

CERTIFICACIÓN NÚMERO 2019-2020-29

Yo, Jadira I. Maldonado Rivera, Secretaria Ejecutiva del Senado Académico de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo, **CERTIFICO QUE:** -----

El Senado Académico de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo, debidamente constituido, en su reunión ordinaria celebrada el 7 de mayo de 2020, **ACORDÓ:**

APROBAR EL PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DE CALIFICACIONES, SEGÚN SE DESCRIBE EN EL DOCUMENTO ADJUNTO.

Esta Certificación deroga la Certificación Número 2006-07-14 del Senado Académico de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo y deja sin efecto cualquier certificación aprobada sobre este asunto.

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



Prof. Jadira I. Maldonado Rivera

Secretaria Ejecutiva

xrg



Vo. Bo. Dr. Carlos A. Andújar Rojas

Rector y Presidente del Senado



Procedimiento de Cambio de Calificaciones Finales

I. Definición

Procedimiento¹ a través del cual se podrá modificar la calificación que obtuvo un estudiante en un curso. El procedimiento aplicará para calificaciones obtenidas en el periodo anterior (semestre o verano) a la reclamación.

II. Situaciones en las cuales se iniciará este proceso

Los principios de confidencialidad² de toda información y documento regirán este proceso. Además, se dispone que el proceso no será la imposición de medidas punitivas contra las partes. Este procedimiento aplicará en las siguientes situaciones:

- A. El estudiante no está conforme con la calificación final³ que obtuvo. Éste debe cursar comunicación por escrito al profesor.
- B. El profesor se percata que cometió un error al adjudicar la nota.
 - 1. Someterá por escrito al comité de aprovechamiento académico, con una evidencia mínima⁴ (registro de notas) el cambio de nota que el profesor entiende es la correcta.

III. Procedimiento

Ambas partes tendrán hasta la novena semana del próximo semestre de haber tomado el curso para hacer la petición. La fecha se incluirá en el calendario académico y posterior a esa fecha no se aceptarán reclamaciones. Este procedimiento aplicará a ambas situaciones:

¹ Certificación Núm. 116 (2015-16) JG Criterios generales a incluir en el establecimiento de procedimientos revisión calificaciones

² Certificación Núm. 95 (2001-2002) JG, Confidencialidad de documentos

³ Reglamento General de Estudiantes de la UPR - Artículo 2:12

⁴ Certificación Número 2005-2006-30 SA UPRA, - Entrega de registro de notas

A. Pasos:

1. El estudiante o el profesor que inicie la reclamación debe someter una carta o correo electrónico con copia al director de Departamento, al Comité de Aprovechamiento Académico, en adelante el Comité, adscrito al Decanato Asociado de Asuntos Académicos (DAAA) con la siguiente información:
 - a) Nombre y apellidos o Número del estudiante o Curso y sección o Semestre y año académico
 - b) Explicación detallada de la situación, incluyendo la nota correcta o expectativa de nota.
2. El DAAA le requerirá al profesor los siguientes documentos: registro donde aparezca los criterios de evaluación. En caso de la apelación estar relacionada a un criterio de evaluación específico, deberá someter copia del instrumento y la rúbrica utilizada. El profesor tendrá cinco (5) días laborables para entregar los documentos requeridos. El profesor podrá solicitar una extensión no mayor de cinco (5) días adicionales para entregar documentos.
3. En el caso de que el profesor no someta la evidencia requerida al comité éste favorecerá la petición del estudiante.
4. El Comité evaluará la evidencia y tomará una determinación sobre el caso, por mayoría simple, una vez sometido los documentos requeridos al profesor. En caso de que proceda el cambio de nota, se completará el formulario (Anejo 1) con las firmas correspondientes y se enviará a la Oficina de Registraduría.
5. El DAAA notificará la decisión tomada al estudiante y al profesor en toda determinación de un caso.

IV. Apelación en caso de Impasse:

1. En caso del estudiante no estar de acuerdo con la decisión del Comité podrá someter una apelación ante el Rector dentro de diez (10) días laborables de recibida la notificación.
2. El Rector evaluará el caso y tomará la decisión final en un plazo de diez (10) días laborables. La decisión la remitirá al DAAA, quien notificará a las partes, incluyendo a la oficina de Registraduría, de proceder el cambio de nota.

V. Vigencia:

Este documento entrará en vigor en agosto 2020.

Referencias

Certificación Número 116 2015-2016, JG - Establecimiento de procesos uniformes en los cambios de notas.

Certificación Número 72 1999-2000, JG - Enmendada 95 2001-2002, JG - Confidencialidad de documentos.

Certificación Número 42 2019-2020, JG – Enmendar la Certificación Núm. 112 (2014-2015) Guía para la creación uniforme y el registro de cursos en la Universidad de Puerto Rico.

Certificación Núm. 2007-2008-8, SA UPRA - La presentación y discusión de prontuarios

Certificación Núm. 2005-2006-30, SA UPRA -Entrega de registro de notas

Certificación Núm. 2006-2007-27, Enmendada, SA UPRA - Política sobre relaciones académicas entre profesores y estudiantes

Certificación Núm. 2013-2014-19, SA UPRA - Manual de facultad UPRA (págs. 67-69).

Reglamento de Estudiantes

Artículos:

2.10 - Entrega de prontuarios

2.11 - Evaluación

2.12 - Revisión de evaluaciones

2.13 - Reposición de materiales en ausencia del profesor.



**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN ARECIBO
DECANATO ASOCIADO DE ASUNTOS ACADÉMICOS**

**FORMULARIO DE REVISIÓN DE CALIFICACIONES
COMITÉ DE APROVECHAMIENTO ACADÉMICO**

Nombre Estudiante		Núm. de Estudiante	
Curso/Sección		Semestre/	
Último Día Asistió a Clase (Para Casos de F*)		Año académico	
Nota Otorgada (incorrecta)		Nota Correcta	

Este proceso no representará la imposición de medidas punitivas.

Nombre del Profesor: _____ **Firma del profesor:** _____

Departamento Académico: _____ **Fecha:** _____

(PARA USO OFICIAL DEL COMITÉ DE APROVECHAMIENTO ACADÉMICO)

Los principios de confidencialidad de toda información y documentos regirán durante el proceso.

Nombre de Miembros del Comité	Firmas Miembros del Comité
Decano Asuntos Estudiantiles	
Representante de Facultad	
Representante de Facultad	
Representante de Facultad	
Director Departamento de Consejería y Servicios Psicológicos	
Representante Estudiantil	
Decana Asociada Asuntos Académicos	
Fecha:	

En caso de apelación, la decisión tomada es:

<input type="checkbox"/> Aprobado <input type="checkbox"/> No aprobado	Firma del Rector: _____ nombre
	Fecha: _____

PARA USO OFICAL DE LA OFICINA DE REGISTRADURÍA

_____	Fecha de Anotación (SIS): _____
_____	Por: _____
Nombre y Dirección Postal	Fecha Anotación en Portal: _____
	Fecha de envío: _____