

1. OBJETIVO.

Definir los lineamientos y criterios para el reconocimiento que hace la ESDEG de los estudios cursados en un programa académico formal de Educación Superior de esta u otra Institución de Educación Superior Nacional legalmente reconocida, siempre y cuando las intencionalidades formativas sean similares en cuanto a: nivel de competencias, contenidos, intensidad horaria y calificación de la materia.

2. ALCANCE.

El procedimiento inicia con la publicación de los requisitos para homologación en la página web, continua con la inscripción y pago del estudio de la homologación presentada por el aspirante o estudiante y finaliza con la aprobación y registro de las materias homologadas mediante Acta del Comité de Admisiones, reingresos, homologaciones y equivalencias.

3. DEFINICIONES

- Comité de Admisiones, reingresos, homologaciones y equivalencias: El Comité es un órgano académico que tiene por objeto analizar, aprobar o rechazar las solicitudes recibidas, previo concepto del programa respectivo y de conformidad con los requisitos establecidos en el presente acto administrativo.
- Homologación: Es el proceso mediante el cual la Escuela Superior de Guerra (ESDEG), hace equiparable una materia cursada y aprobada en sus cursos de ley para ascenso o en otro programa académico formal de Educación Superior de esta u otra Institución de Educación Superior Nacional o Extranjera, con otra contemplada en su plan de estudios, teniendo en cuenta el nivel de competencias, contenidos, intensidad horaria y calificación de la materia.
- Homologación interna: Cuando se trata de homologar materias entre programas académicos de la misma institución.
- Homologación externa: Cuando se homologan materias que el estudiante ha realizado como parte de programas académicos de otras instituciones de Educación Superior nacionales o extranjeras.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Estatuto General de la ESDEG
- Reglamento Estudiantil ESDEG
- Resolución que reglamenta la Homologación.
- Resolución Comité de Admisiones, reingresos, homologaciones y equivalencia.

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La homologación de estudios superiores se encuentra regulada en los artículos 27 y 38 de la Ley 30 de 1992, el artículo 62 de la Ley 962 de 2005 y la Resolución 1567 del 3 de junio de 2004 del Ministerio de Educación Nacional, en donde el concepto de Homologación es concebido como un proceso de revisión de contenidos e intensidades horarias, para la obtención de una validación y/o certificación de conocimientos con el fin de poder ser reconocidos y obtener la respectiva titulación. La Homologación se realiza exclusivamente sobre materias o asignaturas que forman parte de un programa académico más no sobre el programa completo.
- La homologación, es efectuada directamente por la institución de educación de destino y es para estudios parciales (incompletos). En el caso de las homologaciones, el trámite corre por cuenta de las instituciones de educación superior y varía en función de los procesos de admisión de cada institución y de los estudios cursados. Una vez finalizado el proceso, la universidad de destino determina cuáles materias son

homologadas y las que restan para la obtención del título. Las homologaciones pueden ser internas (programas de la misma institución) y externas, (estudiantes procedentes de otras instituciones)

