



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAYEY

P.O. Box 372230 Cayey, PR 00737-2230

Senado Académico

2016-17

Certificación número 20

Yo, Sylvia Tubéns Castillo, Secretaria Ejecutiva del Senado Académico de la Universidad de Puerto Rico en Cayey, CERTIFICO:

Que el Senado Académico, en su reunión ordinaria del jueves 17 de noviembre de 2016, tuvo ante su consideración el borrador del **Procedimiento para la revisión de notas de la Universidad de Puerto Rico en Cayey**, que fuera sometido por la Comisión de Asuntos Estudiantiles.

Luego de la exposición de rigor, el Senado aprobó la siguiente

CERTIFICACIÓN:

El Senado Académico aprobó el **Procedimiento para la revisión de notas de la Universidad de Puerto Rico en Cayey**.

El documento aprobado se hará formar parte integrante de la presente Certificación.

Y, PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente Certificación en Cayey, Puerto Rico, el día dieciocho de noviembre de dos mil dieciséis.

Sylvia Tubéns Castillo
Secretaria Ejecutiva

Vo. Bó.

Mario Medina Cabán
Rector y Presidente
del Senado Académico



PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DE NOTAS DE UPR-CAYEY

I. Introducción

El Procedimiento para la revisión de notas es una guía general para que los estudiantes puedan solicitar la revisión tanto de notas parciales, durante el transcurso del semestre académico, como finales ya sometidas a la Oficina del Registrador.

El **Reglamento General de Estudiantes de la Universidad de Puerto Rico** establece que todo estudiante tiene derecho a que su trabajo sea evaluado de forma justa y objetiva. El artículo 2.12 de dicho reglamento establece:

“El estudiante podrá solicitar al profesor una revisión de la evaluación cuando entienda que no responde a los criterios establecidos o acordados para lo cual seguirá el procedimiento de revisión de calificaciones establecido o acostumbrado en cada unidad. La primera instancia de revisión la constituye el profesor que estuvo a cargo del curso. Los trabajos que haya realizado el estudiante durante un curso serán retenidos por el profesor por seis (6) meses después de entregar la calificación final del estudiante. Cada Senado Académico establecerá procedimientos a seguir para garantizar una revisión justa y adecuada.”

Todo estudiante tiene derecho a una revisión de su evaluación iniciando el proceso con el profesor a cargo del curso. También el estudiante tiene derecho de solicitar la participación del Procurador Estudiantil en cualquier etapa del proceso. Todo estudiante que entienda que la calificación obtenida esta incorrecta o no responde a los criterios de evaluación establecidos en su bosquejo de curso al inicio del mismo podrá acogerse a este procedimiento.

II. Procedimiento relacionado con la revisión de la calificación de un trabajo, examen u otro instrumento de evaluación durante el transcurso del semestre académico

El estudiante tiene hasta el último día de clases del semestre para solicitar la revisión de una la calificación. Dado que el proceso establece periodos de tiempo específicos para completar la revisión se recomienda que el mismo inicie tan pronto el estudiante reciba la calificación. Para ello, deberá seguir los siguientes pasos:

1. El estudiante solicitará un espacio para discutir con el profesor sobre la calificación. Esto incluye, pero no se limita a, reuniones en sus horas de oficina, intercambios de correos electrónicos, entre otros.
2. En caso que el contacto sea verbal y no sea satisfactorio, el estudiante deberá enviar luego una carta o mensaje electrónico al profesor exponiendo los motivos para la reclamación de la evaluación adjudicada. El mensaje electrónico se recomienda que se envíe con confirmación de lectura, a través del correo institucional, y documentando la fecha de la solicitud de revisión de la calificación.

