




CERTIFICACIÓN NÚMERO 2002-03-17

Yo, Edith M. Cuevas, Secretaria Ejecutiva del Senado Académico de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo, **CERTIFICO QUE:** -----

El Senado Académico, en su reunión ordinaria de continuación celebrada el día 12 de diciembre de 2002, **ACORDÓ:**

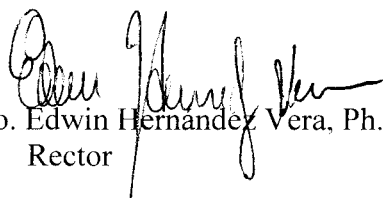
APROBAR EL PROCEDIMIENTO PARA EL CAMBIO DE CALIFICACIONES FINALES, SEGÚN SE DESCRIBE EN EL DOCUMENTO ADJUNTO.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE expido la presente Certificación en Arecibo, Puerto Rico, hoy doce de diciembre de dos mil dos.


Edith M. Cuevas, RN, MSN
Secretaria Ejecutiva

EMC/lrp

Anejo


Vo. Bo. Edwin Hernández Vera, Ph. D.
Rector



CAMBIO DE CALIFICACIONES FINALES

I. Definición

Procedimiento a través del cual se modifica la calificación, que obtuvo por un estudiante, en un curso.


II. Situaciones en las Cuales se Iniciará este Proceso

- a. El(la) estudiante no está conforme con la calificación final que obtuvo.
- b. El(la) profesor(a) se percató que cometió un error al adjudicar la nota.

III. Procedimiento

A. En la situación **II a**, antes descrita:

1. El(la) estudiante notificará su inconformidad con la nota, al profesor.
2. El(la) profesor(a) le requerirá una carta en la que justifique su desacuerdo.
3. Si el(la) profesor(a) acepta que cometió el error, seguirá los siguientes pasos:
 - a. Llenará la solicitud de cambio de nota en la oficina de Registraduría.
 - b. Enviará la solicitud al Comité de Aprovechamiento Académico (CAA) por conducto del director del Departamento.
4. Documentación que deberá acompañar la solicitud.
 - a. Carta explicativa del(la) profesor(a) al CAA. El documento deberá especificar lo siguiente:
 - i. Nombre y los apellidos
 - ii. Número del estudiante
 - iii. Curso y Sección
 - iv. Semestre y año académico
 - b. Copia clara y legible del registro de notas en que aparece la sección pertinente e identificación del caso.

- 
- c. Evidencia de los instrumentos y criterios de evaluación. **NOTA: LOS EXÁMENES ORALES DEBERÁN INCLUIR LOS CRITERIOS QUE SE UTILIZARON PARA SER EVALUADOS.**
 - d. Explicación del método que se utilizó para calcular el promedio final.
 - e. Copia de la lista oficial de notas.
 - f. Si utiliza el registro electrónico, certificará la hoja de registro en que se cometió el error y la hoja con la calificación debidamente corregida. Someterá ambas hojas al CAA.
5. El CAA recibirá los casos antes de la novena semana laborable del próximo semestre.
 6. El CAA evaluará cualquier caso que se aparte de estos procedimientos y determinará si éste procede o no.
 7. El(la) Decano(a) de Asuntos Académicos notificará la decisión final del caso al registrador(a) quien procederá a hacer la anotación correspondiente en:
 - a. La lista oficial de clases.
 - b. El expediente académico del estudiante.
 8. La Oficina de Registraduría notificará oficialmente el cambio al estudiante afectado.
- B. En la situación **II b**:
1. Si el(la) profesor(a) se percata que ha cometido un error, seguirá los siguientes pasos:
 - a. Llenará la solicitud de cambio de nota.
 - b. Enviará la solicitud al Comité de Aprovechamiento Académico (CAA) por conducto del director del Departamento.
 2. Documentación que deberá acompañar la solicitud:
 - a. Carta explicativa del(la) profesor(a) al CAA. El documento deberá especificar lo siguiente:
 - i. Nombre y los apellidos

- ii. Número del estudiante
 - iii. Curso y Sección
 - iv. Semestre y año académico
- b. Copia clara y legible del registro de notas en que aparece la sección pertinente e identificación del caso.
 - c. Copia de la lista oficial de notas.
 - d. Evidencia de los instrumentos y criterios de evaluación. **NOTA: LOS EXÁMENES ORALES DEBERÁN INCLUIR LOS CRITERIOS QUE SE UTILIZARON PARA SER EVALUADOS.**
 - e. Explicación del método que se utilizó para calcular el promedio final
 - f. Si utiliza el registro electrónico, certificará la hoja de registro en que se cometió el error y la hoja con la calificación debidamente corregida. Someterá ambas hojas al CAA.
3. El(la) Decano(a) de Asuntos Académicos notificará la decisión final del caso al registrador(a) quien procederá a hacer la anotación correspondiente en:
- a. La lista oficial de clases.
 - b. El expediente académico del estudiante.
4. La Oficina de Registraduría notificará oficialmente el cambio al estudiante afectado.
5. El CAA evaluará cualquier caso que se aparte de estos procedimientos y determinará si éste procede o no.

IV. Vigencia

Este documento entrará en vigor el día 15 de enero de 2003.

ecs

