	<b>CALIFICACIONES</b>	Código: P-ARCA-03
		Versión: 02
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Fecha: 05/07/2023
		Página: 1 de 8

## 1. OBJETIVO

Aplicar las directrices para el registro y corrección de calificaciones de los estudiantes matriculados en los programas académicos del Instituto Superior de Educación Rural - ISER, conforme a la normatividad vigente aplicable.

## 2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la apertura del sistema para ingreso de calificaciones y finaliza con registro y publicación de las calificaciones en el sistema de información Institucional, según las fechas establecidas en el calendario.

## 3. RESPONSABLE

Profesional Universitario adscrito al proceso de Admisiones, Registro y Control Académico, Vicerrectoría académica, Decano de Institución Tecnológica y Profesores.

## 4. DEFINICIONES

**4.1. ARCA:** Admisiones, Registro y Control Académico.

**4.2. CALENDARIO ACADÉMICO:** Fechas estipuladas en el año para la realización de las actividades académicas por periodos.

**4.3. CALIFICACIÓN FINAL:** Es la obtenida mediante el promedio ponderado de todas las evaluaciones parciales y la evaluación final.

**4.4. EVALUACIÓN FINAL:** Es aquella que se realiza en el tercer corte del periodo académico y que tiene por objetivo evaluar las destrezas, habilidades o conocimiento global del mismo mediante dos calificaciones.


**4.5. EVALUACIONES PARCIALES:** Son aquellas que se han establecido previamente en cada programa, con un valor fijado anticipadamente; se realizan en los dos primeros cortes del periodo académico y tienen por objeto examinar aspectos parciales de los mismos.

**4.6. EXAMEN DE HABILITACIÓN:** Es el que se practica por una (1) sola vez, en cada período académico, a quienes pierdan un curso teórico y comprende todo su contenido programático

**4.7. EXAMEN SUPLETORIO:** Es aquel que se practica en reemplazo de la prueba con mayor porcentaje de calificación en las evaluaciones parciales o final por inasistencia justificada. El examen supletorio en ningún caso puede suplir al examen de habilitación o de validación.

**4.8. EXAMEN DE VALIDACIÓN:** Es la evaluación que presenta un estudiante una vez matriculado en el Instituto en la semana académica 9, en aquellos cursos que por su naturaleza se catalogan como teóricos y teórico-prácticos. Este examen sirve para determinar el conocimiento que el estudiante tiene de él, con el objeto de ser eximido de cursarlo.

**4.9. GMTIC:** Gestión de Medios y Tecnologías de Información y Comunicación.

	<b>CALIFICACIONES</b>	Código: P-ARCA-03
		Versión: 02
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Fecha: 05/07/2023
		Página: 2 de 8

**4.10. PROGRAMA ACADÉMICO:** Es el conjunto de cursos y otras actividades armónicamente integrado encaminado a dar formación en el nivel superior de un determinado campo del conocimiento, metodología y jornada específica.

**4.11. REGISTRO DE CALIFICACIONES:** Ingreso y registro de las calificaciones obtenidas por los estudiantes en el sistema de información dispuesto.

## 5. MARCO LEGAL

**5.1.** Acuerdo 014 del 27 de Julio de 2018, por el cual se modifica el Reglamento Académico y Estudiantil del Instituto Superior de Educación Rural - ISER.

## 6. GENERALIDADES

**6.1.** El registro de calificaciones de los programas académicos se debe llevar a cabo por parte de los profesores mediante el aplicativo Q10, en las fechas establecidas en el Calendario Académico del período académico.


**6.2.** La nota obtenida en el examen de validación se debe registrar en el semestre respectivo y académicamente tiene los mismos efectos que los cursos matriculados reglamentariamente.

**6.3.** El proceso de validación se realiza en las fechas conforme a lo establecido en el Calendario Académico del periodo correspondiente.


**6.4.** La calificación obtenida en el examen de habilitación debe reemplazar la nota definitiva de la asignatura y afecta el promedio ponderado de semestre y acumulado del estudiante.