3. El profesor se reunirá con el estudiante durante sus horas de oficina o por mutuo acuerdo en el plazo de 10 días laborables a partir del momento en que el estudiante lo solicite por escrito.
4. En caso de que no se llegue a un acuerdo satisfactorio con el profesor, podrá recurrir a la dirección del departamento, la cual, en el plazo de 10 días laborables adicionales utilizará estrategias de diálogo para llegar a acuerdos que sean satisfactorios para el estudiante y el profesor. De llevarse a cabo el contacto de forma verbal, el estudiante deberá enviar luego una carta o mensaje electrónico al director exponiendo los motivos para la reclamación de la evaluación adjudicada. El mensaje electrónico se recomienda que se envíe con confirmación de lectura, a través del correo institucional, y documentando la fecha de la solicitud de revisión de la calificación.
5. El estudiante, en caso de no estar satisfecho con las gestiones anteriores podrá solicitar la intervención del Decano de Asuntos Académicos. En caso que el contacto sea verbal, el estudiante deberá enviar luego una carta o mensaje electrónico al decano exponiendo los motivos para la reclamación de la evaluación adjudicada. El mensaje electrónico se recomienda que se envíe con confirmación de lectura, a través del correo institucional, y documentando la fecha de la solicitud de revisión de la calificación. El Decano de Asuntos Académicos procurará la reunión de las partes, para la emisión de una determinación final sobre el asunto.

III. Procedimiento relacionado con la revisión de la nota final sometida a la Oficina de Registro

- A. El semestre siguiente de haber tomado el curso en el que recibió la nota para la cual quiere revisión, el estudiante solicitará un espacio con el profesor para dialogar sobre la determinación de la nota final del curso. Esto incluye, pero no se limita a, reuniones en sus horas de oficina, intercambios de correos electrónicos, entre otros. En caso del profesor no continuar en la Universidad de Puerto Rico en Cayey le corresponde al director de departamento dialogar con el estudiante.
- B. El trámite se inicia mediante una comunicación verbal o escrita del estudiante al profesor. En caso de que el contacto sea verbal y no sea satisfactorio, el estudiante deberá enviar luego una carta o mensaje electrónico al profesor. El mensaje electrónico se recomienda que se envíe con confirmación de lectura, a través del correo institucional documentando la fecha y acuerdos de esa primera reunión de forma que pueda evidenciarse la fecha de comienzo del

trámite. Dentro de 15 días laborables a partir del contacto escrito, el profesor mostrará al estudiante cómo adjudicó las calificaciones obtenidas por el estudiante en todos los trabajos del curso. En caso de que haya un desacuerdo, el estudiante y el profesor guardarán los materiales de evaluación hasta tanto se resuelva la reclamación.

- C. En caso de que el estudiante no haya tenido contestación del profesor dentro de un plazo de 15 días laborables, no esté satisfecho con la decisión, o no haya culminado satisfactoriamente una apelación previa para revisión de nota parcial e interese continuar con el proceso de reconsideración, deberá seguir el procedimiento que a tales fines aquí se establece:
1. El estudiante radicará el formulario de Reclamación de Notas (Anejo 1), al director del departamento al cual pertenece el curso en cuestión o al Decanato de Asuntos Académicos, dentro de los próximos 15 días laborables, contados a partir del momento en que recibe la decisión del profesor o se vencen los 15 días del plazo del profesor.
 2. En el formulario, el estudiante debe expresar claramente porque entiende que su calificación no se ajusta adecuadamente a los criterios de evaluación del curso, según definidos por el profesor y las notas obtenidas por el estudiante en su clase.
 3. Una vez reciba la reclamación del estudiante, el Director deberá actuar dentro de un plazo de 10 días laborables para atender la reclamación y hacer su recomendación. Dentro de este periodo, deberá reunirse con el estudiante y con el profesor y escuchar los argumentos de ambas partes. El profesor deberá demostrar que utilizó los criterios de evaluación estipulados en el bosquejo del curso y cómo adjudicó las notas del estudiante. Basándose en la evidencia presentada y en las entrevistas a las partes, el Director deberá comunicar por escrito su recomendación a las partes. La documentación deberá incluir tanto la alegación del estudiante como la respuesta escrita del profesor o su objeción a escribir una respuesta escrita. El Director mantendrá un expediente con todos los documentos relacionados a la reclamación hasta tanto se resuelva.
 4. Del estudiante no quedar conforme con la determinación del profesor y la recomendación del Director de Departamento o si este no actuase dentro del plazo de 10 días laborables, el estudiante podrá referir su reclamación al Comité de Apelación de Calificaciones, haciéndole llegar un escrito de apelación al Decano de Asuntos Académicos, o su representante junto a la copia del formulario de reclamación de notas con las determinaciones del director y profesor. El escrito de apelación deberá establecer claramente por qué la nota

