

## **ANEXO No. 1**

### **Procedimiento para Ajuste de asignaturas**

Si al acceder al link **Docencia** encuentra que no hay registro de una de las asignaturas a su cargo, el número de horas no corresponde al establecido o alguna de las asignaturas no corresponde, el siguiente será el procedimiento para efectuar el ajuste correspondiente:

1. El Profesor deberá informar al Director del Departamento sobre la incidencia encontrada.
2. El Director de Departamento verificará la información y solicitará a la Secretaría de Facultad realizar el ajuste correspondiente, justificando las razones que motivan el ajuste.
3. La Secretaria de Facultad validará la discrepancia en conjunto con el Director del Programa tomando como referente el plan de estudios vigente.
4. Si hay discrepancias la Secretaria de Facultad remitirá a la Oficina de Registro Académico la solicitud de ajustes, de acuerdo con la incidencia presentada y se continúa con el paso 5. Si no hay discrepancias notificará al Director de Departamento la validez de la información del catálogo a fin de garantizar que el plan de trabajo del profesor sea congruente con el plan de estudios vigente. En este caso se finaliza el proceso con el paso 6.
5. La Oficina de Registro Académico en los casos que sea viable realizará los ajustes que sean del caso e informará a la Secretaria de Facultad y al Director de Departamento que el proceso ha sido realizado. En los casos en que no es viable realizar el ajuste se deben indicar las razones que se derivan de la situación por la cual no es posible dicho ajuste.
6. El Director de Departamento informará al Profesor el resultado de la consulta.
7. El Plan de Trabajo en RAP actualizará de manera automática el ajuste realizado por la Oficina de Registro Académico y Admisiones.

Vicerrectoría Académica

8. El Profesor recibirá notificación vía correo electrónico de los ajustes que se han realizado.
9. El Profesor podrá ingresar al Plan de Trabajo para continuar con el registro de la información.

Cualquier inquietud o información adicional en relación con éste proceso puede comunicarse con la **Oficina de Gestión Profesorial** exts. 461, 8057, 469 ó 106 o dirigir un correo a [gestionprofesoral@javerianacali.edu.co](mailto:gestionprofesoral@javerianacali.edu.co).