

# REGISTRO DE HOMOLOGACIÓN DE CURSOS

**Directores y/o coordinadores**





# HOMOLOGACIÓN DE CURSOS



Es la aceptación que hace la **UNIVERSIDAD DE SANTANDER** en el momento de ingreso, de aquellos cursos y sus correspondientes créditos académicos, como aprobados del estudiante que es admitido a cualquier programa de la Institución proveniente de una transferencia de otra IES, o de un traslado de programa en la **UNIVERSIDAD DE SANTANDER**.



## CAPÍTULO 11°

De las Homologaciones de Cursos



## ARTÍCULO 101°

Disposiciones sobre las Homologaciones



### PARÁGRAFO 3:

Autorizado el estudiante a ingresar por transferencia o traslado de programa a la **UNIVERSIDAD DE SANTANDER**, **no podrá solicitar nuevas equivalencias de cursos** que no hayan sido presentadas antes de cursar su **primer semestre de ingreso** a la Universidad.



Reglamento académico estudiantil

# HOMOLOGACIONES

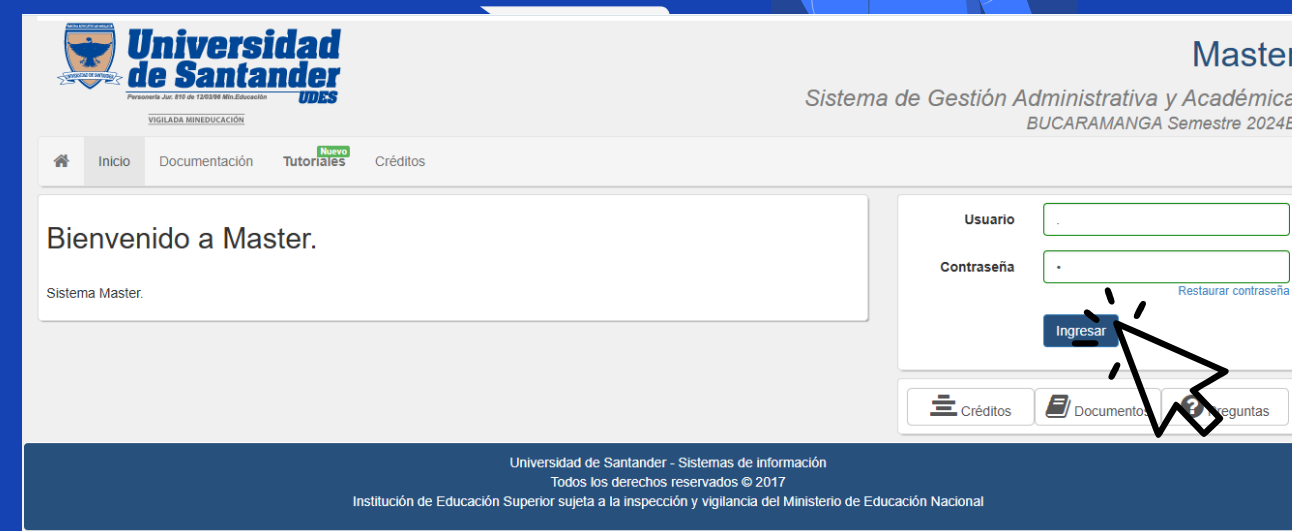


# PASO 1



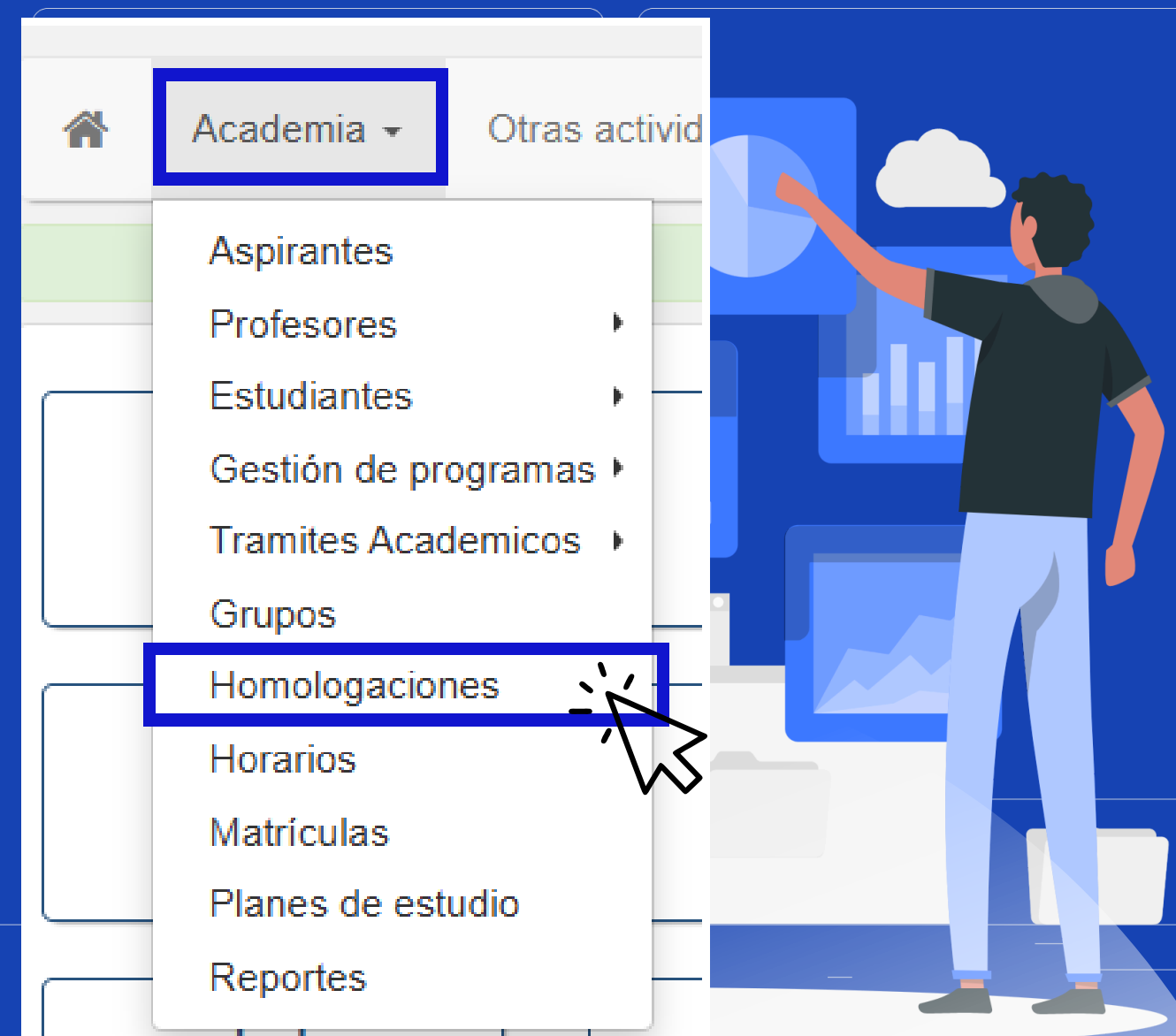
ACCEDER AL PORTAL DE MASTER:

- **PREGRADO:** <https://master-val.udes.edu.co/#/>



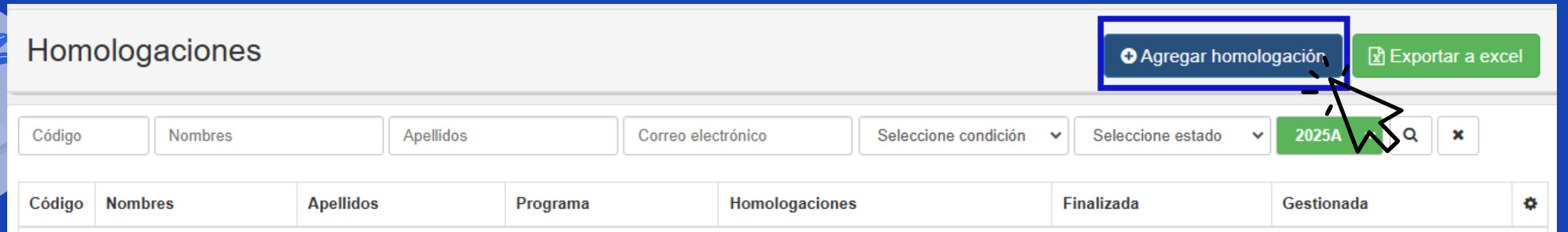
# PASO 2

Seleccione la opción **ACADÉMICA** y luego **HOMOLOGACIONES**.



