	CALIFICACIONES	Código: P-ARCA-03
		Versión: 05
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 07/05/2026
		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, Vicerrector de Institución Tecnológica, 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: Asignación de un valor (numérico o cualitativo) que representa el nivel de desempeño, logro o comprensión de un estudiante en una tarea, examen o periodo académico. Es la expresión final de un proceso de evaluación, diseñada para comunicar resultados de manera rápida y objetiva.

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


4.5. EVALUACIÓN: Proceso continuo, sistemático y participativo de recogida de información para analizar la evolución del aprendizaje del estudiante y la eficacia de la enseñanza.

4.6. 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.

4.7. 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.

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

4.9. 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.

	CALIFICACIONES	Código: P-ARCA-03
		Versión: 05
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 07/05/2026
		Página: 2 de 8

4.10. 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.

4.11. GMTIC: Gestión de Medios y Tecnologías de Información y Comunicación.

4.12. 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.

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

4.14. SISTEMA DE INFORMACIÓN: Conjunto interrelacionado de componentes — personas, datos, actividades, recursos materiales y tecnológicos — que recogen, procesan, almacenan y distribuyen información. Su objetivo principal es facilitar la toma de decisiones, la gestión, el control y la coordinación dentro de una organización, ya sea de forma manual o automatizada.

5. MARCO LEGAL

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

5.2. Acuerdo 003 de 2025, por el cual se modifican los artículo 64 y 98 del acuerdo 014 del 2018.

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.

6.5. Todas las solicitudes deben ser aprobadas por el Decano de Institución Tecnológica, previa revisión de las justificaciones aportadas por el profesor para el registro o corrección de la calificación.

6.6. Una vez autorizada la corrección de calificaciones por parte del Consejo Académico se debe diligenciar el formato teniendo en cuenta las siguientes indicaciones:

- Cuando la solicitud es registro o corrección de calificaciones para un estudiante se debe diligenciar el formato **F-ARCA-05 Corrección de Calificaciones**.


	CALIFICACIONES	Código: P-ARCA-03
		Versión: 05
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 07/05/2026
		Página: 3 de 8

- Cuando la solicitud es registro para la totalidad de los estudiantes del grupo se debe diligenciar el formato **F-ARCA-09 Planilla de Calificaciones**.


6.7. En ningún caso se puede dar apertura nuevamente el sistema para el registro de calificaciones.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES


No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
PARAMETRIZACIÓN DEL SISTEMA			
1	Asociar el sistema de evaluación: 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
REGISTRO Y CORRECCIÓN DE CALIFICACIONES			
1	Realizar apertura del proceso de calificaciones: 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
2	Realizar el registro de calificaciones: Realizar el registro o corrección de las calificaciones en el sistema de información dispuesto. Ver M-ARCA-03 Ingreso de Calificaciones . 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.	Profesor	Registro de calificaciones en el sistema de información
3	Solicitar corrección o registro extemporáneo de calificaciones: Realizar la solicitud de corrección o registro extemporáneo de calificaciones, teniendo en cuenta el numeral 6.6 del presente documento.	Profesor	F-ARCA-05 Corrección de Calificaciones F-ARCA-09 Planilla de calificaciones

	CALIFICACIONES	Código: P-ARCA-03
		Versión: 05
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 07/05/2026
		Página: 4 de 8


4	<p>Valorar solicitud de corrección o registro extemporáneo de calificaciones: Evaluar la pertinencia de corrección y/o registro extemporáneo de calificaciones presentada por parte del profesor.</p> <p>Cuando la solicitud es aprobada, se debe desarrollar la siguiente actividad; en caso contrario, se debe notificar al profesor, a través de correo electrónico, la negación de la solicitud y, se debe finalizar el procedimiento.</p>	Decano de Institución Tecnológica	F-ARCA-05 Corrección de Calificaciones aprobada F-ARCA-09 Planilla de calificaciones aprobada Correo electrónico
5	<p>Realizar registro de calificaciones reportadas: Realizar el registro de las calificaciones para el grupo reportado en el sistema de información dispuesto.</p>	Profesional Universitario adscrito al proceso de Admisiones, Registro y Control Académico	Registro de calificaciones en el sistema de información
6	<p>Notificar registros de corrección de calificaciones: Informar al proceso de Control Interno de Gestión, a través de correo electrónico, el listado de los profesores que realizaron las solicitudes de corrección o registro extemporáneo de calificaciones, anexando copia de los formatos generados.</p>	Profesional Universitario adscrito al proceso de Admisiones, Registro y Control Académico	Correo electrónico
REPORTE DE FALLAS			
1	<p>Realizar registro de fallas: Registrar las fallas de asistencia a clases de los estudiantes en el sistema de información dispuesto por el instituto.</p> <p>Cuando se realiza un reporte equivoco de la falla, se debe desarrollar la siguiente actividad; en caso contrario se debe finalizar este procedimiento.</p>	Profesor	Registro en sistema de información
2	<p>Solicitar eliminar falla: 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.</p>	Profesor	Correo electrónico

