



40.70.

Villavicencio, septiembre 21 de 2016.

CIRCULAR

PARA: Decanos, Directores de Escuela y Departamento, Secretarios Académicos, Directores de Programa y Comunidad Universitaria

DE: Vicerrectora Académica y P.G.I. Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico

ASUNTO: Reporte parcial de notas II PA de 2016

Cordial saludo:

Nos permitimos comunicarles las directrices para darle cumplimiento a la Resolución Académica No. 035 de 2014, "Por la cual se determina que los profesores Tiempo Completo, Medio Tiempo y Catedráticos de la Universidad, entreguen notas parciales a la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico":

1. Para el II PA 2016, la obligatoriedad de realizar este procedimiento es aplicable a todos los docentes de tiempo completo, medio tiempo y catedráticos, y la plataforma web únicamente estará habilitada durante la décima semana de clases, es decir, del 10 al 14 de octubre del 2016 (Según Resolución Académica 109 de 2016 "Calendario Académico vigencia 2016")
2. Este procedimiento se realizará a través de la plataforma web institucional (www.unillanos.edu.co), bajo el mismo esquema del registro de notas definitivas, es decir, ingresando por el menú DOCENTES, con su usuario y clave, entre el 10 y el 14 de octubre del 2016 :





Luego debe elegir la opción registro de notas:

Para Tener en Cuenta !!!!

- Si olvido su contraseña de intranet usar el link "olvido su contraseña" la nueva contraseña se enviara a su correo electrónico institucional
- Si olvido su contraseña de correo electrónico solicitar cambio al correo sistemas@unillanos.edu.co desde un correo electrónico personal (indicar nombre completo y número de identificación)
- Si aun no se ha asignado correo institucional o usuario de intranet solicitar a la dirección de programa al que se encuentre adscrito enviar correo a sistemas@unillanos.edu.co solicitando la creación del mismo
- Si presenta algún inconveniente con las cargas académicas asignadas por favor reportarlo al correo e-avaliaciondocente@unillanos.edu.co
- Si no aparece un estudiante en las listas de curso, debe solicitar al estudiante que verifique la inscripción de la materia en el control académico

Instructivo



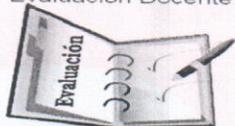
Obtenga su Usuario y contraseña



Registro de notas
Ingresar

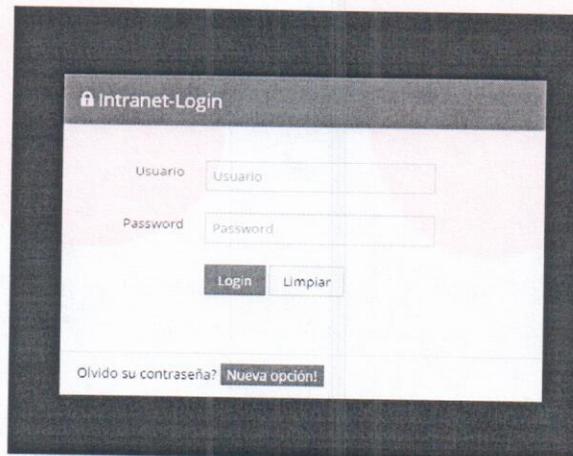


Evaluación Docente



Nota: Para los docentes nuevos o aquellos que no recuerden su usuario, deben elegir la opción obtenga su usuario y contraseña, e ingresar su número de cédula, en caso de cualquier inconveniente durante ese proceso comunicarse al 6616800 ext: 107 – Oficina de Sistemas, ó al correo electrónico sistemas@unillanos.edu.co.