final en disputa no es correcta y por qué no está satisfecho con las decisiones anteriores. El estudiante deberá someter su apelación ante el Comité dentro de los próximos 10 días laborables a partir de la fecha en que recibe la notificación de parte del Director, o a partir de la fecha en que vence el plazo del Director.

5. Si el estudiante es candidato a graduación durante la misma sesión académica en la cual radica la reclamación, puede radicar la apelación directamente ante el Comité de Apelación de Calificaciones, luego de presentar su reclamación al profesor, sin necesidad de completar los pasos intermedios. El Comité podrá solicitar confirmación a la Oficina de Registro o al Departamento donde esta adscrito el estudiante sobre si el estudiante en efecto es candidato a graduación para poder atender el caso.

IV. Composición del Comité de Apelación de Calificaciones

- A. El Comité de Apelación de Calificaciones estará compuesto por el Decano de Asuntos Académicos (o su representante), quien lo presidirá, un Claustal seleccionado por el Senado Académico y un representante estudiantil. El término de los representantes tanto claustral como estudiantil será de un año y permanecerán en sus puestos hasta tanto se nombren sus sucesores.
- B. El Consejo General de Estudiantes de la Universidad de Puerto Rico en Cayey elegirá un representante estudiantil y un alterno. Ambos deberán ser de Departamentos distintos. Si al transcurrir los primeros 30 días laborables del año académico en curso, no ha logrado constituirse un Consejo General de Estudiantes, se convocará a los representantes estudiantiles que estén en funciones en ese momento y ellos elegirán un representante ante el Comité.
- C. El Senado Académico seleccionará al representante claustral y el alterno de otro departamento al inicio del año académico.

V. Procedimientos del Comité de Apelación de Calificaciones

- A. Una vez recibido la apelación, el Comité estudiará y evaluará la evidencia y podrá solicitar documentos adicionales de ser necesario. El Comité también podrá entrevistar a las partes involucradas.
 1. En caso de que el Comité estime necesario citar a entrevista u otorgar audiencia a una de las partes involucradas, deberá ofrecer tiempo igual a la otra parte involucrada.
 2. El profesor y el estudiante son las partes involucradas que de ser necesario y solicitado por los miembros tendrán comunicación

directa con el Comité, sea en persona o con el apoyo de los medios electrónicos o telefónicos necesarios. Solamente en caso de incapacidad para comunicarse o entender se permitirá que una persona vaya acompañada ante el Comité.

3. El Comité podrá solicitar asesoramiento de claustrales del área de especialidad o peritaje del profesor preservando el anonimato de las partes involucradas; también podrá solicitar asesoría de otro personal.
 4. En caso de que el profesor del curso sobre el cual gira la apelación pertenezca al mismo Departamento de cualquiera de los miembros del Comité, estos deberán inhibirse y el(los) alterno(s) tomará su lugar.¹
- B. El Comité tendrá no más tarde de 30 días laborables a partir de la fecha en que recibió la apelación para emitir su decisión y notificar a las partes sobre la misma. La carta de decisión del Comité de Apelaciones deberá incluir una explicación de la decisión y será enviada a todas las partes que hayan sido informadas del caso en apelación (estudiante, profesor y Director, etc.).
- C. En caso de que la decisión favorezca el cambio de calificación, el Decano de Asuntos Académicos se encargará de que se proceda a realizar el cambio de nota.
- D. Los miembros del Comité deberán mantener en absoluta confidencialidad toda la información y documentación que se produzca en estos procesos, incluyendo, pero no limitando a: nombres de estudiantes y profesores involucrados, calificaciones parciales o finales otorgadas, resolución del caso y cualquier información de los involucrados. Una vez finalizado el proceso se mantendrá toda la documentación en el Decanato de Asuntos Académicos.

