UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE

EVALUACIÓN DE RECONOCIMIENTO DE SABERES

FORMACIÓN

La versión vigente de este documento se encuentra disponible en la INTRANET de la Universidad.
Este documento impreso se considera COPIA NO CONTROLADA

1. OBJETO

Establecer el procedimiento utilizado por la Secretaría General de la Universidad Autónoma del Caribe para la evaluación de reconocimiento de saberes en concordancia con los lineamientos institucionales (Artículo 65 del Acuerdo 006-01 de 29 de mayo 2020)

2. ALCANCE

Este documento aplica para la evaluación de reconocimiento de saberes en la Universidad Autónoma del Caribe. El procedimiento inicia mediante la solicitud formal del interesado a la Secretaría General y finaliza cuando se le notifica el resultado del proceso, y, en caso de estar matriculado, se procede al registro de las notas en el Sistema Académico.

3. RESPONSABLES

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

- ✓ **Secretario General**, por el correcto direccionamiento y supervisión bajo el cumplimiento del reglamento estudiantil de la Universidad Autónoma del Caribe que corresponden al trámite de solicitudes de evaluación de reconocimiento de saberes.

- ✓ **Coordinador (a) de Registro y Control Académico**, por la atención a la solicitud del interesado, cumplimiento de los requisitos y autorizar las ordenes financieras para la evaluación de reconocimiento de saberes.

- ✓ **Directores de Departamento o Coordinadores de programa**, por la gestión a la solicitud de la evaluación de reconocimiento de saberes, liderar el diseño de instrumentos de evaluación, la designación de evaluadores y la entrega de resultados.

- ✓ **Auxiliares Administrativos de Secretaría General**, por la correcta orientación del interesado, en cuanto a la entrega de información y entrega del volante de pago para la evaluación de reconocimiento de saberes. En el caso de los auxiliares administrativos encargados de la gestión documental, al finalizar el proceso son responsables de archivar los formatos en el expediente del estudiante.

- ✓ **Evaluador**, por preparar, desarrollar y calificar la evaluación, así como, reportar la nota en las fechas establecidas por el programa.

- ✓ **Interesado:** Persona admitida o estudiante que radica la solicitud para la evaluación de reconocimiento de saberes en la Secretaría General, así como, cancelar la orden de pago dentro de las fechas estipuladas.

4. DEFINICIONES[1]

4.1 Evaluación de reconocimiento de saberes: Es la evaluación presentada por un interesado mediante la aplicación de un examen de suficiencia.

4.2 Examen de suficiencia: Prueba definida por el programa académico, con el fin de evidenciar las competencias y conocimientos de un interesado en espacios académicos que no son susceptibles de ser homologados por cualquiera de las siguientes razones:

- Diferencia en el número de créditos, contenidos o intensidad horaria
- Cuando el aspirante no cuenta con las certificaciones o soportes que permitan el proceso de homologación, pero posee los conocimientos y competencias a validar.

4.3 Vínculo laboral: Empleo formal demostrable por el interesado, relacionado con las competencias a validar.

5. DESARROLLO

5.1 DESCRIPCIÓN POR FASES

1. **Solicitud:** El interesado radica la solicitud de evaluación de reconocimiento de saberes diligenciando el formato de solicitudes a Secretaria general (FI-GE-PR-04-01) dentro de las fechas establecidas por el área, indicando el (los) curso (s) que desea presentar por examen de suficiencia, anexando los soportes descritos en la nota 1, según el caso que aplique, y otros documentos que considere la Secretaria General.

   Nota 1.
   - Por cada espacio académico solo podrá presentarse un examen de suficiencia por única vez; en caso de no ser aprobado, el espacio académico debe cursarse dentro del siguiente periodo académico. Este examen no aplica para aquellos espacios académicos que normativamente puedan ser restringidos para este tipo de reconocimientos.
   - En el caso de solicitudes por diferencia en el número de créditos, contenidos o intensidad horaria, el interesado debe anexar los contenidos programáticos y certificados de notas.
   - En el caso de poseer los conocimientos y competencias sin certificaciones o soportes, el interesado debe anexar los certificados laborales, como mínimo, deben indicar de manera expresa y exacta, la siguiente información:
     a) Nombre o razón social de la empresa que la expide;
     b) Cargos desempeñados;
     c) Funciones;
     d) Fecha de ingreso y de retiro (día, mes, año);
     e) Jornada laboral.

[1] ***Todas estas definiciones se pueden ampliar en el reglamento estudiantil del acuerdo 006-01 de 29 de mayo 2020***

El estudiante debe demostrar vínculo laboral en los últimos 5 años relacionado con las competencias a validar. El interesado debe facilitar un consentimiento informado de existencia y representación legal de la(s) empresas origen de las certificaciones laborales.