## 7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
<b>PARAMETRIZACION DEL SISTEMA</b>			
1	<b>Asociar el sistema de evaluación:</b> Asociar el sistema de evaluación de cada programa académico, según lo establecido en el Reglamento Académico y Estudiantil vigente.	Profesional Universitario adscrito al proceso de Admisiones, Registro y Control Académico	Sistema de Información Institucional
<b>REGISTRO Y CORRECCIÓN DE CALIFICACIONES</b>			
1	<b>Realizar apertura del proceso de calificaciones:</b> En las fechas establecidas en el Calendario Académico, se debe activar el sistema de información para el ingreso y/o corrección de calificaciones.	Profesional Universitario adscrito al proceso de Admisiones, Registro y Control Académico	Sistema de Información Institucional

	<b>CALIFICACIONES</b>	Código: P-ARCA-03
		Versión: 02
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Fecha: 05/07/2023
		Página: 3 de 8


2	<p><b>Realizar el registro de calificaciones:</b> Realizar el registro o corrección de las calificaciones en el sistema de información dispuesto. Ver <b>M-ARCA-03 Ingreso de Calificaciones.</b></p> <p>Cuando es necesario realizar corrección o registro extemporáneo de las calificaciones, se debe desarrollar la siguiente actividad; en caso contrario, se debe finalizar este procedimiento.</p>	Profesor	Registro de calificaciones en el sistema de información
3	<p><b>Solicitar corrección o registro extemporáneo de calificaciones:</b> Realizar la solicitud de corrección o registro extemporáneo de calificaciones, según formato establecido.</p> <p>Cuando la solicitud es aprobada y el registro es para un estudiante la calificación es cargada por el proceso de Admisiones, Registro y Control Académico; cuando el registro de la calificación es para un grupo de estudiantes, se debe desarrollar la actividad 1 y se continua con la actividad 4; en caso de no cumplirse estas condiciones, se debe finalizar el procedimiento.</p>	Profesor Profesional Universitario adscrito al proceso de Admisiones, Registro y Control Académico y/o Técnico Administrativo adscrito al proceso de Admisiones, Registro y Control Académico	F-ARCA-05 de Corrección de Calificaciones
4	<p><b>Realizar registro de calificaciones reportadas:</b> Realizar el registro de las calificaciones para el grupo del curso reportado, en el sistema de información dispuesto.</p> <p>Cuando no se pueden registrar las calificaciones en los tres cortes del periodo académico, estas se deben remitir al proceso de Admisiones, Registro y Control Académico para su posterior registro y se debe desarrollar la siguiente actividad; en caso contrario, se debe finalizar el procedimiento.</p>	Profesor	Registro de calificaciones en el sistema de información Correo electrónico

	<b>CALIFICACIONES</b>	Código: P-ARCA-03
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Versión: 02 Fecha: 05/07/2023 Página: 4 de 8

5	<b>Realizar registro de calificaciones reportadas:</b> Realizar el registro de las calificaciones para el grupo reportado en el sistema de información dispuesto.	Profesional Universitario adscrito al proceso de Admisiones, Registro y Control Académico y/o Técnico Administrativo adscrito al proceso de Admisiones, Registro y Control Académico	F-ARCA-09 Planilla de Calificaciones
---	---	--	--------------------------------------

#### REPORTE DE FALLAS

1	<b>Realizar registro de fallas:</b> Registrar las fallas de asistencia a clases de los estudiantes en el sistema de información dispuesto por el instituto.  Cuando se realiza un reporte equivoco de la falla, se debe desarrollar la siguiente actividad; en caso contrario se debe finalizar este procedimiento.	Profesor	Registro en sistema de información
2	<b>Solicitar eliminar falla:</b> Cuando se ha registrado equivocadamente las fallas al estudiante, se debe enviar un correo electrónico a la facultad correspondiente para su autorización, indicando el curso y el número de fallas a retirar, justificando con evidencias el retiro de estas.	Profesor	Correo electrónico
3	<b>Valorar solicitud:</b> Evaluar la pertinencia de la solicitud de eliminación de fallas al estudiante.  Cuando se aprueba la solicitud enviada, se debe enviar correo electrónico al proceso de Admisiones, Registro y Control Académico y desarrollar la siguiente actividad; en caso contrario, se debe responder el correo electrónico justificando la negación y finalizar el procedimiento.	Decano de Institución Tecnológica	Correo electrónico

