

CERTIFICACIÓN NÚM. 30 (2021-2022)

Yo, Nayda B. Matos Ruiz, Secretaria Administrativa del Senado Académico de la Universidad de Puerto Rico en Carolina, **CERTIFICO QUE:**

Universidad de
Puerto Rico
en Carolina

El Senado Académico, en su reunión celebrada el 26 de mayo de 2022, tuvo ante su consideración el Informe del Comité de Asuntos Claustrales, referente a la encomienda de evaluar el Procedimiento para el Cambio Notas, según establecido en la Certificación Núm. 116 (2015-2016) de la JG y la Certificación Núm. 10 (2020-2021) de la JU.

Este Cuerpo, luego de un ponderado análisis, aprobó:

El informe con las recomendaciones propuestas por el Comité de Asuntos Claustrales.

La propuesta aprobada se hace formar parte de esta certificación.

Esta Certificación deja sin efecto la Certificación Núm. 25 (2015-2016) del Senado Académico de la Universidad de Puerto Rico en Carolina.



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

Senado Académico

Sra. Nayda B. Matos Ruiz
Secretaria Tempore
Senado Académico

Certifico correcto:

José I. Meza Pereira, Ph.D.
Rector y Presidente del Senado Académico

nbm

Anejo

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

INFORME COMITÉ DE ASUNTOS CLAUSTRALES

(Dra. Eileene Pérez, Dr. Ángel Maldonado, Dr. Felipe González, Prof. Magaly Hernández, Srta. Andrea Sánchez)

Evaluación del Procedimiento para la Revisión de Notas en UPRCA

Revisión de la Certificación Núm. 25 (2015-2016)

Reuniones: 2, 11, 16 y 23 de mayo de 2022

Luego 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 del cambio de nota. Para las calificaciones obtenidas en la sesión de verano, la reclamación será en el primer cuatrimestre. El estudiante no podrá hacer reclamación alguna sobre errores en la adjudicación de una calificación luego de transcurrido un cuatrimestre desde que se adjudicó la calificación objeto de revisión, esto es, el último día para reportar calificaciones finales en el primer, segundo y tercer cuatrimestre, según aprobado por la Junta Administrativa e informado en el Calendario Académico.

En casos extraordinarios o meritorios se podrá considerar un cambio de nota después de la fecha límite establecida para la revisión de calificaciones (transcurrido un cuatrimestre desde que se le adjudicó la calificación), luego de ser aprobado por el Decanato de Asuntos Académicos. En estos casos extraordinarios o meritorios, el estudiante deberá presentar evidencia de las circunstancias que no le permitieron realizar su reclamación según establecido.

Se 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 a partir de la fecha que reportó las calificaciones finales. En este caso no es requerida la comunicación de parte del estudiante.
- Escenario B: Cuando un estudiante no esté de acuerdo con su informe de calificaciones al finalizar cada cuatrimestre o sesión de verano deberá consultar en primera instancia con el profesor del curso. En caso de no haber llegado a un acuerdo el estudiante tendrá que hacer la reclamación por escrito al profesor dentro de veinte (20) días calendario, comenzando el primer día de clases del próximo cuatrimestre.

El trámite para la revisión de calificaciones será:

- **Escenario A:**

1. El profesor completa el formulario de cambio de nota (Ver Anejo A) dentro de quince (15) días calendario a partir de la fecha del reporte de las calificaciones finales.
2. El profesor entregará junto al formulario de cambio de nota los siguientes documentos:
 - a. copia del Registro de notas al Decanato de Asuntos Académicos (DAA). Tomará medidas para mantener la confidencialidad de los demás estudiantes del curso.
 - b. copia de la lista oficial de notas del curso.
3. El DAA atenderá esta solicitud dentro de los próximos veinte (20) días laborables a partir de la fecha que el profesor entregó el formulario de cambio de nota.
4. 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.
5. La Oficina de Registraduría procederá a hacer el trámite que corresponda en el expediente del estudiante y será custodio de este documento.

- **Escenario B:**

1. El estudiante que solicite una revisión de su clasificación, 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:
 - a. nombre y número de estudiante,
 - b. curso y sección,
 - c. cuatrimestre o sesión de verano en que tomó el curso y
 - d. las razones por las cuales entiende que está en desacuerdo con la calificación final.

