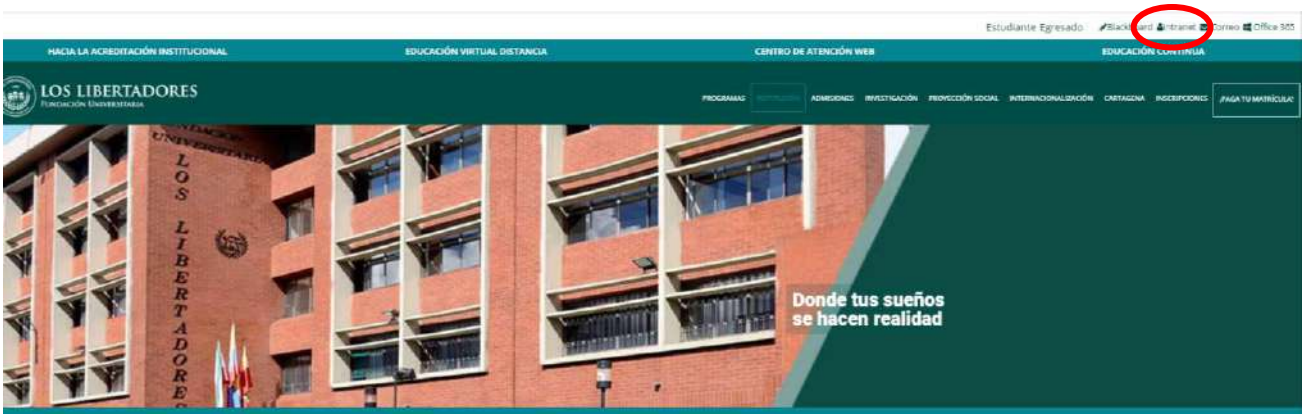
¡Reporte de novedades de horas cátedra!

A través de este formulario se tramitan las solicitudes de novedades de hora cátedra. A continuación, encontrará los pasos para su radicación:

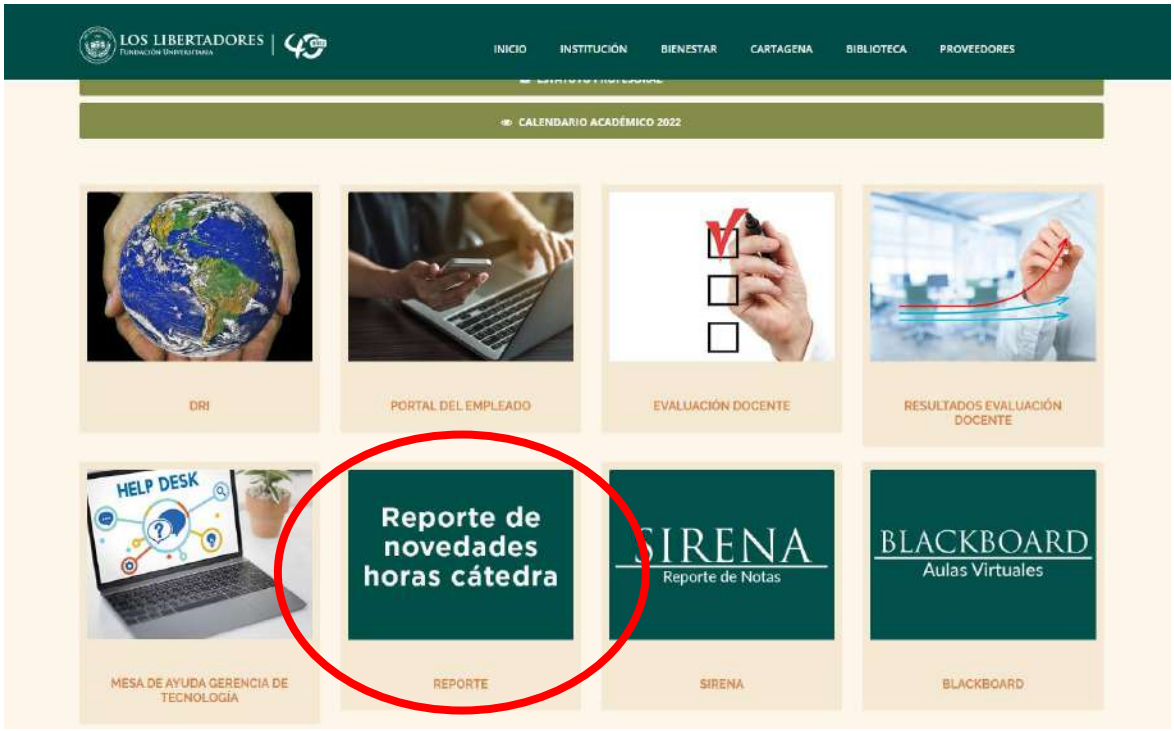
1. Ingrese al portal web Institucional www.ulibertadores.edu.co y seleccione ***Intranet***



