



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAROLINA  
SENADO ACADEMICO



**Secretaría**

## **CERTIFICACION NÚM. 019 (2010-2011)**

Yo, Luisa González Cotto, Secretaria del Senado Académico de la Universidad de Puerto Rico en Carolina, CERTIFICO QUE:

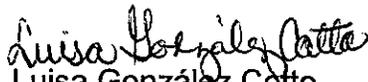
El Senado Académico, en su reunión ordinaria celebrada el día 10 de diciembre de 2010, tuvo ante su consideración el Informe del Comité de Asuntos Académicos relacionado con la evaluación de las **NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL COMITÉ DE APROVECHAMIENTO ACADÉMICO** emitidas mediante Certificación Núm. 25 (2008-2009).

Este Cuerpo, luego de las consideraciones correspondientes, acordó aprobar las recomendaciones a las Normas y Procedimientos del Comité de Aprovechamiento Académico, según sometidas por el Comité de Asuntos Académicos.

Además, se acordó dejar sin efecto la Certificación Núm. 25 (2008-2009).

Es parte de esta Certificación las Normas y Procedimientos.

Y para remitir a las autoridades universitarias correspondientes, expido la presente en Carolina, Puerto Rico, hoy, trece de diciembre de dos mil diez.

  
Luisa González Cotto  
Secretaria del Senado Académico

  
Vo. Bo. Trinidad Fernández-Miranda  
Rectora y Presidenta

## NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL COMITÉ DE APROVECHAMIENTO ACADÉMICO

### I. INTRODUCCIÓN

El Comité de Aprovechamiento Académico (CAA) se constituye con el propósito de considerar aquellas situaciones que afectan el aprovechamiento académico de los estudiantes y ameritan una evaluación y análisis, para luego proceder a realizar las recomendaciones correspondientes.

### II. CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ

El mismo estará constituido por el siguiente personal:

- Decano(a) de Asuntos Académicos o su representante
- Decano(a) de Estudiantes o su representante
- Registrador(a) o su representante
- Dos (2) miembros del personal docente, seleccionados en asamblea de la facultad, por el término de dos años.
- Un (1) representante estudiantil seleccionado por el Consejo General de Estudiantes, por el término de un año.

El(la) Decano(a) de Asuntos Académicos presidirá el CAA y citará a reuniones. La reunión se considerará con quórum razonable con la mitad más uno de sus miembros, y cada uno de éstos tendrá voz y voto en las decisiones.

**Nota:** Los(as) profesores(as) que pertenezcan al CAA deberán estar disponibles para asistir a reuniones convocadas por el(la) Decano(a) de Asuntos Académicos, en el periodo no lectivo.

### III. ASUNTOS A CONSIDERAR

#### A. SUSPENSIONES Y PROBATORIAS

La suspensión de un(a) estudiante dependerá de que al finalizar el año académico éste(a) no cumpla con el índice mínimo de retención establecido por el Senado Académico bajo la Certificación Núm. 6 2009-10 (Tabla para Índice de Retención).

Si el índice acumulado es menor que el índice de retención por un margen que no exceda de (0.20), se le notificará al estudiante mediante el Sistema Estudiantil (**TERA TERM**) que está suspendido para el próximo año académico y deberá solicitar una probatoria.

Si el índice acumulado es menor que el índice de retención por un margen mayor de dos décimas (0.20), se le notificará al estudiante mediante carta y Sistema Estudiantil (**TERA TERM**) que quedará suspendido automáticamente al finalizar el año académico.

Este análisis lo iniciará la Oficina de Registraduría al finalizar cada año académico y enviará una lista de los estudiantes afectados al Decanato de Asuntos Académicos para el trámite pertinente.

#### **EVALUACIÓN DE SUSPENSIONES**

Los casos de suspensión son evaluados por el **CAA** y el trámite es el siguiente:

1. Una vez los estudiantes estén enterados de su estatus, deberán presentarse al Decanato de Asuntos Académicos.
  - a. La Secretaria del Decanato de Asuntos Académicos iniciará el proceso cotejando la lista de suspensiones que sometiera Registraduría para corroborar que el(la) estudiante en efecto está suspendido(a).
  - b. De aparecer en la lista de suspensiones, la Secretaria del Decanato de Asuntos Académicos le entregará al estudiante el procedimiento que deberá seguir para radicar una solicitud de probatoria al **CAA**.
  - c. Según se vayan recibiendo las solicitudes de los(as) estudiantes, se les pasarán a la persona designada en el Decanato Académico para el análisis correspondiente.

La persona designada evaluará si la solicitud del(de la) estudiante cumple con las instrucciones. De estar todo correcto, procederá a preparar el formulario que aplique a cada estudiante, según el criterio que corresponda: es decir, menos de 0.20 a 0.01 de diferencia será candidato a probatoria, de 0.21 en adelante quedará suspendido.

- d. El(la) Decano(a) de Asuntos Académicos, como Presidente del **CAA**, citará a reunión a los miembros del Comité para evaluar los casos.
- e. Pasado juicio sobre cada carta de solicitud, el **CAA** determinará a quiénes se les otorgará una probatoria y a quiénes se les mantendrá en suspensión. Asimismo, el **CAA** podrá:
  1. determinar citar al estudiante a una entrevista, de considerarlo necesario.
  2. determinar la participación de: un(a) consejero(a) profesional, un profesor(a), u otro personal que entienda es necesaria su presencia para clarificar el caso bajo consideración.

