

	PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE SUPLETORIO	Código	RC-PR-02
		Versión	02
		Fecha	2017-OCT-12
		Página	1 de 3

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
28-OCT-2015	01	Versión Inicial
12-OCT-2017	02	<ul style="list-style-type: none"> • En el objetivo se cambia estatuto por reglamento estudiantil. • Se modifica la generalidad 4.1 en el cargo a quien va dirigida la carta. • Se modifica el texto descrito en la generalidad 4.2 y 4.3. • Se eliminan las generalidades 4.4, 4.5, 4.6, 4.7 y 4.8. • En la actividad No. 3 se describe lo que debe realizar el Director de programa. • Se agrega la actividad No.4.

1. OBJETIVO

Definir los parámetros bajo los cuales se gestiona la solicitud de supletorios, a partir de lo estipulado en el Reglamento Estudiantil vigente.

2. ALCANCE

Inicia en el momento que el estudiante realiza la solicitud de supletorio y finaliza en el instante que se ingresa la nota a la plataforma

3. DEFINICIONES

3.1. SUPLETORIO: Es aquella que reemplaza una evaluación parcial o final, que por causa de fuerza mayor, debidamente comprobada, no se puede presentar en las fechas señaladas oficialmente.

4. GENERALIDADES

4.1. La solicitud de supletorio se realiza a través una carta dirigida al Director de programa facultad académica.

4.2. El Consejo de la Facultad podrá autorizar por una sola vez la suspensión de una evaluación supletoria, previa verificación que la evaluación se desarrolle dentro del corte en que se debió presentar el evento evaluativo. Para la presentación de la evaluación por parte del estudiante, éste deberá cancelar el valor de un nuevo supletorio con un recargo del 20% sobre el valor del mismo.

4.3. En las evaluaciones supletorias se deberán valorar los mismos resultados de aprendizaje esperados en el periodo evaluado, respetando el mismo nivel de exigencia y de complejidad de la prueba que haya dejado de presentar el estudiante.

4.4. En el caso de que un estudiante no presente la evaluación supletoria autorizada, éste deberá cancelar el valor de un nuevo supletorio con un recargo del 20% sobre el valor del mismo.

	PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE SUPLETORIO	Código	RC-PR-02
		Versión	02
		Fecha	2017-OCT-12
		Página	2 de 3

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	REALIZAR SOLICITUD	Estudiante	Carta	<p>Realiza la solicitud a través una carta dirigida al Director del Programa académico.</p> <p>La carta debe contener los datos personales, código, nombre de la(s) asignatura (s) de la (s) cual (s) solicita el supletorio con el nombre del docente; además el motivo que causa la solicitud, Teniendo en cuenta la fecha que no presentó el examen.</p> <p>La documentación deberá ser radicada al Director de programa, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al cese de la incapacidad o del evento de fuerza mayor y adjuntar los soportes pertinentes a la solicitud.</p>
3	APROBAR SOLICITUD Y LIQUIDAR LOS DERECHOS ECONÓMICOS	Director de Programa Estudiante	Carta	<p>La aprobación se emitirá mediante una respuesta desde la dirección del programa la cual podrá ser positiva o negativa. El Director de Programa tomará la decisión de autorizar la evaluación supletoria dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud. En caso de duda, el Director de Programa podrá consultar su decisión con el Decano de la Facultad.</p> <p>La respuesta servirá para realizar en la oficina de contabilidad el pago del supletorio en caso de que corresponda; igualmente indicara fecha, hora y lugar para la presentación.</p>
4	PRESENTAR LA EVALUACIÓN SUPLETORIA	Estudiante	Examen	La evaluación debe ser presentada dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de su autorización y pago
5	REVISAR Y CALIFICAR EVALUACIÓN PRESENTADA	Docente	NA	Revisa y califica la evaluación de supletorio, esta revisión podrá ser realizada por un docente encargado.
6	REPORTAR NOTA OBTENIDA	Docente	NA	Mediante el Q10 el docente carga la nota obtenida por el estudiante en la evaluación de supletorio.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
----------------	---------------	---------------

	PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE SUPLETORIO	Código	RC-PR-02
		Versión	02
		Fecha	2017-OCT-12
		Página	3 de 3

Nombre	Shirly Marcela Ardila	Nombre	Diana Ibarra	Nombre	Sandra Navarro
Cargo	Coordinadora de Calidad	Cargo	Gestora Académica	Cargo	Rector