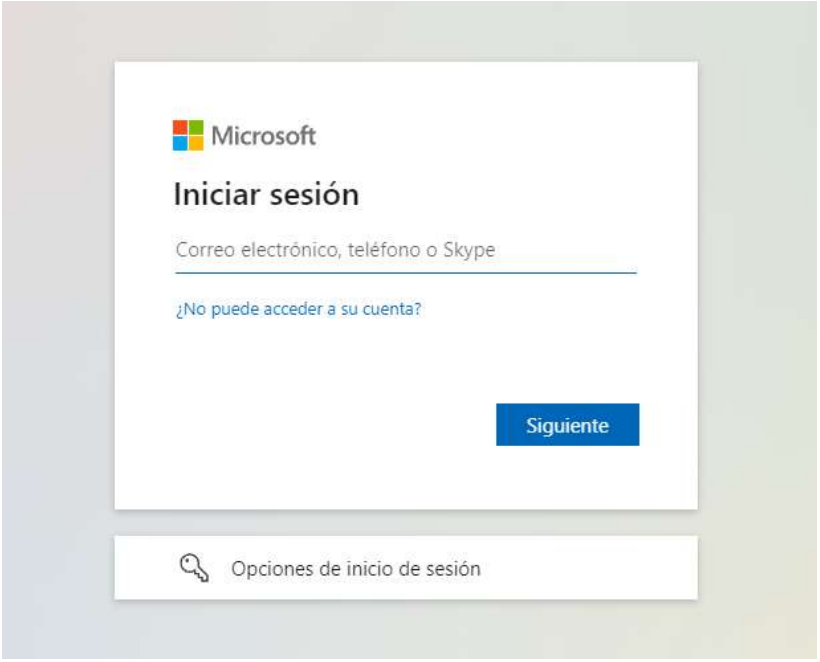
2. Seleccione ***Docentes***



3. **Clic en** ***Reporte de novedades horas cátedra***



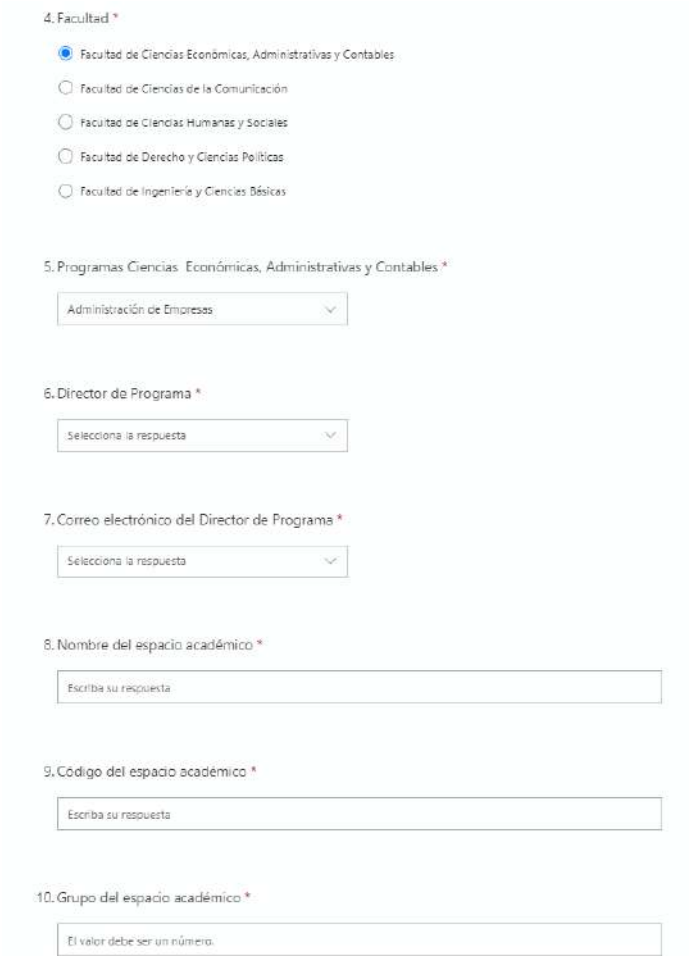
4. Aparecerá la ventana de inicio de Microsoft, por lo cual debe loguearse digitando el usuario con el dominio @ulibertadores.edu.co y su clave. Si su sesión está abierta, le direccionara directamente al formulario como se muestra en el paso 5.



