

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

Son ustedes, profesores, los principales actores de este proceso y en quien depositamos toda la confianza al reconocer su compromiso y profesionalismo en su quehacer; por esta razón agradecemos:

- Dar cumplimiento a la fechas de ingreso de notas.
- Reconocer en sus aulas a quienes son oficialmente estudiantes, es decir los matriculados académicamente, en listas de academusoft; apoyar a quienes no lo son, exhortándolos a realizar sus procesos ó buscar la ayuda necesaria a través de los conductos regulares (tesorería y dirección de programa), pero sobre todo, no permitirles el avance a través de acuerdos personales (docentes – estudiantes) como guardar notas o realizar parciales y otras actividades académicas fuera de fechas sin el cumplimiento del proceso; dichas situaciones imposibilita crear una cultura de cumplimiento, como parte de la formación integral, y que la UNIAJC pueda efectuar los procesos Institucionales y ante el MEN.
- Los casos especiales, de avances académicos de estudiantes sin matrícula, solo podrán ser autorizados por los directores de programa, con fecha de caducidad de acuerdo al caso particular.

Para orientarlos, en procura de lograr su apoyo, se presenta:

PROCEDIMIENTO PARA LOS PARCIALES, AVANCES Y OTRAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS

1. Cap1,Art 2 (Reglamento estudiantil): “Son estudiantes de la Institución las personas que formalmente se hayan matriculado en el semestre en curso”.
2. El docente NO podrá permitir la presentación de parciales, avances y otras actividades académicas, a aquellas personas que no aparezcan en listas oficiales (Academusoft) o que no tengan la autorización del director de programa a través del formato oficial.
3. El profesor solo podrá entregar los resultados de parciales, avances y otras actividades académicas (examen o talleres calificados) a aquellos estudiantes que aparezcan en las listas oficiales (Academusoft), es decir que aquellas personas que presentaron sus exámenes con autorización del director obtendrán sus resultados una vez se encuentren oficialmente matriculados.

4. Para los 3° parciales, avances y otras actividades académicas solo se empleará la autorización de los directores de programa, para casos de personas con problemas de matrícula académica por procesos internos y no para personas que aún no hayan cumplido con sus matrícula financiera.
5. Es importante que se verifique en el formato de autorización del director de programa la fecha de caducidad del mismo, la firma y sello de la facultad.
6. El profesor deberá firmar el formato de Autorización de Actividades Académicas, como evidencia del cumplimiento de dicho procedimiento por parte del estudiantes y como garantía de la nota una vez se realice la matrícula académica.
7. El profesor asumirá la responsabilidad y llamado de atención en los casos en que guarde notas o permita presentación de parciales o avances a los estudiantes que no estén matriculados y sin la autorización oficial.
8. La plataforma academusoft se apertura para ingreso de notas en la fecha dispuesta en el calendario de exámenes, solo para el corte respectivo.

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR UNA MODIFICACIÓN DE NOTA

Una modificación de nota se puede presentar en los siguientes casos:

1. Cuando un estudiante no ha realizado su matrícula académica antes del primer parcial, por tanto no apareció en el sistema o listado oficial; y una vez pasada la fecha de ingreso de notas, el estudiante se pone al día en su matrícula y ha contado con la aprobación del director de programa para presentar parciales o avances; por tanto, el profesor debe reportar la nota.
2. Por error humano, del profesor, registró una nota equivocada.
3. Se presentó una solicitud de revisión de nota por parte del estudiante cuyo resultado es el cambio de dicha nota en el sistema.
4. El profesor ofrece alguna estrategia académica al estudiante para mejorar su nota, es importante aclarar que la primera nota debe estar registrada en el sistema.
5. Cuando en el sistema se ha reportado PE (Pendiente Nota).

Que no es una modificación de nota:

1. El incumplimiento de ingresos de notas en las fecha estipuladas en el calendario.
2. La nota de supletorio, habilitación, cursos de verano, microcurso, suficiencia.

Para hacer el reporte de modificación de nota en el sistema academusoft, el profesor debe seguir los siguientes pasos:

1. Enviar una solicitud de apertura del sistema al correo electrónico modificacionesnotas@admon.uniajc.edu.co con la siguiente información: Nombre del Profesor, nombre el programa, nombre y código de la asignatura,

- grupo y especificar cual nota solicita modificar (primero, segundo o tercer parcial o avance, o notas adicionales)
2. Registro académico verifica que el grupo tenga registradas las notas del corte respectivo y confirma, a través de respuesta por correo electrónico, la apertura de la plataforma para la modificación.
 3. Al ingresar a la plataforma /curso, de clic en Modificar, ingrese la nota y en el icono



Ingrese una justificación de la modificación.

Ingresar Calificaciones						
Materia				Grupo		
CE305022-ADMINISTRACION VI				7155		
Evaluación			Nota			
PARCIAL II			PARCIAL II			
Listado de Estudiantes 01 - 10 de 27 ▼						
Identificación	Nombre	Nota	Fallas Acumuladas	Fallas Ocurredas		
CC - 1144078274		4.1	0			
CC - 1143834781		2.7	0			
CC - 94402382		3.6	0			
CC - 1143848885		3.8	0			
CC - 87039515		0.0	-			
CC - 1151951894		2.7	0			
CC - 29125347		4.5	0			
CC - 1144083008		2.8	0			
CC - 1107071337		3.8	0			
CC - 1118287846						
ESTADO >>		PE: PENDIENTE	NP: NO PRESENTÓ	AN: ANULADA		
				<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Registrar"/>		

Notas:

- La modificación no quedará registrada si no se incluye la justificación. Campo obligatorio.
- Los profesores que no ingresen notas en las fecha acordadas, no podrán hacer uso de una modificación para dicho cumplimiento.

Atentamente,

Zoraida Palacio Martinez
Vicerrectora Académica