



CERTIFICACIÓN NÚM. 2020-21-34

La que suscribe, Secretaria del Senado Académico de la Universidad de Puerto Rico en Aguadilla, **CERTIFICA** que en reunión ordinaria celebrada el 16 de marzo de 2021, mediante plataforma virtual *Google Meet*, debido al momento histórico que se enfrenta a raíz de la Pandemia del COVID-19, este organismo tuvo ante su consideración el Informe del Comité de Asuntos Académicos y Evaluación de Cursos relacionado con el Procedimiento para solicitar la revisión de un proceso evaluativo o cambio de nota de curso de la Universidad de Puerto Rico en Aguadilla.

Luego de discutir y analizar el documento, el Senado **APROBÓ**:

**PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR UNA REVISIÓN DE UN PROCESO
EVALUATIVO O CAMBIO DE NOTA DE CURSO DE LA UNIVERSIDAD DE
PUERTO RICO EN AGUADILLA**

Esta certificación tendrá vigencia a partir de agosto de 2021.

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 diecisiete días del mes de marzo de dos mil veintiuno, en Aguadilla, Puerto Rico.

Wanda L. Quintana González
Secretaria

Vo.Bo.: Soria Rivera González, Ed. D.
Rectora Interina





**Universidad de Puerto Rico en Aguadilla
Senado Académico**



**Procedimientos para solicitar la revisión de un
proceso evaluativo o cambio de nota de curso**

Tabla de Contenido

	Página
I. Introducción	3
II. Términos y plazos en que se debe atender el planteamiento del estudiante....	3
III. Procedimiento relacionado con la revisión de la calificación en un trabajo, examen u otro instrumento de evaluación	4
IV. Procedimiento relacionado con la revisión de la calificación final.....	5
A. Cambio de calificación cuando el profesor y el estudiante están de acuerdo.....	5
B. Cambio de calificación cuando el professor y el estudiante no están de acuerdo	6
V. Comité de Apelación de Calificaciones	8
A. Constitución y otras consideraciones.....	9
B. Procedimiento ante el Comité de Apelación de Calificaciones.....	9
C. Confidencialidad del proceso	10
D. Decisión del Comité de Apelación de Calificaciones	10
VI. Disposiciones generales	10
VII. Vigencia	11

I. Introducción

El documento *Procedimientos para solicitar la revisión de un proceso evaluativo o cambio de nota de curso* tiene como propósito el ofrecer unas guías específicas para que los estudiantes soliciten la revisión de calificaciones parciales y la calificación final que se radicó en la Oficina del Registrador.

Este proceso es de naturaleza confidencial para el estudiante. La Universidad de Puerto Rico en Aguadilla (UPR Aguadilla) garantiza la confidencialidad de los procesos regidos por la Ley FERPA, mejor conocida como la Enmienda de la Ley Buckley que protege la privacidad de la información académica del estudiante. UPR Aguadilla reconoce que, en este proceso, no se impondrán medidas punitivas.

El Reglamento General de Estudiantes de la Universidad de Puerto Rico estipula las estructuras de participación de los estudiantes en la vida universitaria. En el Artículo 2.12 se establece el derecho de todo estudiante a una revisión justa y adecuada de su calificación y se cita:

“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.”

II. Términos y plazos en que se debe atender el planteamiento del estudiante

1. El estudiante tendrá diez (10) días lectivos para solicitar una revisión de un proceso evaluativo luego de recibir su nota.
2. El estudiante tendrá diez (10) días lectivos a partir del primer día de clases del siguiente semestre en el que tomó el curso para hacer una reclamación o solicitud de cambio de nota final del curso. El cambio de calificación se debe llevar a cabo en o antes de los cuarenta (40) días lectivos a partir del primer día de clases de ese semestre, según establecido en el calendario académico.
3. Los casos de cambio de nota de candidatos a graduación se atenderán con la prioridad que amerita.
4. Luego del período de tiempo establecido, el estudiante no podrá hacer reclamación alguna sobre la adjudicación de la nota.