# PASO 3

Seleccione la opción  
**AGREGAR HOMOLOGACIÓN**



Homologaciones

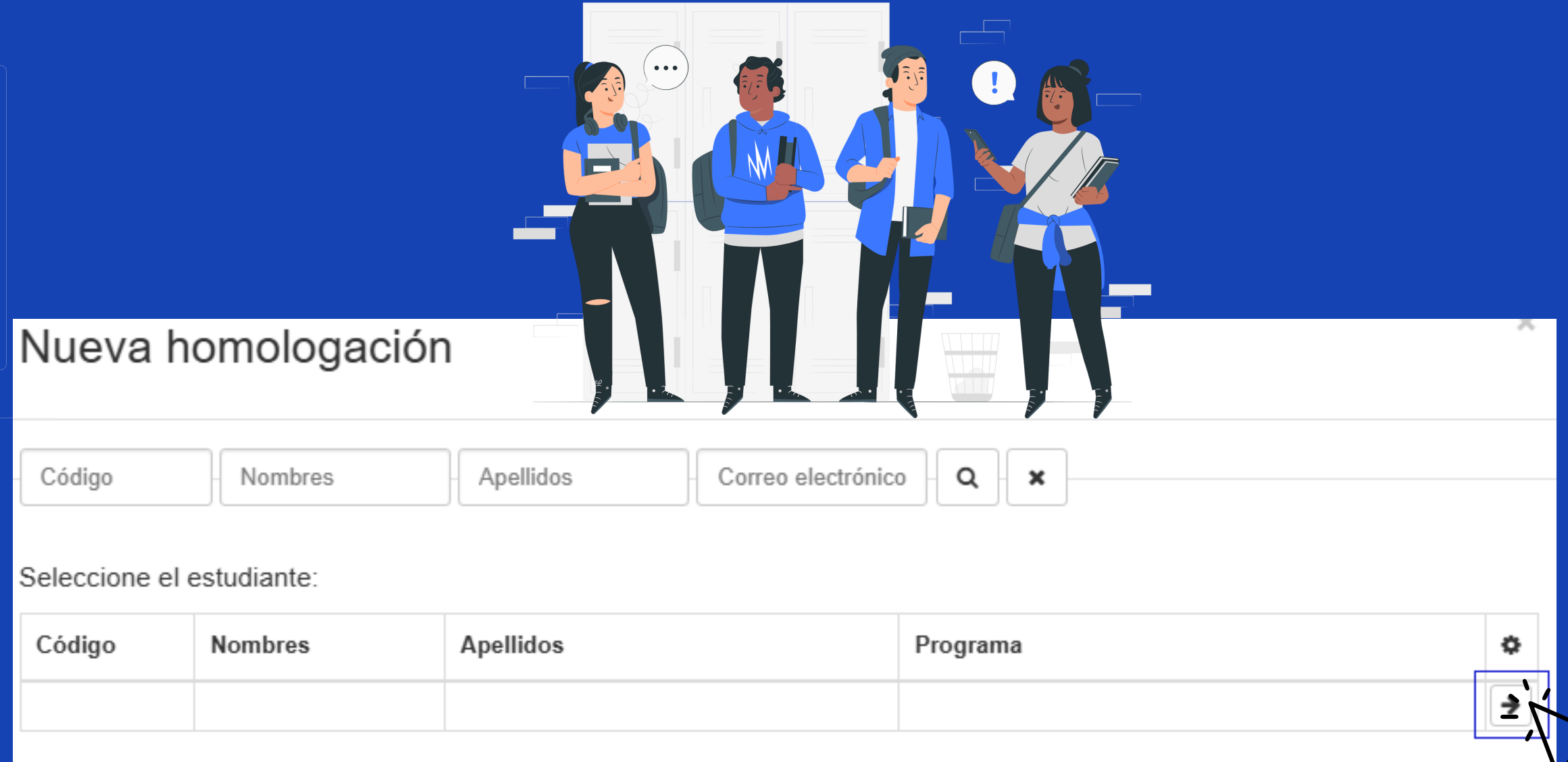
+ Agregar homologación Exportar a excel

Código Nombres Apellidos Correo electrónico Seleccione condición Seleccione estado 2025A Q x

Código	Nombres	Apellidos	Programa	Homologaciones	Finalizada	Gestionada	
--------	---------	-----------	----------	----------------	------------	------------	--

# PASO 4

Seleccione el **ESTUDIANTE** para registrar la homologación y luego haga clic en la flecha →



Nueva homologación

Código Nombres Apellidos Correo electrónico Q x

Seleccione el estudiante:

Código	Nombres	Apellidos	Programa	
				➔

# PASO 5



Seleccione la opción **NUEVA HOMOLOGACIÓN**, según el tipo de aspirante.

## Homologaciones

Código	Nombres	Apellidos	Programa	Tipo estudiante
El estudiante no tiene notas por homologación.				

