



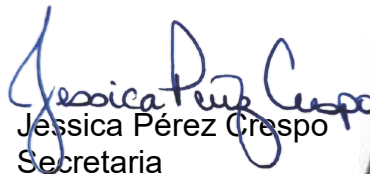
### CERTIFICACIÓN NÚMERO 22-33

La que suscribe, Secretaria del Senado Académico del Recinto Universitario de Mayagüez de la Universidad de Puerto Rico, **CERTIFICA** que, en la reunión ordinaria celebrada en la sesión del martes, 26 de abril de 2022, este organismo **CONSIDERÓ** el Informe conjunto de los Comités de Ley y Reglamento y Asuntos Estudiantiles, relacionado con la Certificación 116 (2015-2016) de la Junta de Gobierno sobre el procedimiento de revisión de notas y **APROBÓ** lo siguiente:

1. Que el procedimiento de reclamación de notas según establecido en la Certificación 19-75 del SARUM cumple con todos y cada uno de los seis (6) criterios recomendados en la Certificación 116 (2015-2016) de la Junta de Gobierno, tomando en consideración además los estándares de las agencias acreditadoras.
2. Que el procedimiento establecido en la Certificación 19-75 cobija la modalidad Pass/Fail adoptada por el SARUM.

El informe se hace formar parte de la certificación.

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 veintisiete días del mes de abril del año dos mil veintidós, en Mayagüez, Puerto Rico.

  
Jessica Pérez Crespo  
Secretaria



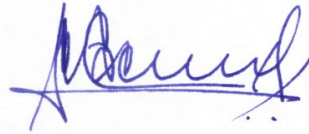
Anejos

12 de abril de 2022

Senado Académico  
Recinto Universitario de Mayagüez



Hilton Alers-Valentín, Ph.D.  
Presidente, Comité de Ley y Reglamento



Arsenio Cáceres, Ph.D.  
Presidente, Comité de Asuntos Estudiantiles

RE: Informe conjunto relacionado con la Certificación 116 (2015-2016) de la Junta de Gobierno sobre el procedimiento de revisión de notas.

**Trasfondo:**

En la reunión ordinaria celebrada en la sesión del martes, 20 de noviembre de 2001, el Senado Académico del RUM (SARUM) aprobó el informe conjunto de los comités de Asuntos Estudiantiles y Asuntos Académicos, resultando en el establecimiento de un procedimiento sobre reclamación de notas, según consta en la certificación 01-41 de este organismo. Esta certificación fue enmendada por la 06-54 y derogada por la 12-73, ambas certificaciones del SARUM. Posteriormente, en la reunión ordinaria celebrada en la sesión del martes, 22 de octubre de 2019, el SARUM aprobó enmendar la certificación 12-73 mediante la certificación 19-75 que constituye el procedimiento de reclamación de notas actualmente vigente.

La Junta de Gobierno, en su reunión ordinaria celebrada el 23 de mayo de 2016, acordó que: "De conformidad con el Artículo 2.12 del Reglamento General de Estudiantes de la UPR, 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. [...] Cada Senado Académico establecerá procedimientos a seguir para garantizar una revisión justa y adecuada. En el establecimiento de sus procedimientos, los Senados Académicos se asegurarán que se incluyan al menos los siguientes criterios:

1. Describir los procesos que el estudiante debe realizar para solicitar una revisión.
2. Incluir remedios para atender una apelación de revisión de notas en los casos que surja un impasse entre el profesor y estudiante.
3. Asignar términos y plazos en que se debe atender el planteamiento del estudiante.
4. Crear un comité de apelaciones con representación estudiantil y claustral electa por sus pares.
5. Definir los principios de confidencialidad de toda información y documento durante el proceso.
6. Disponer que el proceso no será (sic) la imposición de medidas punitivas para el estudiante."

En su reunión ordinaria del miércoles 18 de noviembre de 2020, la Junta Universitaria, acordó mediante la Certificación 10 (2020-2021) "que los senados académicos de cada recinto o unidad

certifiquen la creación o revisión del procedimiento de revisión de notas que cumpla con los seis (6) criterios recomendados en la Certificación 116 (2015-2016) de la Junta de Gobierno, tomando en consideración los estándares de las agencias acreditadoras de cada programa; y se incluya evidencia del cumplimiento de estos criterios, incluyendo evidencia de que el proceso de revisión de notas cubija la modalidad de Pase/No Pase adoptado por concepto de la pandemia del COVID 19, para las unidades que así lo han adoptado." Esta certificación fue remitida a este Senado Académico mediante la comunicación de la Dra. Ana E. Falcón Emmanuelli, Secretaria Ejecutiva de la Junta Universitaria, con fecha del 8 de diciembre de 2020.

