
 <p>UNIVERSIDAD <b>AUTÓNOMA</b> <b>DEL CARIBE</b> Barranquilla, Atlántico</p>	<b>SOLICITUD EVALUACIÓN SUPLETORIA</b>		FI-GE-PR-07
			Versión 6
			03/02/2020
	<b>Elaborado por:</b> <b>Coordinador de Registro y Control Académico</b>	<b>Revisado por:</b> <b>Profesional en Sistema de Gestión</b>	<b>Aprobado por:</b> <b>Coordinador de Planeación Estratégica y mejoramiento</b>

## **UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE**

## **SOLICITUD DE EVALUACIÓN SUPLETORIA**

## **FORMACIÓN**

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b> <small>Barranquilla, Atlántico</small>	<b>SOLICITUD EVALUACIÓN SUPLETORIA</b>		<b>FI-GE-PR-07</b>
			<b>Versión 6</b>
			<b>03/02/2020</b>
	<b>Elaborado por: Coordinador de Registro y Control Académico</b>	<b>Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión</b>	<b>Aprobado por: Coordinador de Planeación Estratégica y mejoramiento</b>

## 1. OBJETO

Establecer la metodología utilizada por la Secretaría General de la Universidad Autónoma del Caribe para el desarrollo del procedimiento de la evaluación supletoria única, de validación y diferido en concordancia con los lineamientos institucionales.


## 2. ALCANCE

Este documento aplica para toda aquella actividad relacionada con el desarrollo del procedimiento de los tipos de evaluación supletoria de validación, única y diferido en la Secretaría General de la Universidad Autónoma del Caribe y todas aquellas dependencias relacionadas con este. El proceso inicia en el momento en que el estudiante radica la solicitud a través del sistema de atención virtual SAV y finaliza cuando se le da respuesta al estudiante y se archiva la solicitud en el expediente de este.

## 3. RESPONSABLES

Son responsables por el desarrollo del procedimiento, en cada una de sus fases:

- **Secretario General**, por el correcto direccionamiento, supervisión y toma de decisiones bajo el cumplimiento del Reglamento Estudiantil de la Universidad Autónoma del Caribe que corresponden a la tramitación de solicitudes de evaluaciones supletorias de validación, única y diferido.
- **Coordinador de Registro y control académico**, por la atención del caso, comunicar los resultados de las decisiones tomadas al respecto y registrar los resultados de las evaluaciones supletorias de validación y única en el sistema.
- **Auxiliar Administrativo de Secretaría General**, por la correcta orientación del estudiante, en cuanto a la entrega de información, desarrollo del trámite del procedimiento, la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos por el reglamento estudiantil.
- **Decano y director de programa**, por firmar los formatos de novedad entregados por el Docente asignado de evaluar al estudiante y supervisar las actividades que se desarrollan en su programa.
- **Docente de la asignatura**, por preparar, desarrollar, calificar y reportar la nota de la evaluación supletoria por medio del formato de novedad en las fechas establecidas por el programa.
- **Auxiliar Administrativo del programa**, por informar al docente su asignación como evaluador y entregar al decano y director de programa los formatos de novedad para su firma y enviarlos a Secretaría General.

 <p>UNIVERSIDAD <b>AUTÓNOMA</b> <b>DEL CARIBE</b> Barranquilla, Atlántico</p>	<b>SOLICITUD EVALUACIÓN SUPLETORIA</b>		FI-GE-PR-07
			Versión 6
	03/02/2020		
	<b>Elaborado por:</b> Coordinador de Registro y Control Académico	<b>Revisado por:</b> Profesional en Sistema de Gestión	<b>Aprobado por:</b> Coordinador de Planeación Estratégica y mejoramiento

- **Estudiante**, por radicar la solicitud de la evaluación supletoria, cancelar la orden de pago y realizar la aplicación del examen dentro de las fechas establecidas en el calendario académico.

