



**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAROLINA
SENADO ACADEMICO**



Secretaría

CERTIFICACION NÚM. 25 (2008-2009)

Yo, José Colón Rodríguez, Secretario del Senado Académico de la Universidad de Puerto Rico en Carolina, CERTIFICO QUE:

El Senado Académico, en su reunión ordinaria celebrada el día 16 de abril de 2009, tuvo ante su consideración el informe del Comité de Asuntos Académicos relacionado con la enmienda a la Certificación Núm. 30 (2001-2002) de las Normas y Procedimientos del Comité de Aprovechamiento Académico, solicitada por el Dr. Luis D. Torres, Decano de Asuntos Académicos.

Este Cuerpo, luego de las consideraciones correspondientes, aprobó las recomendaciones sometidas por el Comité.

Es parte de esta Certificación el documento enmendado.

Y para remitir a las autoridades universitarias correspondientes, expido la presente en Carolina, Puerto Rico, hoy, treinta de abril de dos mil nueve.

José Colón Rodríguez
Secretario del Senado Académico

Vo. Bo. Víctor Borrero Aldahondo, Ph. D.
Rector y Presidente

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL COMITE DE APROVECHAMIENTO ACADEMICO

I. Introducción

El Comité de Aprovechamiento Académico se constituye con el propósito de considerar aquellas situaciones que afectan el aprovechamiento académico de los estudiantes y ameriten una evaluación y análisis, para luego proceder a realizar las recomendaciones correspondientes.

II. Constitución del Comité

El mismo estará constituido por el siguiente personal:

- Decano(a) Académico(a) o su representante
- Decano(a) Estudiantil o su representante
- Registrador(a) o su representante
- Dos (2) miembros del personal docente, seleccionados en asamblea de la facultad, por un término de dos años.
- Un (1) representante estudiantil seleccionado por el Consejo General de Estudiantes, por un término de un año.

El (la) Decano (a) Académico (a) presidirá el Comité y citará a reuniones. La reunión se considerará con quórum razonable con la mitad más uno de sus miembros, y cada uno de éstos tendrá voz y voto en las decisiones.

Nota: Los(as) profesores(as) que pertenezcan al Comité de Aprovechamiento Académico deberán estar disponibles para asistir a reuniones convocadas por el (la) Decano (a) de Asuntos Académicos, en el periodo no lectivo.

III. Asuntos a considerar

A. Suspensiones y Probatorias

La suspensión de un(a) estudiante dependerá del índice mínimo acumulado al finalizar el año académico con el índice de retención, de acuerdo a la Tabla de Índice de Retención preparada por la Oficina de Registraduría.

Si el índice acumulado es menor que el Índice de Retención por un margen que no exceda dos décimas (0.20), se le notificará al estudiante mediante el informe de notas, que está suspendido para el próximo año académico y deberá solicitar una probatoria.

Si el índice acumulado es menor que el de retención por un margen mayor de dos décimas (0.20), se le notificará al estudiante, mediante el informe de notas, que quedará automáticamente suspendido al finalizar el año académico en curso.

Este análisis lo iniciará la Oficina de Registraduría al finalizar cada año académico y notificará, por escrito, al Decanato de Asuntos Académicos los(as) estudiantes afectados (as).

Los casos de suspensión son evaluados por el Comité de Aprovechamiento Académico y el trámite es como sigue:

1. La Oficina de Registraduría someterá al Decanato de Asuntos Académicos una lista de los(as) estudiantes que están suspendidos.
2. Una vez los estudiantes comienzan a recibir por correo las calificaciones académicas al finalizar el Tercer Cuatrimestre, se atenderán en el Decanato de Asuntos Académicos.
 - a. La Secretaria del Decanato de Asuntos Académicos iniciará el proceso cotejando la lista de suspensiones que sometiera Registraduría para corroborar que el (la) estudiante en efecto está suspendido(a).
 - b. De aparecer en la lista de suspensiones la Secretaria del Decanato de Asuntos Académicos le entregará al estudiante el procedimiento que deberá seguir para radicar su solicitud de probatoria al Comité de Aprovechamiento Académico.
 - c. Según se vayan recibiendo las solicitudes de los(as) estudiantes se les pasarán a la persona designada en el Decanato Académico para el análisis de las mismas.

