



1. OBJETIVO

Describe las actividades para recepcionar, revisar y tramitar las novedades académicas, entendidas como la información relacionada con calificaciones, homologaciones, validaciones, examen supletorio, entre otras.

2. DEFINICIONES:

Validaciones: Es el examen mediante el cual el estudiante comprueba la suficiencia de conocimientos teóricos y/o habilidades prácticas de una determinada asignatura.

Homologaciones: Se aplican para transferencias internas o externas y reingresos; en relación con asignaturas cursadas por el interesado, que cumplen los requisitos de intensidad horaria y contenidos similares con nota aprobatoria y en relación con asignaturas propias de los planes a los cuales se aspira ingresar.

Modificación de Notas: Los docentes pueden hacer modificación a las notas reportadas en el sistema académico, por errores en el momento de su registro, previa autorización del Decano(a) y/o Consejo de Facultad.

Reporte extraordinario de Notas: Los docentes pueden hacer reporte extraordinario de las notas que no fueron reportadas en el sistema académico, previa autorización del Decano(a) y/o Consejo de Facultad.

Examen Supletorio: Es aquel que reemplaza la evaluación ordinaria que por causas debidamente justificadas, no fue presentada en las fechas consensuadas en el Acuerdo Pedagógico.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN

La legalización de novedades académicas se realizara de acuerdo a lo establecido en los actos administrativos donde se reglamenta y/o previa autorización del Decano(a) ó el Consejo de Facultad.

La adición y cancelación de asignaturas la realiza el estudiante a través del sistema académico.

Las personas que realicen solicitudes de homologaciones por transferencia externa deben entregar en ventanilla única el certificado de calificaciones y contenidos programáticos expedido por la Institución de procedencia, en original y con fecha de expedición no mayor a 180 días.

Para dar trámite a las solicitudes de homologaciones por transferencia interna se consultara la información del sistema académico de la Institución.

De las novedades académicas descritas en Desarrollo, el numeral 4.4. Examen Supletorio, es el único que aplica para el programa Especialización en Educación Musical.

4. DESARROLLO

4.1. REGISTRO Y CONTROL DE NOTAS

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1.	Verificar que en la programación académica semestral todas las asignaturas tengan docente asignado. Si hay novedades informar al Decano(a) para su corrección.	Coordinador de Registro y Control Académico	Sistema Académico Correo Electrónico
2.	Parametrizar en el Sistema Académico las fechas de cada corte para el reporte de notas según lo establecido en el calendario académico	Coordinador de Registro y Control Académico	Calendario Académico Sistema Académico
3.	Registrar las notas y fallas de cada corte en el sistema académico, verificando su	Docentes	Sistema Académico



	correcto cargue.		
4.	Verificar en el sistema académico el completo reporte de notas y fallas por parte de los docentes e informar al Decano (a) las novedades encontradas.	Coordinador de Registro y Control Académico	Sistema Académico Correo Electrónico
5.	<p>Cuando los docentes requieran reportar notas y fallas de forma extraordinaria ó realizar modificaciones a los registros de notas y fallas realizados en alguno de los cortes deberán enviar solicitud al Decano(a) para su aprobación.</p> <p>Si en la primera autorización otorgada por el Decano (a), el docente no cumple con el reporte extraordinario y/o modificaciones de notas y fallas, deberá realizar la solicitud al Consejo de Facultad</p>	Docentes	Correo Electrónico
6.	Informar al docente y a la dependencia de Registro y Control Académico la fecha y horario autorizado para realizar la novedad en las	Decano(a)	Correo

	notas y fallas (reporte extraordinario y modificaciones notas y fallas)		electrónico
7.	Habilitar el sistema académico en las fechas y horario autorizado para que los docentes realicen los reportes extraordinarios y/o modificaciones de notas y fallas	Coordinador de Registro y Control Académico	Sistema Académico
8.	Realizar el reporte extraordinario y/o modificaciones de notas y fallas de acuerdo a lo autorizado por el Decano(a) y/o Consejo de Facultad	Docentes	Sistema Académico

4.2. VALIDACIONES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1.	Solicitar por la plataforma synergy el examen de validación	Estudiante	Synergy
2.	Aprobar o rechazar las solicitudes de validación	Decano(a)	Synergy
3.	En caso de ser aprobada, informar al estudiante el valor y plazo para pagar	Auxiliar Administrativo	Correo Electrónico
4.	Entregar el recibo de pago en la Coordinación de Servicios de	Estudiante	Synergy

	Apoyo		
5.	Informar al docente la aprobación de la validación con el fin de programar la realización del examen	Auxiliar Administrativo	Correo Electrónico
6.	Informar al estudiante la fecha y hora de realización del examen de validación	Auxiliar Administrativo	Correo Electrónico
7.	Realizar el examen de validación y diligenciar el acta de validación	Docente	Acta de validación
8.	Firmar el acta de validación	Docente y Decano(a)	Acta de validación
9.	Registrar la nota de validación en el sistema académico	Coordinador de Registro y Control Académico	Sistema Académico
10.	Recibir el acta de validación y archivarlo en la historia académica del estudiante	Coordinador de Registro y Control Académico	Historia Académica Acta de validación

