



GESTION ACADEMICA		
CÓDIGO: GAG-IN-12	VERSIÓN: 03	FECHA: 30-DIC-2024
NOMBRE DEL INSTRUCTIVO:	HOMOLOGACIÓN Y/O VALIDACIÓN	
1. OBJETIVO	Legalizar las notas de los estudiantes que ingresan al Gimnasio por movilidad o transferencia	
2. ALCANCE:	<i>Admisiones y Matriculas - Gestión Académica</i>	
3. DEFINICIONES:	<p>HOMOLOGACIÓN: Mecanismo mediante el cual se realiza la equivalencia de la nota de una asignatura cursada en otra institución educativa con la escala valorativa establecida en el SIE del gimnasio.</p> <p>VALIDACIÓN: Mecanismo determinado por el Consejo Académico para cuantificar una o varias áreas o asignaturas establecidas en el Plan de Estudios del Gimnasio y que no se encuentra(n) registrada(s) en el certificado de notas de un estudiante proveniente de otra institución educativa.</p>	
4. CONDICIONES GENERALES:	<p>4.1 Para la homologación o Validación se requiere presentar el Certificado de notas y/o Boletín del estudiante.</p> <p><i>La homologación o validación se realizará teniendo en cuenta la escala valorativa del SIEE de los Gimnasios Militares FAC.</i></p> <p><i>Cuando un estudiante proceda de un Gimnasio Fuerza Aérea, el Coordinador Académico podrá solicitar mediante oficio al coordinador académico del otro Gimnasio las notas parciales que tenga el estudiante en el periodo de retiro.</i></p> <p>4.3 La validación de áreas o asignaturas podrá aplicarse a todo estudiante matriculado en los Gimnasios, de acuerdo a los criterios que establezca el Consejo Académico.</p> <p><i>La homologación o validación de las calificaciones debe realizarse en la primera semana de ingreso del estudiante y notificada al padre de familia a más tardar 15 días después de la matrícula.</i></p> <p><i>Para la validación de las calificaciones que requieran realizar una programación de actividades, estas serán informadas al padre de familia o representante legal a través de los medios de comunicación establecidos por el Gimnasio. La programación de actividades no podrá superar el periodo académico al cual ingresa el estudiante.</i></p>	
5. DESCRIPCIÓN DEL INSTRUCTIVO:	<p>5.1. HOMOLOGACION</p> <p>5.1.1. <i>Padre de familia o representante legal:</i> Presenta el certificado de notas o boletín con la escala valorativa de la institución educativa proveniente, como requisito en la matrícula.</p> <p>5.1.2 <i>Secretaria académica:</i> Envía al coordinador académico copia del certificado de notas o boletín para analizar y establecer si se requiere realizar el proceso de homologación.</p>	

5.1.3. Coordinación académica: *Presenta* la solicitud al consejo académico para ser revisada y analizada. Elabora acta de la decisión tomada.

5.1.4 *Coordinador académico: Diligencia el formato GAG-F-14 con la información del estudiante y envía sistematización de notas para ser registrada en la plataforma educativa.*

5.1.5. *Sistematización de notas:* Registra la información reportada en el formato GAG-F-14 en la plataforma educativa y notifica al Coordinador Académico.

5.1.6 Coordinación Académica *Verifica en la plataforma educativa las notas del estudiante e informa a secretaria académica.*

5.1.7. Secretaria Académica: informa a los padres de familia o representante legal el registro de valoraciones en la plataforma educativa.

5.2. VALIDACIÓN

5.2.1 *Padre de familia o representante legal:* Presenta el certificado de notas o boletín de la institución educativa proveniente, como requisito en la matrícula.

5.2.2 *Secretaria académica: Envía al coordinador académico copia del certificado de notas o boletín para analizar y establecer mecanismo para realizar la validación de las calificaciones.*

5.2.2. Coordinación académica: Analiza de la información entregada y establece si es necesario validar un número determinado de periodos escolares o solamente alguna (s) asignaturas y/o áreas.

5.2.3 Coordinación Académica: Presenta al Consejo Académico el análisis de la información y la solicitud de validación en la áreas o asignaturas requeridas.

5.2.4 Consejo Académico: Analiza la solicitud de validación y decide los criterios para la valoración de los periodos, áreas y/o asignaturas.

5.2.5. Coordinación académica: Informa a los padres de familia o representante legal la decisión del Consejo Académico.

5.2.6 *Docentes:* Ejecutan los mecanismos de validación determinado por el Consejo Académico y entrega el resultado valorativo al coordinador académico en el tiempo establecido

5.2.7 *Coordinador académico: Diligencia el formato GAG-F-14 con la información del estudiante y envía sistematización de notas para ser registrada en la plataforma educativa.*

5.2.8. *Sistematización de notas:* Registra la información reportada en el formato GAG-F-14 en la plataforma educativa y notifica al Coordinador Académico.

5.2.9 Coordinación Académica *Verifica en la plataforma educativa las notas del estudiante e informa a secretaria académica.*

5.2.10. Secretaria Académica: informa a los padres de familia o representante legal el registro de valoraciones en la plataforma educativa.

Elaboró: Proceso Gestión Académica

Revisó: Coordinación de calidad AGIFA

Aprobó: Comité de la Calidad AGIFA

Fecha: 31-JUL-2024

Fecha: 01-AGO-2024

Fecha: 30-DIC-2024

6. ANEXOS

CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	DESCRIPCION
01	Versión Inicial
02	Se incluye el consejo académico en el numeral 5.1.2
03	Ajustes en las condiciones y descripción del instructivo

Elaboró: Proceso Gestión Académica

Revisó: Coordinación de calidad AGIFA

Aprobó: Comité de la Calidad AGIFA

Fecha: 31-JUL-2024

Fecha: 01-AGO-2024

Fecha: 30-DIC-2024