VI. Decisión del Comité de Apelación de Calificaciones

- A. La decisión del Comité es la decisión final del proceso administrativo que lleva a cabo en la Universidad de Puerto Rico en Cayey y no es apelable.
- B. Las controversias relacionadas al cumplimiento de los términos establecidos en este procedimiento serán dilucidadas por el Comité de Apelación de Calificaciones.

¹ En caso del decano académico ser del mismo departamento que profesor deberá tomar su lugar un representante en quien delegue.

-
- C. Bajo ninguna circunstancia, el proceso de apelación para la revisión de una nota podrá resultar en una calificación menor a la que originalmente fue otorgada por el profesor.

Firma: _____ Fecha: _____

Recomendación del director de departamento:

Firma: _____ Fecha: _____

PARA USO OFICIAL:

Fecha en que fue recibido: _____

Recibido por: _____

Nota: Al finalizar el proceso se le enviará una copia tanto de manera electrónica como por correo postal al estudiante, de este así solicitarlo.



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAYEY

P.O. Box 372230 Cayey, PR 00737-2230

Senado Académico

2018-19

Certificación número 23

Yo, Sylvia Tubéns Castillo, Secretaria Ejecutiva del Senado Académico de la Universidad de Puerto Rico en Cayey, CERTIFICO:

Que el Senado Académico, en su reunión ordinaria del jueves 18 de octubre de 2018, tuvo ante su consideración el informe de la Comisión de Asuntos Académicos. En su informe, la Comisión presenta una moción para **enmendar la Certificación 20 (2016-17), que contiene el Procedimiento para la revisión de notas de la Universidad de Puerto Rico en Cayey.**

Luego de la exposición de rigor, el Senado aprobó por unanimidad la siguiente

CERTIFICACIÓN:

El Senado Académico enmendó la Certificación 20 (2016-17) para que el punto A. del Artículo III. Procedimiento relacionado con la revisión de la nota final sometida a la Oficina de Registro, lea:

- A. El estudiante tendrá hasta la novena (9na) semana del semestre siguiente de haber tomado el curso en el que recibió la nota, en la cual quiere revisión, para solicitar un espacio con el profesor y dialogar sobre la determinación de la nota final del curso. Esto incluye, pero no se limita a reuniones en sus horas de oficina, intercambios de correos electrónicos, entre otros. En caso del profesor no continuar en la Universidad de Puerto Rico en Cayey, le corresponde al director de departamento dialogar con el estudiante. Esta fecha deberá consignarse dentro del Calendario Académico de la institución.**

Certificación 23 (2018-19)
Senado Académico
Página 2

El informe de la Comisión y la versión corregida del Procedimiento para la revisión de notas de la Universidad de Puerto Rico en Cayey se harán formar parte de la presente Certificación.

Y, PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente Certificación en Cayey, Puerto Rico, el día diecinueve de octubre de dos mil dieciocho.



Sylvia Tubéns Castillo
Secretaria Ejecutiva

Vo. Bo.



Glorivee Rosario Pérez
Rectora y Presidenta Interina
del Senado Académico



PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DE NOTAS DE LA UPR-CAYEY

I. Introducción

El Procedimiento para la revisión de notas es una guía general para que los estudiantes puedan solicitar la revisión tanto de notas parciales, durante el transcurso del semestre académico, como finales ya sometidas a la Oficina del Registrador.

El Reglamento General de Estudiantes de la Universidad de Puerto Rico establece que todo estudiante tiene derecho a que su trabajo sea evaluado de forma justa y objetiva. El artículo 2.12 de dicho reglamento establece:

“El estudiante podrá solicitar al profesor una revisión de la evaluación cuando entienda que no responde a los criterios establecidos o acordados para lo cual seguirá el procedimiento de revisión de calificaciones establecido o acostumbrado en cada unidad. La primera instancia de revisión la constituye el profesor que estuvo a cargo del curso. Los trabajos que haya realizado el estudiante durante un curso serán retenidos por el profesor por seis (6) meses después de entregar la calificación final del estudiante. Cada Senado Académico establecerá procedimientos a seguir para garantizar una revisión justa y adecuada.”

