

Gestionar las homologaciones

Casos en los que se homologa

- Cuando el estudiante realiza cambio de programa o grado académico
- Cuando el estudiante viene de otra institución (traslados)
- Cuando el estudiante finaliza un programa de posgrado y se reconocen asignaturas en su nuevo programa
- Cuando el estudiante cursó asignaturas coterminales en pregrado y se le reconocen en posgrado

El decano o director gestiona la solicitud de servicio de homologación que previamente el estudiante ha solicitado a través del sistema Enlace – Académico.




Si el estudiante no realiza la solicitud de servicio en el sistema, ésta se puede realizar desde las decanaturas o la Dirección de Posgrados, ya sea por los directores o decanos o las personas que ellos deleguen en el sistema. En la parte inferior de esta guía se explica cómo hacerlo.


1

Ingresar al sistema Enlace – Académico con usuario y contraseña del correo institucional sin el dominio (@escuelaing.edu.co)

2

En la parte superior derecha de la pantalla, hacer clic en el ícono , seleccionar la opción **Inicio clásico** y seguir la ruta:

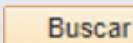
Menú Principal > Registros e Inscripciones > Solicitud Servicios Académicos > Gestión de Solicitudes

El sistema presenta diferentes criterios de búsqueda. Para consultar las solicitudes que han realizado los estudiantes, hacer clic en el ícono  en cada uno de los siguientes campos:

3




- **Estado Solicitud:** elegir la opción **SOLIC** o solicitado, que hace referencia a las solicitudes sin tramitar.
- **ID Estudiante:** Hace referencia a la identificación que se le asigna a cada estudiante en el sistema Enlace – Académico, seleccionarlo si lo conoce
- **Categoría:** seleccionar la opción **Académicas**.
- **Tipo Servicio:** elegir la opción **Homologación-posgrado**





Los demás criterios de búsqueda no son obligatorios. Se pueden diligenciar si se conoce la información.




Luego, hacer clic en el botón 




Gestión Solicitudes nueva ventana | Personalizar

Peticiones de Servicios

Estado Solicitud: SOLIC  Solicitud Atributo de Servicio:  No encontré cita 

N° Contrato:  Fecha Petición Inicial:  Fecha Petición Final:  No. Solicitud Servicio: 

ID Estudiante:  Categoría: ACADEM  Académicas Tipo Servicio: HOMPOS  Homologación-posgrado

Personalizar | Buscar |  Primero  1 de 1  Último


No. Solicitud	ID Estudiante	Nombre Estudiante	Fecha Petición	Categoría	Servicio	Estado	Fecha Estado
1							


4



El sistema arrojará los resultados según los criterios de búsqueda elegidos. Hacer clic en el **No. Solicitud** que se desea revisar

Gestión Solicitudes

Peticiones de Servicios

Estado Solicitud: SOLIC  Solicitud Atributo de Servicio:  No encontré cita 

N° Contrato:  Fecha Petición Inicial:  Fecha Petición Final:  No. Solicitud Servicio: 


ID Estudiante:  Categoría:  Tipo Servicio: 

Personalizar | Buscar |  Primero

No. Solicitud	ID Estudiante	Nombre Estudiante	Fecha Petición	Categoría	Servicio	Estado	Fecha Estado	
1	2020000000000317	000000	PAOLA BELTRAN	17/01/2020	Académicas	Homologación-posgrado	Solicitud	17/01/2020

5


El sistema muestra los detalles de la solicitud de homologación realizada por el estudiante. En la parte inferior de la ventana se encuentran los documentos adjuntos para revisión.

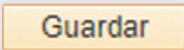
Si luego de realizar las verificaciones correspondientes se determina **no aprobar la homologación**, se da respuesta a la solicitud dirigiéndose a la parte superior derecha de la ventana, en el campo **Nuevo Estado** hacer clic en el ícono  y elegir el estado respectivo.

En el campo **Respuesta** se ingresa la información que se considere necesaria compartir al estudiante.



Si el decano o director está respondiendo directamente la solicitud de servicio, no debe diligenciar el campo **Aprobador** que se encuentra en la parte inferior de la ventana.

Si esta es una tarea que ha sido delegada a otra persona, hacer clic en el ícono  del campo **Aprobador** y elegir el nombre de la persona que la está gestionando.