En atención a esta comunicación, el SARUM, en su certificación 20-114, acordó "referir al Comité de Asuntos Estudiantiles y al Comité de Ley y Reglamento, la comunicación de la Dra. Ana E. Falcón Emmanuelli, (...) mediante la cual remite la Certificación 10 (2020-2021) JU; relacionada con la creación o revisión del procedimiento de revisión de notas, para que propongan las acciones correspondientes."

Ambos comités atendieron la encomienda en sesión conjunta del 1ro. de marzo de 2022.

### **Consideraciones**

Con la asistencia de la Decana de Asuntos Académicos, la Dra. Betsy Morales, los comités de Ley y Reglamento y Asuntos Estudiantiles examinamos el procedimiento de reclamación de notas según establecido en cada una de las secciones de la certificación 19-75, atendiendo los seis criterios recomendados en la Certificación 116 (2015-2016) de la Junta de Gobierno, para asegurar su cumplimiento:

1. *Describir los procesos que el estudiante debe realizar para solicitar una revisión.*  
Estos procesos están puntualmente descritos en la sección A.
2. *Incluir remedios para atender una apelación de revisión de notas en los casos que surja un impasse entre el profesor y estudiante.*  
El proceso de apelación está descrito en la sección B.
3. *Asignar términos y plazos en que se debe atender el planteamiento del estudiante.*  
Los términos y plazos están asignados en las secciones A y B.4.
4. *Crear un comité de apelaciones con representación estudiantil y claustal electa por sus pares.*  
La composición del comité queda definida en la sección C.
5. *Definir los principios de confidencialidad de toda información y documento durante el proceso.*  
Los principios de confidencialidad se establecen en la sección D.5.
6. *Disponer que el proceso no será la imposición de medidas punitivas para el estudiante.*  
Desde el comienzo de la sección A queda establecido que es un derecho del estudiante "solicitar revisión de la calificación de un curso cuando entienda que la misma no responde a los criterios de evaluación establecidos o acordados en el prontuario". En ningún momento la certificación 19-75 contempla sanciones ni medidas punitivas para el estudiante en ningún punto del proceso, independientemente de cuál sea el resultado de la apelación.

Además, la comunicación del Decanato de Asuntos Académicos del 22 de enero de 2021 detalla cómo aplica este procedimiento a la reclamación de calificaciones Pass/Fail (véase anejo).

**Recomendaciones:**

Tras haber evaluado cuidadosamente los documentos referidos para esta encomienda, los Comité de Ley y Reglamento y de Asuntos Estudiantiles del Senado Académico del RUM concluye:

1. que el procedimiento de reclamación de notas según establecido en la Certificación 19-75 del SARUM cumple con todos y cada uno de los seis (6) criterios recomendados en la Certificación 116 (2015-2016) de la Junta de Gobierno, tomando en consideración además los estándares de las agencias acreditadoras.
2. que el procedimiento establecido en la certificación 19-75 cobija la modalidad Pass/Fail adoptada por el SARUM

En vista de lo cual, no se recomienda ningún cambio al procedimiento vigente.

Respetuosamente sometido.

Anejos



**HOJA DE ENDOSO**

16 de diciembre de 2020

A :

Dr. Arsenio Cáceres Fernández  
 Presidente  
 Comité de Asuntos Estudiantiles  
 Recinto Universitario de Mayagüez

Dr. Hilton Alers Valentín  
 Presidente  
 Comité de Ley y Reglamento  
 Recinto Universitario de Mayagüez

Estimados presidentes de Comité:

Los documentos adjuntos son endosados a usted para:

<input checked="" type="checkbox"/>	Su atención	<input type="checkbox"/>	Ser devuelto con sus recomendaciones
<input checked="" type="checkbox"/>	Su consideración	<input type="checkbox"/>	Sus archivos
<input type="checkbox"/>	Rendir informe	<input type="checkbox"/>	Su trámite
<input checked="" type="checkbox"/>	Su información	<input type="checkbox"/>	Acuse de recibo
<input type="checkbox"/>	Verificar y devolver	<input type="checkbox"/>	Otros

**ASUNTO:**

Cumplo con la formalidad de referir la Certificación 20-114 relacionada con la comunicación de la Dra. Ana E. Falcón Emmanuelli, Secretaria Ejecutiva de la Junta Universitaria, con fecha del 8 de diciembre de 2020; mediante la cual remite la Certificación 10 (2020-2021) JU; relacionada con la creación o revisión del procedimiento de revisión de notas, para que propongan las acciones correspondientes.

