1. OBJETIVO

Documentar las actividades realizadas por la Oficina Admisiones y Registro Académico, para reportar en el Sistema Información Académica (SIA), la calificación de las validaciones realizadas por las Facultades.

2. ALCANCE

- **Inicia con:** RECIBIR LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LAS VALIDACIONES DE ASIGNATURAS REALIZADAS
- **Termina con:** REGISTRAR LAS CALIFICACIONES EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN ACADÉMICA (SIA)
- **Alcance:** Este procedimiento es aplicado por la Oficina de Admisiones y Registro Académico de la Universidad Francisco de Paula Santander – UFPS, para reportar en el Sistema Información Académica (SIA), la calificación de las validaciones realizadas por las Facultades.

3. RESPONSABLES

3.1. Líder Gestión Estudiantil: Es el responsable de cumplir y hacer cumplir este procedimiento siguiendo las especificaciones establecidas y supervisando la ejecución de las demás personas involucradas.

3.2. Facultades: Son las responsables de asignar los jurados para la realización de la validación, notificar a los estudiantes la fecha, hora y lugar del examen, y de revisar los documentos requeridos para ser entregados a la Oficina de Admisiones y Registro Académico

3.3. Auxiliar Administrativo: Es el encargado de revisar que los documentos entregados por cada estudiante, por parte de las facultades estén en orden y diligenciados de manera correcta, para poder ser remitidos al jefe de la Oficina Admisiones y Registro Académico responsable del registro de la calificación

3.4. Oficina Admisiones y Registro Académico: Oficina responsable de verificar y registrar las calificaciones obtenidas por los estudiantes en la validación.

4. DEFINICIONES

4.1. Examen de validación. Consiste en una prueba que realiza el estudiante para reconocer cursos aprobados en otras universidades o para comprobar la idoneidad**.**

4.2. Estudiante regular. Es aquel estudiante que se encuentre matriculado en el semestre respectivo y participe de forma activa con las actividades de la universidad**.**

4.3. Jurados. Son docentes de planta u ocasionales designados para diseñar, aplicar y diligenciar los exámenes de validación, constatando que este proceso se realice de manera correcta y en transparencia**.**

4.4. Documentación soporte. Son documentos en donde se encuentran registradas las calificaciones y firmas de los jurados, que otorgan validez a la nota final de la validación**.**

4.5. SIA: Sistema de Información Académico de la UFPS**.** Es la base de datos utilizada por la Universidad para registrar la información académica y administrativa de los estudiantes**.**

4.6. Facultad: Organismo donde se imparten estudios especializados en una rama concreta del saber

4.7. Oficina admisiones y registro académico: Dependencia responsable del registro y resguardo de la información y documentación que conserva la historia académica de los estudiantes**.**

5. CONTENIDO

5.1. GENERALIDADES

5.1.1. Solicitud de Validación de asignaturas

La solicitud para la validación de las asignaturas es un trámite realizado por los estudiantes ante los Directores de los programas académicos quienes deben realizar para cada estudiante, la validación preliminar de los requisitos consignados en el estatuto estudiantil vigente constituidos por:

1. Solo se podrá solicitar máximo 2 validaciones de asignatura por semestre (parágrafo 1 artículo 105 del acuerdo 065/96).
2. El solicitante debe mantener la condición de estudiante regular (artículo 2 del acuerdo 065/96).

3. El solicitante debe cumplir los requisitos establecidos en el programa académico al que pertenece.
4. Las asignaturas solicitadas para validación no deben estar reprobadas (artículo 106 del acuerdo 065/96).
5. Las asignaturas solicitadas para validación no deben ser prácticas (artículo 107 del acuerdo 065/96).

Una vez validada esta información, los Directores de programas académicos reportan ante el consejo de Facultad la lista de los estudiantes y asignaturas a validar para la planeación de la actividad que incluye:

1. **Designar los jurados para la validación.** Dos profesores de planta u ocasionales que cumplan con el perfil requerido por la asignatura, quienes servirán de jurado. El consejo de facultad realiza dichas designaciones mediante comunicación escrita estableciendo la fecha, hora y lugar de realización del examen de validación.

2. **Notificar a los estudiantes.** El consejo de Facultad Informa a los estudiantes que han realizado la solicitud, la fecha, hora y lugar de realización del examen de validación teniendo en cuenta fechas límites del calendario académico, de la misma forma, les solicita la gestión de pago del examen respectivo.

3. **Verificar** los pagos de los exámenes de validación programados. La secretaria del consejo de Facultad, verifica que los datos de las consignaciones de pago entregadas por los estudiantes, corresponda con el nombre y código del solicitante.

