

CORPORACIÓN TECNOLÓGICA DE EDUCACIÓN SUPERIOR SAPIENZA — CTES

Vicerrectoría Académica | Registro y Control | Secretaría General

PROCEDIMIENTO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE FORMATOS ACADÉMICOS

Versión 1.0 — Vigencia: 2026

PRESENTACIÓN

El presente procedimiento establece de manera clara, ordenada y trazable los pasos que deben seguir los estudiantes, los funcionarios de Registro y Control, la Secretaría General y la Vicerrectoría Académica de Sapienza — CTES para el correcto diligenciamiento de los cuatro (4) formatos académicos vigentes a partir de 2026. Su aplicación garantiza la transparencia del proceso, la protección de los derechos del estudiante, la coherencia con el Reglamento Estudiantil (Acuerdo 007 del 6 de diciembre de 2024) y el cumplimiento de los estándares de aseguramiento de la calidad del Ministerio de Educación Nacional.

Marco normativo: Ley 30 de 1992 · Decreto 1075 de 2015 · Reglamento Estudiantil Sapienza (Acuerdo 007/2024) · Lineamientos CNA · Política de Protección de Datos — Ley 1581 de 2012.

FORMATO 1 — FORMATO DE SOLICITUDES ACADÉMICAS

Este es el formato de ingreso y punto de partida para cualquier trámite académico. El estudiante lo diligencia de manera autónoma y lo presenta junto con el soporte de pago en la Vicerrectoría Académica, Secretaría General o Registro y Control.

1.1 ¿Para qué sirve este formato?

Permite al estudiante solicitar formalmente cualquiera de los 27 tipos de requerimientos académicos habilitados por el Reglamento Estudiantil, incluyendo: prueba de segundo evaluador, evaluación supletoria, homologación, exámenes de suficiencia y validación, certificaciones, cursos intersemestrales, opciones de grado y demás servicios académicos.

1.2 ¿Quién lo diligencia?

- El estudiante activo de Sapienza — CTES, de pregrado o posgrado, de forma personal y bajo su propia responsabilidad.
- En casos excepcionales, un representante debidamente autorizado mediante poder escrito simple.

1.3 Pasos para diligenciar el formato

1

Identificación completa del estudiante

Escribir con letra clara o en formato digital los dos nombres y los dos apellidos completos tal como aparecen en el documento de identidad.

Seleccionar el tipo de documento (C.C., T.I., Pasaporte, C.E. o P.E.P.) marcando con una X y registrar el número completo, sin espacios ni puntos.

No abreviar nombres ni omitir apellidos.

2

Identificar y marcar el o los requerimientos

Revisar la tabla de 27 tipos de solicitud disponible en el formato.

En la columna "SOLICITAR" marcar con una X únicamente el o los requerimientos que se van a tramitar.

Verificar el artículo del Reglamento Estudiantil citado en el formato para cada tipo de solicitud: esto le permite al estudiante conocer sus derechos y las condiciones de cada trámite.

Tener en cuenta que cada solicitud tiene un valor pecuniario diferenciado según si es pregrado o posgrado. Verificar el costo antes de efectuar el pago.

No marcar solicitudes que no se van a tramitar en la misma radicación.

3

Registrar el programa académico y el período cursado

Escribir el nombre completo del programa académico en el que está matriculado.

Indicar la modalidad (presencial, virtual o híbrida).

Marcar con una X el último período o semestre cursado (opciones del 1 al 9).

4

Completar el detalle de cada solicitud

En la sección "DETALLE DE SU SOLICITUD" describir de manera específica y clara el objeto de cada solicitud (hasta tres solicitudes simultáneas).

Indicar el Tipo de Solicitud en el primer campo y desarrollar la descripción en el campo "Describe su solicitud".

Ser preciso: evitar descripciones genéricas como "solicito un trámite". Indicar la asignatura, el período, el docente o cualquier dato relevante según el tipo de trámite.