Atentamente,

  
 Jessica Pérez Crespo  
 Secretaria

BVM

Anejo




### CERTIFICACIÓN NÚMERO 20-114

La que suscribe, Secretaria del Senado Académico del Recinto Universitario de Mayagüez de la Universidad de Puerto Rico, **CERTIFICA** que, en la reunión ordinaria celebrada en la sesión del martes, 15 de diciembre de 2020, este organismo **ACUERDA**:

Referir al Comité de Asuntos Estudiantiles y al Comité de Ley y Reglamento, la comunicación de la Dra. Ana E. Falcón Emmanuelli, Secretaria Ejecutiva de la Junta Universitaria, con fecha del 8 de diciembre de 2020; mediante la cual remite la Certificación 10 (2020-2021) JU; relacionada con la creación o revisión del procedimiento de revisión de notas, para que propongan las acciones correspondientes.

La comunicación forma parte de la certificación.

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 dieciséis días del mes de diciembre del año dos mil veinte, en Mayagüez, Puerto Rico.

  
Jessica Pérez Crespo  
Secretaria



BVM

Anejo

8 de diciembre de 2020

**SENADOS ACADÉMICOS  
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO**

Estimados senadores académicos:

En la reunión de la Junta Universitaria del 18 de noviembre de 2020, se aprobó una moción para que los senados académicos de cada recinto o unidad certifiquen la creación o revisión del procedimiento de revisión de notas que cumpla con los seis (6) criterios recomendados en la Certificación 116 (2015-16) de la Junta de Gobierno, tomando en consideración los estándares de las agencias acreditadoras de cada programa, y se incluya evidencia del cumplimiento de estos criterios, incluyendo evidencia de que el proceso de revisión de notas cubije la modalidad de Pase/No Pase adoptado por concepto de la pandemia del COVID-19, para las unidades que así lo han adoptado.

Como parte de la certificación se debe describir las modificaciones realizadas para que, diferentes modalidades de ofrecimiento de los cursos, se garantiza el derecho del estudiante de ver y discutir las evaluaciones de sus trabajos y pruebas manteniendo su derecho a solicitar la revisión de sus calificaciones.

A estos efectos, se remite la Certificación 10 (2020-2021) de la Junta Universitaria para su consideración.

Cordialmente,



Dra. Ana E. Falcón Emmanuelli, Ph. D.  
Secretaria Ejecutiva  
Junta Universitaria

nmh

c Dr. Jorge Haddock  
Dr. Luis A. Ferrao  
Dr. Agustín Rullán  
Dr. Segundo Rodríguez  
Dra. Sonia Rivera

Junta Universitaria

Jardín Botánico Sur  
1187 Calle Flamboyán  
San Juan, Puerto Rico  
00926-1117

Tel. (787) 250-0000  
Fax (787) 754-2485

Dr. Carlos A. Andújar  
Dr. Miguel Vélez  
Dr. José I. Meza  
Dra. Glorivee Rosario  
Dra. Aida I. Rodríguez  
Dra. Tessie H. Cruz  
Dr. Luis A. Tapia

Anejo

ESTA COMUNICACIÓN ES OFICIAL Y SERÁ ENVIADA ÚNICAMENTE POR EMAIL, CUMPLIENDO CON LAS NUEVAS POLÍTICAS DE AHORRO DE PAPEL, SOBRES, FOTOCOPIAS.



## CERTIFICACIÓN 10 (2020-2021)

*Yo, Ana E. Falcón Emmanuelli*, secretaria ejecutiva de la Junta Universitaria, **CERTIFICO QUE:**

La Junta Universitaria, en su reunión ordinaria ofrecida de manera Extraordinaria a través de herramientas tecnológicas en línea y, en atención a la orden ejecutiva más reciente OE-2020-077, celebrada el miércoles 18 de noviembre de 2020, tuvo ante su consideración la moción del Comité de Asuntos Claustrales.

A estos efectos, la Junta Universitaria acordó lo siguiente:

Que los senados académicos de cada recinto o unidad certifiquen la creación o revisión del procedimiento de revisión de notas que cumpla con los seis (6) criterios recomendados en la Certificación 116 (2015-2016) de la Junta de Gobierno, tomando en consideración los estándares de las agencias acreditadoras de cada programa; y se incluya evidencia del cumplimiento de estos criterios, incluyendo evidencia de que el proceso de revisión de notas cubre la modalidad de Pase/No Pase adoptado por concepto de la pandemia del COVID-19, para las unidades que así lo han adoptado.

