

PROCEDIMIENTO PARA HOMOLOGACIÓN DE COMPETENCIAS Y/O CONVALIDACIÓN DE SABERES PREVIOS

1. OBJETIVO

Determinar las actividades para el desarrollo de las homologaciones de competencias laborales como reconocimiento a los estudiantes que provienen de otras instituciones técnicas, tecnológicas o profesionales debidamente acreditadas y la valoración de conocimientos, experiencias y prácticas previamente adquiridas por los estudiantes, para el ingreso al programa que corresponda.

Decreto 4904 del 16 de diciembre de 2009 art. 3.15

1. ALCANCE

Este procedimiento cubre las actividades desde la solicitud de homologación o reconocimiento por parte de un estudiante interesado, hasta el resultado como respuesta final a dicha solicitud y expedición de la certificación de homologación.

2. DEFINICIÓN

La homologación se define como la verificación de cumplimiento de las especificaciones o características académicas que un estudiante presenta como competencia asimilada en otro proceso de capacitación previamente realizado. Esta homologación tiene como fin principal reconocer y valorar de conocimientos, experiencias y prácticas adquiridas por los estudiantes.

El reconocimiento para la institución corresponde a las competencias asimiladas por un estudiante mediante un estudio realizado en otra institución, con la cual no se ha pactado un convenio o por su experiencia laboral reconocida por una empresa en determinada área ocupacional, que por su naturaleza contenido pueden ser reconocidas frente a los contenidos programáticos ofrecidos por CENCABO

Convenio: Pacto realizado entre CENCABO y otra institución de educación superior a través de la cual se estipulan beneficios académicos y económicos, para los estudiantes de CENCABO que hayan culminado en su totalidad, las asignaturas de cada uno de los programas TECNICOS LABORAL aprobados por la secretaria de educación de Bogotá

Asignaturas homologables: Grupo de asignaturas o normas de competencia laboral que son estudiadas para ser homologadas frente a asignaturas o normas de competencia de la institución.

Competencia Laboral: La competencia laboral es la capacidad real que tiene una persona para aplicar conocimientos, habilidades y destrezas, valores y comportamientos, en el desempeño laboral, en diferentes contextos.

Norma de competencia: Son estándares reconocidos por el sector productivo, que describen los resultados que un trabajador debe lograr en su desempeño; los contextos en que éste ocurre, los conocimientos que debe aplicar y las evidencias que debe presentar para demostrar su competencia.

Experiencia laboral: Son las competencias laborales que ha adquirido una persona en determinado cargo, teniendo en cuenta el tiempo específico y las funciones determinadas en el área de desempeño.

Convalidación: La convalidación es el reconocimiento que el gobierno colombiano efectúa sobre un título de educación superior otorgada por una institución de educación superior extranjera o por una institución legalmente reconocida por la autoridad competente en el respectivo país para expedir títulos de educación.

3. CONDICIONES GENERALES

Toda homologación tiene un tiempo de respuesta de 5 días Calendario.

Las solicitudes de homologación deben presentarse, preferiblemente, al inicio de cada programación.

Las asignaturas homologadas no deben matricularse, una vez se acepte su reconocimiento, esta se debe matricular cuando haya sido cancelado el debido costo de la misma.

Las convalidaciones de certificaciones obtenidas en otros países deberán cumplir con los trámites y requisitos de la resolución No 06950 del Ministerio de Educación Nacional, una

vez cumpla con dichos tramites y requisitos el proceso se realizará de acuerdo a los descrito en los numerales del presente procedimiento.

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE HOMOLOGACION

La homologación se podrá realizar en tres casos:

Primer caso: Cuando el aprendiz producto de estudios haya aprobado normas de competencia en otras instituciones y estas correspondan a las que se encuentran planificadas en determinado diseño curricular o que el certificado de actitud ocupacional corresponda a las competencias del programa técnico laboral por competencias solicitadas.

Segundo Caso: Cuando un aprendiz tiene la valoración de las normas correspondientes a una unidad de aprendizaje que desarrollo en otro programa de la institución, seminario y/o diplomado, se procede a su homologación interna.

Tercer Caso: Cuando un aprendiz tenga conocimientos previos y destreza en las competencias de cualquiera de las unidades de aprendizaje, se procede a realizar un examen de suficiencia, si este obtuviese una calificación superior a 40 se realizara la homologación.

| <u>No.</u> | <u>Responsable</u> | <u>Proceso</u> | <u>Descripción de la actividad</u> |
|------------|-------------------------------|---------------------------|--|
| <u>1</u> | <u>Aprendiz</u> | <u>Admisiones</u> | <u>1. Radicar Oficio de Solicitud de homologación en admisiones aportando junto con la solicitud las evidencias respectivas, ya sea título, certificación de notas, constancia laboral y/o documentos que fueren necesarios para verificar el procedimiento de homologación.</u> <u>2. Radicar Oficio de Solicitud de examen de suficiencia en admisiones aportando la razón por la cual se siente en capacidades de presentarlo.</u> |
| <u>2</u> | <u>Jefe de admisiones</u> | <u>Admisiones</u> | <u>Recibe el oficio de solicitud del estudiante, radica y remite a Coordinación Académica,</u> |
| <u>3</u> | <u>Coordinación Académica</u> | <u>Gestión pedagógica</u> | <u>1. Recibe Oficio de Solicitud homologación y realiza el análisis y la veracidad de la información entregada por el aprendiz en</u> |

| | | | |
|----------|-------------------------------|---------------------------|--|
| | | | <p><u>el aspecto académico, a través de la cual se verifica que las notas de las materias cursadas correspondan a las que se encuentran planificadas en determinado diseño curricular o que el certificado de actitud ocupacional corresponda a las competencias del programa técnico laboral por competencias solicitado.</u></p> <p>2. <u>Para la solicitud de examen de suficiencia analiza las razones de expresa solicitud de ser validas procede a citar al aprendiz una vez cancelado costo académico del examen con fecha y hora para la realización de este examen y el resultado del mismo se le entregara 5 días después de aplicado el examen, si el aprendiz obtiene una nota superior o igual a 40 se procede a emitir concepto favorable de homologación de lo contrario no será favorable.</u></p> |
| <u>4</u> | <u>Coordinación Académica</u> | <u>Gestión pedagógica</u> | <u>Emite concepto sobre la homologación y remite el mismo al Jefe de Admisiones.</u> |
| <u>5</u> | <u>Jefe de admisiones</u> | <u>Admisiones</u> | <p><u>Informa al aprendiz sobre el concepto respecto al proceso de homologación.</u></p> <p><u>De ser favorable dicho concepto el aprendiz debe cancelar el valor asignado en los costos educativos por concepto de la homologación.</u></p> |
| <u>6</u> | <u>Coordinación Académica</u> | <u>Gestión pedagógica</u> | <u>Con previo concepto favorable y cancelación de los costos por concepto de homologación, registra en el libro de control de homologaciones GP-FO50 LIBRO CONTROL DE HOMOLOGACIONES, la homologación y juicio valorativo de la misma con la respectiva firma del aprendiz.</u> |
| <u>7</u> | <u>Coordinación Académica</u> | <u>Gestión pedagógica</u> | <u>Actualizar registros académicos del aprendiz y registrar en sistema la nota como tipo de transferencia por homologación.</u> |