

## PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO HISTORIA ACADÉMICA

Código: PR-DC-005

Fecha: 16/08/2019

Versión: 01

**PROCESO**

**Docencia**

### 1. OBJETIVO:

Controlar a través de la hoja de vida que reposa en el sistema académico de un estudiante activo, retirado, reingreso o titulado, que se encuentren registradas todas las solicitudes y/o novedades académicas que presente durante su vinculación con la Universidad.

### 2. ALCANCE:

Inicia con el registro de la primera solicitud y/o novedad académica en la hoja de vida del estudiante activo y finaliza cuando el estudiante activo, retirado, reingreso o titulado no requiere de un trámite adicional en la Universidad.

### 3. DEFINICIONES:

- **Cancelaciones por inasistencia:** suspensión de un semestre o de una o más asignaturas por falta de asistencia al 25% o más de las actividades teóricas, independientemente de que exista una justa causa.
- **Derechos pecuniarios:** tarifas que define la universidad para los diferentes conceptos o servicios que presta.
- **Estímulos:** reconocimientos que la universidad otorga a sus mejores estudiantes y son los siguientes: Premio a la Excelencia Académica, Mención de Honor, Premio a la Mejor Investigación, innovación o emprendimiento, Movilidad Académica y Doble titulación, Otros estímulos.
- **Expediente:** Es la hoja de vida virtual del estudiante que se encuentra almacenada en el sistema académico.
- **Homologación:** mecanismo mediante el cual la facultad hace equivalente una asignatura cursada en otra universidad u otro plan de estudios al programa al que se transfiere el estudiante, teniendo en cuenta el nivel de logros, los contenidos de la asignatura y su equivalencia en créditos.
- **Matrícula académica:** Hace referencia a la selección de asignaturas a cursar en el siguiente período académico.
- **Matrícula financiera:** Hace referencia al pago, bajo cualquier modalidad aceptada por la universidad y que lo convierte en estudiante activo de un plan de estudios.
- **Matriculado:** estudiantes que formalizan su contrato de matrícula previo pago de derechos pecuniarios y aceptan las reglamentaciones y normativas de la Universidad.
- **No promovido:** estudiante que la facultad decide no permitirle seguir avanzando en su malla académica por bajo rendimiento académico o disciplinario.
- **Progresión:** proceso que permite cerrar un período académico, asignar un estado y un nivel a los estudiantes.

| CONTROL       | ELABORÓ                        | REVISÓ                       | APROBÓ                    |
|---------------|--------------------------------|------------------------------|---------------------------|
| <b>Nombre</b> | Beatriz Elena Guzmán Arismendy | Miguel David Blanco Quintero | Clara Inés Sánchez Franco |
| <b>Cargo</b>  | Jefe Admisiones Registro       | Analista de Procesos         | Directora Académica       |
| <b>Fecha</b>  | 09/05/2018                     | 15/08/2019                   | 16/08/2019                |

Código: PR-DC-005

Fecha: 16/08/2019

Versión: 01

**PROCESO**

**Docencia**

- **Promovido:** estudiante que la facultad permite continuar estudios, sujeto a condiciones de avanzar con su malla académica o repetir asignaturas.
- **Reconocimiento asignaturas:** reconocimiento de las asignaturas previamente cursadas por un estudiante en otra institución o en otro programa de la Universidad y que cumplen con los parámetros estipulados para ello.
- **Reingreso:** estudiante inactivo que solicita retornar a sus actividades académicas, después de un retiro voluntario temporal o indefinido.
- **Retiro sin formalidades:** estudiante que habiendo o no finalizado su período académico, se retira de la universidad sin notificar a la facultad.
- **Retiro temporal:** se considera cuando un estudiante decide detener su proceso académico hasta por dos períodos o según lo aprobado por el Consejo de Facultad.
- **Retiro voluntario:** estudiante que finalizado su período académico decide no continuar con estudios en la universidad y notifica a la facultad.
- **Sanciones y amonestaciones:** conducta inadecuada que realiza un estudiante y atenta contra el orden académico o disciplinario.
- **Supletorio:** actividad evaluativa que la facultad autoriza que presente un estudiante, en caso que por justa causa no haya podido asistir a la inicialmente programada por el docente.
- **Suficiencia:** prueba que puede presentar un estudiante cuando considere poseer los conocimientos suficientes de la asignatura.

