

Gestión de supletorios

Objetivo del proceso	Fecha de Actualización
Permitir a los estudiantes de los programas de educación formal, la posibilidad de presentar un examen supletorio en remplazo de las evaluaciones parciales o finales que, por alguna razón justificada permitida, no se presentan en las fechas inicialmente programadas, para garantizar satisfactoriamente el proceso de evaluación de los estudiantes.	22/06/2021
Alcance del proceso	Responsable del proceso
La gestión de supletorios inicia con el estudiante, quien realiza la solicitud del servicio de examen supletorio; pasa a la gestión de dicha solicitud por parte del jefe de departamento o el coordinador de programa; continúa con la programación, realización y calificación del examen hasta que, finalmente, el estudiante consulta el resultado del examen supletorio.	Jefe de Departamento / Coordinador de Programa

Entradas	Área o rol que facilita las entradas
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiante activo en un programa formal de la universidad. 2. Excusa de ausencia a una evaluación parcial o final. 3. Parametrizaciones para el servicio de gestión de supletorios. 4. Estado de las calificaciones en el sistema (contabilización). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proceso de matrícula 2. Estudiante 3. Oficina de Admisiones y Registro 4. Proceso de balance académico
Salidas	Usuario (Interno y/o externo)

1. Notificación de solicitud de examen supletorio rechazada.
2. Notificación de solicitud de examen supletorio aprobada.
3. Comunicación de aceptación de solicitud examen supletorio.
4. Calificación definitiva recalculada.
5. Calificación final o parcial registrada.

1. Estudiante
2. Estudiante
3. Profesor
4. Proceso de cambio de calificación definitiva
5. Estudiante

EN CONSTRUCCIÓN

Políticas

1. Reglamento Académico de los Programas de Pregrado.
 - Artículo 63. Programación de las evaluaciones.
 - Artículo 64. Tipos de Evaluaciones. Supletorias
 - Artículo 67. Inasistencia a las evaluaciones.
 - Artículo 68. Normas que rigen las evaluaciones supletorias.
 - Artículo 70. Pago de derechos pecuniarios. Parágrafo.

2. Reglamento Académico de los Programas de Posgrado.
 - Artículo 51. Normas que rigen los exámenes supletorios.

3. Reglamento Económico de la Relación Académica del Estudiante con la Universidad.

EN CONSTRUCCIÓN

Descripción de Actividades

1. Solicitar servicio de examen supletorio	
Rol de quien ejecuta	Estudiante
Descripción actividad	<p>Cualquier estudiante de un programa de educación formal de la universidad, que por alguna razón justificada no haya presentado una actividad evaluativa en la fecha que fue programada, puede solicitar un examen supletorio como reposición de dicha actividad para que esta sea evaluada y no quede registrada con calificación 0,0.</p> <p>En su autoservicio, el estudiante ingresa por Servicios y Certificados a la opción “Solicitud de Servicios”, allí crear una petición nueva y seleccionar el respectivo servicio de “Gestión de supletorios”; posteriormente, debe adjuntar los archivos que soporten la ausencia a la actividad evaluativa, esto es:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Soporte de la fuerza mayor o caso fortuito. Cuando se trate de una causa médica como justificación, antes de realizar la solicitud, el estudiante debe validar la incapacidad respectiva ante el servicio médico de la universidad. Allí se avala la incapacidad médica, la cual se debe adjuntar en su solicitud de servicio. • Certificación escrita del Jefe de programa, si se trata de una actividad de representación académica. • Certificación escrita del Director de desarrollo humano, si se trata de una actividad de representación deportiva o cultural. <p>Así, la solicitud queda en estado Solicitada para que posteriormente esta sea gestionada por el Jefe de departamento 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 Alternativa Administrativa:</p> <p>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 Departamento / Coordinador de Programa
Descripción actividad	<p>Una vez el estudiante realiza la solicitud del servicio de “Gestión de supletorios”, el jefe de departamento 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 de examen supletorio”.</p> <p>Funcionalidad: Gestión de solicitudes Ruta: Menú principal > Registros e Inscripciones > Solicitud Servicios Académicos > Gestión de Solicitudes</p>
Informe/Reporte	N/A

3. Analizar solicitud de examen supletorio	
Rol de quien ejecuta	Jefe de Departamento / Coordinador de Programa
Descripción actividad	<p>El jefe de departamento o el coordinador de programa procede a analizar y verificar la información registrada en la solicitud a través de la funcionalidad “Gestión de Solicitudes”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los archivos de soporte que el estudiante adjuntó en la solicitud del servicio. • Que la solicitud esté dentro de los días establecidos en los reglamentos de pregrado y posgrado para la presentación de exámenes supletorios. <p>En caso de que el semestre académico no corresponda al vigente, y si la causa que motivó el aplazamiento excede al período académico en curso, el decano de la escuela a la que pertenece el estudiante puede autorizarlo a presentar la evaluación supletoria en una fecha que no exceda los dos (2) meses después de iniciado el período siguiente.</p> <p>El proceso continúa con la actividad “4. Cambiar estado de la solicitud y cerrar servicio”.</p> <p>Funcionalidad: Gestión de solicitudes Ruta: Menú principal > Registros e Inscripciones > Solicitud Servicios Académicos > Gestión de Solicitudes</p>
Informe/Reporte	N/A

