



1. PROCESO/SUBPROCESO RELACIONADO:	Gestión de la Formación / Subproceso de Gestión Curricular
2. RESPONSABLE(S):	Decano, Secretario General, Coordinador de Programa
3. OBJETIVO:	Reconocer al estudiante la aprobación de una asignatura dentro de un programa académico, cuando ha sido cursada sin el lleno de todos los requisitos exigidos por el mismo o haya sido cursada en otra Institución Universitaria.
4. ALCANCE:	Inicia con la recepción del Formato PM-FO-4-FOR-16 Solicitud examen de validación y termina con el archivo del Formato en la Hoja de vida del estudiante.
5. MARCO NORMATIVO:	Reglamento Estudiantil.

6. CONTENIDO:

No.	Actividad / Descripción	Cargo Responsable	Punto de control
1	Recibir del estudiante el Formato PM-FO-4-FOR-16 solicitud de examen de validación diligenciado, remitir al coordinador de programa respectivo	Secretaría Facultad	Radicación documento Cada vez que sea necesario
2	Revisar documentación y verificar el cumplimiento de requisitos	Decano Secretaria General Coordinador de programa	Visto Bueno Revisado Secretaria General Cada vez que sea necesario
3	Autorizar examen, definir evaluador(es) tipo de examen, fecha y hora	Decano Consejo de Facultad	Firma de aprobación en el Formato PM-FO-4-FOR-16 Consejo de



Universidad
del Cauca

Vicerrectoría Académica Examen de Validación

Código: PM-FO-4-PR-29

Versión: 1

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página 2 de 5

			Facultad Cada vez que sea necesario
4	Realizar examen y registrar la calificación el sistema SIMCA y entregar el Formato PM-FO-4-FOR-16 en la secretaria de la Facultad	Docente (s) asignado(s)	
5	Archivar en la hoja de vida académica del estudiante el Formato PM-FO-4-FOR-16 diligenciado	Secretaría Facultad	

7. FORMATOS:

N.A.

8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:

N.A.

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

Fecha	Versión: No.	Código	Modificaciones
24-05-2011	0	MM-FO-4-PR-29	Documentación procedimiento
04-09-2015	1	PM-FO-4-PR-29	Actualización a nuevo formato Lvmen, diagrama de flujo del procedimiento.

10. ANEXOS:

Anexo A: Convenciones del Diagrama de Flujo
Anexo B: Diagrama de Flujo del procedimiento



Universidad
del Cauca

Vicerrectoría Académica Examen de Validación

Código: PM-FO-4-PR-29

Versión: 1

Fecha de actualización: 04-09-2015

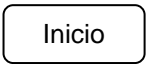


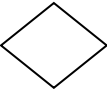
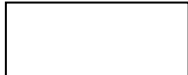
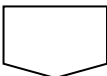
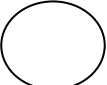


Página 3 de 5

ELABORACIÓN	REVISIÓN
Nombre:	Nombre:
Cargo: Docente	Responsable Subproceso
Fecha: 20-05-2015	Cargo: Vicerrector Académico
	Fecha: DD-MM.AA
REVISIÓN	APROBACIÓN
Nombre:	
Responsable Proceso	
Cargo: Vicerrector Académico	Rector
Fecha: DD-MM.AA	Fecha: 04-09-2015

Nota: La firma en el espacio revisión - responsable de subproceso, aplica cuando el subproceso exista.

COPIA NO CONTROLADA

Anexo A. Convenciones del diagrama de flujo

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Identifica el inicio del proceso.
	Representa la preparación de un documento en original.
	Representa la preparación de un documento que se elabora en original y varias copias.
	Representa la toma de decisiones.
	Representa una operación.
	Conector de páginas.
	Conector interno. Permite conectar actividades o formatos con otras actividades dentro del Flujograma.
	Indica el sentido de la información. Las flechas se utilizan para conectar los diferentes símbolos y con ello se representa el recorrido de la información entre las diferentes actividades o dependencias.
	Representa el final del procedimiento/proceso.

Anexo B: Diagrama de Flujo del procedimiento