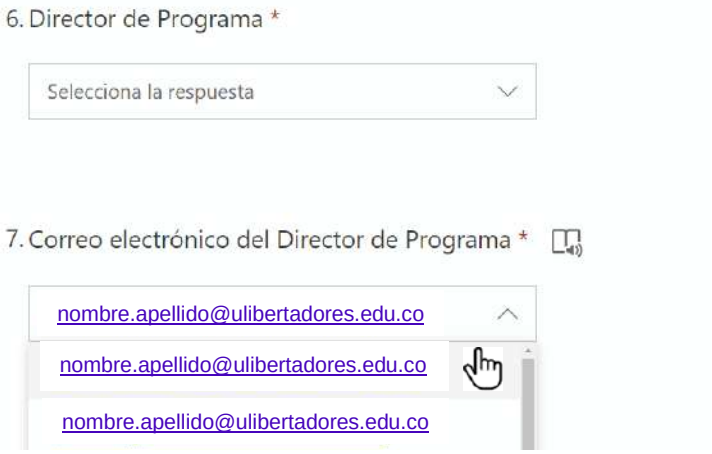
5. Diligencie los datos solicitados en el formulario, tenga en cuenta que los campos con asterisco (*) son obligatorios.



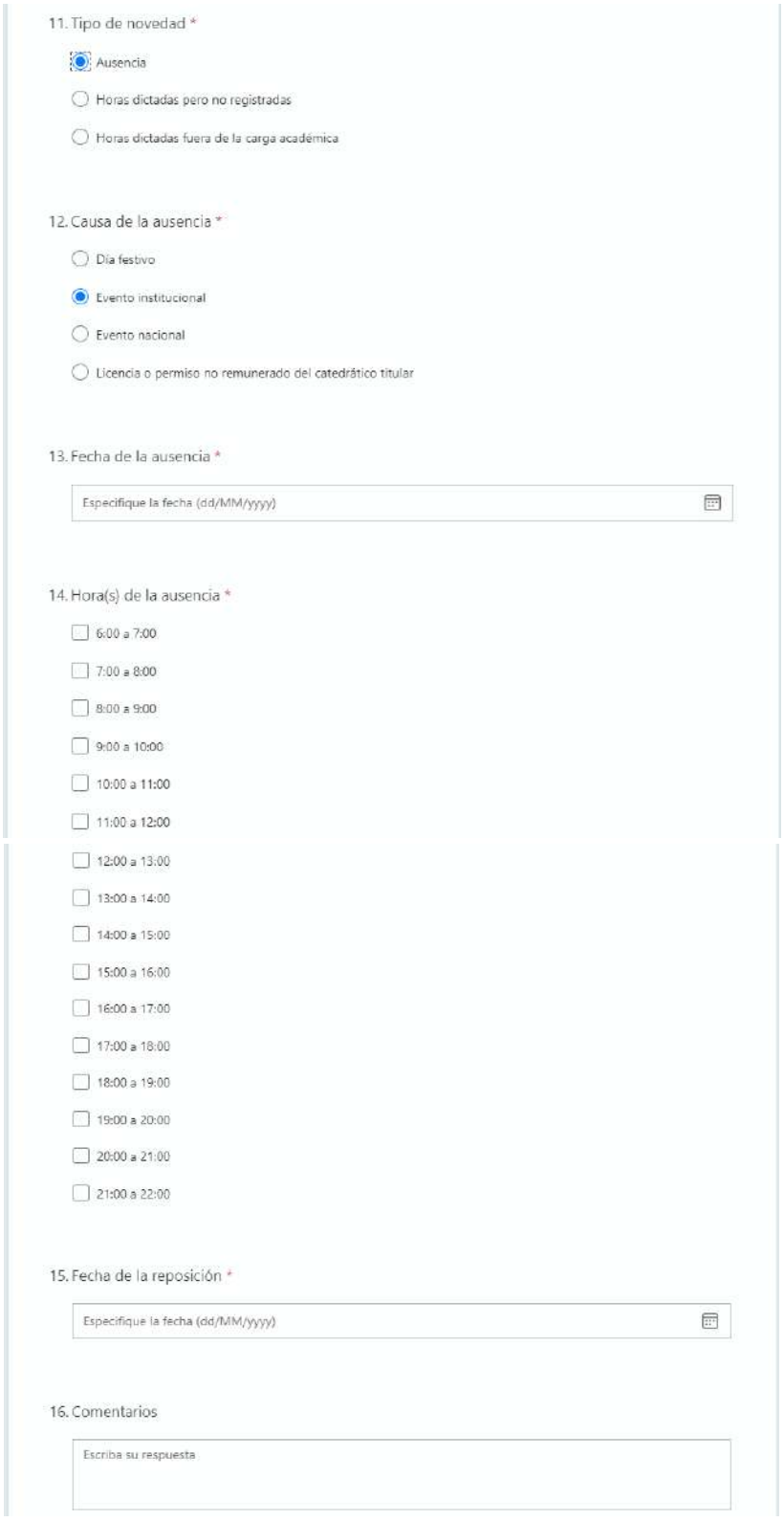
6. Al seleccionar la Facultad aparecerán los campos para identificar el programa, Director de Programa y el espacio académico.