	CALIFICACIONES	Código: P-ARCA-03
		Versión: 05
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 07/05/2026
		Página: 5 de 8


3	<p>Valorar solicitud: Evaluar la pertinencia de la solicitud de eliminación de fallas al estudiante.</p> <p>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.</p>	Decano de Institución Tecnológica	Correo electrónico
4	<p>Eliminar registro de fallas: Eliminar las fallas registradas en el sistema de información e informar al Decano de Institución Tecnológica y Profesor, mediante correo electrónico, la acción adelantada.</p>	Profesional Universitario adscrito al proceso de Admisiones, Registro y Control Académico	Registro en sistema de información Correo electrónico
SUPLETORIOS			
1	<p>Solicitar liquidación de examen supletorio: Realizar solicitud de liquidación del examen supletorio en la oficina de Pagaduría.</p>	Estudiante	Solicitud de liquidación de examen supletorio
2	<p>Realizar liquidación de examen supletorio: Realizar la liquidación del valor de pago del examen supletorio requerido por el Estudiante.</p>	Técnico Administrativo adscrito al proceso de Gestión de Recursos Financieros	Liquidación pago de examen supletorio
3	<p>Realizar pago de examen supletorio: Descargar el recibo de pago del Sistema de información y realizar el pago en las entidades bancarias y fechas establecidas en el Calendario Académico.</p>	Estudiante	Recibo de pago
4	<p>Presentar examen supletorio: Presentar el recibo de pago al Profesor que aplicará el examen y presentar el examen supletorio.</p>	Estudiante	Registro de examen
5	<p>Registrar calificación: 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.</p>	Profesor	Calificación registrada en el sistema de información
VALIDACIÓN			
1	<p>Realizar solicitud de validación: En las fechas establecidas por el Calendario Académico, se debe realizar la solicitud de validación ante la facultad correspondiente.</p>	Estudiante	Correo electrónico

	CALIFICACIONES	Código: P-ARCA-03
		Versión: 05
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 07/05/2026
		Página: 6 de 8

2	Revisar requisitos: 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	Validar requisitos: 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 adscrito Admisiones, Registro y Control Académico	Correo electrónico
4	Informar resultados obtenidos: 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	Realizar liquidación de validación: 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	Realizar pago de validación: 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	Presentar examen de validación: 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
8	Entrega de formato de calificaciones de validación: 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 Institución Tecnológica	F-ARCA-08 Calificación de Validación
9	Registrar calificación de validación: 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 adscrito al proceso de Admisiones, Registro y Control Académico	Sistema de información institucional

	CALIFICACIONES	Código: P-ARCA-03
		Versión: 05
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 07/05/2026
		Página: 7 de 8

HABILITACIÓN			
1	Realizar solicitud de liquidación de Habilitación: Solicitar la liquidación del examen de habilitación de manera presencial en la oficina de Pagaduría.	Estudiante	Solicitud verbal
2	Realizar liquidación de habilitación: 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	Realizar pago de habilitación: 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	Presentar examen de habilitación: 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 de Habilitación
5	Entrega de formato de calificaciones de habilitación: 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 de Habilitación
6	Registrar calificación de habilitación: 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 adscrito al proceso de Admisiones, Registro y Control Académico	Sistema de información institucional
CALIFICACION ACTAS DE GRADO			
1	Realizar entrega de actas: 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	Realizar registro de calificación: Cargar en el sistema de información dispuesto la calificación obtenida, si aplica y archivar en el registro académico del estudiante.	Técnico Administrativo adscrito al proceso de Admisiones, Registro y Control Académico	Registro del sistema

	CALIFICACIONES	Código: P-ARCA-03
		Versión: 05
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 07/05/2026
		Página: 8 de 8

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 registro de estas cuando el sistema no permite su registro a profesores.
01/08/2024	03	Actualización del procedimiento debido al ajuste de lineamientos institucionales.
26/12/2025	04	Actualización del procedimiento debido al ajuste de lineamientos institucionales en el registro de calificaciones.
07/05/2026	05	Se actualiza el procedimiento debido al ajuste de lineamientos institucionales solicitadas por parte del Consejo Académico.

10. CONTROL DE CAMBIOS

Elaboró

Aprobó

Nubia Yanneth Molina Pérez

Mónica Enith Salanueva Abril

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

Profesional Especializado adscrito al
proceso de Direccionamiento Estratégico y
Planeación