	<b>CALIFICACIONES</b>	Código: P-ARCA-03
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Versión: 02
		Página: 5 de 8


4	<b>Eliminar registro de fallas:</b> Eliminar las fallas registradas en el sistema de información e informar al Decano de Institución Tecnológica y Profesor, mediante correo electrónico, la acción adelantada.	Profesional Universitario adscrito al proceso de Admisiones, Registro y Control Académico	Registro en sistema de información Correo electrónico
---	---	---	--

#### SUPLETORIOS


1	<b>Solicitar liquidación de examen supletorio:</b> Realizar solicitud de liquidación del examen supletorio en la oficina de Pagaduría.	Estudiante	Solicitud de liquidación de examen supletorio
2	<b>Realizar liquidación de examen supletorio:</b> Realizar la liquidación del valor de pago del examen supletorio requerido por el Estudiante.	Técnico Administrativo adscrito al proceso de Gestión de Recursos Financieros	Liquidación pago de examen supletorio
3	<b>Realizar pago de examen supletorio:</b> Descargar el recibo de pago del Sistema de información y realizar el pago en las entidades bancarias y fechas establecidas en el Calendario Académico.	Estudiante	Recibo de pago
4	<b>Presentar examen supletorio:</b> Presentar el recibo de pago al Profesor que aplicará el examen y presentar el examen supletorio.	Estudiante	Registro de examen
5	<b>Registrar calificación:</b> Realizar el registro de la calificación del supletorio en el sistema de información dispuesto. Ver actividades de "Registro y Corrección de Calificaciones" del presente documento	Profesor	Calificación registrada en el sistema de información

#### VALIDACIÓN

1	<b>Realizar solicitud de validación:</b> En las fechas establecidas por el Calendario Académico, se debe realizar la solicitud de validación ante la facultad correspondiente.	Estudiante	Correo electrónico
---	--	------------	--------------------

 <p>Instituto Superior de Educación Rural <b>ISER</b> Valle de Medio Occidente</p>	<b>CALIFICACIONES</b>	Código: P-ARCA-03
		Versión: 02
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Fecha: 05/07/2023
		Página: 6 de 8


2	<b>Revisar requisitos:</b> Requerir al proceso de Admisiones, Registro y Control Académico la validación de los requisitos habilitantes que posibiliten al Estudiante la acción requerida.	Decano de Institución Tecnológica	Correo electrónico
3	<b>Validar requisitos:</b> Validar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Reglamento Académico y Estudiantil y remitir, mediante correo electrónico, los resultados obtenidos a la facultad correspondiente	Profesional Universitario y/o Técnico Administrativo Admisiones, Registro y Control Académico	Correo electrónico
4	<b>Informar resultados obtenidos:</b> Una vez verificados los requisitos, a través de correo electrónico, se debe informar al estudiante el resultado de la solicitud realizada. Así mismo, se debe remitir el listado de estudiantes admitidos a la oficina de Pagaduría, para generar la correspondiente liquidación.	Decano de Institución Tecnológica	Correo electrónico
5	<b>Realizar liquidación de validación:</b> Generar la liquidación de validación a los estudiantes admitidos para el proceso.	Técnico Administrativo adscrito al proceso de Gestión de Recursos Financieros	Liquidación de pago
6	<b>Realizar pago de validación:</b> Descargar el recibo de pago del sistema de información y realizar el pago en las entidades bancarias y fechas establecidas en el Calendario Académico.	Estudiante	Soporte de pago
7	<b>Presentar examen de validación:</b> En las fechas establecidas en el Calendario Académico, se debe presentar el examen de validación ante el profesor(es) jurado(s) del proceso.	Estudiante Profesor	F-ARCA-08 Calificación de Validación