5 Adjuntar los soportes requeridos

Según el tipo de solicitud, adjuntar los documentos que se indican en el formato: notas, certificados, contenidos programáticos, diplomas, constancias, contratos de trabajo, distinciones, entre otros.

Adjuntar de manera obligatoria el soporte de pago del o los requerimientos solicitados. Sin este soporte, el trámite no podrá ser procesado.

6 Completar la notificación y el contacto

Registrar el correo electrónico institucional o personal donde se recibirá la respuesta a la solicitud.

Registrar el número de celular y, si aplica, el teléfono fijo con el indicativo de ciudad.

Importante: La Vicerrectoría Académica enviará la respuesta al correo registrado en este campo. Se recomienda usar el correo institucional asignado por Sapienza.

7 Firmar y radicar

Firmar el formato en el espacio "Firma del Solicitante" y registrar el número de identificación.

Indicar la fecha de presentación (día, mes y año).

Entregar el formato original con todos los soportes en la Vicerrectoría Académica, Secretaría General o Registro y Control, según el canal habilitado.

Solicitar el número de radicado o el comprobante de recepción. Guardarlo como soporte del trámite.

❑ **Importante:** El formato no produce efectos jurídicos sin la firma del estudiante y el soporte de pago adjunto. El plazo de respuesta institucional es el establecido en el Reglamento Estudiantil y no puede superar los términos allí señalados.

FORMATO 2 — FORMATO DE HOMOLOGACIÓN O TRANSFERENCIA EXTERNA

Este formato es diligenciado por la Vicerrectoría Académica o el funcionario designado, a partir de la solicitud previa del estudiante (Formato de Solicitudes Académicas, ítem 3) y la documentación aportada. El estudiante lo recibe ya elaborado y expresa si lo acepta o no.

2.1 ¿Cuándo aplica?

Cuando un estudiante proveniente de otra Institución de Educación Superior (IES) debidamente reconocida por el MEN solicita el reconocimiento de asignaturas y créditos cursados y aprobados en su programa de procedencia para ser incorporados al plan de estudios de Sapienza — CTES. Aplica tanto para transferencias externas totales como parciales (Art. 73 del Reglamento Estudiantil).

2.2 Requisitos documentales previos

- Solicitud de homologación dirigida a la Vicerrectoría Académica (Formato de Solicitudes Académicas).
- Certificado de estudios expedido por la IES de procedencia.
- Diploma de Educación Superior o acta de grado.
- Acta de grado de Educación Superior (si aplica).
- Contenidos programáticos detallados de cada asignatura a homologar.
- Documento de identidad ampliado al 150%.
- Soporte de pago de la homologación (\$211.020 según tarifa 2026 para pregrado).

2.3 Pasos para diligenciar el formato (responsabilidad institucional)

1 Registrar la información general

Anotar la fecha de la solicitud (día, mes y año).

Seleccionar el período de admisión (1, 2 u Otro) y el año (202__).

Seleccionar "Homologación o Transferencia Externa" como tipo de proceso.

Registrar el programa académico de Sapienza al que el estudiante quiere ingresar y la modalidad de ese programa.

2 Registrar la información del estudiante

Consignar nombre completo (dos nombres y dos apellidos) según documento de identidad.

Seleccionar tipo de documento y registrar el número completo.

Registrar el correo electrónico personal y los números de contacto.

Registrar la IES de procedencia (nombre completo y oficial) y el programa académico de origen.

Registrar la fecha de grado o terminación y la modalidad de estudio en la institución de procedencia.

3

Verificar y marcar los documentos aportados

En la tabla de documentos, marcar SI o NO según si cada documento fue entregado.

No continuar con el análisis si faltan documentos esenciales (Diploma, Certificado de Estudios, Contenidos Programáticos). Notificar al estudiante para que complete el expediente.