#### 4. DEFINICIONES

- 4.1. Examen Único:** es aquel que se autoriza cuando al estudiante solo le falte por cursar y aprobar un solo curso, del plan de estudios del programa al cual pertenece.
- 4.2. Examen de validación:** es aquel que se practica al estudiante para comprobar que posee los conocimientos y aptitudes suficientes en un determinado curso, en el cual se encuentra debidamente matriculado y no haya reprobado. Las Validaciones se realizan según calendario académico.
- 4.3. Evaluación Diferida:** Es la que se practica en reemplazo de una evaluación parcial o final no presentada en el momento determinado con justa causa.
- 4.4. Calendario académico:** Documento expedido por el Consejo Directivo donde se estipulan las actividades académicas que se desarrollaran a lo largo del semestre.
- 4.5. Novedad:** Documento que se genera al momento de reportar una eventualidad de una nota correspondiente a un estudiante para el periodo académico en curso.
- 4.6. SAV:** (servicio de atención virtual) es un canal de atención que garantiza la recepción, información, orientación, atención de quejas, reclamos, solicitudes, sugerencias y felicitaciones. Link: (<https://sav.uac.edu.co/pqrs/page/>).
- 4.7. EPICA:** Sistema Académico Institucional.


#### 5. DESARROLLO

##### 5.1. Descripción por fases

- 1. Solicitar información:** El estudiante se acerca a la Secretaría General solicitando información del proceso de la evaluación supletoria.
- 2. Radicar Solicitud:** El estudiante ingresa su caso a través del SAV (servicio de atención virtual) <https://sav.uac.edu.co/pqrs/page/>. En el cual debe seleccionar la opción de solicitud de evaluación supletoria que requiere.

##### Nota 1.

- Tener en cuenta que al momento de radicar la solicitud el estudiante debe descargar, diligenciar y adjuntar el formato de solicitud con los documentos de soporte respectivos.


 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b> <small>Barranquilla, Atlántico</small>	<b>SOLICITUD EVALUACIÓN SUPLETORIA</b>		<b>FI-GE-PR-07</b>
			<b>Versión 6</b>
			<b>03/02/2020</b>
	<b>Elaborado por: Coordinador de Registro y Control Académico</b>	<b>Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión</b>	<b>Aprobado por: Coordinador de Planeación Estratégica y mejoramiento</b>

- Las solicitudes y aplicaciones de las evaluaciones supletorias de validación y única deben ser realizadas según las fechas establecidas en el calendario académico
- Para los casos de la evaluación supletoria diferida del primero y segundo parcial el estudiante tiene un plazo de cinco (5) días calendarios después de la fecha del examen y para los diferidos de evaluaciones finales tienen tres (3) días hábiles.
- En los casos de evaluación supletoria diferida por enfermedad debe refrendar la incapacidad médica o historial clínico en Bienestar institucional antes de ser adjuntados a su solicitud.
- La Evaluación supletoria diferida por cruce de horario debe ser solicitada a la Dirección del Programa y debe realizarse en las fechas establecidas por el mismo.
- Sí la solicitud de evaluación supletoria diferida es por representar a la Universidad en actividades deportivas, culturales o académicas, el estudiante debe presentar anticipadamente al docente del curso el formato de permisos existente en Bienestar Universitario debidamente diligenciado, con el visto bueno del coordinador de la actividad, del director de Bienestar Universitario y del director del Programa.
- En todos los casos el estudiante debe autenticarse con sus credenciales institucionales o con la información de identificación requerida para generar la solicitud correspondiente.

**3. Evaluar la solicitud:** El Auxiliar Administrativo de Secretaría General, revisa las solicitudes radicadas en el aplicativo SAV (Servicio de Atención Virtual) y verifica que la información diligenciada este completa, con la documentación correcta y con los soportes adjuntos cumpliendo las condiciones establecidas en el reglamento estudiantil.

**Nota 2.**

- Para el caso de la evaluación supletoria de validación el estudiante se debe encontrar debidamente matriculado y que no haya reprobado el curso.
- No se puede validar más de dos (2) cursos por período académico en pregrado y no más de un (1) curso en posgrado, salvo los casos excepcionales autorizados por la Secretaría General.
- En el caso del examen único al estudiante sólo le debe faltar por cursar y aprobar un (1) curso teórico del plan de estudios del programa académico al cual pertenece.
- Un estudiante no puede solicitar examen único, después de cinco (5) años o más de haber cursado estudios en el programa académico respectivo, debiendo reingresar para continuar sus estudios cumpliendo con las condiciones académicas y normativas establecidas por la Universidad.
- Para los casos de la evaluación supletoria diferida la Universidad puede exonerar en todo o en parte del pago del diferido en los casos debidamente soportados por la autoridad