El estudiante deberá presentar evidencia al profesor, para sustentar su reclamo. 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 se pueda evidenciar el comienzo del trámite.

2. Una vez el profesor reciba la comunicación del estudiante y certifique que la misma expresa e incluye todos los acuerdos establecidos en la reunión, someterá el formulario de cambio de nota si entiende que procede. Tendrá (15) quince días calendario para realizar el trámite a partir de la comunicación del estudiante. Si el profesor no responde durante los quince (15) días estipulados el estudiante podrá llevar su reclamo al director del departamento que ofrece el curso.
3. El profesor entregará junto al formulario de cambio de nota los siguientes documentos:
 - a. copia de la página del registro donde aparece la información del estudiante. Tomará medidas para mantener la confidencialidad de los demás estudiantes del curso.
 - b. copia de la lista oficial de notas.
 - c. sílabo o prontuario del curso.
 - d. cualquier otro documento o evidencia que haya tomado en consideración para la otorgación de la nota final.
4. En el caso particular del ofrecimiento de exámenes orales, someterá evidencia de este instrumento con los criterios de evaluación utilizados.
5. Una vez realizado el cambio de nota, el DAA notificará la decisión oficial a la Oficina de Registraduría y al estudiante mediante carta certificada con copia al profesor concernido.
6. La Oficina de Registraduría procederá a hacer el trámite que corresponda en el expediente del estudiante y será custodio del documento.
7. Cuando el estudiante no esté de acuerdo con la decisión del profesor tendrá (20) veinte 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) veinte días laborables, a partir de la fecha de radicada la apelación. 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. Ver Certificación Núm. 019 (2010-2011) del Senado Académico (Anejo B). En esta certificación se presenta la constitución y funciones de este comité.

- El Comité de Aprovechamiento Académico evaluará, si entiende que tiene los méritos, cualquier caso que exceda el término establecido.
- Es responsabilidad de los profesores en contrato o profesores regulares que estén en proceso de retiro del Sistema de UPR, entregar en su Departamento Académico o Escuela: exámenes, registro de notas, rúbricas de evaluación, sílabo del curso y cualquier otro documento para atender reclamaciones que puedan surgir por parte de los estudiantes.
- Principio de confidencialidad: El proceso de revisión de calificaciones deberá cumplir con los más estrictos cánones de confidencialidad y ética profesional por todas las partes involucradas: estudiantes, profesores, Directores de Departamento y miembros del CAA. El custodio oficial del informe final será el DAA.
- El propósito de este procedimiento es fomentar el diálogo entre el estudiante y el profesor para lograr que se atienda de una forma ágil la solicitud de revisión de calificación. De ninguna manera este procedimiento contempla la imposición de medidas punitivas para el estudiante o para el profesor.

Sometido por:

Dr. Ángel Maldonado, Presidente
Comité de Asuntos Claustrales

Anejo A: Formulario de Solicitud de Cambio de Nota
Se recomienda añadir lo que está marcado de amarillo.

Universidad de
Puerto Rico
en Carolina

José L. Ayala Pérez, Ph.D.
Decano de Asuntos Académicos Interino

P/C: _____
Director(a) Departamento Académico

SOLICITUD CAMBIO DE NOTA

Solicito que se realice la gestión que se menciona en el asunto en epígrafe para el/la estudiante:

Nombre del(a) Estudiante	Curso	Sección	Cuatrimestre y año	Calificación Final Obtenida	Número de Estudiante

Razones para solicitud de cambio de nota:



Decanato
de Asuntos
Académicos

Este proceso no representará la imposición de medida punitivas ni al estudiante ni al profesor.

Agradeceré su gestión al respecto.

Nombre en letra de molde del Profesor(a)

Firma del(la) Profesor(a)

Departamento y núm. extensión

brr

Anejo: copia registro de notas/otros

Los principios de confidencialidad de toda la información y documentos regiran durante este proceso.

PARA USO OFICIAL DEL DECANATO DE ASUNTOS ACADÉMICOS

Aprobado	Denegado	Comentarios:
Firma Decano(a) Asuntos Académicos:		Fecha:

c/brr/formularios/solicitud cambio de nota revisado/_____
Ver la Certificación Núm. _____ (2021-2022) del Senado Académico de la UPRCA.

