

CERTIFICACIÓN NÚM. 25 (2015-2016)

Yo, Luisa González Cotto, Secretaria Ejecutiva del Senado Académico de la Universidad de Puerto Rico en Carolina, CERTIFICO QUE:

El Senado Académico, en su reunión extraordinaria celebrada el día 18 de noviembre de 2015, tuvo ante su consideración el informe del Comité de Asuntos Claustrales, que tenía la encomienda de evaluar el *Procedimiento para el Cambio de Notas*, según establecido en la Certificación Núm. 19 (2010-11).

Luego de un ponderado análisis, este Cuerpo aprobó el informe sometido por el Comité.

Forma parte de esta Certificación el informe.

Senado Académico

Esta Certificación deja sin efecto la Parte III, Sección B - Cambio de Notas, de la Certificación Núm. 19 (2010-11) del Senado Académico.

Y para remitir a las autoridades universitarias correspondientes, expido la presente en Carolina, Puerto Rico, hoy, veinte de noviembre de dos mil quince.



Luisa González Cotto
Secretaria Ejecutiva
Senado Académico



Vo Bo. Moisés Orengo Avilés, Ph.D.
Rector y Presidente del Senado Académico

lrb

INFORME COMITÉ ASUNTOS CLAUSTRALES

(Prof. Ramón Matos, Profa. Zoila Matos, Profa. Migdalia Pagán, Profa. Rosa Elena Cruz, Dra. Eileene Pérez)

Universidad de
Puerto Rico
en Carolina

Evaluación del Procedimiento para el Cambio de Notas

(Certificación Núm. 19 2010-11)

Reunión extraordinaria: 18 de noviembre de 2015

Luego de que el profesor haya registrado una calificación final en el Sistema Estudiantil, cualquier alteración a la misma se considera un cambio de nota o calificación. El procedimiento aplicará para las calificaciones obtenidas en el cuatrimestre anterior al cuatrimestre en que se hace la reclamación para el cambio de nota. Para las calificaciones obtenidas en la sesión de verano, la reclamación será en el primer cuatrimestre. Luego de transcurrido un cuatrimestre desde que se le adjudicó la calificación (el último día para entregar notas en el primer cuatrimestre, segundo cuatrimestre y tercer cuatrimestre, según aprobado por la Junta Administrativa e informado en el Calendario Académico) el estudiante no podrá hacer reclamación alguna sobre errores en la adjudicación de una calificación.



Senado Académico

El Comité de Asuntos Claustrales recomienda clasificar los cambios de notas en dos escenarios:

- Escenario A: Cuando el profesor se percata de un error al otorgar la calificación final al estudiante tendrá quince (15) días calendario para realizar el cambio de nota. En este caso no es necesario comunicación de parte del estudiante.
- Escenario B: Cuando un estudiante considere que no está de acuerdo con su informe de calificaciones al finalizar cada cuatrimestre o sesión de verano deberá consultar con el profesor del curso. El estudiante tendrá que hacer la reclamación por escrito al profesor dentro de veinte (20) días calendario, comenzando en el primer día de clases del próximo cuatrimestre.

El trámite para el cambio de notas es el siguiente:

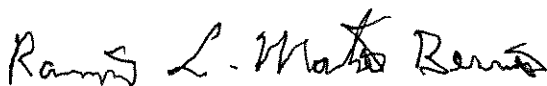
- En el escenario A:
 1. El profesor completa el formulario de cambio de notas dentro de quince (15) días calendario.
 2. Entregará junto al formulario de cambio de notas la copia del Registro del curso donde aparecen solamente las evaluaciones del estudiante afectado al Decanato de Asuntos Académicos (DAA).

Apartado 4800
Carolina, Puerto Rico
00984-4800
787-257-0000,
Exts. 4602, 4603
Fax 787-750-7940
www.uprc.edu

3. De igual manera, entregará copia de la lista oficial de notas.
 4. El DAA atenderá esta solicitud dentro de los próximos veinte (20) días laborables.
 5. Una vez realizado el cambio de nota, el DAA notificará la decisión final a la Oficina de Registraduría y al estudiante mediante carta certificada con copia al profesor concernido y al Director del Departamento o el Decano de la Escuela de Administración de Hoteles y Restaurantes.
 6. La Oficina de Registraduría procederá a hacer el trámite que corresponda en el expediente del estudiante y conservará el documento en su archivo.
- En el escenario B:
 1. El estudiante que solicite un cambio de nota, deberá hacerlo por escrito al profesor(a) que le ofreció el curso dentro de un término de veinte (20) días calendario, comenzando el primer día de clases del próximo cuatrimestre. En su solicitud indicará: nombre y número de estudiante, curso y sección, cuatrimestre o sesión de verano en que tomó el curso y las razones por las cuales entiende que está en desacuerdo con la calificación final. Someterá evidencia al profesor. Cuando el primer contacto con el profesor sea verbal, el estudiante deberá enviar una carta o mensaje electrónico al profesor documentando la fecha y acuerdos de esa primera reunión, de forma que pueda evidenciarse el comienzo del trámite.
 2. Una vez el profesor reciba la comunicación del estudiante, someterá el formulario del cambio de nota con la aprobación del Director de Departamento o Decano de la Escuela de Administración de Hoteles y Restaurantes al DAA, en donde se indican las razones para el cambio de nota. Tendrá quince (15) días calendario para realizar el trámite a partir de la comunicación del estudiante.
 3. De la misma manera, entregará copia de la página donde aparece el estudiante en el Registro del Curso. Evitará que en esa copia aparezcan otros estudiantes no afectados.
 4. Igualmente, entregará copia de la lista oficial de notas, el sílabo del curso y cualquier otro documento que aplique al DAA.
 5. En el caso particular del ofrecimiento de exámenes orales, someterá evidencia de los instrumentos y criterios de evaluación.

6. Una vez realizado el cambio de nota, el DAA notificará la decisión final a la Oficina de Registraduría y al estudiante mediante carta certificada con copia al profesor concernido.
 7. La Oficina de Registraduría procederá a hacer el trámite que corresponda en el expediente del estudiante y conservará el documento en su archivo.
 8. Cuando el estudiante no está de acuerdo con la decisión del DAA, tendrá 20 días laborables a partir de la fecha de notificación oficial para apelar al Comité de Aprovechamiento Académico (CAA). El Comité deberá emitir su decisión y notificar a las partes no más tarde de 20 días laborables. La decisión del CAA es final y no es apelable. Se notificará la decisión final a la Oficina de Registraduría y al estudiante mediante carta certificada con copia al profesor concernido.
- El Comité de Aprovechamiento Académico evaluará cualquier caso que se aparte de estos procedimientos y determinará si este procede o no. En casos excepcionales o meritorios como servicio militar, judiciales, enfermedad o accidentes, violencia doméstica, candidatos a graduación y otros se podrá considerar un cambio de nota después de la fecha correspondiente (transcurrido un cuatrimestre desde que se le adjudicó la calificación), luego de ser aprobado por el Director de Departamento o por el Decano de la Escuela de Administración de Hoteles y Restaurantes.
 - En el caso particular de los profesores en contratos, de no continuar en el próximo cuatrimestre, dejarán en el Departamento Académico o en la Escuela de Administración de Hoteles y Restaurantes: exámenes, registros de notas, rúbricas de evaluación, sílabo del curso, y cualquier otro documento para resolver reclamaciones que puedan surgir por parte de los estudiantes.

Sometido por:



Prof. Ramón L. Matos Berrios, Presidente
Comité de Asuntos Claustrales