Como parte de la certificación se debe describir las modificaciones realizadas para que, diferentes modalidades de ofrecimiento de los cursos, se garantiza el derecho del estudiante de ver y discutir las evaluaciones de sus trabajos y pruebas manteniendo su derecho a solicitar la revisión de sus calificaciones.

**Y, PARA QUE ASÍ CONSTE**, y remitir a las autoridades universitarias correspondientes, expido la presente Certificación, en San Juan, Puerto Rico, hoy 1 de diciembre de 2020.



Ana E. Falcón Emmanuelli, Ph. D.  
Secretaria Ejecutiva

Junta Universitaria

Jardín Botánico Sur  
1187 Calle Flamboyán  
San Juan, Puerto Rico  
00926-1117

Tel. (787) 250-0000  
Fax (787) 754-2485



JUNTA DE GOBIERNO  
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

CERTIFICACIÓN NÚMERO 116  
2015-2016

Yo, Gloria Butrón Castelli, secretaria de la Junta de Gobierno de la Universidad de Puerto Rico, CERTIFICO QUE:

La Junta de Gobierno, en su reunión ordinaria celebrada el 23 de mayo de 2016, previa recomendación de la Junta Universitaria, contenida en su Certificación Núm. 34 (2015-2016) y de su Comité de Asuntos Académicos, Investigación y Estudiantiles, acordó que:

De conformidad con el Artículo 2.12 del Reglamento General de Estudiantes de la UPR, 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.

En el establecimiento de sus procedimientos, los Senados Académicos se asegurarán que se incluyan al menos los siguientes criterios:

1. Describir los procesos que el estudiante debe realizar para solicitar una revisión.
2. Incluir remedios para atender una apelación de revisión de notas en los casos que surja un impasse entre el profesor y estudiante.
3. Asignar términos y plazos en que se debe atender el planteamiento del estudiante.
4. Crear un comité de apelaciones con representación estudiantil y claustral electa por sus pares.
5. Definir los principios de confidencialidad de toda información y documento durante el proceso.

6. Disponer que el proceso no será la imposición de medidas punitivas para el estudiante.

La Vicepresidencia de Asuntos Académicos, junto a los decanos de Asuntos Académicos, se asegurará de que se cumpla con los criterios recomendados.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente Certificación, en San Juan, Puerto Rico, hoy 27 de mayo de 2016.



Gloria Butrón Castelli  
Secretaria



Universidad de Puerto Rico  
Recinto Universitario de Mayagüez  
**Senado Académico**

## **CERTIFICACIÓN NÚMERO 19-75**

La que suscribe, Secretaria del Senado Académico del Recinto Universitario de Mayagüez de la Universidad de Puerto Rico, **CERTIFICA** que, en reunión ordinaria celebrada en la sesión del martes, 22 de octubre de 2019, este organismo **APROBÓ ENMENDAR** el **PUNTO C, INCISOS 1 y 2** de dicha certificación de manera que se elija un Representante Estudiantil Alterno ante el Comité para el **"PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DE NOTAS"**.

### **Exposición de Motivos**

La reglamentación universitaria actual no establece un procedimiento sobre cómo actuar cuando un estudiante interesa hacer un reclamo de nota ante un profesor y esta gestión ha sido infructuosa. El número de quejas y reclamaciones que recibe el Decanato de Estudiantes sobre este particular es cada día mayor. Ante esta situación se recomienda establecer un procedimiento para la reclamación y apelación de calificaciones, descrito en la certificación 01-41.

Tomando en cuenta la experiencia de trabajar por más de cuatro años bajo esta certificación, y luego de una amplia discusión sobre este asunto, el Senado Académico aprobó enmendar la certificación 01-41 como se describe a continuación:

### **A. PROCEDIMIENTO PARA LA RECLAMACIÓN**

El estudiante tiene derecho a solicitar revisión de la calificación de un curso cuando entienda que la misma no responde a los criterios de evaluación establecidos o acordados en el prontuario. Se debe recordar que la primera instancia de revisión la constituye el profesor que estuvo a cargo del curso. El estudiante tendrá 20 días laborables (lunes a viernes) a partir del primer día de clases para iniciar el proceso de reclamación de calificaciones del semestre o sesión de verano anterior. El profesor mantendrá los materiales de evaluación del estudiante según lo estipulado en el Manual del Profesor del Recinto Universitario de Mayagüez (RUM).