4.3. HOMOLOGACIONES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1.	Solicitar la(s) homologación(es) a través de la plataforma synergy	Estudiante	Synergy

2.	Realizar el estudio de las homologaciones	Decano(a) Coordinador(a) Académico Docentes	Documento estudio de homologación
3.	Presentar al Consejo de Facultad las solicitudes de homologaciones y los estudios realizados de las mismas	Decano(a)	Acta de Consejo de Facultad
4.	Aprobar o rechazar las solicitudes de homologaciones	Consejo de Facultad	Acta de Consejo de Facultad
5.	De acuerdo a la decisión del Consejo de Facultad aprobar ó rechazar en synergy las solicitudes de homologación	Decano(a)	Synergy
6.	En caso de aprobación, informar al estudiante el valor y plazo para pagar la(s) homologación(es)	Auxiliar Administrativo	Correo Electrónico
7.	Entregar el recibo de pago en la Coordinación de Servicios de Apoyo	Estudiante	Synergy
8.	Una vez cancelada la(s) homologación(es) se emite el acto administrativo del Consejo de Facultad aprobando la(s) homologación(es)	Decano(a)	Acto Administrativo
9.	Registrar la nota de la homologación en el sistema académico y archivar el acto	Coordinador de Registro y Control	Sistema Académico



administrativo de homologación en la historia académica del estudiante	Académico	Historia Académica
--	-----------	--------------------

4.4. EXAMEN SUPLETORIO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1.	Solicitar por la plataforma synergy el examen supletorio	Estudiante	Synergy
2	Aprobar o rechazar las solicitudes de examen supletorio	Decano(a)	Synergy
3.	En caso de ser aprobado informar al estudiante. Si da lugar a pago informar el valor y plazo para pagar	Auxiliar Administrativo	Correo Electrónico
4.	Informar al docente sobre la autorización del examen supletorio. (Indicando si el estudiante debe pagar y el plazo para presentar el examen)	Auxiliar Administrativo	Correo Electrónico
5.	Si requirió pago, entregar el recibo de pago en la Coordinación de Servicios de Apoyo. Si no requirió pago, coordinar con el docente la realización del examen	Estudiante	Synergy



6.	Cuando el estudiante realiza el pago, informar al docente con el fin de que programe con el estudiante la fecha y hora de realización del examen supletorio.	Auxiliar Administrativo	Correo Electrónico
7.	Presentar el examen supletorio en la fecha y hora indicada	Estudiante	Examen
8.	Una vez se verifique con el docente la realización del examen supletorio, cerrar en synergy la solicitud.	Auxiliar Administrativo	Synergy

5- DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

CODIGO	TITULO
RC FO-07	Acta de Validación

6- CONTROL DE CAMBIOS

VERSION MODIFICADA	DESCRIPCION DEL CAMBIO
01	Se modificó el nombre del procedimiento, ya que en esta versión se incluye el programa Especialización en Educación Musical por lo tanto el nombre se establece de forma general para todos los programas académicos de la Facultad de Educación y Artes. Se incluyó en las Políticas de Operación el documento



	<p>requerido para solicitar las homologaciones por transferencia externa “Certificado de calificaciones y contenidos programáticos expedido por la Institución de procedencia, en original y con fecha de expedición no mayor a 180 días”</p> <p>Para las transferencias internas se indica que se debe consultar el sistema académico de la Institución.</p> <p>En las políticas de operación se indica que los exámenes supletorios son las únicas novedades académicas aplicables al programa Especialización en Educación Musical.</p> <p>En el desarrollo en el 4.1 Registro y Control de notas: - Las actividades 5 y 6 se modificaron teniendo en cuenta que el reporte extraordinario de notas y modificación de notas no se autorizara mediante el formato y lo debe reportar el docente en el sistema académico.</p> <ul style="list-style-type: none">- Se incluye las actividades 7 <p>En el Desarrollo, 4.2 Validaciones, se modifica la actividad 9 y se incluye la responsabilidad de que el docente registre en el sistema académico la nota de la validación.</p> <p>En el Desarrollo, 4.3 Homologaciones. se organizan las actividades indicando que el pago de las homologaciones se debe realizar antes de emitir el acto administrativo del Consejo de Facultad.</p> <p>Del punto 5. Documentos y registros referenciados se elimina el formato RC-FO-01 “Modificación o reporte extraordinario de notas y fallas” ya que este formato no será usado teniendo en cuenta que los docentes deben registrar en el sistema académico estas novedades en</p>
--	--

	las calificaciones.
02	Se modifica membrete y encabezado