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b> <small>Barranquilla, Atlántico</small>	<b>SOLICITUD EVALUACIÓN SUPLETORIA</b>		<b>FI-GE-PR-07</b>
			<b>Versión 6</b>
			<b>03/02/2020</b>
	<b>Elaborado por: Coordinador de Registro y Control Académico</b>	<b>Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión</b>	<b>Aprobado por: Coordinador de Planeación Estratégica y mejoramiento</b>

competente, tales como: embarazos de alto riesgo, enfermedades infectocontagiosas, hospitalización por más de un día, representar a la Universidad en actividades deportivas, culturales o académicas y las demás autorizadas por la Secretaría General.

**4. Enviar Respuesta:** El Auxiliar Administrativo de Secretaría General, en los casos que la solicitud cumpla con los requisitos para ser aprobada agrega como seguidor al director y auxiliares de los programas académicos al cual pertenece el solicitante y procede a enviar la respuesta de aprobación en la opción – comentarios- y adjunta la orden de pago. En los casos que la solicitud no cumpla con los requisitos se da respuesta a través del Ítem – Comentarios- explicando las causales del porque es denegada la solicitud.

**Nota 3.**

- El tiempo de respuesta para la solicitud de evaluación supletoria única y de validación es de 8 días hábiles y para la evaluación supletoria diferida es de 5 días hábiles.
- La notificación de la respuesta al estudiante se genera de manera automática al correo registrado en Épica.
- Para los casos de exoneración en diferidos se le notifica al estudiante que debe acercarse al programa para la aplicación de la evaluación supletoria.

**5. Descargar Volante:** Una vez el estudiante recibe la notificación de la evaluación supletoria, debe ingresar a la página del aplicativo SAV (Servicio de Atención Virtual) en la opción – **Consultar estado del caso** – con el número de radicado y código de verificación, donde selecciona el ítem – **Adjuntos** – y descarga el volante de pago.

**6. Cancelar Volante:** El estudiante cancela el volante de pago a través de las opciones institucionales, posterior a la cancelación, este debe ser presentado en el programa académico correspondiente.

**Nota 4.**


- La orden de pago puede ser cancelada en las entidades financieras autorizadas por la institución, pagos en línea o directamente en la institución en el departamento de crédito y cartera (Tarjeta de crédito o débito).

**7. Recepción de orden de pago:** Cancelada la orden de pago, el estudiante se dirige al programa académico y entrega el soporte al auxiliar administrativo.

**8. Asignación Docente:** El director de programa recibe la solicitud y autoriza de acuerdo con la disciplina a evaluar, la asignación del docente que va a desarrollar la evaluación supletoria de validación o única.

**Nota 5.**

- Para los casos de la evaluación supletoria diferida es practicado por el docente encargado del curso durante el período académico.

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b> <small>Barranquilla, Atlántico</small>	<b>SOLICITUD EVALUACIÓN SUPLETORIA</b>		<b>FI-GE-PR-07</b>
			<b>Versión 6</b>
			<b>03/02/2020</b>
	<b>Elaborado por: Coordinador de Registro y Control Académico</b>	<b>Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión</b>	<b>Aprobado por: Coordinador de Planeación Estratégica y mejoramiento</b>

**9. Aplicación de la Evaluación supletoria:** Para el desarrollo de la evaluación supletoria de validación, el estudiante debe acercarse al programa en la fecha establecida con el docente en concordancia al calendario académico del período en curso.

Para la Evaluación supletoria Única dispone de quince (15) días calendarios y para los casos de Evaluación supletoria Diferida el estudiante dispone de ocho (8) días calendarios a partir de la autorización en el SAV (Servicio de atención virtual). Transcurrido este plazo, si el estudiante no se presenta el docente diligencia el formato con N.P. y lo entrega a la Dirección del Programa para su procesamiento.