El trámite se inicia mediante una comunicación verbal o escrita del estudiante al profesor. En caso de que el primer contacto sea verbal, el estudiante deberá enviar luego una carta o mensaje electrónico al profesor documentando la fecha y acuerdos de esa primera reunión, de forma que pueda evidenciarse la fecha de comienzo del trámite. Dentro de 10 días laborables a partir del contacto inicial, el profesor mostrará al estudiante cómo adjudicó las calificaciones obtenidas por el estudiante en todos los trabajos del curso. En caso de que haya una alegación, el estudiante y el profesor guardarán los materiales de evaluación hasta tanto se resuelva dicho proceso.

### **B. PROCEDIMIENTO DE APELACIÓN**

En caso de que el estudiante no haya tenido contestación del profesor dentro del plazo de 10 días laborables o no esté satisfecho con la decisión e interese continuar con el proceso de reconsideración deberá seguir el procedimiento que a tales fines aquí se establece:

1. El estudiante radicará una solicitud de reconsideración por escrito, al Director del Departamento al cual pertenece el curso en cuestión, dentro de los próximos 10 días laborables, contados a partir del momento en que recibe la decisión del profesor o se vencen los 10 días del plazo del profesor.
2. En su escrito, 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 la clase.
3. Una vez recibida la reclamación del estudiante, el director deberá actuar dentro de un plazo de 10 días laborables para atender la situación 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 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, y deberá enviar copia de esta comunicación al Decano de su facultad. 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 apelación hasta tanto se resuelva.
4. Del estudiante no quedar conforme con la decisión del Director de departamento o si este no actuase dentro del plazo de 10 días laborables, el estudiante podrá apelar por escrito al Comité de Apelación de Calificaciones. El escrito de apelación deberá establecer claramente por qué la calificación 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 se vence el plazo del Director.
5. Si el estudiante es candidato a graduación durante el mismo semestre en el 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.



### C. COMPOSICIÓN DEL COMITÉ

1. El Comité de apelación de Calificaciones estará compuesto por el Decano de Asuntos Académicos (quien hará todo lo posible por estar presente pero podría estar representado por el Decano Asociado de Asuntos Académicos), un senador claustral electo por el Senado Académico, un senador claustral alterno, un representante estudiantil **y un representante estudiantil alterno** electos por el Consejo General de Estudiantes de entre sus miembros. El término del representante claustral tendrá una vigencia de dos años o hasta que venza su término como senador, lo que sea menor.
2. El Consejo General de Estudiantes elegirá un representante estudiantil **y un alterno** de entre sus miembros. 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 entre ellos se elegirá un representante **y un alterno** ante el Comité.
3. El Comité será presidido por el Decano de Asuntos Académicos o su representante.

### D. CONDUCCIÓN DE TRABAJOS EN EL COMITÉ

1. Una vez recibido el caso, el Comité estudiará y evaluará la evidencia y podría solicitar documentos adicionales de entenderlo necesario. El Comité también podrá entrevistar a las partes involucradas.
  - a. 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.
  - b. El profesor y el estudiante son las partes involucradas que de ser necesario tendrán comunicación directa con el Comité sea en persona o con la ayuda 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.
2. El Comité se reunirá no más tarde de 20 días laborables a partir de la fecha en que se recibió el caso. El Comité deberá emitir su decisión y notificar a las partes no más tarde de 10 días laborables a partir de la fecha en que se tome la decisión. 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, director y decano de facultad).

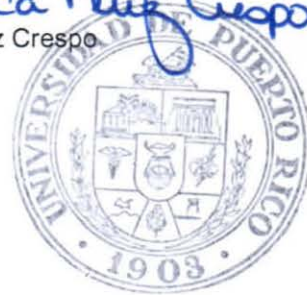
3. En caso que la decisión favorezca el cambio de calificación, el Comité, por medio del Decanato de Asuntos Académicos, informará a la oficina del registrador para que proceda a realizar el cambio de nota.
4. Los procedimientos deberán conducirse en inglés o en español dependiendo del idioma que permita la exposición más eficiente de los argumentos del estudiante o del profesor.
5. 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.

La decisión del Comité de Apelación de Calificaciones es la decisión final en el proceso administrativo que lleva a cabo el RUM y no es apelable.

**Esta certificación** tendrá vigencia inmediata y la misma **deroga** las Certificaciones Número 01-41, 06-54 y **12-73 Enmendada**.