4

Elaborar la proyección de asignaturas a homologar

En la tabla de proyección, registrar en la columna izquierda las asignaturas del plan de estudios de Sapienza que son objeto de análisis, con su número de créditos.

En la columna derecha, registrar las asignaturas del programa de procedencia con las que se comparan, sus créditos y la nota obtenida.

La homologación procede cuando existe correspondencia de contenido de al menos el 80% y los créditos son iguales o superiores, conforme al Reglamento Estudiantil.

Registrar los totales de créditos aprobados y créditos homologados en la fila de totales.

No podrán homologarse más del 50% de los créditos del plan de estudios de Sapienza — CTES.

5

Completar la fecha de elaboración y firma

Registrar la fecha exacta en que se entrega la homologación en firme al estudiante.

El funcionario que elabora el documento firma en el espacio "Nombre de quien elaboró la Homologación" e indica su cargo.

El Vicerrector Académico firma como autoridad responsable del proceso.

El estudiante firma e indica si ACEPTA o NO ACEPTA la homologación resultante (marcar X en el campo correspondiente).

Si el estudiante no acepta, puede interponer los recursos establecidos en el Reglamento Estudiantil.

□ **Importante:** La homologación solo adquiere validez jurídica una vez cuente con la firma del Vicerrector Académico. Las asignaturas homologadas se incorporan al historial académico del estudiante con la nota obtenida en la IES de procedencia.

FORMATO 3 — FORMATO DE RECONOCIMIENTO DE SABERES

Este formato aplica a quienes provienen de programas técnicos laborales y solicitan el reconocimiento de competencias adquiridas para incorporarlas al plan de estudios tecnológico o profesional de Sapienza — CTES. Es diligenciado por la Vicerrectoría Académica o funcionario designado.

3.1 ¿Cuándo aplica?

Cuando un aspirante o estudiante cuenta con formación en una institución técnica laboral certificada y solicita que sus competencias sean reconocidas como equivalentes a asignaturas del plan de estudios de Sapienza. Aplica únicamente para programas de pregrado (ítem 10 del Formato de Solicitudes Académicas, tarifa 2026: \$150.000).

3.2 Diferencia clave con la homologación

HOMOLOGACIÓN	RECONOCIMIENTO DE SABERES
Proviene de una IES con registro calificado (pregrado o posgrado)	Proviene de institución técnica laboral (no IES reconocida por MEN)
Se basa en asignaturas y créditos académicos	Se basa en competencias y mapas de competencias
Referencia: Diploma de Educación Superior	Referencia: Diploma de Técnico Laboral

3.3 Requisitos documentales previos

- Solicitud de Reconocimiento de Saberes a la Vicerrectoría Académica (Formato de Solicitudes Académicas, ítem 10).
- Certificado de estudios o competencias expedido por la institución técnica laboral.
- Diploma de Técnico Laboral.
- Acta de grado de Técnico Laboral.
- Contenidos programáticos o mapa de competencias del programa de procedencia.
- Documento de identidad ampliado al 150%.
- Soporte de pago del reconocimiento de saberes.

3.4 Pasos para diligenciar el formato

1

Registrar la información general

Fecha de la solicitud, período de admisión y año.

Programa académico de Sapienza al que quiere ingresar y modalidad.

Seleccionar "Reconocimiento de Saberes" como tipo de proceso.

2**Registrar la información del estudiante**

Nombre completo y número de documento exactamente como aparece en el documento de identidad.

Correo electrónico personal y números de contacto.

Nombre de la institución técnica laboral de procedencia.

Nombre del programa técnico laboral a reconocer.

Fecha de grado o terminación y modalidad de estudio.

3**Verificar los documentos aportados**

Marcar SI o NO en cada uno de los seis (6) documentos de la tabla.

Si falta algún documento esencial, suspender el proceso y notificar al solicitante para que complete el expediente antes de continuar.

4**Elaborar la proyección de asignaturas para reconocimiento de saberes**

Registrar en la columna izquierda las asignaturas del plan de estudios de Sapienza que se analizan para reconocimiento, con sus créditos.