5.1.2. Diseño de las pruebas para las validaciones

Los docentes asignados como jurados, diseñan las pruebas objetivas para ser aplicadas en la fecha de los exámenes de validación asignados utilizando los formatos establecidos para este fin (FO-GE-41Validación examen escrito y FO-GE-42 Validación Examen oral) y teniendo en cuenta las siguientes consideraciones.

- El test escrito y oral deben corresponder con las competencias establecidas en la asignatura a validar.
- El test escrito debe contener enunciados y opciones de respuesta
- Elaborar el test escrito con un número de preguntas que represente los temas vistos en la asignatura, de tal manera que se permita que el estudiante demuestre las competencias definidas en esta.
- El test escrito debe hacerse en el formato institucional anexo.
- La parte inicial del test debe contener datos institucionales, datos generales, datos de la asignatura, curso o modulo, datos del estudiante, datos de los docentes jurados, Instrucciones generales y específicas.
- La prueba oral debe estructurarse según formato anexo que evidencie su soporte

5.1.3. Aplicación de las pruebas, y diligenciamiento de los formatos de validación para el trámite de registro

Los docentes asignados como jurados, aplican las pruebas en las fechas y horas asignadas, califican los exámenes y diligencian las Actas de Validación (FO-GE-08) dándole a conocer al estudiante su nota obtenida. Finalizada la actividad entregan a la secretaria de la Facultad en sobre, los documentos soportes generados para el trámite de revisión y firma por parte del Director del programa y el Decano de la Facultad en los formatos de validación respectivos.

5.2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PARA EL REGISTRO

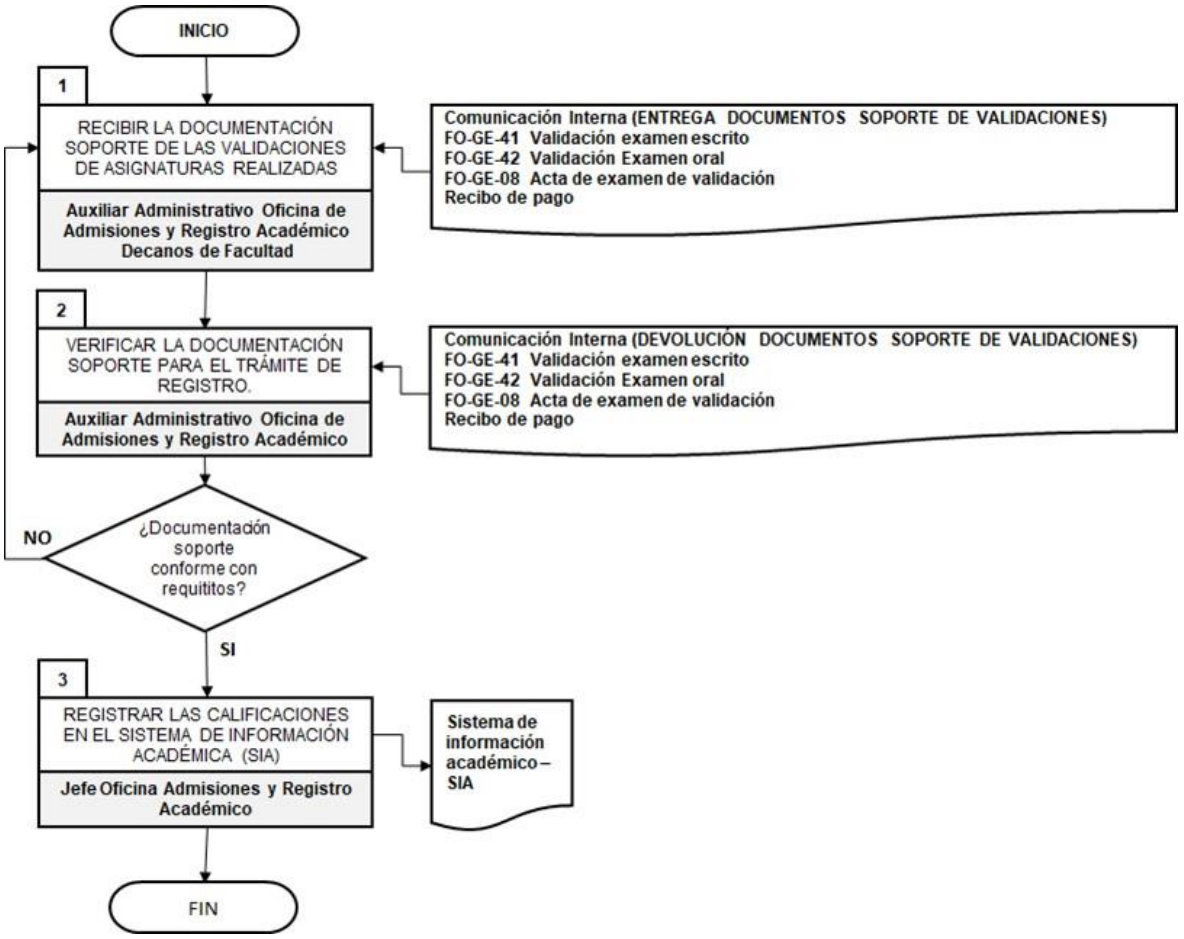
ITEM	DESCRIPCÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
1	**RECIBIR LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LAS VALIDACIONES DE ASIGNATURAS REALIZADAS** El Auxiliar Administrativo de la Oficina de Admisiones y Registro Académico, recibe la información soporte de las validaciones de asignaturas realizadas por las facultades teniendo en cuenta las siguientes especificaciones: 1. Los documentos soportes de las validaciones, son remitidos por los Decanos de la Facultad mediante comunicación interna, teniendo en cuenta las fechas límites establecidas en el Calendario Académico para este trámite.	Auxiliar Administrativo Oficina de Admisiones y Registro Académico Decanos de Facultad	Comunicación Interna (ENTREGA DOCUMENTOS SOPORTE DE VALIDACIONES) FO-GE-41 Validación examen escrito

