



UTPL
La Universidad Católica de Loja



Tipo de Norma: Procedimiento
Nombre: Validación de conocimientos
Código: SGL_PR_7_2024_V1
Macroproceso: Docencia
Proceso: Soporte a la docencia
Responsable: Secretaría General

Fecha	Versión	Cambios realizados
01/08/2024	V1	Creación del documento.

Registro de gestión		
	Nombres y apellidos	Cargo
Elaboración	Mariana Margarita Eras	Coordinadora de Registro y Control de Mallas
Proponente	Ingrid Weingartner Reis	Gerente de Registro y Control Académico
Revisión	Cristina Luzuriaga Montoya	Abogada Procuraduría Universitaria
Aprobación	Dr. Gabriel Ulpiano García	Secretario General

Registro manifestación de conformidad	
Nombres y apellidos	Cargo
Ricardina Marilyn Galarza	Analista de procesos

La universidad ha adoptado el lenguaje inclusivo en su Estatuto Orgánico. Sin embargo, la normativa institucional podría utilizar el género masculino para referirse a personas o cargos de manera general, siendo su alcance amplio, abarcando tanto a mujeres y hombres.

Ph.D. Carmen Eguiguren Eguiguren
Procuradora Universitaria



	PROCEDIMIENTOS		Código del Procedimiento: SGL_PR_7_2024_V1
	Proceso: Soporte a la docencia	Fecha de aprobación	1/82024
	Procedimiento: Validación de conocimientos	Página	1 de 4

1 OBJETIVO.

Validar los conocimientos de las asignaturas o módulos de una carrera o programa, a través de una evaluación establecida por la UTPL que mida los resultados de aprendizaje.

2 ALCANCE.

Aplica para todas las modalidades y niveles de estudios de la UTPL.

3 REFERENCIA NORMATIVA.

Reglamento de Régimen Académico Interno
 Instructivo de Reconocimiento de Estudios de Grado y Postgrado
 Instructivo de Lengua Extranjera y Segunda Lengua en la UTPL

4 RELACIONAMIENTO PROCESAL.

Coordinación de la oferta académica
 Ejecución de matrícula nuevos/continuos.

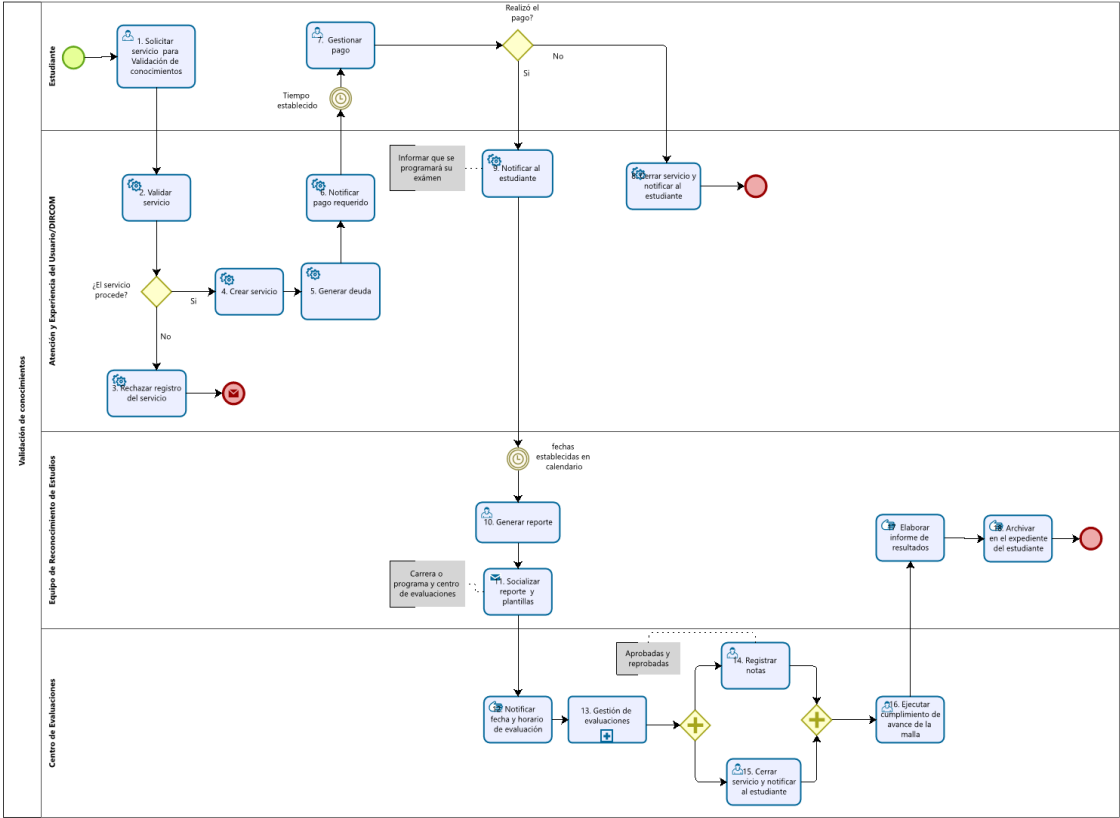
5 TERMINOLOGÍA, DEFINICIÓN Y SÍMBOLO.

MP: Modalidad Presencial
MAD: Modalidad Abierta y a Distancia
CAPP: Curriculum, Asesoría y Planificación de Programas. Concepto que permite conocer el avance de carrera, porcentaje de cumplimiento.
DIRCOM: Dirección de Comunicación y Mercadeo.

