



CERTIFICACIÓN NÚM. 2015-16-34

La que suscribe, Secretaria del Senado Académico de la Universidad de Puerto Rico en Aguadilla, **CERTIFICA** que en la reunión ordinaria celebrada el día 19 de abril de 2016, este organismo tuvo ante su consideración el Informe del Comité de Asuntos Académicos y Evaluación de Cursos con relación al Procedimiento para Cambio de Calificación de la Universidad de Puerto Rico en Aguadilla.

Luego de su análisis y discusión, el Senado Académico **ENMENDÓ**:

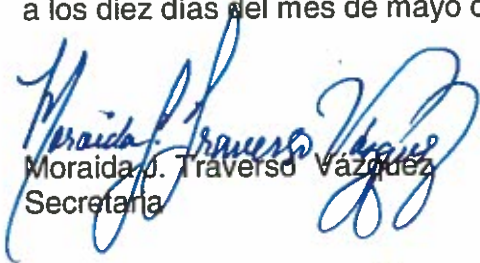
**PROCEDIMIENTO PARA CAMBIO DE CALIFICACIÓN DE LA
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN AGUADILLA.**


Este procedimiento entrará en vigor a partir del 1^o de julio de 2016.

El documento que se incluye forma parte de esta certificación.

Esta certificación enmienda la Certificación Núm. 2003-04-23 del Senado Académico de la Universidad de Puerto Rico en Aguadilla.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, expido y remito la presente certificación a las autoridades universitarias correspondientes, bajo el Sello de la Universidad de Puerto Rico a los diez días del mes de mayo de dos mil dieciséis, en Aguadilla, Puerto Rico.


Moraida J. Traverso Vázquez
Secretaria


Vo.Bo.: Nelson Arnaldo Vera Hernández, Ph.D.
Rector



PO BOX 6150, Aguadilla, PR 00604-6150
Tel: (787) 890-2681, ext. 3303/3315/3316
Fax: (787) 890-4073

E-Mail: juntaysenado.uprag@upr.edu

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



FORMULARIO DE SOLICITUD PARA CAMBIO DE CALIFICACIÓN

Nombre _____ Número de estudiante _____ - _____ - _____

solicita se re-evalúe calificación final en el curso de _____; Sección _____ tomado durante el

Primer Semestre Segundo Semestre Verano

del año académico _____ con el(la) profesor(a): _____

Razón:

Firma del(de la) Estudiante

Fecha de la Solicitud

PARA SER COMPLETADO POR EL/LA PROFESOR/A

[] No recomiendo cambio de calificación
[] Recomiendo cambio de calificación de _____ a _____

Razones:

Firma del(de la) Profesor(a)

Fecha

DIRECTOR(A) DEPARTAMENTO

Recomendación: [] Favorable [] Desfavorable

Observaciones: _____

Firma del(de la) Director(a)

Fecha

DECANO(A) DE ASUNTOS ACADÉMICOS

Recomendación: [] Favorable [] Desfavorable

Observaciones: _____

Decano(a) Asuntos Académicos

Fecha

Uso de Registro:

Oficial Anotador que hizo el cambio: _____ Fecha: _____

Cf. Registrador(a) Original, Director(a) Departamento, Decano(a) de Asuntos Académicos, Profesor(a), Estudiante

CAMBIO DE CALIFICACIÓN

El(La) estudiante tendrá cuarenta (40) días lectivos a partir del primer día de clases del siguiente semestre al que tomó el curso para hacer una reclamación o solicitud de cambio de calificación. Luego de ese periodo de tiempo el(la) estudiante no podrá hacer reclamación alguna sobre la adjudicación de la calificación. Los casos de cambio de calificación de candidatos(as) a graduación se atenderán con sentido de urgencia.