La persona designada evaluará si la solicitud del (de la) estudiante contiene lo requerido en el procedimiento. De estar todo correcto, procederá a preparar el formulario de probatorias y suspensiones para cada estudiante, según sea el criterio que corresponda: menos de diferencia de 0.20 a 0.01 será candidato a probatoria, 0.21 en adelante será candidato a suspensión.

- d. El (la) Decano(a) de Asuntos Académicos, como Presidente del Comité de Aprovechamiento Académico, citará a reunión a los miembros del Comité (ver Certificación Núm. 030 2001-2002 - del Senado Académico sobre las Normas y Procedimientos de Aprovechamiento Académico).

Se presentarán en la reunión con el Comité de Aprovechamiento Académico los expedientes de los estudiantes, con todos los

documentos requeridos, para la evaluación y consideración de cada uno de éstos.

- e. Pasado juicio sobre cada solicitud, el Comité determinará a quiénes se les otorgará una probatoria y a quiénes se les mantendrá en suspensión.
 1. Se utilizará el formulario correspondiente para indicar la decisión del Comité
 2. El Comité podrá determinar citar al estudiante a una entrevista, de considerarlo necesario.
 3. El Comité podrá determinar la participación de: un(a) consejero(a) profesional, un profesor(a), u otro personal que entiende es necesaria su presencia para clarificar el caso bajo consideración.
 3. De necesitar evidencia adicional, escrita, se dejará el caso pendiente hasta recibir la misma.
3. Evaluadas todas las solicitudes se les pasarán a la secretaria del Decanato de Asuntos Académicos para ir entregando la decisión, por escrito, a los(as) estudiantes.
4. La secretaria del Decanato de Asuntos Académicos enviará copia de la decisión del Comité de Aprovechamiento a la Oficina de Registraduría con los documentos pertinentes.
5. De no estar conforme con la decisión tomada por el Comité de Aprovechamiento Académico, el (la) estudiante podrá apelar la misma al Rector.
6. Los casos de suspensiones y probatorias se guardarán en archivo en e Decanato de Asuntos Académicos.
7. Otras consideraciones:
 - a. El (la) estudiante podrá solicitar readmisión a la Institución una vez cumpla con la penalidad de estar fuera de la Institución por un año, sin que sea necesario que el Comité de Aprovechamiento Académico evalúe la solicitud.
 - b. El (la) estudiante solicitará readmisión al mismo programa que cursaba antes de ser suspendido(a).

B. Cambio de Notas

Luego de haber sido informada una calificación en la lista oficial, cualquier alteración a las mismas es un cambio de nota.

El cambio de nota al estudiante debe ser considerado por lo menos el próximo cuatrimestre luego de haberse notificado las notas finales. En casos excepcionales y meritorios, y luego de ser evaluado por el Director de Departamento y el Decano(a) de Asuntos Académicos, se podrá considerar un cambio de nota luego de pasado ese periodo.

El trámite para el cambio de nota es el siguiente:

1. El (la) estudiante que solicite un cambio de nota, deberá radicar una solicitud por escrito al profesor(a) que le ofreció el curso. En la misma indicará: nombre y número de estudiante, curso y sección, cuatrimestre en que tomó el curso y las razones por las cuales entiende que se cometió un error al someter la nota final. Someterá evidencia, de ser necesario o solicitado.
2. Una vez el (la) profesor(a) reciba la comunicación del (la) estudiante, someterá por escrito al Decanato de Asuntos Académicos, y por conducto del (la) Director(a) de Departamento indicando lo siguiente:
 - a. Razones por las cuales solicita un cambio de nota.
 - b. Copia de la página donde aparece el estudiante en el Registro de Notas. Evitará que en esa copia aparezcan otros estudiantes no afectados.
 - c. Copia de la lista oficial de notas.
 - d. Criterios de evaluación.
 - e. Recomendación de la calificación final.
3. El Comité será convocado cuando se produzca conflicto o desacuerdo entre el (la) estudiante con relación a un cambio de nota. Mientras tanto, los demás casos serán atendidos en el Decanato de Asuntos Académicos.
4. El (la) Decano(a) de Asuntos Académicos notificará la decisión final a la Oficina de Registraduría utilizando el formulario de "tramite de casos" con los anejos necesarios.

