

Gestión de exámenes de validación

Objetivo del proceso	Fecha de Actualización
Permitir a los estudiantes de algún programa formal de la universidad EAFIT, la posibilidad de acreditar que tienen los conocimientos suficientes sobre una asignatura de su plan de estudios y obtener una calificación para esa asignatura a través de un examen de validación.	22/06/2021
Alcance del proceso	Responsable del proceso
Este proceso inicia con la solicitud del servicio por parte del estudiante, continuando con el análisis de la misma por parte del jefe de programa o coordinador de programa, quien determina su aceptación o aprobación; se realiza la creación de la clase del examen de validación y el cierre de la solicitud, posteriormente se prepara y presenta el examen, hasta que finalmente se registran los resultados y se realiza la homologación de la asignatura por examen.	Jefe de Programa / Coordinador de Programa

Entradas	Área o rol que facilita las entradas
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiante activo en algún programa formal de la universidad 2. Calendario académico de pregrado y posgrado 3. Reglamento académico de pregrado y posgrado 4. Parametrizaciones para el servicio de gestión de exámenes de validación 5. Listado de asignaturas catalogadas como suficientables 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proceso de balance académico 2. Consejo académico / Oficina de Admisiones y Registro 3. Consejo académico 4. Oficina de Admisiones y Registro 5. Consejo académico
Salidas	Usuario (Interno y/o externo)

<ol style="list-style-type: none">1. Solicitud de servicio de gestión de exámenes de validación con estado rechazada2. Solicitud de servicio de gestión de exámenes de validación con estado aceptada3. Notificación de rechazo o aceptación de la solicitud del servicio4. Calificación definitiva de examen de validación registrada5. Asignatura homologada por examen de validación	<ol style="list-style-type: none">1. Estudiante / Coordinador o Jefe de programa2. Estudiante / Coordinador o Jefe de programa3. Estudiante4. Proceso de homologación de asignaturas5. Estudiante / Proceso de homologación de asignaturas

Políticas

1. Reglamento Académico de los Programas de Pregrado
 - Parágrafo 4 del Artículo 64. Tipos de evaluaciones.
 - Artículo 66. De los distintos tipos de exámenes.
 - Artículo 69. Normas que rigen los exámenes de validación.
 - Artículo 70. Pago de derechos pecuniarios.
 2. Reglamento Académico de los Programas de Posgrado
 - Parágrafo del Artículo 49. De los distintos tipos de exámenes.
 - Artículo 52. Normas que rigen los exámenes de validación.
 - Artículo 54. Pago de derechos pecuniarios.
 - Artículo 55. De la revisión de calificaciones.
-

Descripción de Actividades

1. Solicitar servicio de examen de validación	
Rol de quien ejecuta	Estudiante
Descripción actividad	<p>Cualquier estudiante de algún programa formal de la universidad que desee acreditar sus conocimientos en alguna asignatura de su plan de estudios para que esta posteriormente sea homologada, puede hacerlo a través de un examen de validación.</p> <p>El estudiante debe ingresar por su autoservicio en Servicios y Certificados a la funcionalidad “Solicitud de Servicios”, allí crear una petición nueva y seleccionar el respectivo servicio de “Gestión de exámenes de validación”; una vez confirma la solicitud, esta queda en estado Solicitada, para que posteriormente sea gestionada por el jefe de programa o el coordinador de programa.</p> <p>El proceso continúa en la actividad “2. Consultar solicitudes pendientes por gestionar”.</p> <p>Funcionalidad: Solicitud de Servicios Ruta: Autoservicio del estudiante fluido > Servicios y Certificados > Solicitud de Servicios</p> <p>Ruta alterna Funcionalidad: Creación de Solicitudes Ruta: Menú principal > Registros e Inscripciones > Solicitud Servicios Académicos > Creación de Solicitudes</p>
Informe/Reporte	N/A

2. Consultar solicitudes pendientes por gestionar	
Rol de quien ejecuta	Jefe de Programa / Coordinador de Programa
Descripción actividad	<p>Una vez el estudiante realiza la solicitud del servicio de “Gestión de exámenes de validación”, el jefe de programa o el coordinador de programa debe ingresar al sistema a la funcionalidad “Gestión de Solicitudes” para consultar las solicitudes pendientes por gestionar y realizar el trámite correspondiente.</p> <p>El proceso continúa en la actividad “3. Analizar solicitud”.</p>

	Funcionalidad: Gestión de solicitudes Ruta: Menú principal > Registros e Inscripciones > Solicitud Servicios Académicos > Gestión de solicitudes
Informe/Reporte	N/A

3. Analizar solicitud	
Rol de quien ejecuta	Jefe de Programa / Coordinador de Programa
Descripción actividad	<p>El jefe de programa o el Coordinador de programa, a través de la funcionalidad “Gestión de Solicitudes”, procede a analizar y verificar la información del estudiante que solicita el servicio de “Gestión de exámenes de validación”:</p> <ul style="list-style-type: none"> Que la asignatura por la cual el estudiante solicita un examen de validación, efectivamente sea catalogada como suficientable. Esta información la puede consultar a través de la funcionalidad “Catálogo de Cursos”. Que la justificación presentada por el estudiante, en la que especifica que tiene los conocimientos suficientes para presentar el examen de validación, sea válida y pertinente. Que la asignatura por la que solicita el examen de validación no haya sido reprobada por el estudiante, a través de la funcionalidad “Inf Avance Acad Estudiante”. <p>Si el estudiante cumple con todos los requisitos, la solicitud se aprueba y se escribe un comentario en el campo de Respuesta o Comentarios informando que se está realizando el proceso de creación de clase en la Oficina de Admisiones y Registro. La solicitud queda en estado En Proceso.</p> <p>Luego de que la solicitud es aprobada, si existe una clase para el examen de validación que el estudiante solicita, el proceso continúa en la actividad “7. Generar permisos de clase”; de lo contrario, continuar en la actividad “5. Solicitar la creación de la clase”.</p> <p>En caso de que la solicitud no sea aprobada, continuar con a la actividad “4. Cambiar estado de la solicitud a Rechazada y cerrar servicio”.</p> <p>Funcionalidad: Gestión de Solicitudes Ruta: Menú principal > Registros e Inscripciones > Solicitud Servicios Académicos > Gestión de Solicitudes</p> <p>Funcionalidad: Catálogo de Cursos</p>

	<p>Ruta: Menú Principal > Gestión Curricular > Catálogo de Cursos > Catálogo de Cursos</p> <p>Funcionalidad: Inf Avance Acad Estudiante</p> <p>Ruta: Menú Principal >Registros e Inscripciones > Reportes > Inf Avance Acad Estudiante</p>
Informe/Reporte	N/A

4. Cambiar estado de la solicitud a Rechazada y cerrar servicio

Rol de quien ejecuta	Jefe de Programa / Coordinador de Programa
Descripción actividad	<p>Cuando la solicitud de servicio “Gestión de exámenes de validación” inicialmente no es aprobada, el jefe de programa o coordinador de programa ingresa al sistema a través de la funcionalidad “Gestión de Solicitudes” y cambia el estado de la solicitud a Rechazada. Antes de cerrar el servicio, puede escribir en el campo Respuesta o Comentarios una justificación de la razón por la cual no fue aceptada la solicitud.</p> <p>Una vez cerrada la solicitud, el sistema envía una notificación automática al estudiante para que este posteriormente consulte el estado y la respuesta sobre la misma.</p> <p>En esta actividad finaliza el proceso de “Gestión de exámenes de validación”.</p> <p>Funcionalidad: Gestión de Solicitudes</p> <p>Ruta: Menú principal > Registros e Inscripciones > Solicitud Servicios Académicos > Gestión de Solicitudes</p>
Informe/Reporte	N/A

5. Solicitar la creación de la clase

Rol de quien ejecuta	Jefe de Programa / Coordinador de Programa
Descripción actividad	<p>Una vez el coordinador de programa o jefe de programa aprueba la solicitud del examen de validación, este debe enviar un correo electrónico a la Oficina de Admisiones y Registro, solicitando que se cree la clase para el estudiante que fue autorizado a cursar la asignatura en validación. En dicho correo debe adjuntar el formato establecido para la programación académica.</p>

	<p>El proceso continúa en la actividad “6. Crear la clase”.</p> <p>Funcionalidad: N/A Ruta: N/A</p>
Informe/Reporte	N/A

6. Crear la clase	
Rol de quien ejecuta	Analista de programa de la Oficina de Admisiones y Registro
Descripción actividad	<p>Una vez el administrativo responsable en la Oficina de Admisiones y Registro recibe el correo del coordinador o jefe de programa, debe ingresar al sistema a través de la funcionalidad “Programa de curso nuevo”, para realizar la creación de la clase conforme a la información suministrada en el formato establecido.</p> <p>Existen dos maneras para asignar los permisos de clase: una es a través de la generación de códigos de permisos, los cuales se proporcionan a los estudiantes para que al momento de la inscripción los utilicen como llave para inscribir la asignatura; la segunda es asignando un permiso específico al alumno, de tal modo que al inscribir la clase el sistema se lo permita solo al estudiante autorizado.</p> <p>De acuerdo a lo anterior, en la creación de la clase, debe configurarse la manera como se van a asignar los permisos, así:</p> <p>Códigos de permiso: se debe acceder a la pestaña Control de Inscripción de la funcionalidad “Programa de curso nuevo”, allí debe seleccionarse, en el campo Añadir Consentimiento, la opción Consentimiento Dpto Requerido.</p> <p>Permisos específicos para alumno: realizando este procedimiento y en la pestaña Datos Básicos de la misma funcionalidad, el administrativo debe marcar el <i>flag</i> de Permisos Específicos Alumno.</p> <p>En el caso eventual de que el formato esté incompleto o incorrecto, se envía un correo electrónico al jefe o coordinador de programa que solicitó la creación de la clase, pidiendo que complete la información faltante o realice las correcciones necesarias, según sea el caso.</p> <p>Para mayor detalle de esta actividad ir al proceso de “Programación académica”.</p>

	<p>Concluida esta actividad, el proceso continúa en la actividad “7. Generar permisos de clase”.</p> <p>Funcionalidad: Programa de Curso Nuevo Ruta: Menú Principal > Gestión Curricular > Programa de Clases > Programa de Curso Nuevo</p>
Informe/Reporte	N/A

7. Generar permisos de clase	
Rol de quien ejecuta	Analista de programa de la Oficina de Admisiones y Registro
Descripción actividad	<p>Posterior a la creación de la clase, se deben generar los permisos de inscripción de clase, de acuerdo a como se haya determinado: mediante códigos de permiso o mediante permisos específicos de alumno.</p> <p>Códigos de permiso: el administrativo de la Oficina de Admisiones y Registro debe ingresar al sistema por la funcionalidad “Permisos de Clase” para generar los códigos mencionados. Primero debe especificar la fecha de vencimiento de los códigos, luego especificar la cantidad de permisos a generar y, finalmente, seleccionar el botón Generar.</p> <p>Permisos específicos para alumno: el administrativo de la Oficina de Admisiones y Registro debe ingresar al sistema por la funcionalidad “Permisos de Clase”, encontrará que el <i>flag</i> Permisos Específicos Alumno se encuentra marcado por defecto. Solo debe establecer la fecha de vencimiento del permiso y, en la sección Datos Permiso Clase, diligenciar los ID de los estudiantes que desea autorizar.</p> <p>De esta manera quedan asignados los permisos para que el estudiante pueda inscribir la clase en validación.</p> <p>El proceso continúa en la actividad “8. Cambiar estado de la solicitud y cerrar servicio”.</p> <p>Funcionalidad: Permisos de Clase Ruta: Menú Principal > Registro Inscripciones > Proceso de Ciclos Lectivos > Permisos de Clase > Permisos de Clase</p>
Informe/Reporte	N/A

