



Senado Académico

# Universidad de Puerto Rico en Arecibo

PO Box 4010  
ARECIBO, PUERTO RICO 00614-4010



Tel. (787) 815-0000  
Ext. 1017  
Fax. (787) 880-2245

## CERTIFICACIÓN NÚMERO 2006-07-27 (Enmendada)

Yo, Maritza Rosa Laguer, Secretaria Ejecutiva del Senado Académico de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo, **CERTIFICO QUE:** -----

El Senado Académico, en su reunión ordinaria celebrada el 17 de abril de 2008, tuvo ante su consideración el Informe sometido por el Comité de Asuntos Estudiantiles y el Comité de Ley y Reglamento que evaluó las recomendaciones de enmienda del Departamento de Física-Química a la Certificación Número 2006-07-27 del Senado Académico de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo, relacionada con la *Política sobre Relaciones Académicas entre Profesores y Estudiantes en el Salón de Clases*. **ACORDÓ:**

**ENMENDAR LA POLÍTICA SOBRE RELACIONES ACADÉMICAS ENTRE PROFESORES Y ESTUDIANTES EN EL SALÓN DE CLASES, LA CUAL ACOMPAÑA ESTA CERTIFICACIÓN.**

**Esta Certificación enmienda la Certificación Número 2006-07-27 del Senado Académico de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo.**

**Y PARA QUE ASÍ CONSTE**, expido la presente Certificación en Arecibo, Puerto Rico, hoy dieciséis de mayo de dos mil ocho.

Prof. Maritza Rosa Laguer  
Secretaria Ejecutiva

lrp

Anejo

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



## **POLÍTICA SOBRE LAS RELACIONES ACADÉMICAS ENTRE PROFESORES Y ESTUDIANTES EN LA SALA DE CLASES**

Este documento establece unas guías generales sobre la relación que debe existir entre el profesor y los estudiantes en la sala de clases. Trata más bien sobre la dinámica que se debe establecer en toda sala de clases en torno al material que se estudiará en el curso, al proceso de evaluación de los estudiantes, y a la participación que puedan tener los mismos en la determinación de estos asuntos.

El estudiante deberá recibir, no más tarde de la primera semana que se reúna la clase, una orientación sobre el material que será discutido en el curso y sobre las políticas de evaluación que se utilizarán en el mismo. Se desarrollará una dinámica de participación con los estudiantes para la discusión de estos asuntos. Los criterios de evaluación no serán cambiadas arbitrariamente por el profesor; los mismos serán entregados por escrito”. De ocurrir la necesidad de cambios, las mismas se realizarán mediante discusión y acuerdo entre las partes.

Todo curso que se ofrece en la Universidad de Puerto Rico debe tener un prontuario. El prontuario es un documento del Departamento al cual está adscrito el curso, y establece guías y objetivos generales. Además del prontuario, el profesor que dicte el curso podrá diseñar un bosquejo además del que se solicita en el prontuario. El bosquejo es un documento del profesor que dicta el curso y debe tener información tal como las horas de oficina del profesor, libros de texto que puedan usarse en clase, una bibliografía, una lista de temas a discutirse en el curso, objetivos específicos y métodos de evaluación, entre otros. El bosquejo del curso ofrece información no necesariamente contenida el prontuario. Este es redactado por el profesor y es su instrumento particular de cómo cumplir con el prontuario. El bosquejo es un instrumento guía en cuanto a los temas incluidos en el mismo que puede variar de acuerdo a las necesidades particulares de un grupo de estudiantes, o a situaciones particulares de algunos estudiantes.

El prontuario se redactará según la Certificación Número 130 1999-2000 de la Junta de la Síndicos. Se elimina lo demás.