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 veintitrés días del mes de octubre del año dos mil diecinueve, en Mayagüez, Puerto Rico.

*Jessica Pérez Crespo*  
Jessica Pérez Crespo  
Secretaria



LPM



## CERTIFICACIÓN NÚMERO 12-73

La que suscribe, Secretaria del Senado Académico del Recinto Universitario de Mayagüez de la Universidad de Puerto Rico, **CERTIFICA** que en reunión ordinaria celebrada en la sesión del martes, 27 de noviembre de 2012, este organismo **APROBÓ** el Informe conjunto de los Comités de Asuntos Académicos y Asuntos Estudiantiles relacionado con la **PROPUESTA de ENMIENDA A LA CERTIFICACIÓN NÚMERO 01-41 del SENADO ACADÉMICO “PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DE NOTAS”**.

### Exposición de Motivos

La reglamentación universitaria actual no establece un procedimiento sobre cómo actuar cuando un estudiante interesa hacer un reclamo de nota ante un profesor y esta gestión ha sido infructuosa. El número de quejas y reclamaciones que recibe el Decanato de Estudiantes sobre este particular es cada día mayor. Ante esta situación se recomienda establecer un procedimiento para la reclamación y apelación de calificaciones, descrito en la certificación 01-41.

Tomando en cuenta la experiencia de trabajar por más de cuatro años bajo esta certificación, y luego de una amplia discusión sobre este asunto, el Senado Académico aprobó enmendar la certificación 01-41 como se describe a continuación:

### **A. PROCEDIMIENTO PARA LA RECLAMACIÓN**

El estudiante tiene derecho a solicitar revisión de la calificación de un curso cuando entienda que la misma no responde a los criterios de evaluación establecidos o acordados en el prontuario. Se debe recordar que la primera instancia de revisión la constituye el profesor que estuvo a cargo del curso. El estudiante tendrá 20 días laborables (lunes a viernes) a partir del primer día de clases para iniciar el proceso de reclamación de calificaciones del semestre o sesión de verano anterior. El profesor mantendrá los materiales de evaluación del estudiante según lo estipulado en el Manual del Profesor del Recinto Universitario<sup>1</sup> de Mayagüez (RUM).

El trámite se inicia mediante una comunicación verbal o escrita del estudiante al profesor. En caso de que el primer contacto sea verbal, el estudiante deberá enviar luego una carta o mensaje electrónico al profesor documentando la fecha y acuerdos de esa primera reunión, de forma que pueda evidenciarse la fecha de comienzo del trámite. Dentro de 10 días laborables a partir del contacto inicial, el profesor mostrará al estudiante cómo adjudicó las calificaciones obtenidas por el estudiante en todos los trabajos del curso. En caso de que haya una alegación, el estudiante y el profesor guardarán los materiales de evaluación hasta tanto se resuelva dicho proceso.

## B. PROCEDIMIENTO DE APELACIÓN

En caso de que el estudiante no haya tenido contestación del profesor dentro del plazo de 10 días laborables o no esté satisfecho con la decisión e interese continuar con el proceso de reconsideración deberá seguir el procedimiento que a tales fines aquí se establece:

1. El estudiante radicará una solicitud de reconsideración por escrito, al Director del Departamento al cual pertenece el curso en cuestión, dentro de los próximos 10 días laborables, contados a partir del momento en que recibe la decisión del profesor o se vencen los 10 días del plazo del profesor.
2. En su escrito, 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 la clase.
3. Una vez recibida la reclamación del estudiante, el director deberá actuar dentro de un plazo de 10 días laborables para atender la situación 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 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, y deberá enviar copia de esta comunicación al Decano de su facultad. 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 apelación hasta tanto se resuelva.
4. Del estudiante no quedar conforme con la decisión del Director de departamento o si este no actuase dentro del plazo de 10 días laborables, el estudiante podrá apelar por escrito al Comité de Apelación de Calificaciones. El escrito de apelación deberá establecer claramente por qué la calificación 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 se vence el plazo del Director.
5. Si el estudiante es candidato a graduación durante el mismo semestre en el 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.

