

Escuela de Derecho
Universidad de Puerto Rico

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR
EXAMINAR Y REVISAR CALIFICACIONES FINALES

Aprobado por la Facultad el 4 de diciembre de 2013

Sección 1

A. Introducción

Este Procedimiento se aprueba conforme a las disposiciones contenidas en la Certificación Núm. 14 del Senado Académico, del año 1984-85, según enmendada, el Reglamento de Estudiantes del Recinto de Río Piedras, Capítulo I, Artículo 9, el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico, Sección 24.3 y el Reglamento General de Estudiantes de la UPR, Sección 2.12.

Es la política de la Escuela de Derecho garantizarle a todo el estudiantado un proceso para examinar los criterios utilizados para la calificación obtenida en cualquier curso y para solicitar la revisión de la nota final. El profesor o la profesora tendrá el deber de viabilizar tal proceso.

En aras de actualizar, uniformar el proceso y atemperarlo a las necesidades actuales del estudiantado y la facultad, la Escuela de Derecho adopta el procedimiento que se formula a continuación.

B. Principios rectores

1. Cada estudiante tiene derecho a recibir una calificación habiendo mediado una evaluación justa e imparcial basada en criterios corroborables y aplicados por igual a todos los participantes del curso.

2. Los criterios de evaluación deberán corresponder a los objetivos del curso, según expuestos en el prontuario del mismo.
3. El prontuario de cada curso incluirá toda la información sobre sus requisitos o tareas (asignaciones o actividades) que se tomarán en cuenta para la evaluación, así como la metodología que se utilizará para determinar la nota final. El prontuario se distribuirá al comienzo del curso y, de enmendarse, se les notificará oportunamente y por escrito a las personas matriculadas.
4. Al matricularse en un curso, y una vez transcurrido el período de ajuste (de bajas con reembolso total), la permanencia del estudiante constituirá la aceptación de los requisitos, criterios de evaluación y mecanismos esbozados en el prontuario.
5. Con el fin de agilizar el proceso de examen de las calificaciones, se exhorta al personal docente hacer disponibles las guías de corrección de sus exámenes por cualquier medio, ya sea electrónico o físico, al momento de entregar las calificaciones. La administración podrá asistirle a estos efectos.

C. Aplicabilidad

Este Procedimiento aplica a todo el estudiantado de la Escuela de Derecho de la Universidad de Puerto Rico, a su personal docente, incluidos los profesores adjuntos, profesores visitantes de Puerto Rico, y al personal administrativo involucrado en el proceso. En cuanto a los profesores visitantes que residen fuera de Puerto Rico, el procedimiento se llevará a cabo a través del Decano o Decana Asociado/a de la Escuela de Derecho.

La evaluación objeto de este procedimiento es la correspondiente a la calificación final del curso, lo que incluirá todos los elementos de evaluación descritos en el prontuario.

Sección 2. Objetivos

Los objetivos de este Procedimiento son: uniformar el proceso para examinar la calificación final y el proceso de revisión de dicha calificación; disponer los términos dentro de los cuales habrá que actuar y establecer los estándares de diligencia que profesores, estudiantes y personal administrativo han de seguir dentro del procedimiento; proveer el formulario que habrán de utilizar los estudiantes para formalizar sus solicitudes; y establecer los controles para que el proceso sea ágil y eficaz.

Sección 3. Solicitud de Examen de la Calificación

El/la estudiante que interese podrá examinar su calificación final durante el próximo semestre, según dispuesto en la Certificación Núm. 14 del 1984-85 del Senado Académico del Recinto de Río Piedras de la Universidad. Para este proceso se proveerá un formulario sencillo y será como sigue:

- A. Una vez comenzado el semestre académico, la Escuela publicará un memorando en el cual se establecerá un periodo no menor de treinta (30) días para examinar la calificación final.
- B. El/la estudiante que interese, deberá solicitar examinar su calificación final dentro del término dispuesto por la Escuela. Presentada una solicitud luego de este término sin justa causa, quedará a discreción del profesor aceptarla o no.

