UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE

SOLICITUD DE EVALUACIÓN SUPLETORIA

FORMACIÓN

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 delprocedimiento 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.

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.

- **Profesional y/o Auxiliar Administrativo de Secretaría General,** por la correcta orientación del estudiante, encuanto a la entrega de información, desarrollo del trámite del procedimiento, la verificación delcumplimiento 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.

- **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. En caso de no estar activa la opción, el estudiante podrá realizar la solicitud por correo electrónico del encargado del proceso, adjuntando el formato correspondiente.

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.

- Las solicitudes y aplicaciones de las evaluaciones supletorias de validación deben ser realizadas según las fechas establecidas en el calendario académico o directrices emitidas por el Secretario General.

- 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 profesional y /o 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.

  Las excepciones a esta norma son estudiadas por el Consejo de Facultad.

- 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 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 Profesional y/o Auxiliar Administrativo de Secretaría General, en los casos que la solicitud cumpla con los requisitos para ser aprobada, procede a enviar la respuesta de aprobación en la opción – comentarios y remite la aprobación y orden financiera al correo del estudiante registrado en la solicitud, al director de programa y a las auxiliares y/o 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 , es de 8 días hábiles , para validación 21 días hábiles y para la evaluación supletoria diferida es de 5 días hábiles

- Es de señalar que el Servicio de Atención Virtual de manera automática y una vez cerrada la solicitud, envía al estudiante la notificación de la respuesta (aprobación o negación) al correo registrado en Épica.

- Para los casos de exoneración en examen diferido se le notifica al estudiante que debe acercarse al programa para la aplicación de la evaluación supletoria.

5. 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).

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

7. 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.

8. 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.

9. 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 reprobarlo, 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.

10. 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.

11. 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 parasu visto bueno y firma.

12. Remisión formatos de novedad: El Auxiliar Administrativo del programa envía en físico y/o de forma electrónica los formatos de novedad a Secretaría General.

13. 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.

14. Gestión Documental: Gestión documental recibe los formatos de novedad revisados y los anexa al expediente del estudiante. En caso de que el programa académico lo remita en forma electrónica, las novedades no se archivan en el expedientes, sino que quedan en registradas en el Sistema de Información Académico.

6. REFERENTES NORMATIVOS

- Reglamento Estudiantil
  - Artículo 50. - Tipos de evaluaciones
  - Artículo 53°. - Evaluación de validación
  - Artículo 57°. - Evaluación diferida
  - Artículo 59°. - Examen único

- Consejo Nacional de Acreditación CNA
  - Característica 23. Sistema de Evaluación de Estudiantes, literal a, b, c, d.
  - 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	Restringido	Servicio de Atención Virtual	Secretaría General	Fechas calendario Examen supletoria de validación	
FI-GE-PR-33-02	Reporte manual de novedades	Físico / electrónico	Restringido	Programa académico /Secretaria General)	Auxiliar del programa	Permanente	
FI-GE-PR-07-01	Solicitud evaluación supletoria diferida	Electrónico	Restringido	Servicio de Atención Virtual	Secretaría General	Permanente	