3. dejar el caso pendiente, de necesitar evidencia adicional escrita, hasta recibir la misma.
  4. emitir la decisión final mediante el formulario correspondiente.
2. Evaluadas todas las cartas de solicitud, se le entregarán a la secretaria del Decanato de Asuntos Académicos, quien le entregará la decisión, por escrito, a los(as) estudiantes.
  3. La secretaria del Decanato de Asuntos Académicos enviará copia de la decisión del **CAA** a la Oficina de Registraduría. El Decanato de Asuntos Académicos será custodio de los documentos sometidos con las cartas de solicitud de los estudiantes para garantizar su confidencialidad.
  4. De no estar conforme con la decisión tomada por el CAA, el(la) estudiante podrá apelar la misma al Rector(a).
  5. Otras consideraciones:
    - a. El(la) estudiante podrá solicitar readmisión a la Institución una vez cumpla con la penalidad de estar fuera de la Institución por el periodo determinado, **sín que sea necesario** que el **CAA** evalúe la solicitud.
    - b. El(la) estudiante solicitará readmisión al mismo programa que cursaba antes de ser suspendido(a).

## B. CAMBIO DE NOTAS

Luego de que el profesor haya registrado una calificación final en el Sistema Estudiantil, cualquier alteración a la misma se considera un cambio de nota.

Los cambios de nota se atenderán regularmente en el Decanato de Asuntos Académicos, siempre y cuando no exista conflicto o desacuerdo entre profesor y estudiante, en cuyo caso se convocará en pleno al CAA.

El cambio de nota al estudiante debe ser considerado, por lo menos, el próximo cuatrimestre luego de haberse notificado las notas finales. En casos excepcionales y meritorios, y luego de ser evaluado por el(la) Director(a) de Departamento y por el Decano(a) de Asuntos Académicos, se podrá considerar un cambio de nota luego de pasado ese periodo.

El trámite para el cambio de nota es el siguiente:

1. El(la) estudiante que solicite un cambio de nota, deberá hacerlo por escrito al profesor(a) que le ofreció el curso. En su solicitud indicará: nombre y número de estudiante, curso y sección, cuatrimestre en que tomó el curso y las razones por las cuales entiende que se cometió el error al someter la nota final. Someterá evidencia al profesor, de ser necesario.
2. Una vez el(la) profesor(a) reciba la comunicación del(la) estudiante, someterá por escrito al Decanato de Asuntos Académicos, y por conducto del(la) Director(a) de Departamento su petición indicando lo siguiente:
  - a. Razones por las cuales solicita un cambio de nota.
  - b. Copia de la página donde aparece el estudiante en el Registro de Notas. Evitará que en esa copia aparezcan otros estudiantes no afectados.
  - c. Copia de la lista oficial de notas.
  - d. Criterios de evaluación.
  - e. Recomendación de la calificación final.
3. El(la) Decano(a) de Asuntos Académicos notificará la decisión final a la Oficina de Registraduría y al estudiante mediante carta con copia al profesor concernido.
4. La Oficina de Registraduría procederá a hacer el trámite que corresponda en el expediente del(la) estudiante y conservará el documento en su archivo.

### **C. BAJAS ADMINISTRATIVAS, PARCIALES Y TOTALES**

- El CAA evaluará la petición de bajas administrativas de los estudiantes que presenten ante este cuerpo evidencia fehaciente de no haber podido hacer el trámite en el período correspondiente.
- Asimismo, evaluará la solicitud de bajas parciales y totales de los estudiantes en Probatoria Académica. El CAA o la persona designada deberá evaluar si el autorizar una baja parcial o total a estos estudiantes, no les afecta su período de probatoria o promedio.
- Cabe señalar que las bajas parciales y totales de los estudiantes que no están en probatoria no tienen que pasar por la evaluación del CAA.

**D. DISCREPANCIA EN LOS PROCEDIMIENTOS DE MATRÍCULA**

- El CAA evaluará los casos que presenten discrepancia en cuanto a matrícula de cursos, secciones, cursos no seleccionados por el estudiante, reembolsos, cursos convalidados, etc.
- La decisión que emita el CAA, se notificará por escrito al estudiante con copia a la Oficina de Registraduría o Recaudaciones, la que aplique.

**E. RECLAMACIONES SOBRE CONFERIMIENTO DE GRADO**

- El CAA podrá evaluar los casos que presenten discrepancia en cuanto a la otorgación de calificaciones que puedan afectar el conferimiento de grado de un estudiante.

**IV. DOCUMENTOS GUÍAS PARA EL USO DEL COMITÉ DE APROVECHAMIENTO ACADÉMICO:**

- Certificaciones de los organismos del Sistema UPR
- Reglamento General de la UPR
- Reglamento General de Estudiantes
- Manual de Facultad UPR-Carolina
- Catálogo Institucional
- Cualquier otro documento emitido por la UPR-Carolina

/nrw/28 de octubre de 2010

Revisión por el Comité de Asuntos Académicos 6 de diciembre de 2010