

## PROCEDIMIENTO PARA LA VALIDACION

COD. GD - P - 02

3	Se modificó la imagen institucional y actualizó las referencias normativas.	Yaris Moscote <i>Apoyo a procesos</i>	Pedro L. Rodríguez <i>Apoyo a procesos</i>	Hilda Choles A. Vicerrectora Académica	18-03-20
2	Se cambió la imagen institucional	Blas A. Núñez T. <i>Apoyo a procesos</i>	Pedro L. Rodríguez S. <i>Apoyo a procesos</i>	Erotida Mejía Vicerrectora Académica	17-02-17
1	Se cambió la imagen institucional	Blas A. Núñez T. <i>Apoyo a procesos</i>	Pedro L. Rodríguez S. <i>Apoyo a procesos</i>	Erotida Mejía Vicerrectora Académica	24-04-15
<b>REV No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>FECHA</b>



# PROCEDIMIENTO PARA LA VALIDACIÓN

## CONTENIDO

	Pág.
1. OBJETO.....	3
2. ALCANCE .....	3
3. REFERENCIAS.....	3
4. DEFINICIONES.....	3
5. PROCEDIMIENTO .....	4
5.1. GENERALIDADES .....	4
5.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN .....	4
5.3. DESCRIPCIÓN DETALLADA .....	5
6. AUTORIDAD .....	6
7. FORMATOS.....	6

COPIA NO CONTROLADA

## 1. OBJETO

Determinar los criterios, procedimientos y responsabilidades a seguir para desarrollar el proceso de validación para los estudiantes de pregrado de la Universidad de La Guajira.

## 2. ALCANCE

Aplica a todo el estamento estudiantil que ingrese a la Institución. Inicia desde la solicitud por el estudiante ante el Consejo de Facultad, y/o unidades académicas, y culmina con el ingreso de las notas en el periodo académico correspondiente.

## 3. REFERENCIAS

**Acuerdo 005 de 2006.** Por el cual se aprueba el Estatuto Profesoral.

**Ley 30:1992,** por la cual se organiza el sistema de educación superior en Colombia,

**Ley 594:2000,** por la cual se dicta la Ley General de Archivo y se dictan otras disposiciones,

**Ley 87:1993** Por la cual se establecen normas para el Ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del estado.

**MECI 1000:2014.** Modelo Estándar de Control Interno.

**Norma Internacional ISO 19011:2011.** Directrices para la auditoría de Sistemas de Gestión.

**Norma Internacional ISO 9000:2015.** Sistemas de Gestión de la Calidad - Fundamentos y Vocabulario.

**Norma Internacional ISO 9001:2015.** Sistemas de gestión de la calidad - Requisitos.

## 4. DEFINICIONES

**Examen de validación.** Es aquel que se presenta para acreditar idoneidad en una asignatura teórica. A este examen tiene derecho a presentarlo todo estudiante matriculado, cuando considere tener un nivel de conocimiento en una o varias asignaturas que le permitan aprobarlas. Existirán tres modalidades de validación.

**Validación por transferencia.** Es la concedida por el Consejo de Facultad a solicitud del estudiante que ha obtenido una transferencia a la Universidad y que haya cursado y aprobado la asignatura en cuestión, pero con una intensidad horaria inferior a un programa diferente. Estas validaciones se realizarán únicamente durante el primer semestre en que el estudiante se matricule en la Universidad.

**Validación por Súper-eficiencia.** Es aquella que puede conceder el Consejo de Facultad al estudiante que considere tener un nivel de conocimiento que le permitan aprobar sin cursar, una asignatura considerada validación en el respectivo programa curricular. El estudiante puede presentar únicamente tres validaciones por suficiencia durante el transcurso de la carrera.

**Validación de última asignatura.** Es aquella que puede autorizar el Consejo de Facultad al estudiante a quien le falte únicamente una o dos materias validables para concluir su programa curricular.

**Procedimiento.** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

Nota. Es recomendable que los procedimientos definan, como mínimo: quién hace qué, dónde, cuándo, porqué y cómo.

**UG.** Sigla de Universidad de La Guajira.

## 5. PROCEDIMIENTO

### 5.1. GENERALIDADES

- El(a) Vicerrector(a) Académico es responsable de la implementación y divulgación de éste procedimiento al personal que le corresponda para su respectiva aplicación y cumplimiento. Así mismo, debe verificar permanentemente que se cumplan los lineamientos especificados en éste.
- Artículo 85 y 86 del reglamento estudiantil

### 5.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

COPIA NO CONTROLADA

### 5.3. DESCRIPCIÓN DETALLADA

TAREA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	PERIODO/TIEMPO	DOCUMENTO SOPORTE	PUNTO DE CONTROL
1. Solicitud de Validación de Asignatura.	El estudiante solicita a la Consejo de Facultad la respectiva la validación mediante oficio	Estudiante	Un (1) día	Físico oficio	
2. Evaluación y Aprobación de la Validación	El Consejo de Facultad estudia y aprueba o rechaza la solicitud y asigna los evaluadores de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Estudiantil. Se le informa al estudiante la decisión tomada.	Consejo de Facultad	Según sesión del consejo/ cinco días después de finalizada la sesión del consejo	Acta y oficio	X
3. Legalización del pago	Una vez el Consejo de Facultad apruebe o autorice la validación el Estudiante deberá cancelar los derechos por la misma.	Estudiantes		Recibo de pago	
4. Designación de Docentes evaluadores	Se les comunica a los docentes de forma escrita de la designación para la aplicación de las evaluaciones y las fechas respectivas.	Decano de Directores Unidades Académicas	Según lo estipulado en el Consejo de Facultad/un (1) día	Oficio	X
5. Aplicación de Pruebas	Los docentes realizan la validación de acuerdo a la reglamentación vigente. Previa entrega del recibo de pago.	Docentes	Según lo estipulado en el Consejo de Facultad	Reporte de pago de examen y reporte de calificación	X
6. ¿Aprobó examen?	Si: ir a 6 No: volver a 4 y aplicar la prueba en un lapso no inferior a quince (15) días entre uno y otro nuevamente.				
7. Ingreso de Calificaciones	Reportan las notas en medio físico y envía a las decanaturas respectivas, por medio de oficio (notas o calificaciones de la prueba aplicada). Quien a su vez la envía a la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico con un oficio soporte de la entrega de los mismos.	Decano Docente	Un (1) día	Reporte de Calificaciones en medio físico	X

## 6. AUTORIDAD

Consejo de facultad.  
Docente.  
Estudiante.  
Admisiones, Registro y Control Académico.

## 7. FORMATOS

Reporte de Calificaciones

COPIA NO CONTROLADA