En la columna derecha, relacionar las asignaturas o competencias del programa técnico laboral de procedencia, con sus créditos y nota.

El reconocimiento procede cuando existe correspondencia de competencias o contenidos de al menos el 80%, conforme al análisis del área académica responsable.

Registrar los totales de créditos aprobados y créditos reconocidos.

El reconocimiento de saberes no puede superar el 50% del plan de estudios de Sapienza — CTES.

5**Firmas y aceptación del estudiante**

Igual que en el Formato de Homologación: firma del funcionario que elabora, cargo, firma del Vicerrector Académico.

El estudiante indica si ACEPTA o NO ACEPTA el resultado del reconocimiento de saberes (marcar X).

El estudiante firma e indica su número de identificación.

Nota académica: Las competencias reconocidas se incorporan al historial académico del estudiante como asignaturas aprobadas con la nota que se derive del análisis institucional. Este proceso no equivale a una homologación y no puede remplazarse por esta.

FORMATO 4 — FORMATO DE REPORTE (SUFICIENCIA, VALIDACIÓN E INGLÉS)

Este formato es de uso institucional y es diligenciado por los funcionarios de Registro y Control, con intervención del docente evaluador y el visto bueno de la Vicerrectoría Académica, Registro y Control y la Secretaría General. El estudiante no lo diligencia directamente, pero debe conocer su contenido para ejercer control sobre sus resultados.

4.1 ¿Qué registra este formato?

Consolida los resultados oficiales de tres tipos de evaluaciones especiales:

- Examen de Suficiencia: Evaluación solicitada por el estudiante cuando acredita conocimiento suficiente sobre una asignatura (Arts. 61 del Reglamento Estudiantil).
- Examen de Validación: Evaluación solicitada por el estudiante cuando puede certificar conocimientos con documentos (Arts. 62 del Reglamento Estudiantil).
- Examen de Inglés: Evaluación por habilidades (habla, lectura, escritura, escucha, gramática) en niveles A1, A2, B1 y B2, requerida como requisito de grado (Art. 88).

4.2 Pasos para diligenciar el formato

1

Identificación del estudiante

Registrar nombre completo, tipo y número de documento.

Indicar el programa académico al que pertenece.

Señalar si su ingreso a Sapienza fue Regular, por Homologado o por Reconocimiento de Saberes (marcar con X en el campo correspondiente).

Señalar el período donde el estudiante cursa o toma la mayor cantidad de asignaturas (opciones del 1 al 6).

2

Registrar el proceso académico a formalizar

En la tabla "Proceso Académico a Formalizar", para cada tipo de proceso (Suficiencia, Validación, Inglés):

→ Marcar SI o NO en la columna "Se Efectúa" según si el proceso aplica para este estudiante.

→ Registrar la fecha exacta de la solicitud (día, mes, año).

→ Registrar la fecha de aprobación (día, mes, año), una vez sea autorizada por la Vicerrectoría Académica.

3

Sección 1 – Reporte de Exámenes de Suficiencia

Para cada asignatura evaluada por suficiencia (hasta 10 filas), registrar:

- Nombre de la asignatura.
- Tipo de actividad asignada: Taller, Trabajo, Evaluación o Sustentación (marcar la que aplique).
- Nombre completo y número de cédula del docente que evalúa.
- Nota obtenida (valor numérico según escala vigente de Sapienza).
- Evidencia reportada (indicar si hay documento, archivo o soporte físico).
- Fecha de evaluación (día, mes, año).
- Firma del docente evaluador en el espacio correspondiente.

4

Sección 2 – Reporte de Exámenes de Validación

En la columna "Tipo de documento que reporta el estudiante", marcar con X el tipo de soporte aportado:

1. Diploma | 2. Acta | 3. Constancia | 4. Certificado | 5. Reporte de Experiencia | 6. Condecoración | 7. Participación | 8. Otro (especificar)

Registrar por cada asignatura: nombre, docente evaluador (nombres, apellidos, No. C.C.), nota obtenida, evidencia, fecha y firma del docente.

