

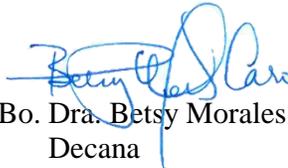
23 de febrero de 2018

ENMIENDA

Decanos de Colegios, Directores de Departamentos Académicos, Directora del PPM
Recinto Universitario de Mayagüez



Dr. Pedro Vásquez Urbano
Decano Asociado



Vo.Bo. Dra. Betsy Morales Caro
Decana

CAMBIO DE NOTAS

La otorgación de calificaciones y la entrada de las mismas al sistema electrónico debe caracterizarse por su seriedad y cuidado. Sin embargo, puede ser necesario realizar un cambio de nota para enmendar un error y hacer justicia a un estudiante afectado. Con el fin de documentar correctamente estas situaciones, se establece el siguiente proceso.

Cuando un estudiante se acerca a un profesor con una preocupación de esta naturaleza, el profesor debe realizar una revisión justa. Si luego de la misma determina que el cambio de nota:

PROCEDE: Debe presentar una carta de solicitud formal de cambio de nota dirigida al Registrador, con el visto bueno del Director de Departamento, Decano de Facultad y Decano de Asuntos Académicos. **Esta carta no debe tener errores, borrones ni tachaduras. Es responsabilidad de los Directores y Decanos verificar las mismas y asegurarse de que estén correctas antes de enviarlas a la próxima oficina.** La carta debe incluir:

- Nombre y número del estudiante
- Curso, sección y periodo lectivo
- Nota original y nota corregida
- Explicación clara del error cometido, de cómo se corrigió y efecto en la nota final.

Además debe anejar los siguientes documentos:

- Prontuario incluyendo los criterios para asignar la nota final del curso (todos los trabajos que el estudiante debe completar como requisitos para el curso y una distribución de la ponderación de los trabajos en la nota final).
- Copia del registro u hoja de cálculo donde se sustenta el cambio de nota
- Si el cambio de nota se debe a un error de corrección, se debe **incluir copia del trabajo que se revisó** e indicar cómo el cambio de corrección afecta la calificación del trabajo y su efecto en la nota final.

NO PROCEDE: Debe notificar su decisión al estudiante.

Si el estudiante no está conforme con la forma como se atendió su reclamación puede apelar según el Procedimiento de Reclamación de Nota establecido en la certificación 12-73 del Senado Académico.

Estamos en la mejor disposición para aclarar cualquier duda relacionada con este tema.

16 de agosto de 2018

Decanos de Colegios, Directores de Departamentos Académicos, Directora del Programa de Preparación de Maestros, Directora de Biblioteca

Dr. Pedro Vásquez Urbano
Decano Asociado

Vo.Bo. Dra. Betsy Morales Caro
Decana

MODIFICACIÓN AL TRÁMITE DE CAMBIOS DE NOTA

En nuestro comunicado del 23 de febrero de 2018, enmendado, sobre Cambios de nota, les indicamos los documentos a incluir en este trámite. Sin embargo, hemos notado que como parte de la documentación requerida, se usa una gran cantidad de papel. Además, muchos profesores envían copia de su Registro completo, es decir, con los nombres y notas obtenidas de todos los estudiantes matriculados en el curso. Entendemos que esto viola la confidencialidad de los expedientes de otros estudiantes que no se han afectado por el cambio de nota. Para remediar ambas situaciones, el proceso se realizará de la siguiente manera:

1. Solo se tramitará impresa la carta, debido a que conlleva firmas, los demás documentos se enviarán por correo electrónico.
2. Solo se enviará la información de las notas del estudiante afectado, se adjunta nuevo modelo de carta para cambio de nota.

Agradecemos el fiel cumplimiento de esta directriz que, además de salvaguardar la confidencialidad de nuestros estudiantes, redundará en beneficio económico para la institución y es cónsono con las instrucciones impartidas por la Rectora Interina en el comunicado del 2 de mayo de 2018.

/irc