



**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

**VERIFICACIÓN DEL REGISTRO DE
HOMOLOGACIÓN DE CURSOS**
RCA-PR-002-UDES

Versión: 11

Página 1 de 8

PROCESO Y / O
SUBPROCESO:

REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

PROCEDIMIENTO:

VERIFICACIÓN DEL REGISTRO DE HOMOLOGACIÓN DE CURSOS

CONDICIONES
GENERALES

- Se deben cumplir los lineamientos legales, institucionales y la documentación del proceso.
- La verificación del registro de homologación de cursos, se hará utilizando el Sistema SIGA-UDES y los soportes documentales presentados para el estudio de homologación de cursos, dentro del período académico en el cual fue aprobado el mismo.
- Los documentos requeridos para el estudio de homologación de cursos de aspirantes de transferencia deben ser cargados de forma digital, en el aplicativo SIGA-UDES de la oficina de Registro y Control Académico, para su revisión antes de iniciar el trámite interno institucional.
- Los documentos requeridos para aspirantes de transferencia externa son:
 - ✓ Certificado original de notas obtenidas por el aspirante de la Universidad de donde proviene, el certificado deberá especificar: créditos, intensidad horaria y su respectiva nota, a excepción de los presentados por el SENA.
 - ✓ Certificado original expedido por la autoridad académica competente de la Universidad de donde proviene, sobre los antecedentes disciplinarios del aspirante, en caso de no contar con el documento debe diligenciar la carta de compromiso RCA-FT-001-UDES, (para aspirantes graduados de una tecnología, no se solicitará carta de buena conducta, sino que deberá entregar el acta de grado de la misma).
 - ✓ Contenidos programáticos de los cursos adelantados en la universidad de donde proviene debidamente certificados por la autoridad competente (solo se solicitarán y entregarán en caso que la dirección y/o coordinación del programa lo requiera).
 - ✓ La dirección o coordinación del programa podrá visualizar y descargar los documentos a través del sistema SIGA-UDES para el registro de homologación de cursos.
- Los documentos requeridos para aspirantes de transferencia interna entre programas y entre campus son:
 - ✓ Paz y salvo institucional (Trámite Interno).
 - ✓ Polígrafo de notas del último semestre cursado en la UDES (Trámite interno).



- ✓ Historial de notas (Trámite Interno).
- Los documentos requeridos para aspirantes de transferencia interna graduados UDES son:
 - ✓ Acta de grado UDES, o Certificado de egresado.
 - ✓ Historial de notas (Trámite Interno).
- El estudio de homologación de cursos para los aspirantes que solicitan ser admitidos por transferencia externa o interna, se hace según la normativa del Reglamento Académico Estudiantil.
- El plazo máximo de entrega del formato de homologación de cursos junto con el pago financiero de los cursos homologados es de 30 días hábiles después de que se finalice las inscripciones del período en curso.
- La verificación de la autenticidad de los documentos adjuntados por el estudiante para el estudio de homologación de cursos, le corresponde al proceso de Registro y Control Académico, actividad que se realizará durante el periodo académico en curso. Si al verificar los documentos durante el período se encuentra falsedad en alguno de ellos, se anula la inscripción, matrícula académica y registro de cursos homologados.
- Los criterios de aceptación de este procedimiento son: cumplimiento del Reglamento Académico Estudiantil, Calendario Académico del período, formato de homologación de cursos diligenciado y firmado por las partes interesadas y confirmar los requisitos del cliente antes de la aceptación, cuando no estén documentados.
- Las solicitudes de información, consultas o cambios sobre los cursos homologados se remitirán a las direcciones o coordinaciones de programa académico responsables de este procedimiento.
- Las actividades posteriores a la entrega de este procedimiento son: verificación y validación de la documentación utilizada para el estudio de homologación, verificación de la aplicación de los criterios de homologación y seguimiento a las homologaciones finalizadas frente a las matrículas académicas realizadas.
- Los tiempos para este procedimiento corresponden a días hábiles.
- Este procedimiento aplica para los campus de Bucaramanga, Cúcuta y Valledupar.
- Para los estudiantes que presenten matrícula académica vigente en el período que realiza la solicitud de transferencia interna, debe esperar a la generación de polígrafos para continuar con el trámite de inscripción.



