



HOMOLOGACIÓN ACADÉMICA

C: PGD-04; V: 01



Uniclaretiana
Fundación Universitaria Claretiana

www.uniclaretiana.edu.co  

1

OBJETIVO

Realizar homologación de créditos académicos de un programa de posgrados, con la finalidad de adquirir un segundo título expedido por la Fundación Universitaria Claretiana, con una rigurosidad e intensidad académica establecida por la Institución.

2

ALCANCE

Inicia con la solicitud de homologación de los programas de posgrados de la Fundación Universitaria Claretiana, seguido del reconocimiento interno, la apertura de las jornadas de matrícula y finaliza con la matrícula al segundo programa a titular.

3

DEFINICIONES

Homologación: La homologación de cursos/asignaturas es el mecanismo mediante el cual la Institución, previa revisión del curso/asignatura que se pretende homologar y con aprobación de la Decanatura, hace equivalente una asignatura cursada y aprobada en Uniclaretiana o en otra Institución de Educación Superior, con otra que integra su plan de estudios vigente, teniendo en cuenta el nivel de competencias, logros, contenidos, intensidad horaria y número de créditos del curso/asignatura.

Transferencia interna: Es el proceso mediante el cual el estudiante que cursa un programa académico en UNICLARETIANA, solicita su traslado a otro programa que ofrece la Institución, previo cumplimiento de los requisitos establecidos para tal fin. La transferencia interna solo se podrá solicitar por una sola vez.

Cursos/asignaturas: Unidades básicas de los planes de estudio. Los conforman un conjunto de actividades de trabajo académico organizadas con propósitos formativos, en torno a unas competencias, temáticas o problemáticas específicas que se desarrollan a partir de la relación entre estudiantes y docentes. En el plan de estudios se identifica con nombre, código, intensidad horaria presencial e independiente y número de créditos.

Inscripción: Se entiende por inscripción el acto libre y voluntario por el cual un aspirante manifiesta su interés de ingresar a uno de los programas Académicos de los ofrecidos por la Institución y cumple con los requisitos legales e institucionales establecidos para tal efecto. La Inscripción no garantiza el cupo en el programa solicitado por el aspirante y se formalizará con el cumplimiento de los siguientes requisitos.

Admisión: Es el proceso por el cual la Institución acepta o no la solicitud de un aspirante inscrito a un programa académico, previo cumplimiento de los requisitos establecidos y en los tiempos determinados en el calendario académico.

Matrícula: La matrícula es un contrato de carácter bilateral voluntario por medio del cual una persona adquiere una vez es admitido en un programa académico de Uniclaretiana o renueva la calidad de estudiante, una vez ha sido admitido en un programa académico de la Uniclaretiana y asume el compromiso de cumplir con los estatutos, reglamentos y normas. Para su validez es indispensable el pago de los derechos pecuniarios y la activación del estudiante en el sistema académico

4

CONDICIONES INICIALES

4.1 Cuando la solicitud de homologación la realiza un estudiante de transferencia interna la nota aprobatoria del curso que pretende homologar debe ser de tres puntos cero (3,0) para pregrado y (3.5) para posgrados, estas solicitudes se deberán realizar a través del formato FGD Solicitud de Homologación.

4.2 Las homologaciones solamente se tramitarán para solicitudes de cursos/asignaturas realizados y aprobados en programas de formación que cuenten con el debido registro calificado otorgado por el Ministerio de Educación Nacional, para el caso de Colombia y por la autoridad competente, para el caso de programas de formación de origen extranjero. Estas solicitudes deberán ir acompañadas de certificados reconocidos oficialmente en el país de origen.

4.3 Las calificaciones que se reporten como consecuencia de la homologación, de la validación o del reconocimiento de asignaturas, formarán parte del promedio acumulado en la hoja de vida académica del estudiante.

4.4 Las prácticas profesionales/pasantías y cualquiera sea el requisito de grado escogido por el estudiante no son homologables ni validables.

4.5 En cualquier caso sólo se homologará hasta el 40% de los créditos cursados y aprobados en la institución y/o programa de procedencia.

4.6 El consejo académico determinará las condiciones necesarias para la homologación en programas técnicos profesionales y tecnológicos, incluso cuando estos se desarrollen por ciclos propedéuticos.

5

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	EVIDENCIA
01	Realizar solicitud de homologación	Realizar la solicitud de homologación, una vez haya cumplido con los requisitos que se asignan para las homologaciones.	Graduados y/o con certificación en cumplimiento de todos los requisitos para la titulación.	FGD08 Solicitud de Homologación
02	Remitir solicitud	Se deberá remitir la solicitud de homologación a las Decanaturas y/o Dirección de Posgrados, Jefaturas de programas, para su respectivo estudio.	Graduados y/o con certificación en cumplimiento de todos los requisitos para la titulación.	FGD08 Solicitud de Homologación FI09 Correo electrónico Presencial
		Estudiar y analizar la solicitud de homologación, por parte de las dependencias		FGD08 Solicitud de Homologación

03	Recepcionar y estudiar solicitud	encargadas de las mismas. Nota 01: Si cumple con los requisitos, continuar con la actividad 04. Nota 02: Si no cumple con los requisitos, se notifica a los interesados y finaliza el procedimiento.	Decanaturas y/o Dirección posgrados	FGD09 Estudio de Homologación FI09 Correo electrónico Presencial
04	Comunicar a los interesados	Informar a los interesados las condiciones para el proceso de reconocimiento interno, el cual deben realizar.	Decanaturas y/o Dirección posgrados	FI09 Correo electrónico Presencial
05	Realizar el acta de homologación	Elaborar resolución de homologación, necesarias para el proceso de matrícula	Decanaturas	FGD10 Resolución de Homologación
06	Apertura de jornadas de matrícula	Iniciar con el proceso de inscripción en la modalidad de transferencia interna.	Gestión de Admisiones y Registro	N/A

6

ANEXOS

N/A

7

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Reglamento Estudiantil
- Actas de consejo de Facultad

8

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	MODIFICÓ	APROBÓ	FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

9

RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN

Elaboró/Modificó	Cargo	Firma	Fecha
Luis Javier Jaramillo Díaz	Coordinador de Calidad	En Físico	06/05/2020
Revisó	Cargo	Firma	Fecha
Comité Integrado de Gestión	N/A	Acta N°25	03/07/2020
Aprobó	Cargo	Firma	Fecha
Comité Integrado de Gestión	N/A	Acta N°25	03/07/2020

Vigente a partir de: 24/08/2020