Luego, hacer clic en el botón  y una vez se muestre el mensaje de confirmación, hacer clic en **Aceptar**.

Automáticamente se enviará una notificación al correo del estudiante, informándole que su solicitud ha cambiado de estado y que puede ingresar a Enlace – Académico a revisar la respuesta.

6

En el caso que se determine **aprobar la homologación**, antes de dar respuesta a la solicitud de servicio del estudiante, es necesario que el decano o director ingrese en el sistema la información de las asignaturas a homologar para que el área de Registro pueda contabilizarlas.

Esta información se ingresa en otra ruta del sistema, por lo tanto, se recomienda dejar abierta la ventana de la solicitud de servicio y abrir una nueva ventana del navegador y seguir la ruta:

Menú Principal > Registros e Inscripciones > Evaluación de Convalidaciones > Créditos de Curso – Manual

El sistema abrirá directamente la pestaña **Buscar un valor**. Allí, ingresar los criterios de búsqueda que se conozcan del estudiante que está solicitando la homologación.

Créditos de Curso - Manual

Introduzca los datos que tenga y pulse Buscar. Deje los campos en blanco p/obtener t

▼ **Criterios de Búsqueda**

ID: Comienza por

Grado Académico:

Institución Académica: Comienza por

Doc Identidad: Comienza por

Apellido: Comienza por

Nombre: Comienza por

Mayús/Minús

Identificación que se le asigna al estudiante en el sistema Enlace Académico –

Digitar el **primer** apellido y el **primer** nombre

Luego, hacer clic en

Si el sistema no arroja un resultado de la búsqueda, significa que ese estudiante no ha tenido homologaciones anteriormente.

En este caso, se debe hacer clic en la pestaña **Añadir un Valor** y diligenciar la información.

Créditos de Curso - Manual

Buscar un Valor **Añadir un Valor**

ID: 🔍

Grado Académico: ▾

Institución Académica: 🔍

Añadir

Si no se conoce la información del campo **ID** del estudiante en el sistema, hacer clic en el ícono 🔍 y diligenciar los criterios de búsqueda que se conozcan, luego hacer clic en **Consultar** y elegir el estudiante

Identificación que se le asigna al estudiante en el sistema Enlace – Académico

Número de carné del estudiante

Digitar el **primer** apellido y el **primer** nombre

Consultar ID

ID:

ID Campus:

Doc Identidad:

Apellido:

Nombre:

Consultar **Borrar** **Cancelar** Consulta Básica

Elegir el grado académico en el que se va a realizar la homologación

Y luego, hacer clic en el botón **Añadir**

Créditos de Curso - Manual

Buscar un Valor **Añadir un Valor**

ID: 🔍

Grado Académico: ▾

Institución Académica: 🔍

Añadir

El sistema abre la ventana para ingresar toda la información de la asignatura o asignaturas a homologar

Entrada de Curso Convalidado

AMELIA AMAYA 100000021

Modelo Convalidación Buscar | Ver Todo Primero 1 de 1 Último

Grado Académico PREG Pregrado

Institución Académica ECIJG ESC. COLOMBIANA DE INGENIERIA

*N° Modelo 1

*Nivel Expediente Acad Imprimir en

Información Destino

*Programa Académico Incluir en N Media

Plan Académico

Información Origen

*Tipo Origen Crédito Introd Manu

Institución Origen

Tipo Centro NA

Ciclo Lvo Convalidación Buscar | Ver Todo Primero 1 de 1 Último

*Ciclo Articulación

Es transferencia

Curso Entrante Curso Equivalente

*Grupo*N° Sec Año Ciclo Ext ID Curso

1 1 Materia N° Oferta

Estado: N° Curso Unidades Convalid

Descripción Plan Calificación

Uni 0,00 Sistema Calif

Matriculadas Entrada Calif Calificación Oficial

Coment Cd Repetición Designación

Incluir en Estca Semn Ensn FA

En la sección **Información Destino** seleccionar el programa y el plan académico en el cual se va a realizar la homologación. Luego, marcar la opción **Incluir en N Media**

Información Destino

*Programa Académico ICIV Ingeniería Civil Incluir en N Media

Plan Académico ICIV_350 ICIV - Plan de Estudios 9

En la siguiente sección denominada **Información Origen** sólo se diligencia el campo **Institución Origen** con el nombre de la institución de donde se generan las notas que se van a homologar.