El sistema le solicitará sus datos para el primer ingreso

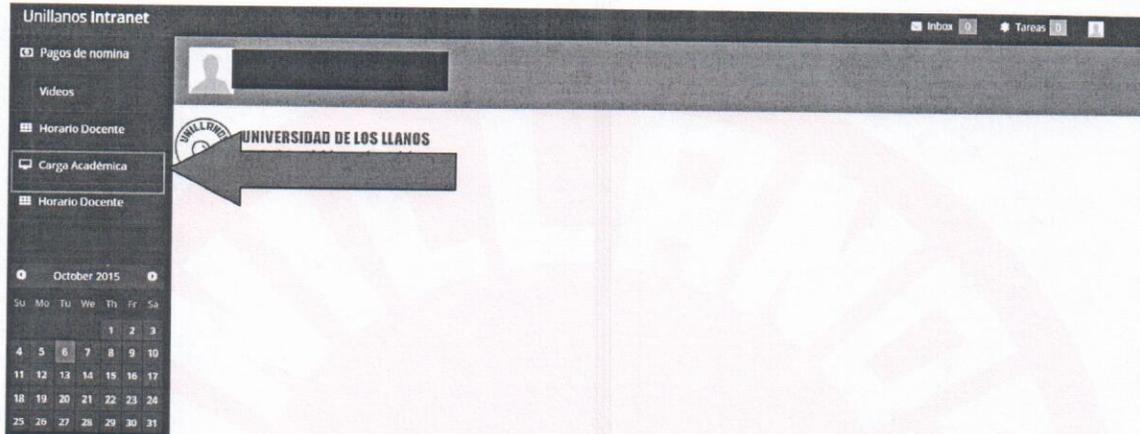


Nota: En caso de no recordar su clave, puede usar el enlace olvidó su contraseña? ubicado en la parte inferior o directamente en este [enlace](#), el sistema le pedirá que ingrese su usuario y luego le enviara un mensaje a su correo institucional con la nueva contraseña.

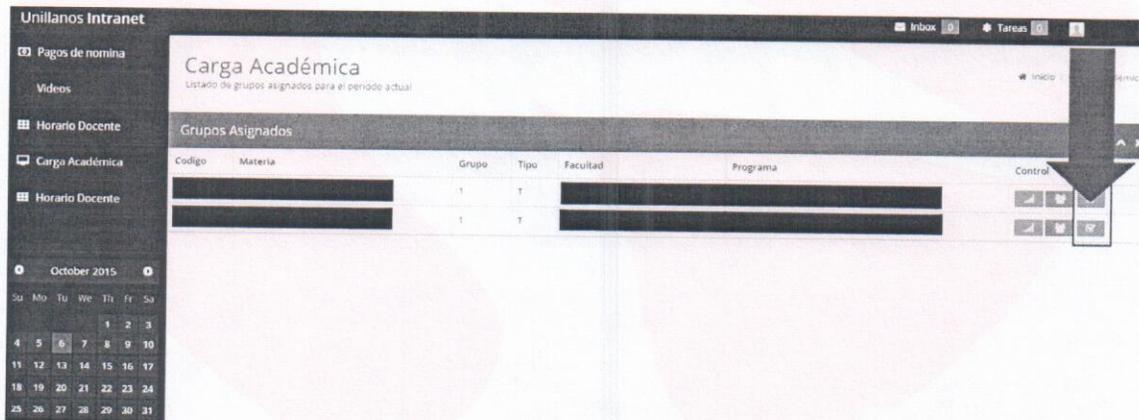




El sistema le desplegará el listado de opciones disponibles, debe elegir Carga Académica



El sistema le desplegara el listado de materias asignadas, debe elegir la opción registro de notas



Nota: En caso de faltarle o sobrarle alguna asignatura, por favor comunicarse con la Oficina de Admisiones al 6616800 extensión 115

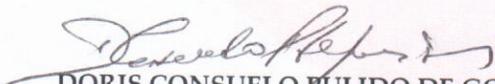


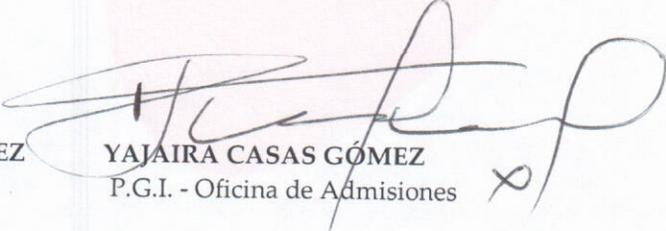


5. En caso de que los docentes por algún motivo extraordinario, se equivoquen en el registro de notas parciales (situación poco probable debido a que ya se debe haber superado el procedimiento de publicación previa en cartelera, atención de solicitudes de aclaración y revisión), se dispondrá de un mecanismo para que el Director de Programa realice las correcciones de notas correspondiente, desde la plataforma web docente entre el 18 y el 20 de octubre de 2016.
6. El registro de notas parciales lo realiza únicamente el docente titular del curso. No obstante, se deberá registrar el porcentaje de la nota parcial computando también las calificaciones que los docentes colaboradores le hagan llegar. La planilla, por lo tanto, deberá ser firmada por todos los docentes que hasta ese momento hayan participado en el curso, tanto titular como colaborador.
7. Aún en caso de que al registrar estas notas falten estudiantes en los listados, el docente deberá registrar las notas parciales y entregar la planilla correspondiente a la Dirección de Programa. Cabe anotar que corresponde a los estudiantes aclarar su situación ante la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico.
8. La Oficina de Sistemas brindará el soporte técnico necesario para asegurar el cumplimiento de la Resolución en mención.

Si requieren alguna aclaración al respecto, pueden dirigirse a la Vicerrectoría Académica, la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico o a la Oficina de Sistemas.

Cordialmente,


DORIS CONSUELO PULIDO DE GONZÁLEZ
Vicerrectora Académica


YAJAIRA CASAS GÓMEZ
P.G.I. - Oficina de Admisiones

Adjunto: Resolución Académica No. 035 de 2014

Nelly G.