1. El/la estudiante proveerá la información requerida en la Parte A de la Solicitud para Examen o Revisión de la Calificación Final que le será provista por vía electrónica o en la oficina de los/as secretarios/as.
2. Enviará dicho formulario con toda la información requerida por correo electrónico al/a la secretario(a) del profesor(a) concernido o lo entregará en la oficina durante horas de oficina regulares. El/La estudiante deberá mantener copia del formulario según entregado.
3. De entregarse en persona, el/la secretario(a) recibirá el formulario lo sellará con la fecha y hora en que se recibe y entregará la copia sellada al estudiante.
4. El/la secretario(a) entregará el formulario al profesor(a) concernido/a dentro del término de dos (2) días laborables después de haberse presentado por parte del estudiante.
5. El/la profesor(a) entregará al secretario(a) el original, fotocopia, facsímil, o PDF de los elementos de evaluación con sus respectivas guías de corrección y la escala de distribución de calificaciones finales, dentro de un término de cinco (5) días después de haber recibido la solicitud.
6. El proceso de examinar la calificación se efectuará a través del secretario(a), quien citará al/a la estudiante para entregarle los elementos de evaluación con la guía de corrección, y la escala de distribución de calificaciones finales. El/la estudiante tendrá por lo menos una (1) hora para estudiar dichos documentos y tomar notas.

7. El/la estudiante, de solicitarlo, podrá obtener copia de la pregunta y contestación guía de aquella parte del examen sobre la cual haya controversia.
 8. La fecha y hora que se acuerde, será una conveniente para las partes y en la medida que sea posible, tal compromiso no deberá posponerse. Si se cancela, es responsabilidad de la parte que no puede cumplir con el compromiso notificar a la otra parte y acordar una fecha posterior que no será más tarde de quince (15) días después de la cancelación.
- C. Si luego de finalizado el periodo para examinar la calificación final no se le ha comunicado al o a la estudiante la fecha para llevar a cabo dicho examen, el o la estudiante tendrá un término de quince (15) días laborables para recurrir ante el o la Decano(a) para lograr el acceso a los elementos de evaluación. Esta solicitud se hará utilizando el formulario provisto para ello. En estos casos se observará el siguiente procedimiento:
1. El/la Decano(a) gestionará directamente con el profesor el acceso a los elementos de evaluación, o podrá referir la solicitud al Comité de Asuntos Estudiantiles, en cuyo caso lo hará dentro del término de diez (10) días laborables de haber recibido la solicitud.
 2. El/la Decano(a) o el Comité de Asuntos Estudiantiles dispondrán de veinte (20) días laborables para evaluar la solicitud del/de la estudiante. Dentro de este periodo se podrá solicitar mayor información, ya sea de parte del/de la estudiante o de parte del/de la profesor(a), y se asegurará que dentro de este mismo

término el/la estudiante tenga acceso a los elementos de evaluación, a la guía de corrección y a la escala de distribución de calificaciones finales.

3. De ser el Comité de Asuntos Estudiantiles el que realice dichas gestiones, hará sus recomendaciones al/a la Decano(a) dentro del término de los siguientes cinco (5) días laborables después de expirado el primer término de veinte (20) días laborables a que se refiere el inciso C2.

D. Una vez examinados los elementos de calificación junto con las guías de corrección y la escala de distribución de calificaciones finales, si el estudiante está satisfecho y no tiene interés en solicitar la revisión de la calificación final, se dará por terminado el proceso. Del/de la estudiante no estar de acuerdo con su calificación deberá proceder conforme la Sección 5.

Sección 4. Procedimiento Alternativo de Examen de la Calificación.

El personal docente que lleve a cabo procedimientos de revisión mediante entrevistas personales, discusiones grupales u otros medios, podrá hacerlo cumpliendo con los siguientes requisitos:

- 1) Que el/la estudiante tenga acceso a los elementos de evaluación, las guías de corrección y la escala de distribución de calificaciones finales.
- 2) Que el/la estudiante, de solicitarlo, tenga por lo menos una hora para examinar dichos documentos y tomar notas, salvo que no podrá tomar notas de aquellas partes del examen que contengan preguntas de selección múltiple o preguntas objetivas.

- 3) Que el/la estudiante, de solicitarlo, pueda obtener copia de la pregunta y contestación guía de aquella parte del examen sobre la cual haya controversia. No tendrá derecho a copiar la pregunta ni la guía de corrección cuando se trate de preguntas de selección múltiple u objetivas.

Una vez examinados los elementos de calificación junto con las guías de corrección y la escala de distribución de calificaciones finales, si el estudiante está satisfecho y no tiene interés en solicitar la revisión de la calificación final, se dará por terminado el proceso. Del/de la estudiante no estar de acuerdo con su calificación deberá proceder conforme la Sección 5.