8. Cambiar estado de la solicitud y cerrar servicio	
Rol de quien ejecuta	Analista de programa de la Oficina de Admisiones y Registro
Descripción actividad	<p>Dado que el jefe o coordinador de programa aceptó inicialmente la solicitud de servicio, esta se encuentra en estado En proceso; por consiguiente, una vez se lleve a cabo el debido proceso de generación de los permisos de inscripción de clases, el administrativo de la Oficina de Admisiones y Registro ingresa por la funcionalidad “Gestión de Solicitudes” y cambia el estado de la solicitud a Aceptada. Luego de esto y antes de cerrar la solicitud de servicio, en el campo Respuesta o Comentarios, debe escribir el número de la clase que el estudiante debe inscribir, un código de permiso seleccionado para el estudiante, especificar que debe utilizarlo para la inscripción de la clase y advertir que se puede usar una única vez.</p> <p>Una vez cerrada la solicitud, el sistema envía una notificación automática al estudiante para que este posteriormente consulte el estado y la respuesta sobre la misma donde encuentra el número de clase y código de permiso necesarios para su inscripción.</p> <p>El proceso continúa con la actividad “9. Seleccionar clase de validación”.</p> <p>Funcionalidad: Gestión de Solicitudes Ruta: Menú principal > Registros e Inscripciones > Solicitud Servicios Académicos > Gestión de Solicitudes</p>
Informe/Reporte	N/A

9. Seleccionar clase de validación	
Rol de quien ejecuta	Estudiante
Descripción actividad	<p>Una vez el estudiante consulta el estado de la solicitud, en las fechas establecidas debe ingresar por Mi Matrícula en su autoservicio, a la funcionalidad “Inscribir Clases”, para realizar el proceso de inscripción de la clase que fue creada para la asignatura en modalidad de validación. Al estudiante se le mostrarán todas las asignaturas que puede elegir y no únicamente las de tipo suficienteable, por dicha razón debe utilizar el número de la clase que el jefe o coordinador de programa informa en la respuesta de la solicitud, así mismo, el código de permiso que es requerido para poder efectuar la inscripción.</p> <p>El código de permiso para inscripción de clase es personal e intransferible y puede ser utilizado una única vez, ya que, al utilizarse, queda consumido e inactivo.</p>

	<p>Esta actividad se articula con los procesos de “Matrícula de Pregrado” y “Matrícula de Posgrado”. Referirse a los mismos para más detalles de dichos procesos.</p> <p>El proceso continúa en la actividad “10. Generar reporte de exámenes de validación”.</p> <p>Funcionalidad: Inscribir Clases Ruta: Autoservicio del estudiante fluido > Mi Matrícula > Inscribir Clases</p>
Informe/Reporte	N/A

10. Generar reporte de exámenes de validación	
Rol de quien ejecuta	Analista de programa de la Oficina de Admisiones y Registro
Descripción actividad	<p>Posterior a que los estudiantes realizan las inscripciones de asignaturas, el administrativo encargado de la Oficina de Admisiones y Registro debe generar el reporte RRA006 Estudiantes con clases inscritas e indicador de pago utilizando la consulta EA_ESTUD_CLASES_INSCR_IND_PAGO (se debe filtrar por atributo por curso), a través de la funcionalidad “Visor de consultas”, en el que se listan todos los estudiantes que están matriculados en las clases de validación.</p> <p>Una vez generado el reporte mencionado, el administrativo debe enviarlo por medio de correo electrónico al encargado en la Vicerrectoría de aprendizaje.</p> <p>El proceso continúa con la actividad “11. Informar al estudiante” y paralelamente con la actividad “12. Informar a vicerrectoría reporte de exámenes de validación”.</p> <p>Funcionalidad: Visor de Consultas Ruta: Menú Principal > Herramientas de Informes > Consultas > Visor de Consultas</p>
Informe/Reporte	<p>Reporte: RRA006 Estudiantes con clases inscritas e indicador de pago Nombre consulta: EA_ESTUD_CLASES_INSCR_IND_PAGO</p>