El Decanato también notificará al estudiante por escrito.

5. La Oficina de Registraduría procederá a hacer el trámite que corresponda en el expediente del (la) estudiante y conservará el documento en el mismo.

C. Bajas Parciales y Totales

Bajas Parciales

El periodo del trámite de las bajas parciales se establece anualmente, mediante Certificación de la Junta Administrativa.

La baja parcial es cuando el (la) estudiante se da de baja de uno o varios cursos dentro del periodo establecido en el calendario académico de la sesión en progreso.

El trámite para las bajas parciales es el siguiente:

1. Los(as) estudiantes interesados(as) en procesar un baja parcial solicitarán el formulario en la Oficina de Registraduría y continuarán con el trámite ya establecido.
2. Una vez pase el periodo establecido, se seguirá el siguiente trámite:
 - a. El (la) Decano(a) Académico(a), o la persona designada, entrevistará al (a la) estudiante para conocer las razones por las cuales no se dio de baja en el tiempo estipulado.
 - b. De entenderse que se justifican las razones expuestas por el (la) estudiante, se procederá a autorizar la baja parcial utilizando el formulario para estos fines.
 - b.1 De ser necesario, se referirá al (a la) estudiante al Director de Departamento que corresponda, para que éste evalúe la petición del (de la) estudiante y recomiende o no la baja parcial.
 - c. El (la) estudiante llevará esta autorización a la Oficina de Registraduría para que se le entregue el formulario de baja parcial.
 - d. El (la) estudiante continuará con el trámite ya establecido.

Nota: El Decanato Académico podrá dar autorización de baja parcial hasta una semana después de pasar la fecha límite, si se justifican las razones expuestas por el (la) estudiante.

No se autorizará el trámite de una baja parcial durante el periodo de exámenes finales y/o entrega de notas.

Bajas Totales

El periodo del trámite de las bajas totales se establece mediante Certificación de la Junta Administrativa anualmente.

La baja total es cuando el (la) estudiante se da de baja de todos los cursos de la sesión en progreso.

El trámite para las bajas totales es el siguiente:

1. Los(as) estudiantes interesados(as) en procesar una baja total solicitarán el formulario en la Oficina de Registraduría y continuarán con el trámite ya establecido.
2. El estudiante se reunirá con el Director de Departamento, para que éste evalúe la petición del (de la) estudiante, antes de ser autorizada la baja total por el Decano de Asuntos Académicos.
3. Una vez pase el periodo establecido el (la) estudiante tendrá que solicitar autorización en el Decanato de Asuntos Académicos.
 - a. El (la) Decano(a) Académico(a), o la persona designada entrevistará al (a la) estudiante para conocer las razones por las cuales no se dio de baja total en el tiempo estipulado.
 - b. De entenderse que se justifican las razones expuestas por el (la) estudiante se procederá a autorizar la baja total utilizando el formulario para estos fines.
 - c. De ser necesario, se referirá al (a la) estudiante al Director de Departamento que corresponda para que éste evalúe la petición del estudiante y recomiende o no la baja total.
 - d. El (la) estudiante llevará esta autorización a la Oficina de Registraduría para que se le entregue el formulario de baja total.
 - e. El (la) estudiante continuará con el trámite ya establecido.

Nota: El Decanato Académico podrá dar autorización de baja total hasta una semana después de pasar la fecha límite, si se justifican las razones expuestas por el (la) estudiante.

No se autorizará el trámite de una baja total durante el periodo de exámenes finales y/o entrega de notas.

- D. Readmisiones con status de suspensión o probatoria
 - E. Reclamaciones relacionadas a conferimiento de grado
- IV. Documentos guías para el Comité

Certificaciones del Sistema de la UPR y el Manual de Normas y Procedimientos de la Oficina del Registrador