4. Cambiar estado de la solicitud y cerrar servicio	
Rol de quien ejecuta	Jefe de Departamento / Coordinador de Programa
Descripción actividad	<p>El Jefe de departamento o el Coordinador de programa, si encuentra oportuna y pertinente la solicitud del estudiante, la aprueba en la funcionalidad “Gestión de Solicitudes” cambiando el estado de la misma a Aprobada; por el contrario, si considera que no hay una causa justificada para realizar un examen supletorio, procede a rechazar la solicitud cambiando el estado de la misma a Rechazada, también en la funcionalidad “Gestión de Solicitudes”.</p> <p>En todos los casos, al estudiante se le notifica de forma automática el resultado de su solicitud por medio de un correo electrónico.</p> <p>Si la solicitud es aprobada, el proceso continúa con la actividad “5. Informar al profesor”, de lo contrario, el proceso de “Gestión de supletorios” finaliza.</p> <p>Funcionalidad: Gestión de Solicitudes Ruta: Menú principal > Registros e Inscripciones > Solicitud Servicios Académicos > Gestión de Solicitudes</p>
Informe/Reporte	N/A

5. Informar al profesor	
Rol de quien ejecuta	Jefe de Departamento / Coordinador de Programa
Descripción actividad	<p>En el caso de que la solicitud de servicio de “Gestión de supletorios” sea aprobada, el jefe de departamento o el coordinador de programa, envía un correo electrónico al profesor titular de la asignatura para la cual el estudiante solicitó el examen supletorio. En dicho correo electrónico se informa al profesor sobre la aceptación de la solicitud del estudiante, para que proceda a la preparación, programación y realización del examen supletorio.</p> <p>El proceso continúa con la actividad “6. Preparar examen supletorio”</p> <p>Funcionalidad: N/A Ruta: N/A</p>
Informe/Reporte	N/A

6. Preparar examen supletorio	
Rol de quien ejecuta	Profesor
Descripción actividad	<p>Una vez el profesor recibe la notificación de que a un estudiante de su clase se le ha permitido realizar un examen supletorio, en común acuerdo con el estudiante, programa la fecha, el lugar y la hora para presentar dicho examen.</p> <p>El profesor debe diseñar la forma de la prueba con el mismo grado de dificultad y los mismos temas de la prueba que reemplaza.</p> <p>Posteriormente, el proceso continúa con la actividad “7. Presentar examen supletorio”</p> <p>Funcionalidad: N/A Ruta: N/A</p>
Informe/Reporte	N/A

7. Presentar examen supletorio	
Rol de quien ejecuta	Estudiante
Descripción actividad	<p>El estudiante, habiendo acordado con el profesor la programación de su examen supletorio, debe presentarlo en la fecha, hora y lugar pactados para realizar el respectivo proceso y actualización de la calificación.</p> <p>Una vez presentado el examen, el profesor procede con la actividad “8. Calificar examen supletorio”.</p> <p>Funcionalidad: N/A Ruta: N/A</p>
Informe/Reporte	N/A

8. Calificar examen supletorio	
Rol de quien ejecuta	Profesor
Descripción actividad	Una vez el estudiante presenta el examen supletorio, el profesor procede a calificar el examen.

	<p>Si las calificaciones aún no se encuentran contabilizadas, el profesor puede registrar las calificaciones en Interactiva 2020, ya sea una calificación parcial o final, y en este caso el proceso continúa en la actividad “10. Registrar la calificación”; de lo contrario, prosigue la actividad “9. Calcular la calificación definitiva”.</p> <p>Funcionalidad: N/A Ruta: N/A</p>
Informe/Reporte	N/A

9. Calcular la calificación definitiva	
Rol de quien ejecuta	Profesor
Descripción actividad	<p>Si la calificación ya se encuentra contabilizada en el sistema Epik, el profesor debe realizar el cálculo de la calificación definitiva, lo cual consiste en ponderar las calificaciones de acuerdo al porcentaje de la evaluación que reemplaza el examen supletorio.</p> <p>Esta actividad se articula con el proceso de “Cambio de calificación definitiva”, donde se lleva a cabo el registro de esta calificación.</p> <p>De esta manera culmina el proceso “Gestión de supletorios”.</p> <p>Funcionalidad: N/A Ruta: N/A</p>
Informe/Reporte	N/A

10. Registrar la calificación	
Rol de quien ejecuta	Profesor
Descripción actividad	<p>Si las calificaciones no se han enviado aún al sistema Epik, una vez el estudiante ha presentado el examen supletorio y el profesor ha calificado el mismo, este último procede a registrar la calificación correspondiente en Interactiva 2020.</p> <p>Cuando esto se realiza, la calificación estará disponible para ser consultada por el estudiante en el sistema.</p>

	<p>Así, el proceso concluye en la actividad “11. Consultar calificaciones”.</p> <p>Funcionalidad: N/A Ruta: N/A</p>
Informe/Reporte	N/A

11. Consultar calificaciones	
Rol de quien ejecuta	Estudiante
Descripción actividad	<p>El estudiante puede consultar el resultado de su examen supletorio en Interactiva 2020 cuando la calificación sea registrada por el profesor. Lo hace para efectos de información, reclamos u otro tipo de solicitudes, como la de “Segundo calificador”, si no se encuentra conforme con la calificación recibida, entre otras.</p> <p>En esta actividad finaliza el proceso de “Gestión de supletorios”.</p> <p>Funcionalidad: N/A Ruta: N/A</p>
Informe/Reporte	N/A