### **TIEMPO DE CLASE**

Los estudiantes y profesores deben tener un tiempo razonable para el cambio de clases, y para descansar entre una clase y otra. Se ha establecido que 10 minutos por cada hora de clases es tiempo razonable para estos propósitos. Es decir, a partir de la hora de inicio, según fijada por Registraduría, las clases de una hora durarán 50 minutos, las de hora y media durarán 1 hora y 15 minutos, y así sucesivamente. En clases de 2 horas o más diarias, se establecerá un mínimo de cinco (5) minutos por cada hora de duración de la misma. El momento en que se dispondrá del tiempo determinado será por acuerdo entre el profesor o profesora y los estudiantes si se prefiere tomar un receso en el medio del horario de la clase, o se toman los minutos de descanso al final de la clase.

### **EXAMENES Y NOTAS**

El profesor corregirá y calificará los exámenes y trabajos asignados dentro de un periodo que no excederá las tres semanas. Los estudiantes tendrán la oportunidad de revisarlos una vez sean corregidos.

El profesor notificará a sus estudiantes las fechas de los exámenes y otras pruebas por lo menos con tres días de anticipación. Se admite la posibilidad de que el bosquejo del curso estipule pruebas cortas sin aviso previo.

El estudiante tendrá la oportunidad de conocer las calificaciones obtenidas en el curso antes de la fecha de bajas parciales. Por tal razón, el 50% del peso total de las evaluaciones debe haberse administrado, corregido, calificado e informado al estudiante antes de la fecha límite para bajas parciales en el caso de los cursos tradicionales. El profesor podrá emplear el método o los métodos que estime conveniente para evaluar a sus estudiantes, según indicados en el prontuario del curso. En caso de reclamación de algún estudiante, el profesor debe poder mostrar evidencia de las calificaciones de los estudiantes. Los profesores deberán guardar la evidencia de las notas de los estudiantes

hasta que termine el periodo de cambio de notas durante el semestre siguiente al semestre que se dicta el curso.

“Los estudiantes no tendrán la obligación de tomar exámenes o clase fuera del horario regular del curso; excepto los exámenes departamentales que estén calendérizados en el curso. El ofrecimiento de examen fuera del horario regular de clase se hará por acuerdo unánime entre el los estudiantes y el profesor o profesora. En caso de ausencia de un profesor o profesora de clase, éste o ésta podrán reponer la clase fuera del horario con el acuerdo de la mayoría de los estudiantes presentes. Los estudiantes que no puedan asistir a la hora de reposición de la clase perdida tendrán la oportunidad de hacer arreglos para reponer el material de la clase en las horas de oficina del profesor o profesora, o mediante algún otro mecanismo acordado entre el estudiante y el profesor o profesora.”

En aquellos cursos en los cuales se establece un examen final como obligatorio, el mismo deberá ser ofrecido en el periodo para esos fines y en la fecha asignada por el Registrador. Durante los días asignados como periodo de repaso, los estudiantes estarán libres de toda obligación académica para que puedan dedicar este tiempo para estudiar para sus exámenes. Los profesores no deberán administrar exámenes parciales ni finales, asignar trabajos, ni reponer clases durante este periodo. Así mismo, previo acuerdo, los profesores deberán estar disponibles en sus oficinas para atender a los estudiantes.

En el documento Políticas Institucionales de la Oficina de Asuntos Académicos de la Administración Central, en la sección de Normas de Asistencia a Clases, se establece: La asistencia a clases en la Universidad de Puerto Rico es compulsoria. Si el estudiante no asiste, puede afectarse su participación dentro de los Programas de Asistencia Económica. Cada unidad tiene sus normas para comprobar la asistencia a clases y determinar lo que se conoce como “Last Day of Attendance”.

Los profesores pueden establecer el número de ausencias permitidas sin excusa razonable, y cómo afectarán dichas ausencias la nota final. La política de cada profesor al respecto debe aparecer en el bosquejo del curso.

Nota: En los cursos donde no apliquen algunas de estas disposiciones, las excepciones deberán estar contenidas en el prontuario.