Todo estudiante tiene derecho a una revisión de su evaluación iniciando el proceso con el profesor a cargo del curso. También el estudiante tiene derecho de solicitar la participación del Procurador Estudiantil en cualquier etapa del proceso. Todo estudiante que entienda que la calificación obtenida está incorrecta o no responde a los criterios de evaluación establecidos en su bosquejo de curso al inicio del mismo podrá acogerse a este procedimiento.

II. Procedimiento relacionado con la revisión de la calificación de un trabajo, examen u otro instrumento de evaluación durante el transcurso del semestre académico

El estudiante tiene hasta el último día de clases del semestre para solicitar la revisión de la calificación. Dado que el proceso establece periodos de tiempo específicos para completar la revisión, se recomienda que el mismo inicie tan pronto el estudiante reciba la calificación. Para ello, deberá seguir los siguientes pasos:

1. El estudiante solicitará un espacio para discutir con el profesor sobre la calificación. Esto incluye, pero no se limita a reuniones en sus horas de oficina, intercambios de correos electrónicos, entre otros.
2. En caso de que el contacto sea verbal y no sea satisfactorio, el estudiante deberá enviar luego una carta o mensaje electrónico al profesor exponiendo los motivos para la reclamación de la evaluación adjudicada. El mensaje electrónico se recomienda que se envíe con confirmación de lectura, a través del correo institucional, y documentando la fecha de la solicitud de revisión de la calificación.

3. El profesor se reunirá con el estudiante durante sus horas de oficina o por mutuo acuerdo en el plazo de diez (10) días laborables a partir del momento en que el estudiante lo solicite por escrito.
4. En caso de que no se llegue a un acuerdo satisfactorio con el profesor, podrá recurrir a la dirección del departamento, la cual, en el plazo de diez (10) días laborables adicionales utilizará estrategias de diálogo para llegar a acuerdos que sean satisfactorios para el estudiante y el profesor. De llevarse a cabo el contacto de forma verbal, el estudiante deberá enviar luego una carta o mensaje electrónico al director exponiendo los motivos para la reclamación de la evaluación adjudicada. El mensaje electrónico se recomienda que se envíe con confirmación de lectura, a través del correo institucional, y documentando la fecha de la solicitud de revisión de la calificación.
5. El estudiante, en caso de no estar satisfecho con las gestiones anteriores podrá solicitar la intervención del Decano de Asuntos Académicos. En caso de que el contacto sea verbal, el estudiante deberá enviar luego una carta o mensaje electrónico al decano exponiendo los motivos para la reclamación de la evaluación adjudicada. El mensaje electrónico se recomienda que se envíe con confirmación de lectura, a través del correo institucional, y documentando la fecha de la solicitud de revisión de la calificación. El Decano de Asuntos Académicos procurará la reunión de las partes, para la emisión de una determinación final sobre el asunto.

III. Procedimiento relacionado con la revisión de la nota final sometida a la Oficina de Registro

- A. El estudiante tendrá hasta la novena (9na) semana del semestre siguiente de haber tomado el curso en el que recibió la nota, en la cual quiere revisión, para solicitar un espacio con el profesor y dialogar sobre la determinación de la nota final del curso. Esto incluye, pero no se limita a reuniones en sus horas de oficina, intercambios de correos electrónicos, entre otros. En caso del profesor no continuar en la Universidad de Puerto Rico en Cayey, le corresponde al director de departamento dialogar con el estudiante. Esta fecha deberá consignarse dentro del Calendario Académico de la institución.
- B. El trámite se inicia mediante una comunicación verbal o escrita del estudiante al profesor. En caso de que el contacto sea verbal y no sea satisfactorio, el estudiante deberá enviar luego una carta o mensaje electrónico al profesor. El mensaje electrónico se recomienda que se envíe con confirmación de lectura, a través del correo institucional documentando la fecha y acuerdos de esa primera reunión de forma que pueda evidenciarse la fecha de comienzo del trámite. Dentro de quince (15) días laborables a partir del contacto escrito, el profesor mostrará al estudiante cómo adjudicó las calificaciones obtenidas por el estudiante en todos los trabajos del curso. En caso de que haya un desacuerdo, el estudiante y el profesor guardarán los materiales de evaluación hasta tanto se resuelva la reclamación.