## C. COMPOSICIÓN DEL COMITÉ

1. El Comité de apelación de Calificaciones estará compuesto por el Decano de Asuntos Académicos (quien hará todo lo posible por estar presente pero podría estar representado por el Decano Asociado de Asuntos Académicos), un senador claustral electo por el Senado Académico y un representante estudiantil electo por el Consejo General de Estudiantes de entre sus miembros. El término del representante claustral tendrá una vigencia de dos años o hasta que venza su término como senador, lo que sea menor.
2. El Consejo General de Estudiantes elegirá un representante estudiantil de entre sus miembros. 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 entre ellos se elegirá un representante ante el Comité.
3. El Comité será presidido por el Decano de Asuntos Académicos o su representante.

## D. CONDUCCIÓN DE TRABAJOS EN EL COMITÉ

1. Una vez recibido el caso, el Comité estudiará y evaluará la evidencia y podría solicitar documentos adicionales de entenderlo necesario. El Comité también podrá entrevistar a las partes involucradas.
  - a. 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.



- b. El profesor y el estudiante son las partes involucradas que de ser necesario tendrán comunicación directa con el Comité sea en persona o con la ayuda 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.
2. El Comité se reunirá no más tarde de 20 días laborables a partir de la fecha en que se recibió el caso. El Comité deberá emitir su decisión y notificar a las partes no más tarde de 10 días laborables a partir de la fecha en que se tome la decisión. 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, director y decano de facultad).
3. En caso que la decisión favorezca el cambio de calificación, el Comité, por medio del Decanato de Asuntos Académicos, informará a la oficina del registrador para que proceda a realizar el cambio de nota.
4. Los procedimientos deberán conducirse en inglés o en español dependiendo del idioma que permita la exposición más eficiente de los argumentos del estudiante o del profesor.
5. 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.

La decisión del Comité de Apelación de Calificaciones es la decisión final en el proceso administrativo que lleva a cabo el RUM y no es apelable.

**Esta certificación tendrá vigencia inmediata y la misma deroga las Certificaciones Número 01-41 y 06-54.**

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 veintiocho días del mes de noviembre del año dos mil doce, en Mayagüez, Puerto Rico.



Judith Ramírez Valentín  
Secretaria

lpm





Universidad de Puerto Rico  
Recinto Universitario de Mayagüez  
**SENADO ACADEMICO**

### **CERTIFICACION NUMERO 06-54**

La que suscribe, Secretaria del Senado Académico del Recinto Universitario de Mayagüez de la Universidad de Puerto Rico, **CERTIFICA** que en reunión ordinaria celebrada el martes, 28 de noviembre de 2006, este organismo **DISCUTIÓ LA SOLICITUD SOMETIDA POR LA PROCURADORA ESTUDIANTIL PARA QUE LA PERSONA QUE OCUPE DICHA POSICIÓN NO SEA MIEMBRO DEL COMITÉ DE RECLAMACIÓN DE NOTAS.**

Luego de una amplia discusión sobre este asunto se aprobó lo siguiente:

1. Que se enmienden las Certificaciones 01-41 y 01-42 del Senado Académico a los efectos de que se elimine de la lista de miembros del Comité de Apelaciones de Notas al Decano de Estudiantes y al Procurador Estudiantil.
2. De ahora en adelante el Comité estará constituido por: a) el Decano (a) de Asuntos Académicos, quien lo presidirá; b) el Representante Claustal y c) el Representante Estudiantil.

**La vigencia de este acuerdo será inmediata.**

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 treinta días del mes de noviembre del año dos mil seis, en Mayagüez, Puerto Rico.

Joanne R. Savino  
Secretaria



Universidad de Puerto Rico  
Recinto Universitario de Mayagüez  
**SENADO ACADEMICO**

*Enmendada por la  
Certificación Número 01-54*

*Derogada por la Certificación  
Número 12-73*

### **CERTIFICACION NUMERO 01-41**

La que suscribe, Secretaria del Senado Académico del Recinto Universitario de Mayagüez de la Universidad de Puerto Rico, **CERTIFICA** que en reunión ordinaria celebrada el martes, 20 de noviembre de 2001, este organismo **APROBÓ** el **INFORME CONJUNTO DE LOS COMITÉS DE ASUNTOS ESTUDIANTILES Y ASUNTOS ACADÉMICOS RELACIONADO CON EL ESTABLECIMIENTO DE UN PROCEDIMIENTO SOBRE RECLAMACIÓN DE NOTAS.**

#### **Exposición de Motivos**

La reglamentación universitaria actual no establece un procedimiento sobre cómo actuar cuando un estudiante interesa hacer un reclamo de nota ante un profesor y esta gestión ha sido infructuosa. El número de quejas y reclamaciones que recibe el Decanato de Estudiantes sobre este particular es cada día mayor. Ante esta situación se recomienda establecer un procedimiento para la reclamación y apelación de notas.