III. Procedimiento relacionado con la revisión de la calificación en un trabajo, examen u otro instrumento de evaluación

1. El estudiante tendrá diez (10) días laborables lectivos, luego de recibir su nota, para solicitar a su profesor la revisión de un proceso evaluativo.
 - a. El trámite se inicia mediante una comunicación verbal y escrita vía correo electrónico institucional del estudiante al profesor, que documente la fecha y acuerdos de comienzo de la gestión.
 - b. El profesor compartirá con el estudiante la rúbrica utilizada como instrumento de evaluación.
 - c. El profesor custodiará los materiales de evaluación en caso de que haya un desacuerdo entre ambos hasta que se finalice el proceso.
2. Si el estudiante no ha recibido comunicación del profesor dentro del plazo de 10 días lectivos-laborables o no está satisfecho con la decisión deberá seguir el siguiente procedimiento:
 - a. El estudiante radicará la *Solicitud de Cambio de Calificación* al Director del Departamento del curso dentro de los próximos cinco (5) días lectivos-laborables, a partir del momento en que recibe la decisión del profesor o se vencen los diez (10) días lectivos laborables que tiene el profesor para contestar.
 - El estudiante, en la primera parte del documento, deberá expresar claramente por qué entiende que su calificación no se ajusta a los criterios de evaluación del curso, según definidos por el profesor en el prontuario y en cualquier otro documento en el cual se amplía la descripción de los criterios de evaluación.
 - b. El Director deberá emitir su decisión dentro de un plazo de diez (10) días lectivos-laborables una vez reciba la solicitud. 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 calificaciones del estudiante.
 - La comunicación de la decisión del caso por el Director a ambas partes debe incluir: la petición del estudiante, la respuesta escrita del profesor.
 - El Director mantendrá un expediente con todos los documentos relacionados al caso hasta tanto se resuelva.
 - El Director enviará copia de su decisión al Decano de Asuntos Académicos.

3. Si el estudiante no queda conforme con la decisión del Director de Departamento, o si este no emite una recomendación dentro del plazo de diez (10) días lectivos-laborables, el estudiante podrá apelar por escrito al Comité de Apelación de Calificaciones.
 - a. El estudiante deberá someter su apelación ante el Comité dentro de los próximos cinco (5) días lectivos-laborables a partir de la fecha en que recibe la notificación de parte del Director, o a partir de la fecha en que vence el plazo de la recomendación escrita del Director.
 - b. El escrito de apelación deberá establecer claramente el por qué la calificación parcial en disputa no es correcta y por qué no está satisfecho con las decisiones anteriores.
 - c. Si el estudiante es candidato a graduación y no está conforme con el proceso de revisión ante el profesor, podrá radicar el caso directamente ante el Comité de Apelación de Calificaciones.
 - d. Si la reclamación del estudiante no se ha resuelto al momento de la fecha de calificación final del curso, se otorgará una calificación de incompleto (IB, IC, ID, IF), según las certificaciones de otorgación de notas de la UPR-Aguadilla.

IV. Procedimiento relacionado con la revisión de la calificación final

A. Cambio de calificación cuando el profesor y el estudiante están de acuerdo

1. El estudiante tendrá diez (10) días lectivos-laborables a partir del primer día de clases del siguiente semestre en que tomó el curso para solicitar a su profesor la revisión de su calificación final del curso.
2. El profesor recopila y verifica la evidencia de las evaluaciones para corroborar si la reclamación es justa y comunica al estudiante si procede o no el cambio de calificación.
 - a. El profesor tendrá cinco (5) días lectivos-laborables para comunicarle al estudiante su decisión.
3. Convenido un mutuo acuerdo, el profesor llena la primera parte de la *Solicitud de Cambio de Calificación* con la información relativa al estudiante, firman ambos y le entrega o envía una copia al estudiante.

4. En caso de que proceda el cambio de calificación:
 - a. El profesor llena la segunda parte del documento de *Solicitud de Cambio de Calificación* y tramita la recomendación por conducto del Director del Departamento Académico.
 - b. El Director llena la tercera parte del documento de *Solicitud de Cambio de Calificación* y emite su recomendación.
 - c. El Director somete el documento al Decano de Asuntos Académicos junto con la copia del registro de notas y el Informe de Calificaciones, dentro de cinco (5) días lectivos-laborables a partir de recibir la solicitud por parte del profesor.
 - d. El Decanato de Asuntos Académicos emite su recomendación y envía el documento a la Oficina de Registro, dentro del periodo de cinco (5) días lectivos-laborables a partir de haber recibido los documentos.
 - e. El personal de la Oficina de Registro procede con el cambio de calificación. La Oficina de Registro tendrá un término de cinco (5) días lectivos-laborables para procesar el cambio de calificación a partir del momento en que recibe el documento.
 - f. El personal de la Oficina de Registro le notifica al estudiante y al profesor el cambio realizado y envía una copia del documento certificando el cambio de nota.
5. En aquellos casos en que no se haya procesado una reclamación por el estudiante, el profesor puede solicitar el cambio de calificación sin la firma del estudiante, si se percata que ha cometido un error (que no conlleve un menoscabo o en perjuicio contra el estudiante) al adjudicar la calificación.