7. Al seleccionar el correo electrónico del Director del Programa, se recomienda situar el cursor y dar clic en la región blanca al lado del correo electrónico correspondiente, debido a que si da clic sobre el texto del correo en color azul, este link lo llevará a una página distinta a la del formulario, o se abrirán ventanas emergentes que tendrá que cerrar.



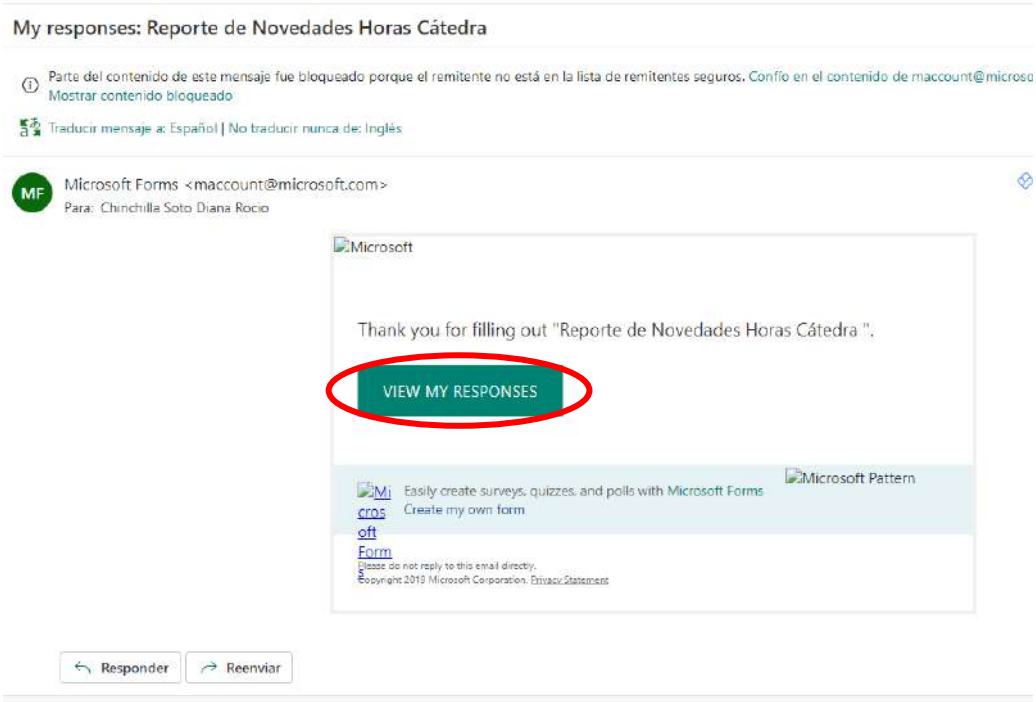
8. Al seleccionar el tipo de novedad aparecerán los campos para identificar la causa, la fecha y las horas de la novedad, además de un cuadro de comentarios en el que podrá ingresar comentarios adicionales