Patrono con Igualdad de Oportunidades en el Empleo M/M/V/I

PO Box 4800
Carolina, Puerto Rico
00984-4800
787-769-2043
787-257-0000,
Exts. 3253, 4653
Fax 787-257-0088
www.uprc.edu

*Ver la Certificación Núm. 30 (2021-2022) del Senado Académico de la UPRCA

Anejo B: Certificación Núm. 19 (2010-2011) del Senado
Académico de UPRCA



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAROLINA
SENADO ACADEMICO



Secretaría

CERTIFICACION NÚM. 019 (2010-2011)

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

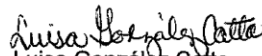
El Senado Académico, en su reunión ordinaria celebrada el día 10 de diciembre de 2010, tuvo ante su consideración el Informe del Comité de Asuntos Académicos relacionado con la evaluación de las **NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL COMITÉ DE APROVECHAMIENTO ACADÉMICO** emitidas mediante Certificación Núm. 25 (2008-2009).

Este Cuerpo, luego de las consideraciones correspondientes, acordó aprobar las recomendaciones a las Normas y Procedimientos del Comité de Aprovechamiento Académico, según sometidas por el Comité de Asuntos Académicos.

Además, se acordó dejar sin efecto la Certificación Núm. 25 (2008-2009).

Es parte de esta Certificación las Normas y Procedimientos.

Y para remitir a las autoridades universitarias correspondientes, expido la presente en Carolina, Puerto Rico, hoy, trece de diciembre de dos mil diez.


Luisa González Cotto
Secretaria del Senado Académico


Vo. Bo. Trinidad Fernández-Miranda
Rectora y Presidenta

Senado Académico

-2-

Certificación Núm. 019 (2010-2011)

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL COMITÉ DE APROVECHAMIENTO ACADÉMICO

I. INTRODUCCIÓN

El Comité de Aprovechamiento Académico (CAA) se constituye con el propósito de considerar aquellas situaciones que afectan el aprovechamiento académico de los estudiantes y ameritan 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) de Asuntos Académicos o su representante
- Decano(a) de Estudiantes o su representante
- Registrador(a) o su representante
- Dos (2) miembros del personal docente, seleccionados en asamblea de la facultad, por el término de dos años.
- Un (1) representante estudiantil seleccionado por el Consejo General de Estudiantes, por el término de un año.

El(la) Decano(a) de Asuntos Académicos presidirá el **CAA** 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 CAA 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 de que al finalizar el año académico éste(a) no cumpla con el índice mínimo de retención establecido por el Senado Académico bajo la Certificación Núm. 6 2009-10 (Tabla para Índice de Retención).

Si el índice acumulado es menor que el índice de retención por un margen que no exceda de (0.20), se le notificará al estudiante mediante el Sistema Estudiantil (**TERA TERM**) que está suspendido para el próximo año académico y deberá solicitar una probatoria.

Senado Académico

-3-

Certificación Núm. 019 (2010-2011)

Si el índice acumulado es menor que el índice de retención por un margen mayor de dos décimas (0.20), se le notificará al estudiante mediante carta y Sistema Estudiantil (**TERA TERM**) que quedará suspendido automáticamente al finalizar el año académico.

Este análisis lo iniciará la Oficina de Registraduría al finalizar cada año académico y enviará una lista de los estudiantes afectados al Decanato de Asuntos Académicos para el trámite pertinente.

EVALUACIÓN DE SUSPENSIONES

Los casos de suspensión son evaluados por el **CAA** y el trámite es el siguiente:

1. Una vez los estudiantes estén enterados de su estatus, deberán presentarse al 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 una solicitud de probatoria al **CAA**.
- 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 correspondiente.

La persona designada evaluará si la solicitud del(de la) estudiante cumple con las instrucciones. De estar todo correcto, procederá a preparar el formulario que aplique a cada estudiante, según el criterio que corresponda: es decir, menos de 0.20 a 0.01 de diferencia será candidato a probatoria, de 0.21 en adelante quedará suspendido.

- d. El(la) Decano(a) de Asuntos Académicos, como Presidente del **CAA**, citará a reunión a los miembros del Comité para evaluar los casos.
- e. Pasado juicio sobre cada carta de solicitud, el **CAA** determinará a quiénes se les otorgará una probatoria y a quiénes se les mantendrá en suspensión. Asimismo, el **CAA** podrá:
 1. determinar citar al estudiante a una entrevista, de considerarlo necesario.
 2. determinar la participación de: un(a) consejero(a) profesional, un profesor(a), u otro personal que entienda es necesaria su presencia para clarificar el caso bajo consideración.