Luego de una amplia discusión sobre este asunto, el Senado Académico aprobó el siguiente Procedimiento para la Reclamación de Notas:

#### **A. PROCEDIMIENTO PARA LA RECLAMACIÓN**

El estudiante tiene derecho a solicitar revisión de la calificación de un curso cuando entienda que la misma no responde a los criterios de evaluación establecidos o acordados en el prontuario. Se debe recordar que la primera instancia de revisión la constituye el profesor que estuvo a cargo del curso. El estudiante tendrá 20 días lectivos a partir del primer día de clases para iniciar el proceso de reclamación de notas del semestre o sesión de verano anterior. El profesor mantendrá los materiales de evaluación del estudiante hasta el final del próximo semestre. En caso de que haya una alegación, el profesor y el estudiante guardarán los materiales de evaluación hasta tanto se resuelva dicho proceso.

**B. PROCEDIMIENTO DE RECONSIDERACIÓN**

En caso de que el estudiante no haya tenido contestación del profesor o no haya quedado satisfecho e interese comenzar un proceso de reconsideración deberá seguir el procedimiento que a tales fines aquí se establece:

1. En caso del estudiante no quedar conforme con la decisión del profesor, el estudiante procederá a radicar una solicitud de reconsideración por escrito, con copia al Director del Departamento del programa al cual pertenece el curso en cuestión, dentro de los próximos 10 días lectivos. El profesor, dentro de los próximos 10 días lectivos subsiguientes al recibo de la solicitud, mostrará al estudiante cómo adjudicó la calificación final a base de los criterios establecidos en clase y las calificaciones del estudiante de todos los trabajos asignados.

**C. PROCEDIMIENTO DE APELACIÓN**

1. Del estudiante no quedar conforme con la decisión, podrá apelar por escrito la decisión ante el Director del Departamento del programa al cual pertenece el curso en cuestión. El Director, dentro de los próximos 10 días lectivos después de radicada la apelación, coordinará una reunión con el estudiante y el profesor, para que el profesor demuestre cómo utilizó los criterios de evaluación y las calificaciones individuales del estudiante para adjudicar la calificación final. El Director de Departamento del curso en cuestión mantendrá un expediente con copia de todos los documentos relacionados con la apelación hasta tanto ésta no se haya resuelto.
2. El Director y el profesor escucharán y responderán a los planteamientos del estudiante y trabajarán para que la apelación resulte en una decisión justa y a tenor con los criterios de evaluación establecidos en el prontuario del curso.

3. Del estudiante no quedar conforme con la decisión, o si el director de departamento no actuase dentro del período de tiempo establecido, el estudiante podrá apelar por escrito ante el Decano de la Facultad o el Decano Asociado de Asuntos Académicos de la Facultad a la cual pertenece el curso en cuestión. El procedimiento será igual que el establecido en los incisos uno y dos, pero dirigido ahora por el decano de la Facultad que ofrece el curso.
4. Pasado el tiempo requerido, o de no haber conformidad con la decisión, el estudiante podrá apelar por escrito ante un Comité formado por el Decano de Asuntos Académicos, el Decano de Estudiantes, el Procurador Estudiantil, un Claustal electo por el Senado Académico y un Representante Estudiantil. El Consejo de Estudiantes designará al Representante Estudiantil dentro de los primeros 20 días laborables del año académico. De no haber un Consejo General de Estudiantes constituido o de no nombrarse en este período de tiempo, el mismo será designado por el Rector. Los miembros de este Comité continuarán en funciones hasta tanto entren sus sucesores. Este Comité, que estará presidido por el Decano de Asuntos Académicos, estudiará la evidencia, entrevistará a las partes y adjudicará la decisión final, no más tarde de 20 días calendario luego de haber recibido la solicitud de apelación. El Decano de Asuntos Académicos rendirá informe sobre la decisión final al estudiante y funcionarios universitarios. En caso de que la decisión requiera cambio de calificaciones se enviará copia de este informe a la Oficina del Registrador.
5. Cuando el estudiante espera completar sus requisitos de graduación en el semestre en que se radica la reclamación, los pasos 1, 2 y 3 serán obviados y la apelación será atendida directamente por el Comité de Apelaciones.

**Esta certificación tendrá vigencia inmediata.**

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 veintiocho días del mes de noviembre del año dos mil uno, en Mayagüez, Puerto Rico.

*Joanne R. Savino*  
Joanne R. Savino  
Secretaria