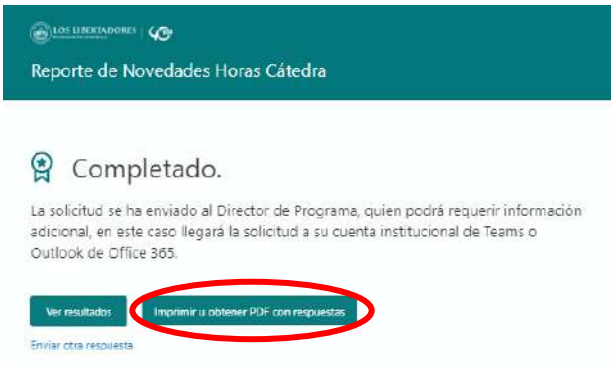
9. Al terminar el diligenciamiento del formulario **seleccione la opción "Enviarme una confirmación por correo electrónico de mis respuestas"** y **clic en el botón "Enviar"** para remitir su solicitud al Director de Programa.



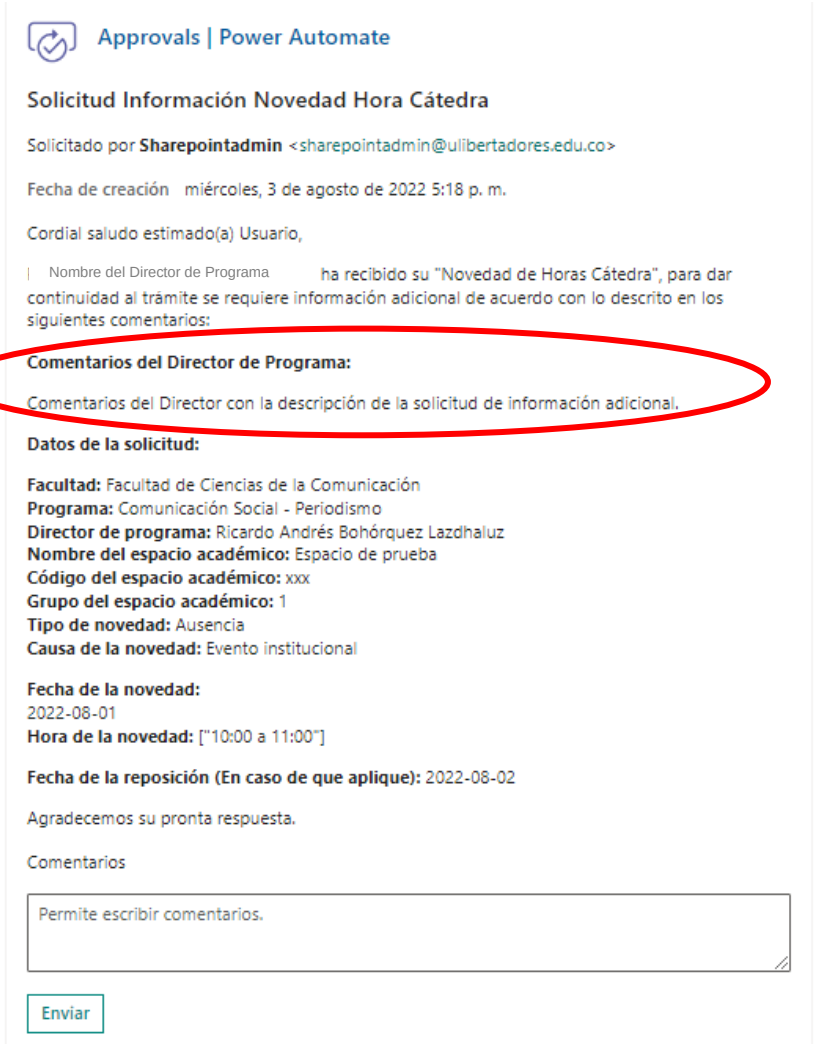
10. Recibirá un correo en su bandeja de Outlook (Microsoft) con el asunto "**My responses: Reporte de Novedades Horas Cátedra**", seleccione **"VEW MY RESPONSES"** para ver el formulario diligenciado.