Senado Académico

-4-

Certificación Núm. 019 (2010-2011)

3. dejar el caso pendiente, de necesitar evidencia adicional escrita, hasta recibir la misma.
4. emitir la decisión final mediante el formulario correspondiente.
2. Evaluadas todas las cartas de solicitud, se le entregarán a la secretaria del Decanato de Asuntos Académicos, quien le entregará la decisión, por escrito, a los(as) estudiantes.
3. La secretaria del Decanato de Asuntos Académicos enviará copia de la decisión del **CAA** a la Oficina de Registraduría. El Decanato de Asuntos Académicos será custodio de los documentos sometidos con las cartas de solicitud de los estudiantes para garantizar su confidencialidad.
4. De no estar conforme con la decisión tomada por el CAA, el(la) estudiante podrá apelar la misma al Rector(a).
5. 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 el periodo determinado, **sin que sea necesario que el CAA 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 que el profesor haya registrado una calificación final en el Sistema Estudiantil, cualquier alteración a la misma se considera un cambio de nota.

Los cambios de nota se atenderán regularmente en el Decanato de Asuntos Académicos, siempre y cuando no exista conflicto o desacuerdo entre profesor y estudiante, en cuyo caso se convocará en pleno al CAA.

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(la) Director(a) de Departamento y por el Decano(a) de Asuntos Académicos, se podrá considerar un cambio de nota luego de pasado ese periodo.

Senado Académico

-5-

Certificación Núm. 019 (2010-2011)

El trámite para el cambio de nota es el siguiente:

1. El(la) estudiante que solicite un cambio de nota, deberá hacerlo por escrito al profesor(a) que le ofreció el curso. En su solicitud 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 el error al someter la nota final. Someterá evidencia al profesor, de ser necesario.
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 su petición 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(la) Decano(a) de Asuntos Académicos notificará la decisión final a la Oficina de Registraduría y al estudiante mediante carta con copia al profesor concernido.
4. La Oficina de Registraduría procederá a hacer el trámite que corresponda en el expediente del(la) estudiante y conservará el documento en su archivo.

C. BAJAS ADMINISTRATIVAS, PARCIALES Y TOTALES

- El CAA evaluará la petición de bajas administrativas de los estudiantes que presenten ante este cuerpo evidencia fehaciente de no haber podido hacer el trámite en el período correspondiente.
- Asimismo, evaluará la solicitud de bajas parciales y totales de los estudiantes en Probatoria Académica. El CAA o la persona designada deberá evaluar si el autorizar una baja parcial o total a estos estudiantes, no les afecta su período de probatoria o promedio.
- Cabe señalar que las bajas parciales y totales de los estudiantes que no están en probatoria no tienen que pasar por la evaluación del CAA.

Senado Académico

-6-

Certificación Núm. 019 (2010-2011)

D. DISCREPANCIA EN LOS PROCEDIMIENTOS DE MATRÍCULA

- El CAA evaluará los casos que presenten discrepancia en cuanto a matrícula de cursos, secciones, cursos no seleccionados por el estudiante, reembolsos, cursos convalidados, etc.
- La decisión que emita el CAA, se notificará por escrito al estudiante con copia a la Oficina de Registraduría o Recaudaciones, la que aplique.

E. RECLAMACIONES SOBRE CONFERIMIENTO DE GRADO

- El CAA podrá evaluar los casos que presenten discrepancia en cuanto a la otorgación de calificaciones que puedan afectar el conferimiento de grado de un estudiante.

IV. DOCUMENTOS GUÍAS PARA EL USO DEL COMITÉ DE APROVECHAMIENTO ACADÉMICO:

- Certificaciones de los organismos del Sistema UPR
- Reglamento General de la UPR
- Reglamento General de Estudiantes
- Manual de Facultad UPR-Carolina
- Catálogo Institucional
- Cualquier otro documento emitido por la UPR-Carolina

/nrw/28 de octubre de 2010

Revisión por el Comité de Asuntos Académicos 6 de diciembre de 2010