	<b>CALIFICACIONES</b>	Código: P-ARCA-03
		Versión: 02
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Fecha: 05/07/2023
		Página: 7 de 8

8	<b>Entrega de formato de calificaciones de validación:</b> en las fechas establecidas en el calendario académico se remiten las calificaciones de la validación al proceso de Admisiones registro y control académico	Decano de Facultad	F-ARCA-08 Calificación Validación	de
9	<b>Registrar calificación de validación:</b> En las fechas establecidas en el Calendario Académico, se debe realizar el registro de la calificación obtenida por el estudiante en el sistema de información dispuesto.	Profesional Universitario y/o Técnico Administrativo Admisiones, Registro y Control Académico	Sistema información institucional	de

#### HABILITACIÓN

1	<b>Realizar solicitud de liquidación de Habilitación:</b> Solicitar la liquidación del examen de habilitación de manera presencial en la oficina de Pagaduría.	Estudiante	Solicitud verbal	
2	<b>Realizar liquidación de habilitación:</b> Realizar la liquidación del valor de pago de la habilitación requerida por el Estudiante.	Técnico Administrativo adscrito al proceso de Gestión de Recursos Financieros	Liquidación pago de habilitación	
3	<b>Realizar pago de habilitación:</b> Descargar el recibo de pago del sistema de información y realizar el pago en las entidades bancarias y fechas establecidas en el Calendario Académico.	Estudiante	Recibo de pago	
4	<b>Presentar examen de habilitación:</b> En las fechas establecidas en el Calendario Académico, se debe presentar el examen de habilitación ante el Profesor(es) asignado.	Estudiante Profesor	F-ARCA-07 Calificación Habilitación	de
5	<b>Entrega de formato de calificaciones de habilitación:</b> en las fechas establecidas en el calendario académico se remiten las calificaciones de la habilitación al proceso de Admisiones registro y control académico	Profesor	F-ARCA-07 Calificación Habilitación	de

	<b>CALIFICACIONES</b>	Código: P-ARCA-03
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Versión: 02 Fecha: 05/07/2023 Página: 8 de 8

6	<b>Registrar calificación de habilitación:</b> En las fechas establecidas en el Calendario Académico, se debe realizar el registro de la calificación obtenida por el estudiante en el sistema de información dispuesto.	Profesional Universitario y/o Técnico Administrativo Admisiones, Registro y Control Académico	Sistema de información institucional
<b>CALIFICACION ACTAS DE GRADO</b>			
1	<b>Realizar entrega de actas:</b> Realizar la entrega de actas de sustentación trabajo de grado a la oficina de Admisiones, Registro y Control Académico en las fechas establecidas por el Calendario Académico.	Decano de Institución Tecnológica	F-FOR-21 Acta de Sustentación Trabajo de Grado
2	<b>Realizar registro de calificación:</b> Cargar en el sistema de información dispuesto la calificación obtenida, si aplica y archivar en el registro académico del estudiante.	Técnico Administrativo Admisiones, Registro y Control Académico	Registro del sistema

## 8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

M-ARCA-03 Ingreso de Calificaciones  
Reglamento Académico y Estudiantil

## 9. HISTORIA DE MODIFICACIONES

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
11/11/2022	01	Creación del documento por ajuste del proceso de Admisiones, Registro y Control Académico.
05/07/2023	02	Adición de formato de F-ARCA-09 Planilla de Calificaciones requerido para el registros de estas cuando el sistema no permite su registro a profesores.

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

Elaboró

*Nubia Yanneth Molina Pérez*

Profesional Universitario adscrito al proceso de Admisiones, Registro y Control Académico

Aprobó

*Mónica Enith Salanueva Abril*

Profesional Especializado adscrito al proceso de Direccionamiento Estratégico