Universidad de Santander
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

VERIFICACIÓN DEL REGISTRO DE
HOMOLOGACIÓN DE CURSOS
RCA-PR-002-UDES

Versión: 11

Página 3 de 8

	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO	DOCUMENTOS Y REGISTROS
	INICIO				
P	Parametrización del sistema SIGA 	Se procede a realizar la parametrización del sistema SIGA con relación a los plazos establecidos en el Calendario Académico para las solicitudes de transferencia interna o externa	Líder Nacional	1	SIGA- UDES
H	Revisión de solicitudes de transferencia interna. 	Se reciben las transferencias internas aprobadas por el programa mediante el aplicativo SIGA-UDES y se realiza la respectiva verificación, donde se evidencia que el estudiante se haya inscrito en la plataforma como transferencia interna para aprobación o rechazo.	Secretario (a)	2	Sistema SIGA UDES
	Revisión de documentos 	<p>Se revisan los documentos, si están completos se da continuidad, en caso contrario se realiza la observación, la cual, es enviada por el sistema SIGA-UDES al correo electrónico del aspirante, para que realice los respectivos ajustes pendientes.</p> <p>Una vez validados los documentos, Registro y Control Académico procederá a notificar mediante correo electrónico al programa académico la realización de la homologación respectiva, adjuntando la documentación requerida.</p>	Secretario(a) Secretaria(o)	2 1	Documentos institucionales requeridos para Estudio de Homologación de Cursos. Módulo de Observaciones de Siga-UDES. Historial de notas Contenidos programáticos Correo Electrónico.



SC-CER440961

H	Custodia de los Documentos de Homologación 	<p>Una vez finalizado el procedimiento de homologación de los cursos, y este no presente ninguna observación, se realizará custodia de los documentos en la historia académica del estudiante de acuerdo al instructivo de organización de archivos de gestión y transferencias documentales.</p>	Secretaria(o)	60	<p>Formato Institucional de Homologación de Curso RCA-FT-004-UDES firmado.</p> <p>Documentos de estudio de Homologación</p>
V	Validez de documentación de transferencia externa 	<p>Durante el período académico del estudiante, se realiza la verificación o validez con la IES de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de notas. • Certificado de buena conducta o antecedentes disciplinarios. <p>En caso de que no se logre validar, se procede a notificar al estudiante mediante correo electrónico y se bloqueará a través del sistema SIGA-UDES con el fin de que no formalice su matrícula académica el próximo semestre.</p>	Secretario (a)	5	<p>Certificado de notas.</p> <p>Certificado de buena conducta o antecedentes disciplinarios.</p> <p>Correo electrónico. VAF-FT-013-UDES. RCA-FT-006-UDES.</p>
A	Acciones de mejora 	<p>Teniendo en cuenta las sugerencias recibidas y novedades reportadas por los programas académicos, así mismo del equipo de trabajo se determinan acciones de mejora en la aplicación de este procedimiento.</p>	Líder del Proceso	60	<p>Registro en el aplicativo de administración del SGC-VAF</p>
FIN					



**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

*VERIFICACIÓN DEL REGISTRO DE
HOMOLOGACIÓN DE CURSOS
RCA-PR-002-UDES*

Versión: 11

Página 6 de 8

DEFINICIONES

Aspirante: solicitante que cumple con los requisitos de inscripción y es candidato a ser admitido según los criterios de selección.

Aspirante por Transferencia Externa: solicitante proveniente de un Programa Académico de otra Institución de Educación Superior (IES) debidamente autorizada para ofrecer programas en Colombia conducentes a título.

Aspirante por Transferencia Interna: aspirante que proviene de otro programa académico de la UDES del mismo o de otro campus.

Homologación de cursos: es la aceptación de aquellos cursos y sus correspondientes créditos académicos, como aprobados del aspirante que es admitido a cualquier programa de la Institución, proveniente de una transferencia externa de otra IES, o de una transferencia interna dentro de la Universidad de Santander.

Inscripción: proceso de registro de la información personal de aspirantes a los programas de la Universidad, mediante el cual se adquiere la calidad de aspirante.

Registro: ingreso al sistema de los datos asociados al proceso de inscripción.

SIGA-UDES: Sistema Integrado de Información Académica.

Solicitante: persona que se preinscribe para ingresar a un programa académico que la Universidad ofrece y/o hace uso de un servicio académico.

Verificación de requisitos: actividad de comprobación que es aplicada en las diferentes etapas del procedimiento con el fin de establecer el cumplimiento de los requerimientos documentales.