#### 4. CONDICIONES GENERALES:

- Derechos pecuniarios
- Lo establecido en el Reglamento Estudiantil y demás normativas de la Universidad.
- Política de becas
- Reglamento Centro de Idiomas.
- El estudiante activo, retirado o titulado que requiera de manera verbal conocer su promedio o puesto ocupado lo puede solicitar de manera personal en la oficina de Admisiones.
- Toda solicitud de homologación y/o transferencia que presente un aspirante o estudiante a una facultad, deberá ser entregadas en el idioma nativo de Colombia (español).

#### 5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- IN-DC-015\_Matrícula.
- IN-DC-017\_Reserva\_Cupo.
- IN-DC-020\_Mosaicos.

Código: PR-DC-005

Fecha: 16/08/2019

Versión: 01

**PROCESO**

**Docencia**

- IN-DC-021\_Cambio\_Malla.
- IN-DC-022\_Bloqueo.
- IN-DC-25\_Evaluaciones\_Ingreso\_Notas\_Asistencia\_Web.
- IN-DC-023\_Progresiones.
- IN-DC-026\_Control\_Documentos.
- IN-DC-028\_Solicitud\_Certificados.
- GU-DC-003\_Transferencia\_Homologacion.

**6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:**

| N | ACTIVIDAD            | DESCRIPCIÓN  | RESPONSABLE   | REGISTRO   |
|---|----------------------|--|---|--|
| 1 | Catalogar estudiante | <p>En la hoja de vida del estudiante se registra el estado inicial con el que ingresa a la universidad. Posteriormente, al finalizar el período académico y antes de iniciar el siguiente, Admisiones Registro y Control Académico ejecuta la progresión. Ver <b>“IN-DC-023_Progresiones”</b>, la cual ayuda a determinar el estado académico con el que queda un estudiante.</p> <p>Los estados aplican para los estudiantes de un programa propio del CES o en convenio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Articulación:</b> estudiante que estando matriculado en otra institución académica cursa una o más asignaturas en la Universidad CES de forma transitoria por un período de tiempo determinado.</li> <li>• <b>Candidato a grado:</b> estudiante que, habiendo culminado y aprobado su pensum académico, está pendiente de obtener el título.</li> </ul> | <p>Coordinador, Jefe de División o Programa y/o Decano</p> <p>Jefe y/o Asistente de Admisiones Registro y Control Académico</p> | PIQST00 – Hoja de vida del estudiante (Expediente) |



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

VEGILADA MINEDUCACIÓN

## PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO HISTORIA ACADÉMICA

Código: PR-DC-005

Fecha: 16/08/2019

Versión: 01

PROCESO

Docencia

| N | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN   | RESPONSABLE | REGISTRO |
|---|-----------|---|-------------|----------|
|   |           | <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Coterminal:</b> Es el estudiante de un programa de pregrado que previo cumplimiento de los requisitos establecidos por la facultad, puede cursar asignaturas de su plan de estudios con un posgrado (no clínico), lo que le permite el reconocimiento de la o las asignaturas en pregrado y una vez graduado, si es admitido en el posgrado, la homologación de dicha asignatura.</li><li>• <b>Doble programa:</b> estudiante que se encuentra matriculado financieramente a más de un programa de la universidad.</li><li>• <b>Doble titulación:</b> estudiante que cursa un mismo programa en el CES y en la universidad internacional con que se tenga convenio buscando titularse en los dos países.</li><li>• <b>Homologación especial:</b> profesional titulado que aspira obtener reconocimiento de sus estudios parciales o experiencia laboral como parte de la preparación académica y recibir el título en un programa de la institución.</li><li>• <b>Nuevo:</b> estudiantes que por primera vez ingresan a la Universidad, independiente del programa académico y del nivel que vayan a cursar.</li><li>• <b>Reingreso:</b> estudiantes inactivos que solicitan retornar a sus actividades académicas, después de un retiro voluntario temporal o indefinido.</li><li>• <b>Retirado:</b> estudiante que suspende sus estudios con o sin formalidad.</li></ul> |             |          |

## PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO HISTORIA ACADÉMICA

Código: PR-DC-005

Fecha: 16/08/2019

Versión: 01

**PROCESO**

**Docencia**

| N | ACTIVIDAD                                | DESCRIPCIÓN   | RESPONSABLE  | REGISTRO        |
|---|--|---|--|-----------------|
|   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Transferencia interna:</b> estudiante matriculado regularmente en el CES y desea transferirse a otro programa de la universidad.</li> <li>• <b>Transferencia externa:</b> estudiante de otra institución acreditada y desea transferirse a un programa de la universidad.</li> </ul>  |  |                 |
| 2 | Validar matrícula académica y financiera | <p>Si el estudiante realiza el pago de su matrícula financiera para un período académico semestral, anual o intersemestral, por cualquiera de los tres medios autorizados por la universidad (Banco, caja o en línea) o a través de acuerdo de pago (incluye becas y desembolsos), entra a ser parte activa de un programa, aparece en listas de clase y para ingreso de notas y cuenta para las estadísticas oficiales de la universidad siempre y cuando no sea estudiante de articulación o de convenio de un programa que no es de la institución. Ver <b>“IN-DC-015_Matrícula”</b></p> <p><b>Nota aclaratoria:</b> Si el estudiante admitido a un plan de estudios solicita reserva de cupo, solo cuenta como estudiante a partir del momento en que retome el cupo y pague la totalidad de la matrícula financiera. Ver <b>“IN-DC-017_Reserva_Cupo”</b></p> | <p>Coordinador, Jefe de División o Programa y/o Decano</p> <p>Jefe y/o Asistente de Admisiones Registro y Control Académico</p> <p>Jefe Apoyo Financiero</p> | Listas de clase |
| 3 | Registrar novedades estudiantes          | <p>A lo largo del período académico, un estudiante puede presentar las siguientes novedades, las cuales deben estar soportadas por acta si así el reglamento lo exige y registradas en el expediente y hoja de vida digital:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Actividades extracurriculares:</b> Toda participación que un estudiante realice en la universidad durante su vida académica, como por ejemplo representar a la institución</li> </ol>   |  |                 |



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

VEGILADA MINEDUCACIÓN

## PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO HISTORIA ACADÉMICA

Código: PR-DC-005

Fecha: 16/08/2019

Versión: 01

PROCESO

Docencia

| N | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN   | RESPONSABLE | REGISTRO |
|---|-----------|---|-------------|----------|
|   |           | <p>en algún deporte, haber sido miembro de algún Consejo o Comité u otras actividades que luego se puedan certificar desde Admisiones, deberá quedar registrada en su historial. Para ello deberá hacerse uso del formato dispuesto para ello. Ver <b>“FR-DC-002_Actividades_Extracurriculares”</b></p> <p>2. <b>Actualización de datos:</b> Los datos que pueden ser actualizados directamente por el estudiante, bien sea a través de correo electrónico, por Web o en Admisiones son: correo electrónico, dirección de domicilio, teléfono móvil, teléfono fijo, documento de identidad, previa entrega de copia del documento actual, corrección de datos. Ver <b>“FR-DC-016_Actualizacion_Datos_personales_estudiantes”</b></p> <p>3. <b>Ajustes de matrícula:</b> Solo quien haya pagado matrícula financiera, podrá realizar ajustes de matrícula dentro de las fechas establecidas por la universidad. El estudiante puede hacer adición de asignaturas desde la extranet y las cancelaciones deberá solicitarlas a la facultad. Ver <b>“PR-DC-002-Inscripción_Admission_Matricula”</b> y <b>“FR-DC-004_Ajustes_Matricula”</b></p> <p>4. <b>Bloqueos:</b> Esta acción se realiza en el sistema académico, la cual no permite a un estudiante avanzar a su próxima matrícula mientras no esté a paz y salvo por todo concepto con la universidad. Ver <b>“IN-DC-022_Bloqueo”</b></p> |             |          |