- El artículo 29 de la Ley 30 de 1992 Autonomía Universitaria que, entre otros, le permite a una institución modificar sus estatutos, definir y organizar sus labores académicas, y de otra parte que toda oferta académica debe responder a la misión y proyecto educativo (PEI). Los porcentajes de homologación son los establecidos en la resolución vigente, tanto para los procesos de homologación interna o externa.
- Los porcentajes de homologación interna o externa se condicionan a las competencias de los perfiles de cada materia y a los requisitos de investigación (trabajos de grado) que se encuentren establecidos en cada programa académico y/o curso de ascenso. Los criterios de homologación interna o externa están establecidos en la resolución vigente de Homologación.
- El proceso de homologación debe realizarse de manera rigurosa dentro de los parámetros establecidos en este procedimiento, para evidenciar la delimitación clara entre los perfiles de cada uno de los posgrados y de los cursos de ascenso.
- Desde la revisión y análisis para la aprobación de contenidos e intensidades horarias de cada una de las materias del plan de estudios del programa que se requiere homologar, se podrá estimar el tiempo para culminar este procedimiento, el que puede oscilar entre quince (15) días hábiles.
- Para las transferencias externas recibidas de otras Instituciones de Educación Superior Militar, pueden ser homologadas mediante el mismo procedimiento para las homologaciones internas, pero teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:
 - a) El programa académico para homologar debe ser del nivel de posgrado.
 - b) Para los casos excepcionales, como el de especialización a maestría, de otras instituciones de educación superior militares, el porcentaje de homologación no puede exceder el 20%; debido esto a que la institución de donde procede el estudiante no tiene la misión, proyecto educativo, modelo pedagógico (competencias) y política de investigación, igual a la ESDEG.
 - c) Cada institución y programa tienen un énfasis determinado en sus planes de estudios, lo que dificulta la homologación extensa de contenidos temáticos de los programas externos.
- Para el estudio y aprobación de la homologación, el aspirante debe haber cursado y aprobado las materias que pretenda homologar en un programa académico de nivel de postgrado y se tendrán en cuenta, como mínimo, los siguientes requisitos:
 1. Solicitud escrita del interesado dirigida al jefe del programa respectivo correspondiente. en la que exponga las razones por las cuales aspira a la homologación.
 2. Certificación de calificaciones y créditos académicos obtenidos en las materias de los programas de postgrado. Para realizar un estudio de homologación, se partirá de una calificación final de cada una de las materias, igual o superior a cuatro punto dos (4.2), teniendo en cuenta los criterios generales establecidos en el artículo 5 de la presente Resolución.
 3. El aspirante solamente podrá homologar el porcentaje de créditos establecidos para cada uno de los casos descritos anteriormente; del total de los créditos del plan de estudios que cursan y lo deberán hacer máximo cinco (5) años de cursada la materia.
 4. Para las homologaciones externas, deberán presentar los contenidos temáticos con intensidades horarias, de las materias cursadas y aprobadas.

5. Elaboración del plan de homologación expresado en materias y créditos que debe cursar el estudiante que presento la solicitud, teniendo en cuenta que lo mínimo exigido es una similitud de 80%, de contenidos temáticos y de intensidades horarias, fundamental para el desarrollo de las competencias. Por lo anterior, el plan de homologación que presente el jefe del programa se dará por la totalidad de la materia homologada, en los horarios y en el tiempo estimado de duración en el programa que lo acepta, después de la homologación.
 6. El jefe de programa debe elaborar el acta del proceso de homologación en el formato establecido, esto se realiza, para reportar al SNIES como evidencia de la homologación para la titulación.
 7. Aprobación del aspirante del Plan de Homologación propuesto por el jefe del programa.
 8. Concepto favorable del estudio personal y de la hoja de vida académica del aspirante, por el respectivo programa.
 9. El jefe del programa respectivo presenta el plan de homologación ante el Comité de Homologaciones, para aprobación.
 10. El Comité de Admisiones, reingresos, homologaciones y equivalencias aprueba el plan de homologación de acuerdo con los criterios y requisitos contemplados en la presente resolución.
 11. Aceptación final del aspirante del plan de homologación y pago de la matrícula, de acuerdo con los créditos académicos que debe cursar.
- El Comité de Admisiones, reingresos, homologaciones y equivalencia podrá sesionar como mínimo dos (2) veces al año o cuando se considere necesario.
 - En casos especiales de solicitudes que no cumplan con todo lo establecido en la Resolución que regula las homologaciones, el comité de Admisiones, reingresos, homologaciones y equivalencia tendrá autonomía para decidir sobre su aprobación.

6. FUNDAMENTO NORMATIVO

- Normograma del Proceso M01
- Decreto 1330 de julio 2019
- Reglamentos estudiantiles ESDEG vigentes

7. ABREVIATURAS, UNIDADES DE MEDIDA Y EXPRESIONES ACEPTADAS

- ESDEG: Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto".
- SNIES - Sistema Nacional de Información de Educación Superior.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS / PUNTO DE CONTROL
1	INICIO de la actividad.		