B. Cambio de calificación cuando el profesor y el estudiante no están de acuerdo

1. El estudiante tendrá diez (10) días lectivos-laborables a partir del primer día de clases del siguiente semestre en que tomó el curso para solicitar a su profesor una revisión de su calificación final del curso.
2. El estudiante se comunica con el profesor para reclamar la calificación. Deberá mediar una comunicación escrita evidenciando que se llevó a cabo la petición de la evaluación de la nota.
3. El profesor verifica la evidencia de las evaluaciones para corroborar si la reclamación es justa y comunica al estudiante si procede o no el cambio de calificación, dentro del plazo de cinco (5) días lectivos-laborables.

4. Si el estudiante no ha recibido comunicación del profesor dentro del plazo de cinco (5) días lectivos-laborables o no está satisfecho con la decisión deberá seguir el siguiente procedimiento:
 - a. Debe formalizar su petición, en o antes de cinco (5) días lectivos-laborables, entregando el documento de *Solicitud de Cambio de Calificación* (véase anejo) al personal de la Oficina de Registro. Habrá copia de este documento en la Oficina de Registro y en la página web.
 - El estudiante deberá expresar claramente por qué entiende que su calificación no se ajusta a los criterios de evaluación del curso, según definidos por el profesor en el prontuario y en cualquier otro documento en el cual se amplía la descripción de los criterios de evaluación del curso.
 - Debe mantener copia de su solicitud como evidencia de que comenzó el proceso.
 - b. El personal de la Oficina de Registro somete al profesor del curso la petición del estudiante en un término de cinco (5) días lectivos-laborables a partir del momento en que el estudiante radica la solicitud. Debe enviar copia al Director del Departamento.
 - c. El profesor llena la parte que le corresponde en la *Solicitud de Cambio de Calificación* y someterá al Director del Departamento el documento con la decisión sobre el cambio de calificación dentro de cinco (5) días lectivos-laborables a partir de la fecha en que la solicitud fue enviada por la Oficina de Registro.
 - El profesor someterá el registro de notas e informe de calificaciones y justificará su decisión.
 - d. El Director deberá emitir su recomendación al Decano de Asuntos Académicos dentro de un plazo de cinco (5) días lectivos-laborables una vez reciba la solicitud.
 - 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 calificaciones del estudiante.
 - El Director llena la tercera parte del documento de *Solicitud de Cambio de Calificación* y tramita la recomendación.
 - También, el director informará a ambas partes la recomendación del caso.
 - El Director mantendrá un expediente con todos los documentos relacionados al caso hasta tanto se resuelva.

- e. En caso de que el profesor del curso sea el Director de Departamento, el procedimiento será trabajado por el Decano de Asuntos Académicos o su representante.
5. En caso de que proceda el cambio de calificación:
- a. El Decano de Asuntos Académicos remite la recomendación del Director a la Oficina de Registro, dentro de cinco (5) días lectivos-laborables a partir de haber recibido los documentos.
 - b. El personal de la Oficina de Registro procede con el cambio de calificación. La Oficina de Registro tendrá un término de cinco (5) días lectivos-laborables para procesar el cambio de calificación a partir del momento en que recibe los documentos.
 - c. El personal de la Oficina de Registro le notifica al estudiante y al profesor el cambio realizado y envía una copia del documento certificando el cambio de nota.
6. Si el estudiante no está conforme con la decisión del Director de Departamento, o si este no emite una recomendación dentro del plazo de cinco (5) días lectivos-laborables, el estudiante podrá apelar por escrito al Comité de Apelación de Calificaciones.
- a. El estudiante deberá someter su apelación ante el Comité dentro de los próximos cinco (5) días lectivos-laborables a partir de la fecha en que recibe la notificación de parte del Director, o a partir de la fecha en que vence el plazo de la recomendación escrita del Director.
 - b. El escrito de apelación deberá establecer claramente el porqué la calificación final en disputa no es correcta y por qué no está satisfecho con las decisiones anteriores.
 - c. Si el estudiante es candidato a graduación y no está conforme con el proceso de revisión ante el profesor, podrá radicar el caso directamente ante el Comité de Apelación de Calificaciones.

V. Comité de Apelación de Calificaciones

El Comité de Apelación de Calificaciones de la UPR-Aguadilla se establece con el propósito de dilucidar discrepancias en cuanto a las evaluaciones de los estudiantes en los cursos, cuando alguna de las partes no esté de acuerdo con la decisión del Director del Departamento o no haya sido resuelta en instancias inferiores. Solamente atenderá asuntos relacionados con los criterios de evaluación del curso, según contenido en el prontuario.

