|  |  |
| --- | --- |
| OBJETIVO | Validar los conocimientos relacionados con las asignaturas del plan de estudios que los estudiantes han adquirido en otros escenarios académicos. |

|  |  |
| --- | --- |
| ALCANCE | Desde la solicitud y la aprobación, hasta ingreso de la información en el sistema |

|  |  |
| --- | --- |
| DEFINICIONES | SIGA: Sistema Integrado de Gestión Académica |

| **PROCEDIMIENTO** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **PH VA** | **ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| 1 | P | El estudiante debe entregar por escrito dos (2) meses antes de terminar el semestre a la Dirección de Programa la solicitud de validación por suficiencia adjuntando los certificados que demuestran la competencia en el área. | Estudiante | DOC-F-15 Solicitud de Validación por Suficiencia |
| 2 | PV | La Dirección de Programa presenta la solicitud ante Consejo de Facultad o Instancia equivalente para análisis a fin de dar respuesta de negación o aprobación. En caso de ser aprobada se asigna un docente y un jurado, que posean las competencias para diseñar, aplicar y evaluar las pruebas de validación las cuales deben incluir la totalidad de contenidos de la signatura.  El estudiante genera desprendible financiero desde el SIGA, realiza el pago por concepto de prueba de suficiencia y entrega el desprendible en la Dirección de Programa a fin de iniciar la validación. | Dirección de Programa  Consejo de Facultad o Instancia equivalente | DOC-F-16 Respuesta Solicitud Validación por Suficiencia |
| 3 | H | La Dirección de Programa remite la información del estudiante y el componente académico a validar al docente y el jurado, asignados por el Consejo de Facultad o instancia equivalente. | Dirección de Programa | Comunicado SAIA |
| 4 | H | El docente informa al estudiante las fechas y contenidos de la asignatura para la realización de las pruebas. | Docente | Correo electrónico institucional |
| 5 | H | Realizada la validación del componente académico el docente y el jurado remite a la Dirección de Programa la nota. | Docente | DOC-F-17 Valoración Validación por Suficiencia |
| 6 | A | La Dirección de Programa remite a la Unidad de Registro Académico el formato de valoración validación por suficiencia con los respectivos soportes (carta de solicitud del estudiante, certificado, carta de aprobación del consejo y recibo de pago) | Dirección de Programa  Unidad de Admisiones y Registro Académico | Documentos soporte |
| 7 | A | La Unidad de Admisiones y Registro Académico, registra la información en el sistema de información académico y archivar la información en la historia estudiantil. | Unidad de Admisiones y Registro Académico | SIGA |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elaboró** | **Revisó** | **Aprobó** | **Fecha de vigencia** |
| Dirección Docencia y Formación | Vicerrectoría Académica  Decanos  Directores de programas académicos presenciales y a distancia  Directores de unidades académicas  Dirección de Aseguramiento de Calidad  Dirección de Planeación | Rectoría | Noviembre de 2015 |

**CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **ITEM** | **MODIFICACIÓN** |
|  |  |