11. Informar al estudiante	
Rol de quien ejecuta	Analista de programa de la Oficina de Admisiones y Registro
Descripción actividad	<p>El administrativo de la Oficina de Admisiones y Registro envía un correo electrónico a los estudiantes matriculados en las clases de validación informando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Las fechas que están establecidas por calendario académico para presentar el examen de validación. Que se debe poner en contacto con el jefe o coordinador de programa para coordinar lugares, fechas y horas en las que se realizarán las pruebas. Las normas establecidas en los reglamentos de los programas de pregrado y posgrado para presentar el examen de validación. <p>El proceso continúa en la actividad “15. Presentar examen”.</p> <p>Funcionalidad: N/A Ruta: N/A</p>
Informe/Reporte	N/A

12. Informar a vicerrectoría reporte de exámenes de validación	
Rol de quien ejecuta	Analista de programa de la Oficina de Admisiones y Registro
Descripción actividad	<p>El administrativo de la Oficina de Admisiones y Registro envía un correo electrónico a la Vicerrectoría de Aprendizaje informando los estudiantes que están matriculados en las clases de validación para que de allí se informe posteriormente al jefe de programa o coordinador de programa sobre las instrucciones de lo que procede con la preparación de la logística para los exámenes de validación.</p> <p>El proceso continúa en la actividad “13. Informar al Jefe de programa o Coordinador de programa”.</p> <p>Funcionalidad: N/A Ruta: N/A</p>
Informe/Reporte	N/A

13. Informar al Jefe de programa o Coordinador de programa

Rol de quien ejecuta	Asistente de la Vicerrectoría de Aprendizaje
Descripción actividad	<p>El asistente de la Vicerrectoría de Aprendizaje, una semana antes de la programación de exámenes de validación, desde el correo electrónico oficial de la Vicerrectoría envía un mensaje a cada uno a los jefes de programas informando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las fechas que están establecidas por calendario académico para presentar el examen de validación. • Los cursos y estudiantes para los cuales se debe gestionar la logística para la presentación del examen de validación. • Las normas establecidas en el Reglamento de pregrado y posgrado para presentar el examen de validación. <p>El fin del correo electrónico que se envía es dar instrucción expresa desde la Vicerrectoría de Aprendizaje a los jefes de programa o coordinadores de programa para que ejecuten la gestión de la logística necesaria para llevar a cabo los exámenes de validación.</p> <p>Así, el proceso continúa con la actividad “14. Gestionar logística para exámenes de validación”.</p> <p>Funcionalidad: N/A Ruta: N/A</p>
Informe/Reporte	N/A

14. Gestionar logística para exámenes de validación

Rol de quien ejecuta	Jefe de Programa / Coordinador de Programa
Descripción actividad	<p>Una vez el jefe de programa o coordinador de programa recibe el correo expreso de la Vicerrectoría de Aprendizaje, debe iniciar la preparación de todo lo necesario para la realización de los exámenes de validación.</p> <p>El jefe de programa o coordinador de programa inicialmente debe nombrar un jurado compuesto hasta por tres profesores relacionados con la asignatura para la cual se presenta el examen de validación; además, debe gestionar las aulas que se requieren para presentar tanto las pruebas orales como escritas, teniendo presente que estas deben presentarse en días diferentes y dentro de las fechas establecidas en el calendario académico.</p>

	<p>Es responsabilidad conjunta del coordinador de programa o jefe de programa y el estudiante, acordar las fechas, horas y lugares para la presentación de las pruebas.</p> <p>Una vez realizado todo lo que aquí se describe, el proceso continúa con la actividad “15. Presentar examen”.</p> <p>Funcionalidad: N/A Ruta: N/A</p>
Informe/Reporte	N/A

15. Presentar examen	
Rol de quien ejecuta	Estudiante
Descripción actividad	<p>Estando todo preparado y teniendo conocimiento de las fechas asignadas para las pruebas del examen de validación, el estudiante debe presentarse, según haya acordado con el jefe de programa o coordinador de programa, en el lugar y la hora para tal fin.</p> <p>El examen consta de una prueba oral y otra escrita, las cuales realiza en días diferentes y son calificadas por separado. La calificación definitiva se obtendrá mediante un promedio aritmético de las dos (2) pruebas antes mencionadas. Dicha calificación será única y definitiva y no será objeto de segundo calificador.</p> <p>Posteriormente el proceso continúa con la actividad “16. Calificar y entregar examen de validación”.</p> <p>Funcionalidad: N/A Ruta: N/A</p>
Informe/Reporte	N/A