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

VEGILADA MINEDUCACIÓN

## PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO HISTORIA ACADÉMICA

Código: PR-DC-005

Fecha: 16/08/2019

Versión: 01

PROCESO

Docencia

| N | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN   | RESPONSABLE | REGISTRO |
|---|-----------|---|-------------|----------|
|   |           | <p>5. <b>Cambio de horario:</b> Por solicitud directa del estudiante o la facultad, Admisiones puede realizar cambios en los horarios de clase de una o más asignaturas, siempre y cuando se justifique que haya dificultades con el horario en que fue registrado. En caso que un estudiante no quede relacionado a ningún horario de una asignatura, por afectar listas de clase y el ingreso de notas, se puede vincular. Se debe dejar constancia del cambio efectuado en el expediente del estudiante. Para cambiar un horario ver <b>“IN-DC-015_Matricula”</b> y <b>“FR-DC-004_Ajustes_Matrícula”</b></p> <p>6. <b>Cambio de malla curricular:</b> Solo procede el cambio de malla cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Haya solicitud de reingreso de un estudiante retirado y el plan de estudios tuvo cambios o</li><li>b. En el evento que haya actualización del pensum académico y los estudiantes se quieran acoger a ella libremente</li></ul> <p>En ambos casos debe existir solicitud escrita y solo hasta que la facultad lo autorice a través de Acta del Comité de Currículo, se puede proceder con el cambio en el historial académico. Ver instructivo <b>“IN-DC-021_Cambio_Malla”</b> y <b>“FR-DC-006_Cambio_Malla_Suficiencia_Homologacion”</b>.</p> |             |          |



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

VEGALADA MINICOLACIÓN

## PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO HISTORIA ACADÉMICA

Código: PR-DC-005

Fecha: 16/08/2019

Versión: 01

PROCESO

Docencia

| N | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN   | RESPONSABLE | REGISTRO |
|---|-----------|---|-------------|----------|
|   |           | <p>7. <b>Cancelación de asignaturas o retiro voluntario fuera de la semana de ajustes de matrícula:</b> El estudiante fuera de las fechas establecidas para ajustes, puede realizar una solicitud de cancelación de asignaturas o retiro voluntario. Este evento no genera saldo a favor, en caso de requerirlo por tener justa causa, el Consejo de Facultad expondrá el caso para análisis por parte del Comité Administrativo y Financiero (Artículo 20 del Reglamento Estudiantil).</p> <p><b>Nota:</b> En caso que la facultad autorice adicionar alguna asignatura por fuera de las fechas establecidas para ello, financieramente deberán acogerse a las condiciones que establezca el Comité Administrativo y Financiero. Ver “<b>FR-DC-005_Cancelacion_Asignatura_Retiro_Voluntario</b>” e “<b>IN-DC-015_Matricula</b>”</p> <p>8. <b>Cancelación por falta de asistencia:</b> Es cuando el estudiante ajusta más del 25% en faltas de asistencia a una asignatura en un período académico, por lo tanto, el sistema cancela dicha asignatura y le registra una nota definitiva de cero (0), independiente de las notas que lleve hasta el momento. Ver “<b>IN-DC-25_Evaluaciones_Ingreso_Notas_Asistencia_Web</b>” y “<b>FR-DC-005_Cancelación_Asignatura_Retiro_Voluntario</b>”</p> <p>9. <b>Carnetización:</b> el carné permite identificar a la comunidad universitaria y acceder a los diferentes servicios dentro y</p> |             |          |





UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

VEGILADA MINEDUCACIÓN

## PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO HISTORIA ACADÉMICA

Código: PR-DC-005

Fecha: 16/08/2019

Versión: 01

PROCESO

Docencia

| N | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN  | RESPONSABLE | REGISTRO |
|---|-----------|--|-------------|----------|
|   |           | <p>fuera de la institución. El titular del carné solo podrá tener un único carné activo para acceder a la universidad y los diferentes servicios a los que tenga derecho. Ver “<b>PR-DC-004-Carnetizacion</b>” y “<b>FR-DC-00_Control_Entrega_Carne</b>”</p> <p>10. <b>Certificados:</b> Los únicos certificados académicos que tienen validez son los expedidos por Admisiones Registro y Control Académico; pueden ser solicitados por todos los miembros de la universidad que tengan vínculo con algún programa de educación formal. Las correcciones de documentos deben quedar soportadas por el formato de solicitud del mismo y registrado en el expediente.</p> <p>Los certificados expedidos por Admisiones que presenten error en alguna información y ya estén en poder de una entidad externa para trámites oficiales, se debe generar resolución aclaratoria. Ver “<b>PR-DC-006-Certificados</b>” - “<b>IN-DC-028_Solicitud_Certificados</b>” - “<b>FR-DC-019_Solicitud_Correccion_Documento</b>” - “<b>FR-DC-021_Resolucion_Aclaratoria</b>”.</p> <p>11. <b>Control de documentos:</b> Se registra en el expediente de cada estudiante activo los documentos que fueron entregados en Admisiones y se almacena de manera digital en la hoja de vida. Cada período académico se hace control de documentación, se notifica los pendientes a cada estudiante y a la facultad respectiva y se bloquea el</p> |             |          |



