



Senado Académico

Universidad de Puerto Rico en Arecibo

PO Box 4010
ARECIBO, PUERTO RICO 00614-4010



Tel. (787) 878-2831
Fax (787) 880-2245

CERTIFICACIÓN NÚMERO 2003-04-18

Yo, Sonia I. Reyes Medina, Secretaria Ejecutiva del Senado Académico de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo, CERTIFICO QUE: -----

El Senado Académico, en su reunión ordinaria celebrada el 19 de febrero de 2004, ACORDÓ:

APROBAR LAS NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE EVALUACIONES PARCIALES Y FINALES, SOMETIDO POR EL COMITÉ DE ASUNTOS ACADÉMICOS. DICHAS NORMAS FORMAN PARTE DE ESTA CERTIFICACIÓN.

Y para remitir a las autoridades universitarias correspondientes, expido la presente Certificación en Arecibo, Puerto Rico, hoy veintiseis de febrero de dos mil cuatro.

[Signature]
Sonia I. Reyes Medina, MS
Secretaria Ejecutiva

Irp

Anejo

[Signature]
Vo. Bo. Edwin Hernández Vera, Ph. D.
Rector



## **NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE EVALUACIONES PARCIALES Y FINALES**

Este documento contiene las Normas para la Administración de Evaluaciones Parciales y Finales en la Universidad de Puerto Rico en Arecibo (UPRA). Las evaluaciones parciales y finales son instrumentos valiosos para los cursos con créditos universitarios porque éstos incluyen dos objetivos académicos importantes: la integración y el aprovechamiento de los contenidos académicos por los estudiantes. El profesor del curso determinará el método más apropiado y efectivo para lograr estos objetivos. El proceso de la administración de las evaluaciones parciales y finales salvaguardarán los derechos constitucionales.

**Vigencia:** *Estas normas entrarán en vigor en el Primer Semestre, agosto 2004*

**Propósito:** Establecer las normas para la administración de evaluaciones parciales y finales en la UPRA. Esta normativa pretende asegurar que el estudiante reciba los períodos de educación, según establecido en el “Master de Curso” y en el Calendario Académico correspondiente.

**Responsabilidad Académica:** El Decanato de Asuntos Académicos, la Oficina de Registraduría y los Directores de los Departamentos Académicos tendrán la responsabilidad de asegurar el cumplimiento de esta normativa.

### **Definición de Términos:**

1. **Evaluación parcial:** evaluación durante el período de clases regulares antes de la evaluación final. Existen otras formas, además de un examen escrito, que miden

el logro de los objetivos del curso, por ejemplo: monografías, informes, proyectos, exámenes para contestar en la casa y otros.

2. **Evaluación final:** es un instrumento diseñado por cada profesor de carácter global, sumativo y comprensivo que de alguna manera incluye varios temas que se trataron en forma parcial. Existe una gama amplia de estrategias de evaluación: exámenes escritos, monografías, informes, proyectos finales, exámenes para tomar en la casa y otros.

3. **Período de repaso durante el:**

a. **Semestre:** es el período entre el final del curso y el inicio de las evaluaciones finales. Se asignará un período de repaso de dos a un día laborable al terminar el semestre académico y antes del comienzo de la evaluación final.

b. **Verano:** el Calendario Académico **no** estipula un período de repaso para la sesión de Verano. Esta actividad se lleva a cabo durante la última semana de cada curso, en el horario y área establecida para el curso.

Durante este período ningún profesor requerirá:

1. La presencia de estudiantes para ofrecer conferencias o exámenes (evaluaciones).
2. Asignar trabajos para entregar durante esta fecha.

4. **Período de evaluaciones finales durante el:**

a. **Semestre:** es el período de tiempo al final de cada semestre posterior al período de repaso, en el cual **no** se reúnen las clases regulares y se utiliza para las evaluaciones finales. La Junta Administrativa establece el calendario para la administración de las evaluaciones finales.