PROCEDIMIENTO PARA CAMBIO DE CALIFICACIÓN CUANDO EL(LA) PROFESOR(A) Y EL(LA) ESTUDIANTE ESTÁN DE ACUERDO

1. El(La) estudiante acude al(a la) profesor(a) a reclamar la calificación durante el siguiente semestre en el que tomó el curso.
2. El(La) profesor(a) llena la primera parte del *Formulario de Solicitud para Cambio de Calificación*, con la información relativa al(a la) estudiante y le da una copia del mismo. El(La) profesor(a) puede solicitar el cambio de calificación sin la firma del(de la) estudiante en los casos en que se percata que ha cometido un error al adjudicar calificación y el(la) estudiante no ha venido a reclamar, para esto tendrá cuarenta días (40) lectivos a partir del primer día de clases del siguiente semestre en que el(la) estudiante tomó el curso.
3. El(La) profesor(a) recopila y verifica la evidencia de las evaluaciones para corroborar si la reclamación es justa y comunica al(a la) estudiante si procede o no el cambio de calificación.
4. En caso de que proceda el cambio de calificación, el(la) profesor(a) llena la segunda parte del *Formulario de Solicitud para Cambio de Calificación*, y consigue la autorización del(de la) Decano(a) de Asuntos Académicos dentro de diez (10) días lectivos a partir de la fecha en que se recibe el informe. El(La) Decano(a) podrá solicitar cualquier otro documento que entienda necesario para autorización del cambio. Somete a la Oficina de Registro solamente el formulario. Habrá copia de este formulario en los Departamentos Académicos.
5. El(La) profesor(a) tendrá un término de diez (10) días lectivos desde el momento en que el(la) estudiante le reclama el cambio de calificación para ejecutar el cambio.
6. Personal de la Oficina de Registro procede con el cambio de calificación. Registro tendrá un término de diez (10) días lectivos para procesar el cambio de calificación a partir del momento en que recibe el *Formulario de Solicitud para Cambio de Calificación* del(de la) profesor(a). Personal de la Oficina de Registro le notifica al(a la) estudiante y al(a la) profesor(a) el cambio realizado enviando copia del *Formulario de Solicitud para Cambio de Calificación* una vez se ha certificado que el cambio se realizó.

PROCEDIMIENTO PARA CAMBIO DE CALIFICACIÓN CUANDO EL(LA) PROFESOR(A) Y EL(LA) ESTUDIANTE NO ESTÁN DE ACUERDO

1. Si el(la) estudiante no está de acuerdo con la determinación del(de la) profesor(a) sobre su petición de cambio de calificación, formalizará su solicitud de cambio de calificación cumplimentando y entregando el *Formulario de Solicitud para Cambio de Calificación* al personal de la Oficina de Registro. Habrá copia de este formulario en la Oficina de Registro:
 - a. Personal de la Oficina de Registro le entrega copia del formulario al(a la) estudiante. Esta copia será su evidencia de que radicó la "Solicitud".
 - b. Personal de la Oficina de Registro somete al(a la) profesor(a) del curso en cuestión la petición del(de la) estudiante en un término de diez (10) días lectivos a partir del momento en que el(la) estudiante radica la solicitud.
 - c. El(La) profesor(a) llena la parte que le corresponde del *Formulario de Solicitud para Cambio de Calificación*.
 - d. El(La) profesor(a) acompañará el formulario con la evidencia pertinente para la consideración del cambio de calificación junto con la copia del Registro y el Informe de Calificaciones al(a la) Decano(a) de Asuntos Académicos.
 - e. El(La) profesor(a) tiene un término de diez (10) días lectivos a partir del momento en que recibe la solicitud de la Oficina de Registro para ejecutar el cambio de calificación.
 - f. El(La) Decano(a) evalúa la evidencia presentada y determina si procede o no procede el cambio de calificación.
 - g. El(La) profesor(a) someterá la evidencia adicional que le sea requerida por el(la) Decano(a) de Asuntos Académicos.
 - h. El(La) Decano(a) somete su determinación a Registro dentro de diez (10) días lectivos a partir del momento en que recibe la solicitud.
 - i. Personal de la Oficina de Registro procede con el cambio de calificación cuando la determinación del(de la) Decano(a) es a favor del mismo. Registro tendrá un término de diez (10) días lectivos para hacer el cambio y para informar a las partes afectadas a partir de la fecha en que recibe la determinación del(de la) Decano(a) de Asuntos Académicos.

PROCEDIMIENTO DE APELACIÓN

Tanto el(la) profesor(a) como el(la) estudiante pueden apelar la decisión del(de la) Decano(a) de Asuntos Académicos al(a la) Rector(a) mediante comunicación escrita, en un periodo de diez (10) días lectivos a partir de la fecha en que recibe evidencia de la determinación del(de la) Decano(a) de Asuntos Académicos.

1. La parte en desacuerdo apelará por escrito al(a la) Rector(a) la decisión del(de la) Decano(a) de Asuntos Académicos y enviará copia a todos los implicados en el caso.
 - a. El(La) Rector(a) analizará la apelación considerando los puntos de vista de todas las partes con inherencia en el caso.
 - b. El(La) Rector(a) tomará la decisión en un término de diez (10) días lectivos a partir de la fecha en que recibe la apelación y notificará su decisión a las partes envueltas.
 - c. La decisión del(de la) Rector(a) será final y firme.