

## PROCEDIMIENTO PARA HABILITACIÓN

COD. GD-P-03

3	Se modificó la imagen institucional, cambio el código del procedimiento 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. <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. <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 HABILITACIÓN

### CONTENIDO

	Pág.
1. OBJETO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. REFERENCIAS.....	3
4. DEFINICIONES.....	3
5. PROCEDIMIENTO .....	3
5.1. GENERALIDADES.....	3
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 habilitación de las asignaturas y/o módulos teóricos de los programas de pregrado de la Universidad de La Guajira.

### 2. ALCANCE

Aplica a todo el estamento estudiantil, inicia desde la legalización del pago de la habilitación dentro de las fechas establecidas en el calendario académico, hasta el ingreso de las notas al sistema.

### 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

**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

- Cuando el estudiante considere que la calificación no es la correcta, solicita al docente la revisión del examen, Si considera que aún está incorrectamente evaluado, podrá pedir por

escrito, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la revisión ante el Decano que le designe un jurado de dos profesores diferentes a aquel o aquellos que le hicieron la evaluación, para que califique este examen. Y las notas definitivas se establecerán de acuerdo a lo establecido en el reglamento estudiantil.

- El(a) Vicerrector(a) Académico es responsable de la implementación y divulgación de este 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.

### 5.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Estudiantes que pierdan más de dos (2) asignaturas y /o módulos no puede habilitar
- Únicamente se podrán habilitar las asignaturas o módulos teóricos
- Se debe legalizar el pago antes de realizar la habilitación.
- Únicamente podrán habilitar los estudiantes que hayan obtenido una calificación mayor o igual a dos (2) y menores de tres (3)

### 5.3. DESCRIPCIÓN DETALLADA

TAREA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	PERIODO/ TIEMPO	DOCUMENTO SOPORTE	PUNTO DE CONTROL
1. Legalización del pago	El estudiante a través del portal se informa de la calificación de la asignatura y cancela los derechos de habilitación.	Estudiantes	Según Calendario académico	Planilla de notas aplicativo Soporte de pago	X
2. Aplicación del examen	El estudiante previo a la realización del examen debe aportar al docente el soporte original de la cancelación respectiva.	Estudiante Docente	Según Calendario académico	Soporte de pago	X
3. Aplicación del Examen habilitación e ingreso de notas.	El docente realiza la habilitación al estudiante, digita la nota en el aplicativo y entrega a la dirección de programa la nota de habilitación original y dos copias y soporte de consignación o pago en forma física.	Docente	Según Calendario académico	Planilla de notas Base de datos del aplicativo Soporte de pago	X

**6. AUTORIDAD**

Docente.  
Director y/o coordinadores de programa

**7. FORMATOS**

Planilla de notas

COPIA NO CONTROLADA