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS / PUNTO DE CONTROL
2	COORDINAR con el Proceso E02 Comunicaciones Estratégicas la publicación de la información de los requisitos de cada programa y el cronograma para realizar el proceso de homologación.	Gestor Académico del programa	<p>Correo electrónico</p> <p>PUNTO DE CONTROL:</p> <p>La publicación debe contener como mínimo los requisitos y criterios que se deben tener en cuenta para solicitar una homologación.</p> <p>Así mismo, una lista de la documentación requerida según la homologación sea interna o externa y los costos pecuniarios.</p> <p>Debe contar con un enlace (link) al presente procedimiento.</p> <p>En el caso de homologación externa tener en cuenta que los contenidos, temáticos con sus respectivas intensidades horarias, así como las calificaciones obtenidas deben ser entregadas a la ESDEG, por ser esta quien va a realizar la homologación externa, y no es la ESDEG quien entrega sus contenidos temáticos a otra institución.</p>
3	PUBLICAR en la página web de la ESDEG la información de los requisitos de cada programa y el cronograma para realizar el proceso de homologación.	Jefe de Comunicaciones Estratégicas y/o quien este designe	Publicación en página web ESDEG
4	REALIZAR la inscripción y pago del estudio de homologación.	Aspirante	<p>Inscripción estudio de homologación página web.</p> <p>Pago estudio de homologación.</p> <p>PUNTO DE CONTROL:</p> <p>El aspirante debe revisar la resolución "por la cual se establece los valores de matrículas y derechos pecuniarios por servicios académicos, asistenciales y administrativos vigente para saber el valor y realizar el pago del estudio de la homologación".</p>

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS / PUNTO DE CONTROL
5	REMITIR solicitud formal de la homologación junto con el recibo de pago y los requisitos establecidos en la resolución de homologación vigente.	Aspirante	Solicitud del aspirante Recibo de pago Documentos requeridos
6	REVISAR completitud y pertinencia de la documentación acorde a los requisitos establecidos. ¿La documentación presentada es completa y pertinente? SI: Continuar el siguiente paso. NO: Informar al solicitante las inconsistencias en la documentación	Jefe del Programa Académico de postgrado/ Gestor Académico	Comunicación oficial/ correo PUNTO DE CONTROL: Verificar que el programa de origen tenga código SNIES en el caso de IES nacionales. Verificar que la documentación presentada este conforme a los requisitos.
7	ELABORAR el estudio de homologación y el Plan de Homologación determinando el cumplimiento de los criterios y requisitos establecidos en el Reglamento estudiantil ESDEG.	Jefe del Programa Académico de postgrado/ Gestor Académico	Estudio de homologación y Plan de Homologación PUNTO DE CONTROL: Verificar los syllabus, contenidos e intensidades horarias del plan de estudios del curso de ascenso, la especialización y/o maestría <u>que requiere ser homologada</u> , para que pueda equipararse con el programa de posgrado solicitado. (en el caso de Homologación interna) o con el programa académico que aspira desarrollar (en el caso de Homologación externa) Verificar la existencia de una similitud mínima de un 70-80 % de cada uno de los contenidos e intensidad horaria con respecto al 100 % de contenidos del programa a homologar.

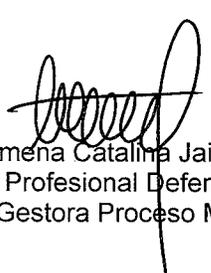
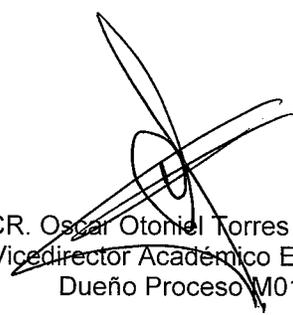
PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS / PUNTO DE CONTROL
8	ELABORAR el Acta del Proceso de Homologación el cual contiene el Estudio de homologación y Plan de Homologación.	Jefe del Programa Académico de postgrado/ Gestor Académico	Acta del proceso de Homologación PUNTO DE CONTROL: Para Homologación Interna y Externa el Acta debe ser suscrita por el jefe del Programa Académico del respectivo estudiante. Acta del Comité de Homologaciones que aprueba el plan de nivelación de las solicitudes presentadas por los estudiantes.
9	SOLICITAR a admisiones y registrar a comité de Admisiones, reingresos, homologaciones y equivalencia	Jefe del Programa Académico de postgrado/ Gestor Académico	Comunicación oficial
10	PRESENTAR en el comité de Admisiones, reingresos, homologaciones y equivalencia el estudio de homologación y el Plan de Homologación determinando el cumplimiento de los criterios y requisitos establecidos en el Reglamento estudiantil ESDEG.	Jefe del Programa Académico de postgrado/ Gestor Académico	Acta comité
11	ELABORAR notificación personal en donde se establecen los criterios.	Jefe del Programa Académicos de postgrado/ Gestor Académico	Formato diligencia de notificación personal homologación. PUNTOS DE CONTROL: El aspirante debe tener en cuenta que todo estudio de homologación tendrá una vigencia máxima de un (1) año. Si transcurrido este tiempo el aspirante no se matricula en el programa académico, el estudio no tendrá validez.