Si el/la estudiante procede a solicitar una revisión de la calificación a tenor con la Sección 5 de este Reglamento, el profesor deberá cumplir con los términos allí establecidos. El/la estudiante, tanto para el examen de la calificación como para la solicitud de revisión, contará con los remedios apelativos establecidos en este Reglamento.

Sección 5. Solicitud de Revisión de la Calificación

- A. Si una vez vistos los elementos de evaluación junto con la guía de corrección y la escala de distribución de calificaciones finales, el estudiante interesa solicitar que se revise la calificación obtenida, tendrá un término de diez (10) días laborables para solicitarlo.
- B. Si el/la estudiante tiene objeción respecto a la redacción de alguna pregunta de selección múltiple u objetiva, podrá preparar su escrito de revisión conforme a las siguientes alternativas:

1. Redactará su escrito en el lugar y hora acordado con el profesor y, de no haber acuerdo, en el lugar y hora dispuesto por la Decana.

2. Podrá preparar su escrito de revisión y entregarlo en el término de diez (10) días.

Bajo ambas alternativas, en la preparación de su escrito no podrá copiar la pregunta ni las alternativas. El estudiante recibirá copia de su escrito de revisión de la pregunta de selección múltiple u objetiva. Al original de su escrito se le adjuntará copia de la pregunta en cuestión con la contestación que el profesor entiende correcta y su justificación. Este tipo de revisión se atenderá conforme a los términos dispuestos de las letras D a la I.

C.Si el estudiante tiene objeción sobre alguna pregunta de discusión,

1. Solicitará la revisión de la calificación en la Parte B del formulario provisto para este fin y anejará al mismo los fundamentos en que se basa. El formulario se entregará mediante correo electrónico o en horas regulares de oficina a las/los secretarios(as) de la facultad, quien lo sellará con la fecha y hora en que se recibe. El/la estudiante deberá conservar copia de su solicitud de revisión.

2. El/la secretario(a) notificará y entregará al/a la profesor(a) concernido(a) la solicitud de revisión de la calificación dentro del término de dos (2) días laborables contados a partir de su recibo.

3. El/la profesor(a) tendrá un término de treinta (30) días laborables para atender y resolver la solicitud de revisión formulada por el estudiante.

4. Si han transcurrido treinta (30) días laborables sin que el/la estudiante tenga contestación sobre la solicitud de revisión de su calificación, o si ha recibido contestación del profesor pero no está de acuerdo con la misma, podrá recurrir ante el/la Decano(a) dentro del término de quince (15) días. Para ello, el estudiante presentará su petición junto con el formulario y los documentos pertinentes que hayan sido entregados previamente como parte de su solicitud de revisión.

D. El/la Decano(a) podrá gestionar la solicitud, o referirla al Comité de Asuntos Estudiantiles dentro del término de diez (10) días laborables de haberse recibido en su Oficina.

E. El/la Decano(a) o el Comité de Asuntos Estudiantiles dispondrán de veinte (20) días laborables para evaluar la solicitud del/de la estudiante. Dentro de este periodo podrán solicitar mayor información, ya sea de parte del/de la estudiante o de parte del/de la profesor(a) y procurarán que dentro de este mismo término el/la profesor(a) conteste la solicitud de revisión del/de la estudiante.

F. Si es el/la Decano(a) quien realiza estas gestiones, éste/a informará la determinación final al/a la estudiante dentro del término de los siguientes diez (10) días laborables después de expirado el primer término a que se refiere el inciso E anterior.

G. Si es el Comité de Asuntos Estudiantiles quien realiza estas gestiones, éste informará el resultado o dará sus

recomendaciones al/a la Decano(a) dentro del término de los siguientes diez (10) días laborables después de expirado el primer término a que se refiere el inciso C anterior.

H.El/la Decano(a) dispondrá de diez (10) días laborables una vez recibido el informe del Comité de Asuntos Estudiantiles para comunicar la determinación final al o a la estudiante.

I.Cuando el profesor haya contestado, la intervención del Decano(a) o del Comité no entrará a considerar aspectos sustantivos a menos que se trate de errores crasos y patentes, lo cuales deberán señalarse y fundamentarse en la solicitud de revisión.

Sección 6. Derogaciones

Este Procedimiento deja sin efecto La Certificación sobre el Procedimiento para Revisión de Calificaciones del 7 de mayo de 2003.

Sección 7. Vigencia

Este Procedimiento entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación.