



Senado Académico

# Universidad de Puerto Rico en Arecibo

PO Box 4010  
ARECIBO, PUERTO RICO 00614-4010



Tel. (787) 878-2831  
Fax (787) 880-2245

## CERTIFICACIÓN NÚMERO 2006-07-14

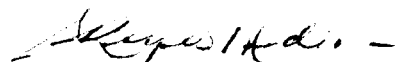
Yo, Sonia I. Reyes Medina, Secretaria Ejecutiva del Senado Académico de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo, **CERTIFICO QUE:** -----

El Senado Académico, en su reunión ordinaria celebrada el 21 de noviembre de 2006, tuvo ante su consideración el Informe sometido por el Comité de Asuntos Académicos que evaluó la Certificación Número 2002-03-17 del Senado Académico de la Universidad de Puerto Rico. **ACORDÓ:**

**APROBAR EL PROCEDIMIENTO PARA EL CAMBIO DE CALIFICACIONES FINALES, SEGÚN SE DESCRIBE EN EL DOCUMENTO ADJUNTO.**

**Esta Certificación deroga la Certificación Número 2002-03-17 del Senado Académico de la Universidad de Puerto Rico.**

**Y PARA QUE ASÍ CONSTE,** expido la presente Certificación en Arecibo, Puerto Rico, hoy treinta de noviembre de dos mil seis.

  
Sonia I. Reyes Medina, MS  
Secretaria Ejecutiva

lrp

Anejo

  
Vo. Bo. Edwin Hernández Vera, Ph. D.  
Rector





## **Procedimiento de Cambio de Calificaciones Finales**

### **I. Definición**

Procedimiento a través del cual se modifica la calificación que obtuvo un estudiante en un curso. El procedimiento aplicará para calificaciones obtenidas en el semestre anterior a la reclamación.

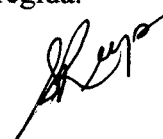
### **II. Situaciones en las Cuales se Iniciará este Proceso**

- a. El estudiante no está conforme con la calificación final que obtuvo.
- b. El profesor se percata que cometió un error al adjudicar la nota.

### **III. Procedimiento**

#### **A. En la situación II A: El estudiante no está conforme con la calificación final que obtuvo.**

1. El estudiante notificará su inconformidad con la nota, al profesor.
2. El profesor le requerirá una carta en la que justifique su desacuerdo.
3. Si el profesor acepta que cometió el error, seguirá los siguientes pasos:
  - a. Llenará la solicitud de cambio de nota en la oficina de Registraduría.
  - b. Enviará la solicitud al Comité de Aprovechamiento Académico (CAA) por conducto del director del Departamento.
  - c. Deberá acompañar la solicitud con los siguientes documentos:
    - i. Carta explicativa del profesor al CAA. El documento deberá especificar lo siguiente:
      - Nombre y apellido
      - Número del estudiante
      - Curso y sección
      - Semestre y año académico
    - ii. Copia clara y legible del registro de notas en que aparece la sección pertinente e identificación del caso. Si es electrónico podrá someterlo en disco o copia firmada por el profesor.
    - iii. Si utiliza el registro electrónico, certificará la hoja de registro en que se cometió el error y la hoja con la calificación debidamente corregida. Someterá ambas hojas al CAA.