- C. En caso de que el estudiante no haya tenido contestación del profesor dentro de un plazo de quince (15) días laborables, no esté satisfecho con la decisión, o no haya culminado satisfactoriamente una apelación previa para revisión de nota parcial e interese continuar con el proceso de reconsideración, deberá seguir el procedimiento que a tales fines aquí se establece:
1. El estudiante radicará el Formulario para la Reclamación de Notas (Anejo 1) al director del departamento al cual pertenece el curso en cuestión o al Decanato de Asuntos Académicos, dentro de los próximos quince (15) días laborables, contados a partir del momento en que recibe la decisión del profesor o se vencen los quince (15) días del plazo del profesor.
 2. En el formulario, el estudiante debe expresar claramente por qué entiende que su calificación no se ajusta adecuadamente a los criterios de evaluación del curso, según definidos por el profesor y las notas obtenidas por el estudiante en su clase.
 3. Una vez reciba la reclamación del estudiante, el director deberá actuar dentro de un plazo de diez (10) días laborables para atender la reclamación y hacer su recomendación. Dentro de este periodo, deberá reunirse con el estudiante y con el profesor y escuchar los argumentos de ambas partes. El profesor deberá demostrar que utilizó los criterios de evaluación estipulados en el bosquejo del curso y cómo adjudicó las notas del estudiante. Basándose en la evidencia presentada y en las entrevistas a las partes, el director deberá comunicar por escrito su recomendación a las partes. La documentación deberá incluir tanto la alegación del estudiante como la respuesta escrita del profesor o su objeción a escribir una respuesta escrita. El director mantendrá un expediente con todos los documentos relacionados a la reclamación hasta tanto se resuelva.
 4. Del estudiante no quedar conforme con la determinación del profesor y la recomendación del director de Departamento o si este no actuase dentro del plazo de diez (10) días laborables, el estudiante podrá referir su reclamación al Comité de Apelación de Calificaciones, haciéndole llegar un escrito de apelación al Decano de Asuntos Académicos, o su representante, junto a la copia del formulario de reclamación de notas con las determinaciones del director y del profesor. El escrito de apelación deberá establecer claramente por qué la nota final en disputa no es correcta y por qué no está satisfecho con las decisiones anteriores. El estudiante deberá someter su apelación ante el Comité dentro de los próximos diez (10) días laborables a partir de la fecha en que recibe la notificación de parte del director, o a partir de la fecha en que vence el plazo del director.
 5. Si el estudiante es candidato a graduación durante la misma sesión académica en la cual radica la reclamación, puede radicar la apelación directamente ante el Comité de Apelación de Calificaciones, luego de presentar su reclamación al profesor, sin necesidad de completar los pasos intermedios. El Comité podrá

solicitar confirmación a la Oficina de Registro o al Departamento donde está adscrito el estudiante sobre si el estudiante en efecto es candidato a graduación para poder atender el caso.

IV. Composición del Comité de Apelación de Calificaciones

- A. El Comité de Apelación de Calificaciones estará compuesto por el Decano de Asuntos Académicos (o su representante), quien lo presidirá, un claustal seleccionado por el Senado Académico y un representante estudiantil. El término de los representantes tanto claustal como estudiantil será de un año y permanecerán en sus puestos hasta tanto se nombren sus sucesores.
- B. El Consejo General de Estudiantes de la Universidad de Puerto Rico en Cayey elegirá un representante estudiantil y un alterno. Ambos deberán ser de departamentos distintos. Si al transcurrir los primeros treinta (30) días laborables del año académico en curso, no ha logrado constituirse un Consejo General de Estudiantes, se convocará a los representantes estudiantiles que estén en funciones en ese momento y ellos elegirán un representante ante el Comité.
- C. El Senado Académico seleccionará al representante claustal y el alterno de otro departamento al inicio del año académico.