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

VEGILADA MINEDUCACIÓN

## PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO HISTORIA ACADÉMICA

Código: PR-DC-005

Fecha: 16/08/2019

Versión: 01

PROCESO

Docencia

| N | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN  | RESPONSABLE | REGISTRO |
|---|-----------|--|-------------|----------|
|   |           | <p>expediente para la próxima matrícula hasta que se encuentre a paz y salvo. Ver <b>“IN-DC-022_Bloqueo”</b> <b>“IN-DC-026_Control_Documentos”</b> - <b>IN-DC-010_Digitalización_Documentos</b></p> <p>12. <b>Corrección de notas:</b> Al estudiante que solicite corrección de notas y sea aprobado, el Consejo de Facultad deberá notificar el cambio a través del formato dispuesto para ello. Admisiones procederá a registrar el cambio y dejar constancia de ello en la hoja de vida del estudiante.<br/>Si el estudiante solicita corrección de notas pasado el período académico vigente, el Consejo Académico será quien analice y apruebe o no el cambio. Dicha decisión deberá ser notificada a Admisiones para su trámite y constancia en el expediente del estudiante. Ver <b>“FR-DC-003_Corrección_Notas_Definitivas”</b></p> <p>13. <b>Grados:</b> En el expediente del estudiante que finaliza sus estudios y logra la titulación, se dejará constancia de su nuevo estatus, el historial de notas definitivas y el registro del grado, además del promedio y puesto ocupado en caso que se le asigne.</p> <p>14. <b>Homologación especial:</b> Toda solicitud de homologación presentada por un interesado y que exceda el 60% de asignaturas posibles de ser reconocidas; máximo permitido por el Reglamento Estudiantil (Artículo 35, Parágrafo 1), deberán ser avaladas por el Consejo</p> |             |          |



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

VEGILADA MINEDUCACIÓN

## PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO HISTORIA ACADÉMICA

Código: PR-DC-005

Fecha: 16/08/2019

Versión: 01

PROCESO

Docencia

| N | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN  | RESPONSABLE | REGISTRO |
|---|-----------|--|-------------|----------|
|   |           | <p>Académico. Una vez aprobada la solicitud, Admisiones tramita la novedad en el sistema y deja constancia en la hoja de vida del estudiante, quien debe quedar en el campo "Categoría de admisión" con el status de "Homologación especial".</p> <p>15. <b>Homologación/Reconocimiento asignaturas:</b> El Comité de Currículo realiza el estudio de reconocimiento de asignaturas que cumplan con las exigencias de la universidad y envía el acta a Admisiones junto con los soportes del estudio que el interesado haya presentado con el fin de digitalizarlos, adjuntarlos a la hoja de vida y hacer devolución de los originales a la facultad.</p> <p>El acta debe conservar las notas tal cual como aparecen en la constancia presentada por el interesado de su universidad origen, solo cambia en el caso que la facultad considere que se deban promediar varias asignaturas que conformen una del CES. Se registrará en el sistema las notas reconocidas así:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Para la homologación interna el acta debe reportar la nota aprobatoria obtenida en el programa de origen, teniendo en cuenta que el número de créditos debe igual o superior a la asignatura que le será reconocida.</li><li>• En la homologación externa las asignaturas para pregrado deben ser mínimo 3.50 y para posgrados mínimo 4.00.</li></ul> |             |          |