ITEM	DESCRIPCÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
	2. La comunicación interna remitida por los Decanos, debe relacionar la lista de estudiantes que presentaron los exámenes de validación y los documentos soportes que evidencian su realización: FO-GE-41 Validación examen escrito, FO-GE-42 Validación Examen oral, FO-GE-08 Acta de examen de validación y recibo de pago)		FO-GE-42 Validación Examen oral FO-GE-08 Acta de examen de validación Recibo de pago
2	**VERIFICAR LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE PARA EL TRÁMITE DE REGISTRO** El Auxiliar Administrativo Oficina Admisiones y Registro Académico, realiza la verificación de los siguientes aspectos: • Los documentos deben de estar completos (FO-GE-41 Validación examen escrito, FO-GE-42 Validación Examen oral, FO-GE-08 Acta de examen de validación y recibo de pago) y diligenciados de manera correcta. • Los formatos presentados deben ser los actualizados por la dependencia. • Los nombres de las asignaturas registradas deben corresponder a los principales en el pensum académico y no por equivalencias. El Auxiliar Administrativo determina el paso a seguir teniendo en cuenta: 1. Si los documentos soportes cumplen con los aspectos mencionados, se remiten a la Jefe de la oficina para el registro de la calificación. (Va al ítem 3) 2. Si los documentos soportes presentan incumplimiento por los aspectos mencionados, se devuelven mediante comunicación interna a la Facultad reportando la novedad para que sea corregida y radicada antes de finalizar el período límite establecido en el calendario académico. (Va al ítem 1)	Auxiliar Administrativo Oficina de Admisiones y Registro Académico	Comunicación Interna (DEVOLUCIÓN DOCUMENTOS SOPORTE DE VALIDACIONES) FO-GE-41 Validación examen escrito FO-GE-42 Validación Examen oral FO-GE-08 Acta de examen de validación Recibo de pago
3	**REGISTRAR LAS CALIFICACIONES EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN ACADÉMICA (SIA)** El jefe de la Oficina de Admisiones y Registro Académico, ingresa al Sistema de Información Académica – SIA de la universidad y registra las calificaciones de los exámenes de validación obtenidos por los estudiantes. **Nota Importante**: para aprobación de la validación se requiere una nota no inferior a cuatro, cero **(4.0)** **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Jefe Oficina Admisiones y Registro Académico	Sistema de información académico –SIA

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

TIPO	CODIGO	NOMBRE
INTERNOS	FO-GE-08	Acta de examen de validación
	FO-GE-41	Validación examen escrito
	FO-GE-42	Validación Examen oral
	N/A	Recibo de pago
	N/A	Sistema de Información Académico - SIA
EXTERNOS	N.A.	Norma NTC ISO 9001:2015 Numeral 7.5 Información documentada
	N.A.	Norma NTC ISO 9001:2015 Numeral 8.7 Control de Salidas no conformes

7. FLUJOGRAMA



8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA	RESPONSABLES
01	**Creación de Documento.** Versión Original ingresada al portal institucional.	20/04/2018	Líder de Calidad
02	**Actualización de Documento.** Se solicita la mejora del documento agregando un nuevo ítem con la finalidad de brindar una mejor descripción del proceso de validaciones.	31/10/2023	**Elaborado por:** • Luz Marina Bautista Rodríguez (Líder Gestión Estudiantil) • Diana Quiñonez (Profesional Oficina Admisiones y Registros) • Mónica Bautista (Profesional apoyo planeación - calidad) **Aprobado por:** Henry Orlando Luna Pereira (Líder de Calidad)