



Universidad
del Cauca

Proceso Misional
Vicerrectoría Académica
Solicitud de homologación

Código: PM-FO-4-PR-12

Versión: 1

Fecha Actualización: 04-09-2015

Página 1 de 6

1. PROCESO/ÁREA DE GESTION RELACIONADA:	Gestión de la Formación/ Gestión Curricular
2. RESPONSABLE(S):	Secretaria General de Facultad o Decano
3. OBJETIVO:	Estudiar y decidir sobre las solicitudes de homologación de asignaturas aprobadas por los estudiantes en otros programas o Instituciones para ser asimiladas a las asignaturas del plan de estudios para el que se hace la solicitud.
4. ALCANCE:	Inicia con la recepción del Formato PM-FO-4-PR-FOR-22 Solicitud Homologación o reconocimiento de asignaturas cursadas diligenciado por el estudiante y termina con el envío de la copia de la resolución de homologación al proceso Admisiones, Registro y Control Académico para el trámite pertinente.
5. MARCO NORMATIVO:	Acuerdo 002 de 1988 Reglamento Estudiantil

6. CONTENIDO:

No.	Descripción de la Actividad	Cargo Responsable	Punto de Control
1	<p>Descarga el formato PM-FO-4-PR-FOR-22 Solicitud Homologación o reconocimiento de asignaturas cursadas anexando los soportes para solicitar cancelación de semestre</p> <p>Entrega la solicitud de homologación en la secretaria General, revisa si cumple los requisitos.</p> <p>Nota: Los soportes suministrados por el estudiante son: Contenido programático, certificado de calificaciones.</p>	<p>Estudiante o solicitante</p> <p>Secretaria General de Facultad</p>	PM-FO-4-PR-FOR-22, diligenciado



Universidad
del Cauca

Proceso Misional
Vicerrectoría Académica
Solicitud de homologación

Código: PM-FO-4-PR-12

Versión: 1

Fecha Actualización: 04-09-2015

Página 2 de 6

2	Entrega la solicitud al coordinador del programa, revisa la solicitud de acuerdo a los contenidos programáticos del programa a cursar, créditos, si cumple con los requisitos, firma el formato PM-FO-4-PR-22 Solicitud Homologación o reconocimiento de asignaturas cursadas y entrega a la Secretaria de General de facultad, en caso contrario informa al estudiante la no aprobación de la homologación	Secretaria General de Facultad Coordinador de Programa	Revisa Firmas en el formato PM-FO-4-PR-22 Solicitud Homologación o reconocimiento de asignaturas cursadas
4	Incluye solicitud de homologación en el orden del día para tratar en reunión de Consejo de Facultad El Consejo de Facultad recibe concepto de coordinador del programa, aprueba mediante resolución.	Secretaria de Facultad Consejo de Facultad	Acta de reunión de Consejo de Facultad Cada vez que se requiera
5	Ratifica o niega la decisión del Consejo de Facultad y expedir resolución	Decano Secretaria General	Resolución
6	Notifica al estudiante la resolución y entrega copia de la misma. Contacta al solicitante para que se notifique en la secretaria de General antes del periodo de Matriculas NOTA 1: Si el estudiante no se notifica se publicará mediante edicto	Secretaría de Facultad	Firma del estudiante
7	Envía copia de la resolución al proceso Admisiones, Registro y Control Académico para el trámite pertinente.	Secretaría de Facultad	Radicación documento



Proceso Misional
Vicerrectoría Académica
Solicitud de homologación

Código: PM-FO-4-PR-12

Versión: 1

Fecha Actualización: 04-09-2015

Página 3 de 6

<p>7. FORMATOS:</p>	<p>PM-FO-4-PR-FOR-22 Solicitud Homologación o reconocimiento de asignaturas cursadas</p> <p>PM- FO-4-FOR 33 Paz y Salvo Universitario</p>
<p>8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:</p>	<p>SIMCA: Sistema Integrado de Matricula y Control Académico.</p> <p>MATERIA: Son las unidades en las cuales se estructura u organiza un plan de estudio.</p> <p>HOMOLOGACIÓN: Reconocimiento de las asignaturas.</p>

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

FECHA	VERSIÓN : No	CÓDIGO	MODIFICACIONES
24-08-2011	0	PM-FO-4-PR-12	Construcción del procedimiento
04-09-2015	1	PM-FO-4-PR-12	Cambio en el código, actualización del proceso/subproceso, responsables, alcance, marco normativo y actividades del procedimiento. Actualización del diagrama de flujo y del formato de caracterización del procedimiento.

<p>10. ANEXOS:</p>	<p>Anexo A: Convenciones del Diagrama de Flujo</p> <p>Anexo B: Diagrama de Flujo del procedimiento</p>
---------------------------	--



Universidad
del Cauca

Proceso Misional
Vicerrectoría Académica
Solicitud de homologación

Código: PM-FO-4-PR-12




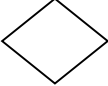




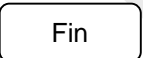
Versión: 1

Fecha Actualización: 04-09-2015

Página 4 de 6

ELABORACIÓN	REVISIÓN
Nombre:	Nombre:
	Responsable Subproceso:
Cargo: Profesional Universitario	Cargo:
Fecha:	Fecha:
REVISIÓN	APROBACIÓN
Nombre:	
Responsable Proceso	
Cargo: Vicerrector(a) Administrativo(a)	Rector
Fecha:	Fecha: 04-09-2015

Anexo A: Convenciones del Diagrama de Flujo

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Identifica el inicio del proceso.
	Representa la preparación de un documento en original.
	Representa la preparación de un documento que se elabora en original y varias copias.
	Representa la toma de decisiones.
	Representa una operación.
	Conector de páginas.
	Conector interno. Permite conectar actividades o formatos con otras actividades dentro del Flujograma.
	Indica el sentido de la información. Las flechas se utilizan para conectar los diferentes símbolos y con ello se representa el recorrido de la información entre las diferentes actividades o dependencias.
	Representa el final del procedimiento/proceso.

Anexo B: Diagrama de Flujo del procedimiento