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

VEGILADA MINEDUCACIÓN

## PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO HISTORIA ACADÉMICA

Código: PR-DC-005

Fecha: 16/08/2019

Versión: 01

PROCESO

Docencia

| N | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN  | RESPONSABLE | REGISTRO |
|---|-----------|--|-------------|----------|
|   |           | <p>Aplica para aspirante y/o estudiante de otra institución de educación superior o estudiante del CES que desean trasladarse a otro programa o cursar doble programa. Para cualquier evento, deberá hacer uso del formato dispuesto para reportar los estudios de homologación. Ver “FR-DC-011_Cambio_Malla_Suficiencia_Homologacion”– “GU-DC-003_Transferencia_Homologacion”.</p> <p>16. <b>Menciones de honor:</b> la facultad a través del Comité de Promociones deberá notificar a Admisiones los estudiantes que se hacen merecedores de un reconocimiento para un período académico específico, son registradas en la hoja de vida. Las menciones deberán ser reportadas en el formato dispuesto. Ver “FR-DC-007_Estimulo_Sancion”.</p> <p>17. <b>Mosaicos:</b> instrumento con que cuenta la universidad para conocer a través de fotos cada uno de los estudiantes. El reporte contiene: Nombre completo del estudiante, documento de identidad y nivel. Dependiendo de la necesidad, las facultades podrán consultarlos por nivel, asignatura, docente, horario o estudiante y es descargable en PDF. Ver “IN-DC-020_Mosaicos”</p> <p>18. <b>Sanción:</b> Todo llamado de atención que se realice a un estudiante y la facultad a través del Comité de</p> |             |          |



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

VEGILADA MINEDUCACIÓN

## PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO HISTORIA ACADÉMICA

Código: PR-DC-005

Fecha: 16/08/2019

Versión: 01

PROCESO

Docencia

| N | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN   | RESPONSABLE | REGISTRO |
|---|-----------|---|-------------|----------|
|   |           | <p>Promociones lo notifique, Admisiones deberá dejar constancia de ello en la hoja de vida del o los estudiantes. Las sanciones deberán ser reportadas en el formato dispuesto. Ver <b>“FR-DC-007_Estimulo_Sancion”</b>.</p> <p>19. <b>Reingreso:</b> El estudiante que haya estado por fuera de la universidad por un período académico o más y manifiesta intención de volver a integrarse al mismo programa, deberá manifestar por escrito al Consejo de Facultad la solicitud motivada, quien a su vez aprobará o no la petición, previo concepto del comité de promociones. Si hubo cambio de malla, deberá reingresar con la versión más actualizada, en caso que así lo decida la facultad.</p> <p>20. <b>Autorización entrega de información:</b> En caso que el estudiante no pueda reclamar personalmente un documento o información, puede autorizar a un tercero a través del formato dispuesto para ello. Puede hacerlo llegar en físico o por correo electrónico, con cualquiera de las dos opciones se partirá del principio de la buena fe y se dará validez al requerimiento. Ver <b>“FR-DC-019_Solicitud_Correccion_Documento”</b>.</p> <p>21. <b>Suficiencia:</b> la prueba que presenta un estudiante, sea aprobada o no, se registra en el historial académico y en la hoja de vida. Artículo 38 del Reglamento Estudiantil. Toda suficiencia deberá ser reportada por la facultad a</p> |             |          |



**UNIVERSIDAD CES**

Un compromiso con la excelencia

VEGILADA MINEDUCACIÓN

## PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO HISTORIA ACADÉMICA

Código: PR-DC-005

Fecha: 16/08/2019

Versión: 01

**PROCESO**

**Docencia**

| N | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN   | RESPONSABLE | REGISTRO |
|---|-----------|---|-------------|----------|
|   |           | <p>través del formato dispuesto para ello. Ver “<b>FR-DC-011_Cambio_Malla_Suficiencia_Homologacion</b>”.</p> <p>22. <b>Supletorio:</b> Admisiones solo procederá con el registro de una corrección de nota definitiva. En el evento que el estudiante deba presentar una prueba finalizado un período académico, la facultad a través del Consejo de Facultad reportará la nota que reemplaza la definitiva y debe hacer uso del formato dispuesto para ello. Ver “<b>FR-DC-003_Corrección_Notas_Definitivas</b>” y “<b>FR-DC-008_Supletorio</b>”</p> <p>23. <b>Transferencia:</b> Todo estudio de transferencia deberá reposar en la hoja de vida del estudiante y registrase a través de Admisiones las notas en el historial académico. El acta del estudio deberá estar soportada por el debido formato diseñado para ello. Ver “<b>FR-DC-011_Cambio_Malla_Suficiencia_Homologacion</b>”.</p> |             |          |

### CONTROL DE CAMBIOS

| FECHA DE ACTUALIZACIÓN  | CAMBIO REALIZADO  | RESPONSABLE DEL CAMBIO   |
|---|---|--|
| (Incluya la última fecha de actualización del procedimiento.) | (Detalle el cambio propuesto o razón de creación del documento, frente a la pertinencia que se tiene para el cumplimiento del objetivo del proceso) | (incluya en nombre del responsable que creó o modificó el documento por última vez, cargo y Área de trabajo) |