**Normas para la Administración de Evaluaciones Parciales:**

1. El/la profesor(a) informará a el/la estudiante el procedimiento de evaluación del curso. Asignará a cada instrumento el valor correspondiente durante la primera semana de clases. La estrategia de evaluación debe especificarse en el bosquejo que se le entregará al estudiante (Certificación 113, Junta de Síndicos).
2. Se asignarán las evaluaciones parciales en el día y la hora en que el curso es ofrecido; excepto para los exámenes departamentales, los cuales se establecerán con fecha y hora en el bosquejo entregado a los estudiantes.
3. La asistencia del estudiante a la evaluación parcial es obligatoria.

***Excepción:***

## a. Conflicto con actividades oficiales:

1. Estudiantes en actividades oficiales de la Universidad solicitarán al profesor con tres (3) días de anterioridad una fecha alterna para cumplir con este requisito. El Decanato de Asuntos Estudiantiles canalizará esta petición.

## b. Otros Conflictos:

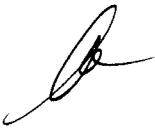
1. En el caso que el/la estudiante someta una excusa por otro conflicto, el/la profesor(a) tendrá la discreción de determinar el tipo de reposición para la evaluación correspondiente.
2. El/la estudiante tendrá un período de tres (3) días laborables, a partir del día señalado, para la evaluación a la cual estuvo ausente para solicitar al profesor(a) la consideración de la reposición de esa evaluación.



3. La fecha y hora para la reposición será por mutuo acuerdo entre el/la profesor(a) y el/la estudiante.
4. El estudiante que **no** se presente a la evaluación recibirá la calificación de “0” o “F” en dicha evaluación.
5. Al terminar el semestre o la sesión de Verano el/la profesor(a) guardará las evaluaciones por un período de seis (6) meses luego de ser administradas. La Administración proveerá las facilidades físicas para la seguridad de estos documentos.

**Normas para la Administración de Evaluaciones Finales:**

1. Toda evaluación final que sea de carácter sumativa y comprensiva que abarque todo el material del curso, tendrá que ser administrada en el período de evaluación final.
2. El/la profesor(a) que determine ofrecer una evaluación final seguirá las siguientes normas:
  - a. Ofrecerá la evaluación final en el período asignado por la Oficina de Registraduría en el Calendario Académico.
  - b. Se especificará la naturaleza y valor de la evaluación final en el bosquejo del curso.
  - c. Ausencia a la evaluación final:
    1. El/la estudiante que se ausente a una evaluación final debidamente anunciada y que **no** presente justificación razonable dentro de las próximas 24 horas de la fecha de la evaluación, recibirá la calificación de “0” o “F” en dicha evaluación.



2. En el caso que el/la estudiante someta una excusa, el/la profesor(a) tendrá la discreción de determinar el tipo de reposición para la evaluación correspondiente.
3. El/la profesor(a) tendrá la discreción de otorgar un incompleto si entiende que el/la estudiante reúne los méritos para serle concedido.

### **Excepciones a las Normas de las Evaluaciones Parciales o Finales:**

#### **1. Petición de el/la estudiante para un horario alterno de evaluaciones parciales o finales:**

Éste se aprobará en circunstancias excepcionales. La decisión de proveer un horario alterno al/la estudiante que solicita una alternativa en el horario de la evaluación parcial o final, recae sobre el/la profesor(a) del curso.

#### **2. Conflicto en la evaluación final:**

- a. **Conflicto directo:** este ocurre cuando dos o más evaluaciones finales son programadas en la misma fecha y hora. En dicho caso, el Registrador(a) reprogramará la evaluación en otro horario.
- b. **Conflicto sobrecargado:** se define como tres o más evaluaciones finales programadas en un día calendario. En este caso el/la estudiante tiene la opción de solicitar cambio en la programación o elegir tomar las evaluaciones en la fecha establecida originalmente.

NOTA:

*Esta Norma deberá ajustarse a las leyes vigentes para atender los/las estudiantes con necesidades especiales.*