La nota de validación solo se registra si el documento o certificado aportado es válido y fue verificado por el área académica.

5

Sección 3 – Reporte de Examen de Inglés

Registrar los resultados por nivel evaluado (A1, A2, B1, B2) y por habilidad:

→ Habla | Lectura | Escritura | Escucha | Gramática

Registrar nombre completo, número de cédula y firma del docente de inglés que evalúa.

Registrar nota obtenida, evidencia, fecha y firma del docente en cada nivel.

El nivel B2 es el requerido para el Certificado de Inglés como requisito de grado (Art. 88 del Reglamento Estudiantil).

Constancia final y firmas institucionales

Al pie del formato registrar la fecha exacta de cierre del documento (día, mes y año).

Las firmas requeridas son: Vicerrector(a)
Académico(a) | Registro y Control | Secretario(a)
General.

El documento solo adquiere validez oficial con las tres firmas.

Una vez firmado, el formato se archiva en el expediente académico del estudiante y la información se carga al sistema académico Q10.

❑ **Importante:** Ningún resultado de examen de suficiencia, validación o inglés puede ser incorporado al historial académico del estudiante sin el Formato de Reporte debidamente diligenciado y firmado por los tres funcionarios responsables.

CUADRO RESUMEN — FORMATOS ACADÉMICOS SAPIENZA 2026

FORMATO	¿QUIÉN LO DILIGENCIA?	TRÁMITE QUE ACTIVA	SOPORTE PREVIO	FIRMAS REQUERIDAS
Solicitudes Académicas	El estudiante	Cualquiera de los 27 tipos de requerimiento	Soporte de pago	Estudiante
Homologación o Transferencia Externa	Vicerrectoría Académica	Reconocimiento de créditos de otra IES	6 documentos de procedencia + pago	Estudiante + funcionario + Vicerrector Académico
Reconocimiento de Saberes	Vicerrectoría Académica	Reconocimiento de competencias técnicas laborales	6 documentos técnico-laborales + pago	Estudiante + funcionario + Vicerrector Académico
Reporte (Suficiencia, Validación, Inglés)	Registro y Control con docente	Incorporación de notas al historial académico	Proceso autorizado previamente	Vicerrector Académico + Reg. y Control + Secretaría General

DISPOSICIONES FINALES

Protección de datos personales

Todos los datos personales registrados en los presentes formatos son tratados conforme a la Política de Protección de Datos Personales de Sapienza — CTES y la Ley 1581 de 2012. La institución garantiza la confidencialidad, seguridad e integridad de la información suministrada por los estudiantes y solo la utilizará para los fines académicos e institucionales para los que fue recabada.

Trazabilidad digital

Los formatos diligenciados se digitalizan y se incorporan al expediente académico digital del estudiante en el sistema Q10. Los documentos físicos originales se archivan en Secretaría General conforme al sistema de gestión documental de Sapienza — CTES. La versión digital prevalece en caso de discrepancia, siempre que esté firmada electrónicamente o verificada por los funcionarios responsables.

Recursos y apelación

El estudiante que no esté de acuerdo con el resultado de cualquiera de los procesos formalizados mediante estos formatos puede interponer los recursos de reposición y apelación dentro de los términos establecidos en el Reglamento Estudiantil (Acuerdo 007 de 2024). La interposición de recursos no suspende los efectos del acto académico, salvo que la autoridad competente así lo ordene.

Vigencia

El presente procedimiento entra en vigencia a partir de su aprobación por la Vicerrectoría Académica y rige mientras no sea modificado o derogado por la autoridad institucional competente. Se revisará cada vez que se actualice el Reglamento Estudiantil o los formatos académicos a los que aplica.