Volver

- Nueva homologación ▾
- Transferencia interna - Diferente programa
- Programa afin - Graduado
- Transferencia externa

Universidad de Santander - Sistemas de información  
Todos los derechos reservados © 2017

Institución de Educación Superior sujeta a la inspección y vigilancia del Ministerio de Educación Nacional

# PASO 6



Por último, registre la Homologación y haga clic en **GUARDAR HOMOLOGACIÓN**

## Homologaciones

Código	Nombres	Apellidos	Programa	Tipo estudiante	Finalizada	Gestionada
El estudiante no tiene notas por homologación.						

Curso a homologar:

ESCRIBA UNA MATERIA

Créditos:

Créditos

Int. Horaria

Intensidad horaria

Curso aprobado:

CURSO APROBADO

Créditos:

Créditos

Int. Horaria

Intensidad horaria

Observación:

Volver

Guardar homologación

# PARA EL REGISTRO DE HOMOLOGACIÓN,

TENGA EN CUENTA LO SIGUIENTE:



## 01 CURSO A HOMOLOGAR

Corresponde al curso de la **UDES** que será reconocido.



## 02 CURSO APROBADO

Corresponde a los  **cursos**  de la universidad de origen del estudiante.



## 03 COMBINATORIA DE CURSOS

Cuando se homologan varios cursos para uno solo:

- ✓ Se suman los créditos.
- ✓ Se suman las horas.
- ✓ La nota definitiva será el resultado de un promedio ponderado.



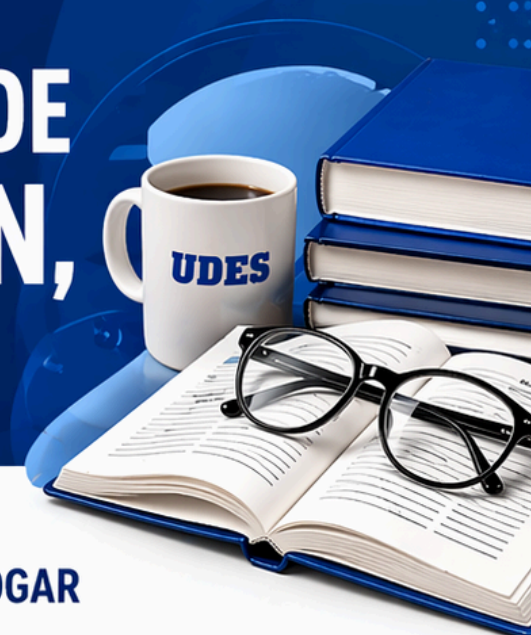
## 04 CRÉDITOS

Los créditos de los cursos de la universidad de origen deben ser **iguales o superiores** a los créditos del curso que se desea homologar en la **UDES**.



### *Recomendación:*

Verifique que la información esté completa y correctamente soportada antes de realizar el registro.



# TRANSFERENCIA INTERNA ENTRE CAMPUS



## MISMO PROGRAMA



Se homologan todas las materias de **formación permanente**, y las demás materias del plan de estudio que **NO sean iguales**, se busca o se crea su equivalencia.



## DIFERENTE PROGRAMA

Las materias que **no sean iguales** se busca su equivalencia.



Para los cursos de **BIENESTAR**,

**NO** se homologan las **selecciones**, solo las de **cátedra**.



### Nota:

Para los estudiantes internos UDES entre campus (mismo programa) el cargue lo realiza la oficina de **Registro y Control Académico**.



# IMPORTANTE

- Las homologaciones extemporáneas deberán ser aprobadas por las autoridades competentes: Secretaría General y Vicerrectoría Académica.
- La revisión por parte de Registro y Control Académico se realizará en un plazo de tres (3) días hábiles.
- El plazo máximo para la entrega del formato de homologación de cursos, junto con el soporte de pago correspondiente, será de treinta (30) días hábiles posteriores a la finalización del período de inscripciones vigente.
- El estudiante deberá verificar que los cursos homologados coincidan con lo previamente acordado con la dirección y/o coordinación del programa, conforme a lo establecido en el Reglamento Académico Estudiantil.
- El formato de homologación deberá estar debidamente firmado por el estudiante y por la coordinación y/o dirección del programa, con el fin de formalizar su entrega, junto con el respectivo soporte de pago, en caso de que aplique.

# PARA MAYOR INFORMACIÓN COMUNICARSE



[notasadmisionesyregistro@valledupar.udes.edu.co](mailto:notasadmisionesyregistro@valledupar.udes.edu.co)  
[inscripcion.aspirante@valledupar.udes.edu.co](mailto:inscripcion.aspirante@valledupar.udes.edu.co)



**573 00 73 Ext. 113-**