En caso de ser la Escuela, poner el nombre de la Escuela.

Los campos **Tipo Origen Crédito** y **Tipo Centro** no se deben modificar.

Información Origen

*Tipo Origen Crédito Introd Manu ▼

Institución Origen Universidad Nacional

Tipo Centro NA 🔍

En la sección **Ciclo Lvo Convalidación** diligenciar los campos:

- **Ciclo Articulación:** seleccionar el ciclo o periodo académico en el que se va a realizar la homologación.

Para estudiantes nuevos, de transferencia o de traslado se refiere al ciclo de admisión del programa en el que se tramita la homologación.

Para estudiantes en movilidad, convenio, entre otros, elegir el ciclo o periodo académico en el que se van asociar las asignaturas cursadas.

- **Es transferencia:** esta opción sólo se marca cuando el estudiante es de pregrado y viene de otra universidad.

Ciclo Lvo Convalidación

*Ciclo Articulación 1920 🔍 2019-2

Es transferencia

En la sección **Curso Entrante**, se diligencian los campos con la información de la asignatura cursada por el estudiante en el programa de origen:

- **Materia:** se escribe una descripción corta del nombre de la asignatura
- **N° curso:** si la asignatura fue cursada en la Escuela, se escribe el nemónico de la asignatura. En otro caso, escribir algún código que referencie la asignatura.
- **Ciclo Ext:** no se diligencia

Curso Entrante	
Año	2018
Ciclo Ext	<input type="text"/>
Materia	MAT
N° Curso	CALD
Descripción	Calculo Diferencial
Uni	3,00
Matriculadas	
Entrada Calif	4,5

En la siguiente sección **Curso Equivalente** diligenciar los siguientes campos:

- **ID Curso:** seleccionar la asignatura que se va a homologar en el plan de estudios de la Escuela.
El sistema trae automáticamente la información asociada al ID Curso seleccionado, incluyendo la nota mínima aprobatoria correspondiente al plan de calificación que tiene por defecto la asignatura.
- **Unidades Convalid, Plan Calificación y Sistema Calif:** estos campos sólo se modifican cuando se deba cambiar el plan de calificación (convenios específicos).
- **Calificación Oficial:** verificar y modificar según la nota definitiva que debe quedar en la historia académica del estudiante.
- **Designación:** no diligenciarlo.
- **Incluir en Estca Semn Enñ FA:** marcar esta opción
- **Cd Repetición:** asignar el código de repetición que corresponda

Curso Equivalente

ID Curso MATE

Nº Oferta CALD

Unidades

Convalid

Plan Pregrado

Calificación

Sistema Calif Asignatura Pregrado


Calificación Tres cero

Oficial

Cd Repetición

Designación

Incluir en Estca Semn Enñ FA

Si al mismo estudiante se le van a homologar más asignaturas en el mismo ciclo o periodo académico, hacer clic el ícono  y repetir el mismo proceso

Ciclo Lvo Convalidación Buscar | Ver Todo Primero 1 de 1 Último

*Ciclo Articulación 2019-2 + -

Es transferencia

Ciclo Lvo Convalidación Buscar | Ver Todo Primero 1 de 1 Último + -

*Grupo*Nº

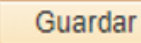
Sec

Estado:

Detalles


Coment

Curso Entrante	Curso Equivalente
Año <input type="text" value="2018"/> Ciclo Ext <input type="text"/>	ID Curso <input type="text" value="100177"/> MATE
Materia <input type="text" value="MAT"/>	Nº Oferta <input type="text" value="1"/> CALD
Nº Curso <input type="text" value="CALD"/>	Unidades <input type="text" value="4,000"/>
Descripción <input type="text" value="Calculo Diferencial"/>	Convalid
Uni <input type="text" value="3,00"/>	Plan <input type="text" value="PRE"/> Pregrado
Matriculadas	Calificación
Entrada Calif <input type="text" value="4,5"/>	Sistema Calif <input type="text" value="NM1"/> Asignatura Pregrado
	Calificación <input type="text" value="4,5"/> Cuatro cin
	Oficial
	Cd Repetición <input type="text"/>
	Designación <input type="text"/>
	<input checked="" type="checkbox"/> Incluir en Estca Semn Enñ FA

Para finalizar, hacer clic en 

7

Regresar a la ventana en la que se tiene abierta la solicitud de servicio del estudiante para dar la respectiva respuesta.