**10. Calificación de la Evaluación supletoria:** La Evaluación Supletoria Única y de validación son evaluadas por el docente del curso y un segundo docente quienes presentan los resultados de la evaluación de manera independiente. Finalmente se promedian las notas, obteniendo la calificación definitiva del estudiante la cual es aprobatoria o nota pérdida según lo estipulado. Para el caso de la Evaluación diferida, es practicado por el docente encargado de desarrollar el curso durante el período académico.


**Nota 6.**

- La Evaluación Supletoria Única se aprueba con una nota mínima de 3.0 en Pregrado y 3.5 en Postgrado.
- La Evaluación supletoria de Validación se aprueba con una nota mínima de tres puntos cinco (3.5) en pregrado y cuatro puntos cero (4.0) en posgrado.
- La Evaluación supletoria Diferida se aprueba con una nota mínima de tres puntos cero (3.0) en pregrado.
- Cuando un estudiante pierde la evaluación supletoria única puede hacer una nueva solicitud, acreditando el nuevo pago correspondiente y, en caso de reprobalo, está obligado a matricular y realizar el respectivo curso. La Dirección o Coordinación del Programa debe asignar otro docente para la segunda solicitud.
- Cuando un estudiante pierde la evaluación supletoria de validación puede cursar la asignatura en el período académico en que se encuentre matriculado.

**11. Reporte de nota:** El docente coloca la nota obtenida por el estudiante en el formato de reporte manual de novedades, anexa el examen y la orden financiera y lo entrega al auxiliar del Programa, teniendo en cuenta que el plazo de entrega es de tres (3) días calendario.

**12. Visto bueno del decano y director del programa:** El Auxiliar Administrativo del programa entrega al decano y director el formato de novedad con los respectivos anexos para su visto bueno y firma.

**13. Remisión formatos de novedad:** El Auxiliar Administrativo del programa envía en físico los formatos de novedad a Secretaría General.

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b> Barranquilla, Atlántico	<b>SOLICITUD EVALUACIÓN SUPLETORIA</b>		<b>FI-GE-PR-07</b>
			<b>Versión 6</b>
			<b>03/02/2020</b>
	<b>Elaborado por:</b> Coordinador de Registro y Control Académico	<b>Revisado por:</b> Profesional en Sistema de Gestión	<b>Aprobado por:</b> Coordinador de Planeación Estratégica y mejoramiento

**14. Registro de nota en el sistema:** El Coordinador (a) de registro recibe los formatos de novedades remitidos por los programas y procede a registrar la nota en el sistema institucional Épica.

**15. Gestión Documental:** El Auxiliar Administrativo de Secretaría General encargada de la gestión documental recibe los formatos de novedad revisados y los anexa al expediente del estudiante.

## 6. REFERENTES NORMATIVOS

- Reglamento Estudiantil
  - o Artículo 41°. - Tipos de evaluaciones
  - o Artículo 43°. - Evaluación de validación
  - o Artículo 47°. - Evaluación diferida
  - o Artículo 49°. - Examen único
- Consejo Nacional de Acreditación CNA
  - o Característica 23. Sistema de Evaluación de Estudiantes, literal a, b, c, d.
  - o Característica 18. Integralidad del Currículo, literal h.
- Norma ISO 9001-2015

## 7. REGISTROS

Código	Nombre	Tipo	Nivel de Acceso	Almacenamiento	Responsable	Tiempo de retención	
						Archivo gestión	Archivo central
FI-GE-PR-04-01	Solicitudes a Secretaria General	Electrónico y físico	Restringido	Gestión documental de Secretaria General en la carpeta del expediente del estudiante	Auxiliar de Secretaria General	Fechas calendario Examen supletoria de validación	
FI-GE-PR-33-02	Reporte manual de novedades	Físico	Restringido	Gestión documental de Secretaria General en la carpeta del expediente del estudiante	Auxiliar del programa y Auxiliar de Secretaria General	Permanente	
FI-GE-PR-07-01	Solicitud evaluación supletoria diferida	Electrónico y físico	Restringido	Archivo Secretaria General en la carpeta del expediente del estudiante	Secretaria de Secretaria General	Fecha exámenes parciales	
N.A	Volante de consignación	Electrónico y físico	General	Gestión documental de Secretaria General en la carpeta del expediente del estudiante	Auxiliar del programa y Auxiliar de Secretaria General	Permanente	