16. Calificar y entregar examen de validación	
Rol de quien ejecuta	Jurados para examen de validación
Descripción actividad	Una vez presentadas todas las pruebas, tanto el profesor responsable de la prueba escrita como los jurados de la prueba oral, califican el desempeño del estudiante en cada prueba por separado y, posteriormente, estas dos

	<p>calificaciones se entregan o envían al jefe de programa o al coordinador de programa.</p> <p>El proceso continúa con la actividad “17. Informar calificación definitiva del examen”.</p> <p>Funcionalidad: N/A Ruta: N/A</p>
Informe/Reporte	N/A

17. Informar calificación definitiva del examen	
Rol de quien ejecuta	Jefe de Programa / Coordinador de Programa
Descripción actividad	<p>El jefe de programa o el coordinador de programa recibe las calificaciones de los jurados y el profesor designados, calcula el promedio aritmético de estas y establece la calificación definitiva del examen; luego de esto, reporta dicha calificación a la Oficina de Admisiones y Registro mediante el formato “Memorando para cambio de nota definitiva”.</p> <p>Finalmente, el proceso continúa en la Oficina de Admisiones y Registro con la actividad “18. Registrar resultados del examen”.</p> <p>Funcionalidad: N/A Ruta: N/A</p>
Informe/Reporte	N/A

18. Registrar resultados del examen	
Rol de quien ejecuta	Analista de programa de la Oficina de Admisiones y Registro
Descripción actividad	<p>Una vez la calificación definitiva del examen de validación es recibida por la Oficina de Admisiones y Registro, el administrativo encargado debe ingresar al sistema a través de la funcionalidad “Resultados de Exámenes” para registrar dicha calificación.</p> <p>Para mayor detalle del registro de los resultados de exámenes, referirse al proceso “Homologación de asignaturas”.</p>

	<p>El proceso continúa con la actividad “19. Inactivar la clase inscrita al estudiante”.</p> <p>Funcionalidad: Resultados de Exámenes Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Evaluación de Convalidaciones > Resultados de Exámenes</p>
Informe/Reporte	N/A

19. Inactivar la clase inscrita al estudiante	
Rol de quien ejecuta	Analista de programa de la Oficina de Admisiones y Registro
Descripción actividad	<p>Luego de que ya existe una calificación definitiva y registrada debe inactivarse la clase que el estudiante tiene matriculada, con el fin de que no haya dos registros para la misma asignatura en el mismo ciclo lectivo, y proceder con la homologación de la asignatura por examen de validación.</p> <p>Para inactivar la clase, el administrativo de la Oficina de Admisiones y Registro debe ingresar a la funcionalidad “Inscripción Rápida”, seleccionar la acción correspondiente a la inactivación y el número de la clase que se desea inactivar.</p> <p>El proceso continúa con la actividad “20. Realizar homologación por examen”.</p> <p>Funcionalidad: Inscripción Rápida Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Inscripción de Alumnos > Inscripción Rápida</p>
Informe/Reporte	N/A

20. Realizar homologación por examen	
Rol de quien ejecuta	Analista de programa de la Oficina de Admisiones y Registro
Descripción actividad	<p>Una vez se inactiva la clase inscrita, se procede a realizar la homologación de la asignatura por examen de validación.</p> <p>El administrativo encargado debe ingresar al sistema por la funcionalidad “Créditos de Examen - Manual”, allí identifica el examen de validación que</p>

	<p>el estudiante presentó con la calificación respectiva y debe seleccionar la asignatura por la cual se va a homologar el examen.</p> <p>Para mayor detalle de la homologación por examen, referirse al proceso “Homologación de asignaturas”.</p> <p>Con esta actividad finaliza el proceso de “Gestión de exámenes de validación”.</p> <p>Funcionalidad: Créditos de Examen - Manual Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Evaluación de Convalidaciones > Créditos de Examen – Manual</p>
Informe/Reporte	N/A