En el campo **Nuevo Estado** hacer clic en el ícono  y elegir el estado **Pasar a Registro**



Es necesario que esta solicitud llegue a Registro para que se oficialice la homologación.

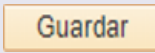
Detalle Solicitud

Detalle de la solicitud

No. Solicitud Servicio:	2020000000000317	ID Estudiante:	1000000	PAOLA BELTRAN
Categoría:	ACADEM Académicas	Servicio:	HOMPOS	Homologación
Estado Actual:	SOLIC Solicitud	Fecha Petición:	17/01/2020	
Ciclo:	1920	2019-Segundo Período	Nuevo Estado:	<input type="text" value="REGIST"/>  Pasar a Registro

En el campo **Respuesta** se pueden incluir las observaciones que se considere.

El campo **Aprobador** sólo se diligencia si el proceso de tramitar la homologación la realizó una persona diferente al decano o director.


Luego, hacer clic en el botón  y una vez se muestre el mensaje de confirmación, hacer clic en **Aceptar**.

8

El área de Registro cambiará el estado de la solicitud a **Aprobado** y el estudiante recibirá la notificación en su correo, informándole que la solicitud ha cambiado de estado y que puede ingresar a Enlace – Académico a revisar la respuesta.

Realizar administrativamente la solicitud de servicio de homologación a través del sistema

1 Ingresar al sistema para crear la solicitud de servicio, digitando usuario y contraseña del correo institucional sin el dominio (@escuelaing.edu.co)

2 En la parte superior derecha de la pantalla, hacer clic en el ícono , seleccionar la opción **Inicio clásico** y seguir la ruta:
Menú Principal > Registros e Inscripciones > Solicitud Servicios Académicos > Creación de Solicitudes

3 El sistema muestra los campos a diligenciar:

Creación Solicitud

ID Empleado: corresponde al número de identificación que se le asigna a cada estudiante en Enlace – Académico	ID Empleado: <input type="text"/>
	Institución Académica: ECIJG <input type="text"/>
	Grado Académico: <input type="text"/>
	Programa Académico: <input type="text"/>
Ciclo: período académico actual	Ciclo: <input type="text"/>
Categoría solicitud: elegir la opción Académica	Categoría Solicitud: <input type="text"/>
Código servicio: seleccionar la opción Homologación	Código Servicio: <input type="text"/>
	No. Solicitud Servicio: NEW

Hacer clic en

4

El sistema despliega la venta de creación de solicitudes de servicio. En el campo **Comentario** escribir las asignaturas que se van a homologar y la información que se considere pertinente.

Creación Solicitud Servicios

ID Estudiante: 1000000
Institución: ECIJG ESC. COLOMBIANA DE INGENIERIA
Grado Académico: PREG Pregrado
Programa Académico: ICIV Ingeniería Civil
Ciclo: 1920 2019-Segundo Período
Categoría: ACADEM Académicas
Servicio: HOMPOS Homologación

Información Servicio

No. Solicitud Servicio: NEW Fecha Petición: 17/01/2020 Estado: SOLIC Solicitud

Comentario: El estudiante solicita la homologación de Calculo Diferencial.

Respuesta:

Personalizar | Buscar | Primero 1 de 1 Último

Archivos Anexos	Descripción	Añadir	Ver	Eliminar		
1 Documento_soporte.pdf	Documento soporte	Añadir	Ver	Eliminar	+	-

Guardar

En la sección **Archivos Anexos** adjuntar los archivos de soporte

Luego, hacer clic en **Guardar**

La solicitud de servicio quedará creada en el sistema. Esto permite que el decano o director pueda gestionar la homologación.

Soporte a través del Centro de Servicios Tecnológicos:

Aplicación móvil: **Aranda Helper**

Teléfono: **668 3600 extensión 611**

Web: **serviciosti.escuelaing.edu.co**

Correo: **serviciosti@escuelaing.edu.co**

Chat en sitio web: **serviciosti.escuelaing.edu.co**