

INTRODUCCION

La Certificación 01-41 del Senado Académico del RUM establece un procedimiento para la reclamación de notas cuando un estudiante piensa que la nota recibida en un curso dado no corresponde al trabajo realizado por él.

El procedimiento se divide en tres partes. La primera es una reclamación verbal ante el profesor. La segunda es una solicitud de reconsideración por escrito ante el profesor. La tercera parte del proceso es más formal y se utiliza cuando el estudiante entiende que la decisión debe ser revisada por otras autoridades universitarias. Los puntos más importantes de la certificación se describen a continuación.

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. La primera instancia de revisión la constituye el profesor 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. Todo profesor que retiene los exámenes y los trabajos de sus estudiantes deberá mantenerlos hasta el final del próximo semestre luego de finalizado el curso. De presentarse una reclamación, el profesor guardará los materiales de evaluación hasta tanto se resuelva dicho proceso. Cuando el profesor le entrega los

exámenes y materiales corregidos al estudiante, será responsabilidad de éste guardarlos y presentarlos como evidencia en el caso de una reclamación de nota.

RECONSIDERACIÓN

Cuando el estudiante no haya tenido contestación del profesor o no haya quedado satisfecho e interese comenzar un proceso de reconsideración deberá radicar una solicitud de reconsideración por escrito al profesor. Copia de esa carta se la debe enviar 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.

APELACIÓN

Del estudiante no quedar conforme con la decisión, la podrá apelar por escrito 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 como utilizará 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 que se resuelva el asunto.

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.

Del estudiante no quedar conforme con la decisión, o si el director de departamento no actuase dentro del periodo del 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 al anterior pero dirigido ahora por el decano de la Facultad que ofrece el curso.

Si el estudiante no recibe información en el tiempo requerido, o de no estar conforme con la decisión tomada, el estudiante podrá apelar por escrito ante el Comité de Apelación de Notas. El mismo está formado por el Decano de Asuntos Académicos, 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 de Estudiantes constituido o de no nombrarse en este periodo de tiempo, el mismo será designado por el Rector. Este Comité 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 un informe sobre la decisión final al estudiante y funcionarios universitarios. En caso de que la decisión requiera cambia de calificaciones se enviará copia de este informe a la Oficina del Registrador.

Cuando el estudiante espera completar sus requisitos de graduación en el semestre en que se radica la reclamación la apelación será atendida directamente por el Comité de Apelaciones obviando los pasos anteriores.

Reclamando una Nota

PASO A PASO

1. Te enteras de las notas que recibiste en tus cursos matriculados en el verano o en el semestre anterior.
 - 1.1 Si las notas están correctas aquí se acaba el proceso.
 - 1.2 Si las notas no están correctas continúa con el próximo paso.
2. ¿Eres candidato a graduación en ese semestre o verano?
 - 2.1 Sí. Vete al paso 7.
 - 2.2 No. Continúa con el paso siguiente.
3. Visita al profesor lo antes posible. Si no lo encuentras, averigua en el Departamento sus horas de oficina. Debes llevar un record de todas las veces que lo has ido a buscar con fechas y horas. Recuerda que tienes 20 días lectivos después de comenzar las clases para iniciar el proceso. Cuando lo encuentres, explícale la razón por la cual crees que recibiste una nota distinta a la que tenías.

3.1 Si quedas satisfecho con la explicación que te da el profesor o la decisión que él tome, aquí se acabó el proceso. Si el profesor acuerda hacer algún cambio de nota, dale seguimiento al asunto. Pregúntale cuando, aproximadamente, él hará el cambio. Más adelante vete a la oficina del Registrador y pregunta si te hicieron el cambio de nota correspondiente.

3.2 Si no logras encontrar al profesor, o éste no te quiere atender o no quedas satisfecho con la decisión que él tome, continúa con el próximo paso.

4. Escribe una carta al profesor donde te identificas, le indicas la clase, la nota que obtuviste y las razones que tienes para no estar de acuerdo con la nota que te dio. Pídele una reconsideración a la misma. Envíale copia de esa carta al Director de Departamento al que pertenece el curso. Pídele a la persona que recibe la carta que te firme como evidencia de que recibió la misma. Guarda copia de toda carta que hagas.

4.1 Si estás de acuerdo con la decisión que el profesor tome o la explicación que él te dé, aquí se acabó el asunto. Si el profesor acuerda hacer algún cambio de nota, dale seguimiento al asunto. Pregúntale cuando, aproximadamente, él hará el cambio. Más adelante vete a la oficina del Registrador y pregunta si te hicieron el cambio de nota correspondiente.

4.2 Si el profesor no te contesta o si la contestación que te da no te satisface pasa al próximo paso.

5. Escríbele una carta al Director del Departamento al que pertenece el curso. En

ésta te identificas, le presentas el problema que tienes y las gestiones que has llevado a cabo para resolver el asunto. Envíale copia de la carta que le enviaste al profesor y de cualquier otra evidencia que tengas. Envíale copia de esa carta al profesor.

Se supone que el Director atiende tu carta y coordine una reunión, donde estén presentes él, tú y el profesor, para atender tu petición.

5.1 Si quedas satisfecho con la determinación del director, aquí se acabó el proceso.

5.2 Si no estás satisfecho o si el director no te atiende dentro de 10 días, pasa al próximo paso.

6. Escríbele una carta al Decano de la Facultad a la que pertenece el curso y explícale lo que has hecho para resolver el asunto. Envíale copia de todas las cartas que has escrito y de las que has recibido durante el proceso y también copia de todos los documentos que tengas que sustenten tu reclamación. Envíale copia de todo al profesor y al Director de Departamento.

6.1 Si quedas conforme con la determinación que tome el Decano, aquí se terminó el proceso.

6.2 Si no estás de acuerdo con la misma o si el Decano no atendiera tu petición en 10 días, pasa al próximo paso.

7. Escríbele una carta al Decano de Asuntos Académicos quien es el Presidente del Comité de Apelación de Notas. Explica las razones que tienes para acudir ante el Comité. Explica todo lo que has hecho para solucionar tu problema. Envía copia de todos los

documentos que tengas para apoyar tu petición. Copia de esa carta se la debes enviar al Decano de la Facultad, al Director de Departamento y al profesor en cuestión. Espera a que te contesten. Si no lo hacen dentro de 10 días, visita la oficina del Decano de Asuntos Académicos y pregunta por tu caso.

7.1 Si el Comité resuelve el caso a tu favor, aquí se acabó el asunto.

7.2 Si el Comité resuelve el caso a favor del profesor, aquí se acabó el asunto.

NOTA IMPORTANTE

Es necesario que toda comunicación que escribas y en toda visita que le hagas a las personas envueltas en el proceso sean con mucho respeto, cortesía y consideración. Esto es importante en todo momento, y en este que nos ocupa lo es mucho más. El no hacerlo de esta forma complica los procesos.

Víctor Siberio Torres
Decano de Estudiantes
octubre de 2004

(La Certificación 06-54 del Senado Académico R.U.M. enmienda la Certificación 01-41 y 01-42 para eliminar dos miembros del Comité de Apelaciones: el Decano de Estudiantes y el Procurador Estudiantil)

Información revisada: julio 2007

Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
DECANATO DE ESTUDIANTES



PROCEDIMIENTO

PARA

LA

RECLAMACIÓN

DE

NOTAS

Certificación 01-41
Aprobado el
20 de noviembre de 2001