A. Constitución del Comité y otras consideraciones

1. El Comité de Apelación de Calificaciones estará constituido por:
 - el Decano de Asuntos Académicos o su representante
 - dos profesores en propiedad y dos alternos, seleccionados en Reunión de Facultad de UPR Aguadilla, durante el mes de abril
 - dos representantes estudiantiles y dos alternos, seleccionados por el Consejo General de Estudiantes
2. El término del Comité será por dos años.
3. El Comité será presidido por el Decano de Asuntos Académicos o su representante.
4. El Comité se activará a petición del estudiante o del profesor a través del Decano de Asuntos Académicos.

B. Procedimiento ante el Comité de Apelación de Calificaciones

1. El profesor y el estudiante pueden apelar la decisión del Director del Departamento ante el Comité de Apelación de Calificaciones, mediante una comunicación escrita por conducto del Decano de Asuntos Académicos.
2. Debe ser en un periodo de diez (10) días lectivos-laborables a partir de la fecha en que recibe la determinación por el Director del Departamento.
3. Una vez recibida la apelación, el Comité:
 - evaluará la evidencia
 - solicitará documentos adicionales de ser necesario
 - entrevistará a las partes implicadas (profesor y estudiante)
 - invitará a expertos en el área de especialidad bajo el asunto en discusión
4. Las partes concernidas tendrán comunicación directa con el Comité, sea en persona o por medio de recursos electrónicos. En caso de necesidad especial previamente identificada, se permitirá vaya acompañado ante el Comité.
5. En aquellos casos en que el profesor no esté disponible o no trabaje en UPR Aguadilla, el Director del Departamento presentará la evidencia de las evaluaciones y el registro de calificaciones, cuando sea requerido.

6. En caso de que el profesor del curso que es objeto de apelación sea miembro del Comité de Apelación de Calificaciones, éste deberá inhibirse y será sustituido por el alterno.
7. El Comité deberá emitir su decisión y notificar a las partes no más tarde de diez (10) días lectivos-laborables a partir de la fecha que se tome la decisión. La notificación deberá incluir una explicación de la decisión y será enviada a todas las partes involucradas en la apelación (estudiante, profesor, Director y Decano de Asuntos Académicos).
8. En caso de que la decisión favorezca el cambio de la calificación final, el Comité, por medio del Decano de Asuntos Académicos, informará a la Oficina del Registrador que proceda a realizar el cambio. La calificación final no debe ser menor a la originalmente obtenida por el estudiante.

C. Confidencialidad del proceso

Los miembros del Comité deberán mantener absoluta confidencialidad de la información y documentación del proceso. Esto incluye, pero no se limita a: nombres de estudiantes y profesores involucrados, calificaciones otorgadas parciales o finales, resolución del caso y cualquier información de los involucrados.

D. Decisión del Comité de Apelación de Calificaciones

La decisión del Comité del proceso administrativo es definitiva y no apelable.

VI. Disposiciones Generales

Se deberá prestar especial atención a lo que se expresa a continuación:

1. Todo estudiante que presente una revisión de calificación tendrá el derecho de acudir, como última instancia, al Comité de Apelación de Calificaciones.
2. Los casos que irán directo al Comité de Apelación de Calificaciones serán aquellos en los cuales el estudiante es candidato a graduación o que el Decano de Asuntos Académicos entienda que el caso es meritorio para atenderse en este cuerpo.
3. Durante el proceso se mantendrá la confidencialidad de la información.
4. El proceso no conllevará medidas punitivas para el estudiante.

5. Se incluirá la fecha límite del proceso de Solicitud de Revisión de Calificación en el calendario académico.
6. El Decano de Asuntos Estudiantiles y el Consejo General de Estudiantes orientarán a los estudiantes sobre los alcances de esta certificación.
7. El proceso de evaluación de nota final del curso incluirá las notas calificadas como Pass/No Pass, si el estudiante seleccionó esa modalidad. El cambio de la nota final no cambiará la previa selección del estudiante de acogerse a este sistema alterno de notas. Por lo que, independientemente del cambio que pueda sufrir la calificación final revisada (en el sistema tradicional de notas), la Oficina de Registro seguirá aplicando el sistema de Pass/No Pass con esa nueva calificación, de acuerdo a lo establecido en las certificaciones vigentes de UPR Aguadilla.
8. Se hará referencia a esta Certificación en el prontuario de cada curso.

VII. Vigencia

La vigencia será efectiva a partir de agosto 2021.