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS / PUNTO DE CONTROL
12	<p>NOTIFICAR al estudiante la decisión del comité de Admisiones, reingresos, homologaciones y equivalencia</p>	<p>Jefe del Programa Académico de postgrado/ Gestor Académico</p>	<p>Formato diligencia de notificación personal homologación</p> <p>PUNTOS DE CONTROL:</p> <p>La notificación se realiza de manera presencial al aspirante, a su representante o apoderado, o a la persona debidamente autorizada por el aspirante para notificarse.</p> <p>Procederá la notificación por medio electrónico siempre y cuando el aspirante acepte ser notificado de esta manera.</p>
13	<p>REALIZAR la notificación personal y presentar el Plan de Homologación al aspirante. Con base en sus expectativas académicas, el estudiante decidirá si lo acepta o no.</p> <p>¿Acepta el Plan de Homologación?</p> <p>SI: Adelanta trámites para el pago de los créditos homologados, continua en el paso 17.</p> <p>NO: Interpone recurso de Reposición si lo considera el aspirante.</p>	<p>Aspirante</p>	<p>Formato diligencia de notificación personal homologación</p>
14	<p>REMITIR al Jefe del Programa Académico de postgrado/ Gestor Académico el recurso de reposición informando los motivos de la inconformidad en el plan de homologación.</p>	<p>Aspirante</p>	<p>Recurso de Reposición</p> <p>PUNTO DE CONTROL:</p> <p>El recurso deberá interponerse por escrito en la diligencia de notificación personal, o dentro de los dos (2) días siguientes a ella.</p>

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS / PUNTO DE CONTROL
15	RESOLVER el recurso de reposición.	Jefe del Programa Académicos de postgrado/ Gestores Académicos	Comunicación Oficial Recurso de Reposición PUNTO DE CONTROL: El Comité de Admisiones, Reingresos, Homologaciones y Equivalencias resolverá los recursos de reposición presentados contra la no aceptación de homologaciones, en un plazo de cinco (5) días hábiles.
16	NOTIFICAR al solicitante lo resuelto en el recurso de reposición.	Jefe del Programa Académicos de postgrado/ Gestores Académicos	Notificación personal del Recurso de Reposición
17	ENVIAR a Admisiones y Registro Académico toda la documentación relacionada con la homologación solicitada por el aspirante o estudiante, con el fin de actualizar su expediente académico.	Jefe del Programa Académico de postgrado/ Gestor Académico	Expediente académico actualizado con antecedentes de la homologación.
18	REGISTRAR las calificaciones de las materias homologadas y pago de los créditos homologados.	Jefe Admisiones y Registro Académico	Actualizar la información en la herramienta académica establecida por la institución.
19	REGISTRAR como anexo en el SNIES el Acta del Proceso de Homologación.	Administrador SNIES ESDEG	Registro SNIES actualizado con la homologación.
20	FIN de la actividad		

Control de Cambios

No. versión	Fecha versión	Descripción del cambio
1	04-JUN-2020	Se crea el documento para establecer las actividades que se deben realizar para hacer la homologación de materias solicitadas por los aspirantes o estudiantes de la ESDEG.
2	04-JUN-2021	Se realiza ajuste al procedimiento teniendo en cuenta la resolución de homologación vigente.
3	21-FEB -2025	Se actualiza teniendo en cuenta la modificación normativa y los cambios académico- administrativos.

<p>ELABORÓ:</p>  <p>PD5. Jimena Catalina Jaimes Iregui Profesional Defensa Gestora Proceso M01</p>  <p>Lyna Johanna Garcia Silva Prestador de Servicios Abogada VACAD</p>	<p>REVISÓ:</p>  <p>CR. Mario Alberto Diaz Vargas Jefe de Programas Académicos Representante Proceso M01</p>  <p>Blanca Patricia Barrero de Rivera Prestador de Servicios Asesora Académica ESDEG</p>	<p>APROBÓ:</p>  <p>CR. Oscar Otoniel Torres Conde Vicedirector Académico ESDEG Dueño Proceso M01</p>
--	--	--

Archivado en: 10300.32.1 Procedimientos sistemas integrados de Gestión

Código: MDN-COGFM-M01-ESDEG-PT.95.1-27

"Documento propiedad SIG - ESDEG. Versión vigente en la Suite Visión Empresarial SVE. Se autoriza impresión total o parcial, como documento no controlado."