



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 2001-02-49

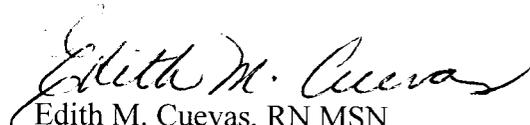
Yo, Edith M. Cuevas, Secretaria del Senado Académico de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo, **CERTIFICO QUE:** -----

El Senado Académico, en su reunión ordinaria de continuación celebrada el día 4 de junio de 2002, **ACORDÓ:**

APROBAR EL DOCUMENTO POLÍTICA SOBRE RELACIONES ACADÉMICAS ENTRE PROFESORES Y ESTUDIANTES EN EL SALÓN DE CLASES, EL CUAL ACOMPAÑA ESTA CERTIFICACIÓN.

Esta certificación deroga cualquier certificación existente relacionada con el tema.

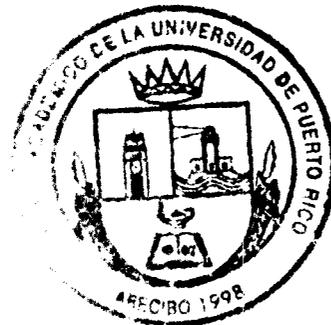
Y PARA QUE ASÍ CONSTE, se expide la presente Certificación en Arecibo, Puerto Rico, hoy veinticuatro de junio de dos mil dos.


Edith M. Cuevas, RN MSN
Secretaria del Senado Académico

EMC/zrg

Anejo


Vo. Bo. Ana J. Gómez Marrero
Rectora Interina



POLÍTICA SOBRE LAS RELACIONES ACADÉMICAS ENTRE PROFESORES/AS Y ESTUDIANTES EN LA SALA DE CLASES

Este documento establece unas guías generales sobre la relación que debe existir entre el/la profesor/a y los/las estudiantes en la sala de clases. Trata más bien sobre la dinámica que se debe establecer en toda sala de clases en torno al material que se estudiará en el curso, al proceso de evaluación de los/las estudiantes, y a la participación que puedan tener los mismos en la determinación de estos asuntos.

El/La estudiante deberá recibir, no más tarde de la primera semana de clases, una orientación sobre el material que será discutido en el curso y sobre las políticas de evaluación que se utilizarán en el mismo. Se desarrollará una dinámica de participación con los/las estudiantes para la discusión de estos asuntos. Se establecerá un diálogo en la sala de clases donde se podrá llegar a acuerdos sobre el material a ser discutido y los métodos y la cuantía de los mecanismos de evaluación. Esto sobre todo será más factible mientras más madurez hayan desarrollado los/las estudiantes en el área de estudio. Las políticas de evaluación no serán cambiadas arbitrariamente por el/la profesor/a. De ocurrir la necesidad de cambios, los mismos se realizarán mediante la discusión y acuerdo entre las partes.

Todo curso que se ofrece en la Universidad de Puerto Rico debe tener un prontuario. El prontuario es un documento del Departamento al cual está adscrito el curso, y establece guías y objetivos generales. Además del prontuario, el/la profesor/a que dicte el curso debe diseñar un bosquejo del mismo. Este es un documento del profesor o profesora que dicta el curso y debe tener información del profesor/a, como sus horas de oficina, libros de texto que puedan usarse en clase, una bibliografía, una lista de temas a discutirse en el curso y objetivos específicos que se pretenden alcanzar. Ofrece información del curso no necesariamente contenida en el prontuario. Este es redactado por el/la profesor/a y es su instrumento particular de cómo cumplir con el prontuario. El bosquejo es un instrumento flexible, sobre todo en cuanto a los temas incluidos en el mismo. Puede variar de acuerdo a las necesidades particulares de un grupo de estudiantes, o a situaciones particulares de algunos/as estudiantes. Ambos documentos, el prontuario y el bosquejo, deben estar accesibles para el/la estudiante (se pueden entregar copias en clase, o tener disponible los documentos en el Departamento, en la oficina del/de la profesor/a, en la biblioteca, en Internet, etc.).

A continuación se presenta el esquema de lo que deben contener los prontuarios y bosquejos de un curso.