**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

**VERIFICACIÓN DEL REGISTRO DE
HOMOLOGACIÓN DE CURSOS
RCA-PR-002-UDES**

Versión: 11

Página 7 de 8

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
09	
FECHA DE APROBACIÓN 23/02/2022	
RESPONSABLE Héctor Nain Bayona Arenas Jefe de Registro y Control Académico Jhonn Elfran Vega Coordinador de Admisiones y Registro Académico Campus Bucaramanga Diego Riveros Mojica Coordinador de Admisiones y Registro Académico Campus Cúcuta Diomar Bayona Arenas Coordinador de Admisiones y Registro Académico Campus Valledupar	<ul style="list-style-type: none"> En las condiciones generales se mejora la redacción del documento requerido Certificado de notas original. Respecto a las transferencias en las condiciones generales se especifican según el tipo Interna entre programas, entre campus y graduados la documentación requerida. En el planear cambia el nombre de la primera actividad: cargue de documentos, y redacción en algunas frases de las actividades se agrega responsables nota aclaratoria, y salidas específicas. Las transferencias se especifican según el tipo Interna entre programas, entre campus y graduados la documentación requerida y documentación requerida, y se elimina los documentos que no aplican. En el hacer se cambia el nombre de la primera actividad a revisión de documentos, se modifica el primer párrafo sobre la revisión de documentos para una redacción más clara. Criterios para el estudio de Homologación, Las transferencias se especifican según el tipo Interna entre programas, entre campus y graduados la documentación requerida y documentación requerida, se agrega nota aclaratoria, responsables tiempos y salidas que no habían sido tenido en cuenta. Transferencia Interna del mismo programa, Se elimina debido a que se unificaron los criterios de homologación para los 3 tipos de transferencias. En el Verificar, Verificación de registro de cursos homologados se modifica el primer párrafo sobre la revisión de los cursos homologados para organizar las ideas expresadas, se desplazan y ubican las salidas tiempos y responsables al frente de la descripción de la actividad según correspondan. En las Acciones de mejora Se modifica el texto para una actividad del equipo de trabajo más coherente y evidenciable.
VERSIÓN 10	
FECHA DE APROBACIÓN 29/08/2022	
RESPONSABLE Héctor Nain Bayona Arenas Director de Registro y Control Académico Jhonn Elfran Vega Coordinador de Registro y Control Académico Campus Bucaramanga Franklin Torres Auxiliar especializado de Registro y Control Académico Campus Valledupar	<ul style="list-style-type: none"> En condiciones generales se eliminó el Formulario Único Institucional debidamente diligenciado y autorizado y los documentos requeridos para aspirantes de transferencia interna entre campus debido a que son los mismos de las transferencias internas entre programas. Se eliminó el ultimo peligrado de transferencia interna graduados y se modificaron palabras para mejorar la redacción y el entendimiento. En el planear, en la carga de documentos se eliminó el formulario único y el paz y salvo institucional así mismo se agregó histórico de notas. En el hacer se crearon dos nuevas actividades con toda la descripción y tiempos: Revisión de solicitudes de transferencia interna y Custodia de los Documentos de Homologación.



SC-CER440961

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
10	
FECHA DE APROBACIÓN 29/08/2022	
RESPONSABLE Héctor Nain Bayona Arenas Director de Registro y Control Académico Jhonn Elfran Vega Coordinador de Registro y Control Académico Campus Bucaramanga Diego Riveros Mojica Coordinador de Registro y Control Académico Campus Cúcuta Franklin Torres Auxiliar especializado de Registro y Control Académico Campus Valledupar	<ul style="list-style-type: none"> En la revisión de documentos se separaron por tipo de transferencia externa y transferencia interna. Se elimina la custodia de documentos del verificar, debido a que no hace parte de esa actividad. En el hacer se cambia toda la descripción de la actividad Verificación de registro de cursos homologados debido a la nueva implementación de tramites académico del SIGA UDES. En el verificar se crea la actividad con descripción y tiempos de: Validez de documentación de transferencia externa. Se ajusta tamaño del logo Icontec, tipología y color en código de certificación. Se ajustan entradas y presentación del control de cambios, según Procedimientos Control de Documentos y Registros.
VERSIÓN 11	
FECHA DE APROBACIÓN 30/08/2023	
RESPONSABLE Héctor Nain Bayona Arenas Director de Registro y Control Académico Sebastián Calderón Navarro Coordinador de Registro y Control Académico Campus Bucaramanga Diego Riveros Mojica Coordinador de Registro y Control Académico Campus Cúcuta Franklin Torres Coordinador Registro y Control Académico Campus Valledupar Gelmy Lorena Sánchez Baquero Directora de Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> Se realizó ajuste de gramática en varios apartados. Se agregó en condiciones generales un párrafo que contiene la condición: Para los estudiantes que presenten matrícula académica vigente en el período que realiza la solicitud de transferencia interna, debe esperar a la generación de polígrafos para continuar con el trámite de inscripción. Se agregó párrafo en la actividad de revisión de documentos donde se menciona lo siguiente: Una vez validados los documentos, Registro y Control Académico procederá a notificar mediante correo electrónico al programa académico la realización de la homologación respectiva, adjuntando la documentación requerida. Se ajusta logo institucional. Se actualiza imagen de sello IQNET, conforme al cambio que muestra el manual del uso de la marca de conformidad de la certificación ICONTEC para sistemas de gestión. Se ajustan entradas y presentación del control de cambios, según Procedimiento Control de Documentos y Registros.