

GUÍAS PARA AUTORIZAR LA REPETICIÓN DE CURSOS APROBADOS CON “C”

La certificación 017 1998-99 de la Junta de Síndicos de la Universidad de Puerto Rico establece el acuerdo y proceso respecto a la repetición de cursos y calificaciones. Específicamente, con relación a la calificación de “C”, expresa y citamos:

“El Decano de la Facultad podrá autorizar la repetición de cursos con calificación de "C", a petición del estudiante, por vía de excepción, previo análisis de las circunstancias académicas del estudiante. Informará al Registrador su autorización, mediante comunicación escrita. Al finalizar el Año Académico, rendirá al Rector y al Decano de Asuntos Académicos, un informe de los casos de excepción, explicando la finalidad o propósito de los mismos.”

Con el fin de tener un procedimiento uniforme y justo para todo el estudiantado del Recinto Universitario de Mayagüez se han establecido las siguientes guías que serán adoptadas a partir del primer semestre del año académico 2020-2021.

A. El estudiante cumplimentará el documento que se encuentra en este enlace <https://www.uprm.edu/asuntosacademicos/wp-content/uploads/sites/45/2020/10/Formulario-Rep-Curso-con-C-octubre-2020.docx>, lo guardara en PDF y luego lo colocará en Sign Request, (signrequest.com) en el siguiente orden:

1. Enviar a consejera de su Departamento para aprobar según tabla adjunta. (La consejera deberá incluir mediante “ attachment” evaluación del estudiante antes de aprobar y enviar al Director).

INQU	Sandra Troche : sandra.troche@upr.edu
INCI/AGTO	Sharon Bado: sharon.bado@upr.edu
ININ	Dayana Valentín: dayana.valentin@upr.edu
INEL/ICOM	Maritza Figueroa/Verónica Vázquez: Maritza.figueroa1@upr.edu o veronica.vazquez1@upr.edu
INSO/CIIC	Celinés Alfaro: celines.alfaro@upr.edu
INME	Yolanda Pérez: yolanda.perez4@upr.edu

2. Director de su Departamento para la firma. (escoger el director de su departamento siguiendo esta tabla)

INQU	Dr. Aldo Acevedo: aldo.acevedo@upr.edu
INCI/AGTO	Prof. Ismael Pagán Trinidad: Ismael.pagan@upr.edu
ININ	Dra. Viviana Cesaní: vivianai.cesani@upr.edu
INSO/CIIC	Dr. Emmanuel Arzuaga: Emmanuel.arzuaga@upr.edu
INEL/ICOM	Dra. Leyda León: leyda.leon@upr.edu
INME	Dra. Silvina Cancelos: silvina.cancelos@upr.edu

3. Pamela N. Rodríguez pamela.rodriguez4@upr.edu (verificar documento y aprobar)
4. Decano Asociado Asuntos Académicos de su Facultad: Dra. Cristina Pomales: cristina.pomales@upr.edu (FIRMA)

5. Copia Oficina de Registrador: Ismael.segarra@upr.edu
6. Copia a: academicos.ingenieria@upr.edu.

Fecha límite: dos semanas antes del comienzo de la selección de secciones.

7. El Director del Departamento del estudiante analizará las circunstancias académicas del estudiante y emitirá su recomendación y comentarios al Decano Asociado de Asuntos Académicos, en el formulario. Fecha límite: una semana antes del comienzo de selección de secciones.
8. El Decano Asociado de Asuntos Académicos de la Facultad del estudiante comunica su decisión al Departamento y a la Oficina de Registro, usando el formulario. Fecha límite: el día antes del comienzo de selección de secciones. **El estudiante debe tener conocimiento que esta autorización es para matricular el curso en el último día de matrícula, se le da prioridad a los que anteriormente no han tomado el curso en cuestión.**
9. Si el estudiante se matricula en un curso aprobado con "C" y no media la autorización del Decano Asociado de Asuntos Académicos de Facultad, el Registrador procederá a notificar al estudiante que se le dará de baja del mismo.
10. El Decano Asociado de Asuntos Académicos de la Facultad rendirá al Decano de Asuntos Académicos del Recinto, al finalizar el año académico, un informe de los casos autorizados por vía de excepción, incluyendo la finalidad o propósito de los mismos.

Contamos con su colaboración para la implementación de este proceso.