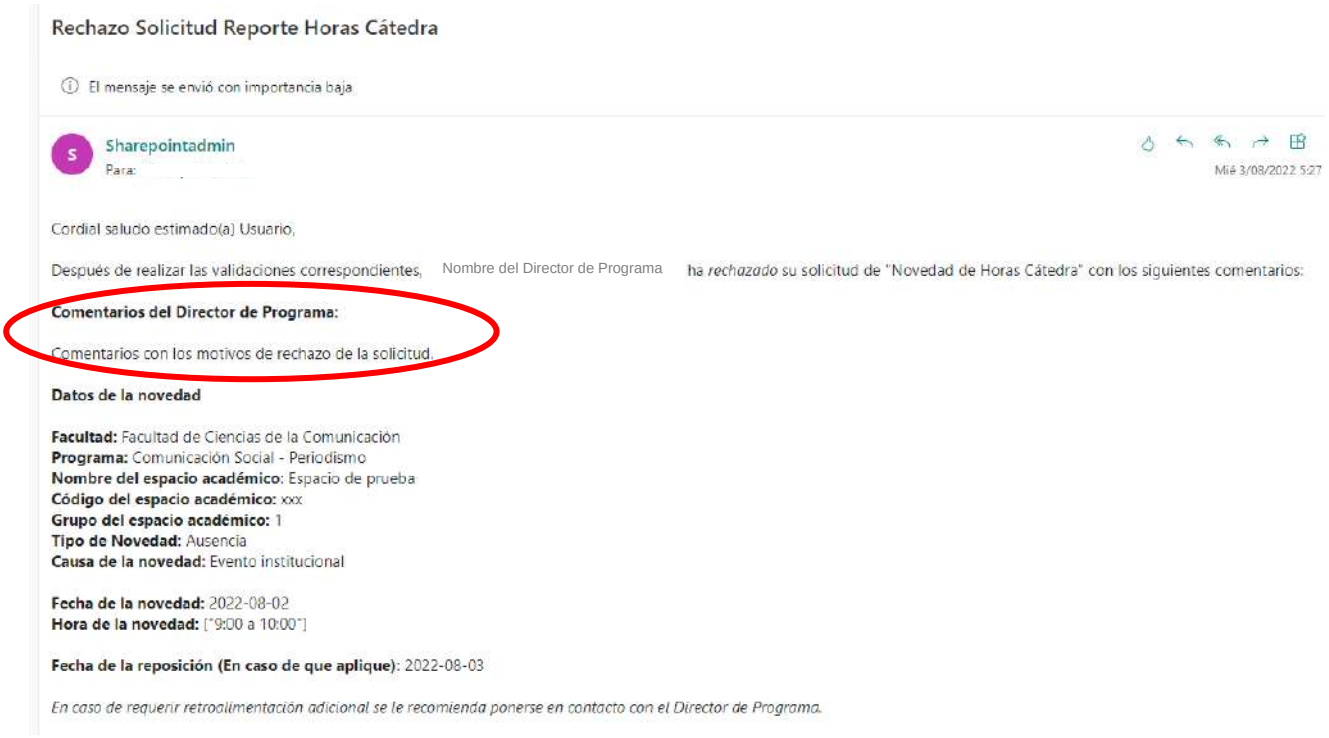
11. Si desea guardar una copia de su respuesta, seleccione la opción **"Imprimir u obtener PDF con respuestas"**



12. En caso que el Director de Programa requiera información adicional para dar trámite a la novedad, recibirá un correo electrónico en la bandeja de Outlook (Microsoft) con los comentarios y los datos de la solicitud original. **Ingrese la información solicitada en el cuadro Comentarios y clic en Enviar.**



13. Si su solicitud es rechazada llegara un correo electrónico a la bandeja de Outlook (Microsoft) con los comentarios y los datos de la solicitud original. En este caso se recomienda ponerse en contacto con el Director de Programa y si aplica, posteriormente, radicar una nueva solicitud.



Rechazo Solicitud Reporte Horas Cátedra

El mensaje se envió con importancia baja

Sharepointadmin
Para:

Mié 3/08/2022 5:27

Cordial saludo estimado(a) Usuario,

Después de realizar las validaciones correspondientes, Nombre del Director de Programa ha *rechazado* su solicitud de "Novedad de Horas Cátedra" con los siguientes comentarios:

Comentarios del Director de Programa:

Comentarios con los motivos de rechazo de la solicitud.

Datos de la novedad

Facultad: Facultad de Ciencias de la Comunicación
Programa: Comunicación Social - Periodismo
Nombre del espacio académico: Espacio de prueba
Código del espacio académico: xxx
Grupo del espacio académico: 1
Tipo de Novedad: Ausencia
Causa de la novedad: Evento institucional

Fecha de la novedad: 2022-08-02
Hora de la novedad: ["9:00 a 10:00"]

Fecha de la reposición (En caso de que aplique): 2022-08-03

En caso de requerir retroalimentación adicional se le recomienda ponerse en contacto con el Director de Programa.

Fin del documento.