V. Procedimientos del Comité de Apelación de Calificaciones

- A. Una vez recibida la apelación, el Comité estudiará y evaluará la evidencia y podrá solicitar documentos adicionales de ser necesario. El Comité también podrá entrevistar a las partes involucradas.
 1. En caso de que el Comité estime necesario citar a entrevista u otorgar audiencia a una de las partes involucradas, deberá ofrecer tiempo igual a la otra parte involucrada.
 2. El profesor y el estudiante son las partes involucradas que de ser necesario y solicitado por los miembros tendrán comunicación directa con el Comité, sea en persona o con el apoyo de los medios electrónicos o telefónicos necesarios. Solamente en caso de incapacidad para comunicarse o entender se permitirá que una persona vaya acompañada ante el Comité.
 3. El Comité podrá solicitar asesoramiento de claustrales del área de especialidad o peritaje del profesor preservando el anonimato de las partes involucradas; también podrá solicitar asesoría de otro personal.

4. En caso de que el profesor del curso sobre el cual gira la apelación pertenezca al mismo departamento de cualquiera de los miembros del Comité, estos deberán inhibirse y el(los) alterno(s) tomará(n) su lugar.¹
- B. El Comité tendrá no más tarde de treinta (30) días laborables a partir de la fecha en que recibió la apelación para emitir su decisión y notificar a las partes sobre la misma. La carta de decisión del Comité de Apelaciones deberá incluir una explicación de la decisión y será enviada a todas las partes que hayan sido informadas del caso en apelación (estudiante, profesor y director, etc.).
- C. En caso de que la decisión favorezca el cambio de calificación, el Decano de Asuntos Académicos se encargará de que se proceda a realizar el cambio de nota.
- D. Los miembros del Comité deberán mantener en absoluta confidencialidad toda la información y documentación que se produzca en estos procesos, incluyendo, pero no limitando a: nombres de estudiantes y profesores involucrados, calificaciones parciales o finales otorgadas, resolución del caso y cualquier información de los involucrados. Una vez finalizado el proceso se mantendrá toda la documentación en el Decanato de Asuntos Académicos.

VI. Decisión del Comité de Apelación de Calificaciones

- A. La decisión del Comité es la decisión final del proceso administrativo que se lleva a cabo en la Universidad de Puerto Rico en Cayey y no es apelable.
- B. Las controversias relacionadas al cumplimiento de los términos establecidos en este procedimiento serán dilucidadas por el Comité de Apelación de Calificaciones.
- C. Bajo ninguna circunstancia, el proceso de apelación para la revisión de una nota podrá resultar en una calificación menor a la que originalmente fue otorgada por el profesor.

¹ En caso del decano académico ser del mismo departamento que el profesor, deberá tomar su lugar un representante en quien delegue.

ANEJO 1

FORMULARIO PARA LA RECLAMACIÓN DE NOTAS ANTE EL DIRECTOR DE DEPARTAMENTO

INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE

Nombre del estudiante:

Número de estudiante:

Departamento:

Estudiante clasificado en:

Concentración:

Programa diurno

Permiso especial

Mejoramiento profesional

Curso:

Sesión académica:

Sección:

Primer semestre

Año académico:

Segundo semestre

Verano

Correo electrónico:

Año de clasificación:

_____@upr.edu

Dirección Postal: _____

Teléfono celular: _____

Teléfono residencial: _____

(____) ____ - ____

(____) ____ - ____

Exposición del caso

(Incluya la fecha en que tuvo el contacto con el profesor y lo discutido)

Razones para la reclamación de notas:

Firma: _____

Fecha: _____

Recomendación del director de departamento:

Firma: _____ Fecha: _____

PARA USO OFICIAL:

Fecha en que fue recibido: _____

Recibido por: _____

Nota: Al finalizar el proceso se le enviará una copia tanto de manera electrónica como por correo postal al estudiante, de este así solicitarlo.