- d. **El profesor someterá los casos antes de la novena semana laborable del siguiente semestre de ofrecerse el curso. Esta fecha será programada en el calendario académico.**
  - e. El CAA evaluará cualquier caso que se aparte de estos procedimientos y determinará si éste procede o no.
  - f. El Decano de Asuntos Académicos notificará la decisión final del caso al registrador quien realizara el cambio correspondiente en el expediente académico del estudiante.
  - g. La Oficina de Registraduría notificará oficialmente el cambio al estudiante afectado.
  - h. **Si el profesor o el estudiante no está de acuerdo con la decisión tendrá 15 días laborables a partir de la fecha de notificación oficial para apelar ante el Decano de Asuntos Académicos.**
  - i. El Comité de Aprovechamiento Académico redactará el procedimiento de apelación el cual formará parte del Reglamento Interno del Comité.
4. **Si el profesor NO ACEPTA que cometió el error, el estudiante someterá una solicitud ante el Decano de Asuntos Académicos para la revisión de su nota final.**
- a. El estudiante deberá someter una carta explicando en qué consiste su desacuerdo con la nota obtenida.
  - b. **El estudiante tendrá hasta la novena semana laborable del próximo semestre de haber tomado el curso para hacer la petición.**
  - c. El Decano de Asuntos Académicos someterá la solicitud al CAA.
  - d. El Comité analizará la petición, hará las entrevistas e investigaciones necesarias y determinará una acción.
  - e. El Comité requerirá los siguientes documentos:
    - i. Carta explicativa del profesor al CAA. El documento deberá especificar lo siguiente:
      - Nombre y apellido
      - Número del estudiante



- Curso y Sección
  - Semestre y año académico
  - ii. Copia clara y legible del registro de notas en que aparece la sección pertinente e identificación del caso. Si es electrónico podrá someterlo en disco o copia firmada por el profesor.
  - iii. Evidencia de los instrumentos y criterios de evaluación. **NOTA: LOS EXÁMENES ORALES DEBERÁN INCLUIR LOS CRITERIOS UTILIZADOS PARA SER EVALUADOS.**
  - iv. Explicación del método que se utilizó para calcular el promedio final.
  - f. La Decana de Asuntos Académicos, quien es parte de este Comité notificará la decisión final a las partes.
  - g. En caso de que el profesor o el estudiante no estén de acuerdo con la decisión tendrán 15 días laborables para apelar la decisión ante el Rector.
  - h. El Rector escuchará los argumentos de ambas partes (el Comité y el profesor) y determinará la acción final.
5. Cualquier acción final que requiera cambio de notas en el expediente del estudiante será sometido por el Decano de Asuntos Académicos a la Oficina de Registraduría para su acción final.
- B. En la situación II B: El profesor se percata que cometió un error al adjudicar la nota.**
1. **Llenará la solicitud de cambio de nota.**
    - a. Enviará la solicitud al Comité de Aprovechamiento Académico (CAA) por conducto del Director del Departamento.
    - b. El profesor enviará copia al estudiante afectado.
  2. Acompañará la solicitud con la siguiente documentación:
    - a. Carta explicativa del profesor al CAA. El documento deberá especificar lo siguiente:
      - Nombre y apellido
      - Número del estudiante
      - Curso y Sección



- Semestre y año académico
- b. Copia clara y legible del registro de notas en que aparece la sección pertinente e identificación del caso.
  - c. Si utiliza el registro electrónico, certificará la hoja de registro en que se cometió el error y la hoja con la calificación debidamente corregida. Someterá ambas hojas al CAA.
  - d. Evidencia de los instrumentos y criterios de evaluación. **NOTA: LOS EXÁMENES ORALES DEBERÁN INCLUIR LOS CRITERIOS QUE SE UTILIZARON PARA SER EVALUADOS.**
  - e. Explicación del método que se utilizó para calcular el promedio final.
  - f. En caso de que el profesor y el estudiante no estén de acuerdo con la decisión tendrán 15 días laborables para apelar ante el Decanato de Asuntos Académicos.
3. El Decano de Asuntos Académicos notificará la decisión final del caso al registrador quien procederá a hacer la anotación correspondiente en el expediente académico del estudiante.
  4. La Oficina de Registraduría notificará oficialmente el cambio al estudiante afectado.
  5. El CAA evaluará cualquier caso que se aparte de estos procedimientos y determinará si éste procede o no.

#### IV. Vigencia

Este documento entrará en vigor en agosto 2007.



A handwritten signature in black ink, appearing to be "S. R. P." or similar, located in the bottom right corner of the page.