2. **Autorización:** La Coordinación de Registro y Control Académico revisa el cumplimiento de los requerimientos establecidos para la solicitud, confirmando que el número máximo de créditos académicos de los cursos por evaluar no superan el 30% de la totalidad de los créditos del programa y cumplen con los prerrequisitos/correquisitos del plan de estudios. En caso de cumplimiento de las condiciones reglamentarias establecidas, la solicitud es trasladada al respectivo programa académico para determinar su viabilidad mediante Comité Curricular, con base en la complejidad de los contenidos de los cursos (actividades de formación teóricas, teóricas-prácticas, prácticas y otras estipuladas en los syllabus), la disponibilidad de docentes para la conformación de los evaluadores e instrumentos necesarios para realizar el examen de suficiencia. En caso de viabilidad positiva, el programa dispone de 7 días hábiles para el diseño y preparación de los instrumentos del examen de suficiencia y la programación de la logística, según la modalidad; y la Coordinación de Registro y Control Académico autoriza la continuidad del trámite y gestiona la expedición del volante de pago. Caso contrario, la Coordinación de Registro y Control Académico informa al interesado sobre la inviabilidad de la solicitud.

   Nota 2.
   - Para cada examen de suficiencia, el equipo de evaluadores debe estar conformado por lo menos de 2 profesores designados por el Comité Curricular, de los cuales obligatoriamente al menos 1 debe ser profesor del curso a evaluar.
   - El valor de los derechos pecuniarios se determina en relación con el número de créditos de los cursos que aplicarán examen de suficiencia.

3. **Emisión del volante de pago:** Una vez autorizado el trámite, el profesional y/o auxiliar administrativo de Secretaria General genera la orden financiera.

   Nota 3. La notificación de la orden financiera se envía al correo registrado en la plataforma o a los correos que se relacionan en el comunicado enviado por Secretaría General. De igual forma, se pueden remitir a los correos institucionales de los Directores de Departamento y auxiliar administrativo del programa para su respectivo envío.

4. **Acreditación del pago de los derechos pecuniarios:** El estudiante cancela el volante de pago a través de las opciones institucionales (Pagos en línea, imprimir volante para pagar en banco o en la caja de la Universidad Autónoma del Caribe), posterior a la cancelación, este debe ser presentado o remitido al programa académico correspondiente.

5. **Examen de suficiencia:** Una vez el programa académico correspondiente recibe el volante de pago cancelado, el Director del Departamento notifica al estudiante la fecha, hora, lugar de encuentro y/o link de acceso, según la modalidad, y los docentes asignados como evaluadores, para el desarrollo del examen de suficiencia. Esta notificación se genera al correo registrado en la plataforma institucional o en las solicitudes realizadas por el

estudiante.

El examen de suficiencia presenta 2 pruebas integrales:

- **Prueba oral (60%)**. Al finalizar la prueba, los evaluadores calificarán independientemente, informando al estudiante el promedio de la calificación obtenida; y reportarán sus observaciones y calificación a la Dirección del Departamento el mismo día de realización de la prueba.
- **Prueba escrita (40%)**. Los evaluadores calificarán independientemente y tendrán hasta un máximo de 5 días hábiles para entregar sus observaciones y calificación a la Dirección/Coordinación del Programa.

6. **Consolidado de la nota final:** El Director del Departamento computa las notas, a partir del resultado de la prueba oral previamente recibida, promediando la calificación de los diferentes docentes en la prueba escrita, y calcula la nota final de cada curso aplicando los porcentajes establecidos para cada prueba. Igualmente, deja registro del procedimiento en acta de comité curricular. Mediante correo electrónico informa al estudiante sobre el resultado final de la(s) prueba(s). Posteriormente, procede al registro de notas definitivas, mediante acta de novedad firmada por él, los evaluadores y el Decano de la Facultad.

Nota 4.

- La calificación final mínima aprobatoria de un examen de suficiencia es de tres puntos ocho (**3.8**). Cuando un estudiante no presente las pruebas en las fechas programadas, será calificado con cero (**0.0**). En casos de fuerza mayor, debidamente certificado, Secretaría General podrá autorizar la presentación de las pruebas en una fecha diferente a la programada, previa solicitud del estudiante, dentro de los 10 días siguientes a la fecha inicialmente programada. Una vez expirado el tiempo adicional definido por Secretaría General, el interesado debe realizar una nueva solicitud, pagando nuevamente los derechos pecuniarios.
- Sobre la calificación final de un examen de suficiencia no procede ningún tipo de revisión o reclamación.

7. **Reporte de notas**: El Director/Coordinador del Programa remite el acta de novedad a Secretaría General para su formalización y carga en el Sistema Académico**.**

Nota 5. Si el interesado está matriculado, la calificación se registra en el historial académico del estudiante en el periodo académico en el que haya presentado el examen. Esta calificación será parte del cálculo del promedio académico ponderado. Si la prueba fue presentada como admitido, el registro se hace una vez haya formalizado su matrícula.

6. REFERENTES NORMATIVOS

- Reglamento Estudiantil

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	Físico / Electrónico	Restringido	Carpetas	Coordinación de Registro y Control Académico	Permanente	N.A.
N.A	Registro de calificaciones	Electrónico	Restringido	Plataforma Épica	Director de departamento / Registro y Control Académico	Permanente	N.A.
N.A.	Fotocopia de la orden financiera	Físico / Electrónico	Restringido	Carpetas	Auxiliar Administrativo Programa Académico	Permanente	N.A.
N.A	Acta Comité Curricular	Electrónico	Restringido	Repositorio programa académico	Director de departamento	Permanente	N.A.
N.A	Novedad	Electrónico	Restringido	Plataforma Épica	Director de departamento	Permanente	N.A.