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAYEY

Senado Académico

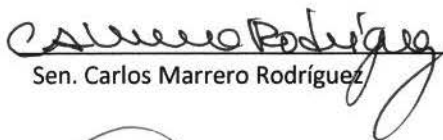
17 de octubre de 2018

Miembros del Senado Académico


Sen. Carilú Pérez Caraballo


Ausente
Sen. Ángel Ríos Reyes


Sen. Margarita Santiago Rosario


Sen. Carlos Marrero Rodríguez

Excusado
Sen. William Ríos Vázquez


Sen. Paola Pou


Sen. Adriana Rodríguez Vázquez

Ausente
Sen. Pedro Lefevre


Sen. Irmannette Torres-Lugo

Comisión de Asuntos Académicos

Informe de la Comisión en su reunión del 02 de octubre de 2018:

La Comisión de Asuntos Académicos se reunió, por segunda vez, el pasado 2 de octubre de 2018 para discutir la viabilidad de presentar, en la reunión del Senado programada para el 18 de octubre de 2018, una moción para definir cómo deberían ser los procesos para atender las reclamaciones estudiantiles sobre calificaciones durante el periodo de exámenes finales, de tal manera que se salvaguarden los derechos tanto de los estudiantes como de la facultad. En dicha reunión se expuso que:

1. Establecer que una calificación no pueda ser reclamada ni revisada durante el periodo de exámenes finales, ya que puede resultar en los siguientes inconvenientes:
 - a. Que se limite el notificarle a un profesor sobre un error cometido.
 - b. Que no se corrija a tiempo una calificación.
 - i. Esto, a su vez, puede resultar en un impedimento para el estudiante matricular cursos de continuación o cumplir con las estipulaciones de progreso académico. Además, en algunos casos, puede resultar en un impacto sobre su exención de matrícula por estudiante de honor.
2. La facultad tiene la prerrogativa de registrar las calificaciones en el último día establecido en el calendario académico, por lo que tienen la potestad para regular, indirectamente, las interrupciones por reclamaciones que le pudiesen llegar durante el periodo de exámenes finales.
3. El proceso de revisión de notas, según estipulado en la Certificación #20 (2016-17) del Senado Académico —*Procedimiento para la revisión de notas de la UPR en Cayey*— otorga hasta un máximo de 50 días calendario para culminar el proceso de revisión, por lo que una reclamación sometida hacia el final del semestre posterior al semestre en el que se tomó el curso en cuestión puede poner al estudiante en una situación de desventaja. A tales efectos, el Comité entiende que se debe establecer una fecha límite para someter las reclamaciones.

Luego de las discusiones y a la luz de lo anteriormente expuesto, la Comisión de Asuntos Académicos:

1. Presenta la siguiente moción:
 - Que se enmiende el Artículo III A - Procedimiento relacionado con la revisión de la nota final sometida a la Oficina de Registro, de la Certificación #20 (2016-17) del Senado Académico —*Procedimiento para la revisión de notas de la UPR en Cayey*— para que lea:
 - *El estudiante tendrá hasta la novena (9^{na}) semana del semestre siguiente de haber tomado el curso en el que recibió la nota, en la cual quiere revisión, para solicitar un espacio con el profesor y dialogar sobre la determinación de la nota final del curso. Esto incluye, pero no se limita a reuniones en sus horas de oficina, intercambios de correos electrónicos, entre otros. En caso del profesor no continuar en la Universidad de Puerto Rico en Cayey, le corresponde al director de departamento dialogar con el estudiante. Esta fecha deberá consignarse dentro del Calendario Académico de la institución.*
2. Sugiere que se remita junto al Calendario de Exámenes Finales la Certificación # 20 (2016-17) del Senado Académico —*Procedimiento para la revisión de notas de la UPR en Cayey*.