PRONTUARIO

- Identificación de la Institución y la Unidad
- Título del curso
- Codificación
- Horas crédito
- Requisitos
- Descripción del curso según el catálogo
- Lista de temas generales
- Objetivos generales

BOSQUEJO

- Identificación de la Institución y la Unidad
- Título del curso
- Codificación
- Nombre del profesor o profesora
- Semestre
- Sección(es), horarios y salón
- Horas de oficina
- Texto(s)
- Lista de temas
- Objetivos específicos
- Bibliografía
- Es aconsejable incluir una tabla temática que contenga información calendarizada de temas, asignaciones y distribución de exámenes
- Evaluación
 - Cantidad y tipos de exámenes, pruebas cortas, investigaciones, informes, trabajos especiales, etc.

- Peso relativo de los distintos Métodos de evaluación
- Curva general que será utilizada

TIEMPO DE CLASES

Los/Las estudiantes y profesores/as deben tener un tiempo razonable para el cambio de clases, y para descansar entre una clase y otra. Se ha establecido que 10 minutos por cada hora de clases es tiempo razonable para estos propósitos. Es decir, a partir de la hora de inicio, según fijada por Registraduría, las clases de una hora durarán 50 minutos, las de hora y media durarán 1 hora 15 minutos, y así sucesivamente. En clases de 2 horas o más diarias, se determinará por acuerdo entre el/la profesor/a y los/las estudiantes si se prefiere tomar un receso en el medio del horario de la clase, o se toman los minutos de descanso al final de la clase.

EXÁMENES Y NOTAS

El/La profesor/a corregirá y calificará los exámenes y trabajos asignados dentro de un periodo que no excederá las tres semanas. Los/Las estudiantes tendrán la oportunidad de revisarlos una vez sean corregidos.

El/La profesor/a notificará a sus estudiantes las fechas de los exámenes y otras pruebas por lo menos con tres días de clase de anticipación. Se admite la posibilidad de que el bosquejo del curso estipule pruebas cortas sin aviso previo.

El/La estudiante tendrá la oportunidad de conocer las calificaciones obtenidas en el curso antes de la fecha de bajas parciales. Por tal razón, el 50% del peso total de las evaluaciones debe haberse administrado, corregido, calificado e informado al estudiante antes de la fecha límite para bajas parciales. El/La profesor/a podrá emplear el método o los métodos que estime conveniente para evaluar a sus estudiantes, según indicados en el bosquejo del curso. En caso de reclamación de algún/a estudiante, el/la profesor/a debe poder mostrar evidencia de las calificaciones de los estudiantes. Los/Las profesores/as deberán guardar la evidencia de las notas de los estudiantes hasta que termine el periodo de cambio de notas durante el semestre siguiente al semestre en que se dicta el curso.

Los estudiante no tendrán la obligación de tomar exámenes o clases fuera del horario regular del curso. Todo ofrecimiento de examen fuera de la hora de la clase se hará por acuerdo unánime entre los/las estudiantes y el/la profesor/a. En casos de ausencia de un/a profesor/a a clase, éste/a podrá reponer la clase fuera de hora con el acuerdo de la mayoría de los/las estudiantes. Los/Las estudiantes que no puedan asistir a la hora de reposición de la clase perdida tendrán la oportunidad de hacer arreglos para reponer la clase en las horas de oficina del/de la profesor/a, o mediante algún otro mecanismo acordado entre el/la estudiante y el/la profesor/a.

En aquellos cursos en los cuales se establece un examen final como obligatorio, el mismo deberá ser ofrecido en el periodo para esos fines y en la fecha asignada por el Registrador. Durante los días asignados como periodo de repaso, los/las estudiantes estarán libres de toda obligación académica para que puedan dedicar este tiempo para estudiar para sus exámenes. Los/Las profesores/as no deberán administrar exámenes parciales ni finales, asignar trabajos, ni reponer clases durante este periodo. Así mismo, previo acuerdo, los/las profesores/as deberán estar disponibles en sus oficinas para atender a los/las estudiantes.

En el documento Políticas Institucionales de la Oficina de Asuntos Académicos de la Administración Central, en la sección de Normas de Asistencia a Clases, se establece:

La asistencia a clases en la Universidad de Puerto Rico es compulsoria. Si el/la estudiante no asiste, puede afectarse su participación dentro de los Programas de Asistencia Económica. Cada unidad tiene sus normas para comprobar la asistencia a clases y determinar lo que se conoce como "Last Day of Attendance".

Los/Las profesores/as pueden establecer el número de ausencias permitidas sin excusa razonable, y cómo afectarán dichas ausencias la nota final. La política de cada profesor/a al respecto debe aparecer en el bosquejo del curso.

Nota: En los cursos donde no apliquen algunas de estas disposiciones, las excepciones deberán estar contenidas en el bosquejo.