6 DESCRIPCIÓN.

6.1 VALIDACIÓN DE CONOCIMIENTOS

	PROCEDIMIENTOS		Código del Procedimiento: SGL_PR_7_2024_V1	
	Proceso: Soporte a la docencia		Fecha de aprobación	1/8/2024
	Procedimiento: Validación de conocimientos		Página	2 de 4



7 INSTRUCCIONES OPERATIVAS.

#	Actividad	Responsable de la actividad	Descripción
1	Solicitar servicio para Validación de conocimientos	Estudiante	Solicitar el servicio, ingresando con el usuario y contraseña institucionales en el sitio de servicios: https://servicios.utpl.edu.ec y seleccionar la categoría y servicio de validación requerido.
2	Validar servicio	Atención y Experiencia del Usuario/DIRCOM	Validar que el estudiante cumpla con los requisitos correspondientes establecidos en el: <i>Instructivo de Reconocimiento de Estudios de Grado y Postgrado</i> ; <i>Instructivo de Lengua Extranjera y Segunda Lengua en la UTPL</i> ; según el tipo de servicio de validación.
3	Rechazar registro del servicio	Atención y Experiencia del Usuario/DIRCOM	Si la solicitud no cumple con los requisitos establecidos, no se completa el registro del servicio y se notifica al estudiante.
4	Crear servicio	Atención y Experiencia del Usuario/DIRCOM	Si la solicitud cumple con los requisitos establecidos, se crea el servicio.

	PROCEDIMIENTOS		Código del Procedimiento: SGL_PR_7_2024_V1	
	Proceso: Soporte a la docencia		Fecha de aprobación	1/8/2024
	Procedimiento: Validación de conocimientos		Página	3 de 4

5	Generar deuda	Atención y Experiencia del Usuario/DIRCOM	Al crearse el servicio se genera la deuda por el servicio solicitado.
6	Notificar pago requerido	Atención y Experiencia del Usuario/DIRCOM	Comunicar al estudiante que su solicitud de servicio ha sido validada y que debe realizar la gestión del pago del servicio en un plazo establecido.
7	Gestionar pago	Estudiante	Realizar el pago dentro del plazo establecido notificado.
8	Cerrar servicio y notificar al estudiante	Atención y Experiencia del Usuario/DIRCOM	Cuando el estudiante no pagó el servicio en el tiempo establecido, se cierra el servicio y se comunica al estudiante que el servicio ha sido cerrado por falta de pago.
9	Notificar al estudiante	Atención y Experiencia del Usuario/DIRCOM	Cuando el estudiante ha realizado el pago, se comunica que su solicitud ha sido receptada y que se programará sus evaluaciones en la asignatura solicitada.
10	Generar reporte	Equipo de Reconocimiento de Estudios	Generar el reporte de servicios: por estudiante, asignatura, modalidad de estudios y tipo de servicio de validación.
11	Socializar reporte y plantilla	Equipo de Reconocimiento de Estudios	- Se socializa el reporte a la carrera o programa para que se genere las evaluaciones respectivas. - Se socializa el reporte al centro de evaluaciones para que se ejecute la logística para evaluar a los estudiantes y la plantilla para carga de notas.
12	Notificar fecha y horario de evaluación	Centro de Evaluaciones	Notificar a los estudiantes, lugar, fecha y horario de la evaluación.
13	Gestionar evaluaciones	Centro de Evaluaciones	Se ejecuta el procedimiento para la gestión de las evaluaciones.
14	Registrar notas	Centro de Evaluaciones	Una vez concluido el evento de evaluación se cargan las notas en las fechas establecidas en el cronograma, de acuerdo con la Guía para ingreso masivo de notas.
15	Cerrar servicio y notificar al estudiante	Centro de Evaluaciones	Cierra el servicio y envía la notificación del resultado de la validación de conocimientos al estudiante. Envía al equipo de reconocimiento de estudios el informe de notas.
16	Ejecutar cumplimiento de avance de la malla	Centro de Evaluaciones	Ejecutar en el sistema académico las acciones necesarias, de acuerdo con la Guía paso a paso Ejecutar CAPP, Proyección y Ajuste. Si la nota obtenida asignatura o modulo solicitado por el estudiante es aprobatoria, se traslada a su historia académica. Si la nota es reprobatoria se registra en el repositorio en el sistema académico.
17	Elaborar informe de resultados	Equipo de Reconocimiento de Estudios	Se evidencia el resultado de la evaluación elaborando el informe de resultados.

	PROCEDIMIENTOS		Código del Procedimiento: SGL_PR_7_2024_V1	
	Proceso: Soporte a la docencia		Fecha de aprobación	1/82024
	Procedimiento: Validación de conocimientos		Página	4 de 4

18	Archivar en el expediente del estudiante	Equipo Reconocimiento de Estudios	de	Compartir a Gestión Documental los informes elaborados para archivo en el expediente del estudiante.
----	--	-----------------------------------	----	--

8 INDICADORES

- Número de servicios de validación de conocimientos atendidos/ Número de servicios de validación de conocimientos validación de conocimientos solicitados.
- Número de servicios de validación de conocimientos atendidos dentro del plazo establecidos/Número de servicios de validación de conocimientos solicitados.
- Número de servicios de validación de conocimientos rechazados/ Número de servicios de validación de conocimientos solicitados.

9 RIESGOS.

Acciones fraudulentas
No contar con las evaluaciones requeridas para su aplicación.

10 DOCUMENTOS Y REGISTROS.

Informe de resultados.
Servicio solicitado por el estudiante.

11 ANEXOS.

No aplica