



PO Box 23349, San Juan PR 00931-3349
787-999-9595 • Fax 787-999-9537

28 de abril de 2016

Circular 1516-109
A TODA LA FACULTAD

Hiram A. Meléndez Juarbe
Decano Asociado

IMPLANTACIÓN E INTERPRETACIÓN DE POLÍTICA DE ASISTENCIA

Como es sabido, el semestre pasado la Facultad aprobó una política de asistencia para la Escuela de Derecho que comenzó a regir durante este segundo semestre 2015-2016. El texto de dicha política se encuentra en la página de internet en el enlace que se indica al margen.¹

Dada la experiencia durante este semestre, resulta oportuno aclarar algunos aspectos de dicha política y establecer parámetros para afinar su implantación.

La política de asistencia establece, en parte, que:

Un estudiante que se ausente a más del 20 por ciento de las sesiones programadas para un curso, por razones que no sean institucionales o académicas, estará impedido de completarlo. En esos casos, el profesor o profesora informará al estudiante de ese hecho y notificará a la Registradora para que proceda a dar de baja al estudiante.

Para determinar el número de ausencias se tomará en cuenta el número de sesiones y no el número de créditos. Por ejemplo, para una clase que se reúna una vez a la semana el número de ausencias que impide completar el curso es 4, mientras que para

¹ <http://derecho.uprrp.edu/estudiantes/servicios-al-estudiante/formularios-y-manuales/>

una clase que se reúna 2 veces en semana el número de ausencias es 7. En el caso de mini-cursos que se reúnen por una semana, el estudiante no podrá ausentarse a más de una clase. El profesor o profesora puede, a su discreción, imponer requisitos más exigentes, siempre que estén claramente establecidos en su prontuario.

Aclaremos los siguientes puntos:

Primero, a pesar de que la política establece que “el profesor o profesora informará al estudiante . . . y notificará a la Registradora para que proceda a dar de baja al estudiante” es necesario que—luego de ser notificada por la profesora— en todo caso el o la estudiante acuda a la oficina de la Registradora y **solicite formalmente** que la registradora procese la baja. Ausente este procedimiento, la Registradora no puede dar de baja al estudiante. De no cumplirse con este requisito, al final del semestre la profesora sólo tendrá la opción de otorgar una calificación “X” la cual eventualmente se convierte en una nota de F*. **Por eso, es indispensable que, en su notificación, el profesor o profesora informe claramente al estudiante que es necesario que acuda al Decanato de Asuntos Estudiantiles para darse de baja de la clase y que no hacerlo tendrá la consecuencia de que se le adjudicará una F***. Toda vez que el último día para darse de baja es el último día de clases, ello también implica que la notificación al estudiante sobre sus ausencias debe ser con anterioridad a esa fecha. Por tanto, una profesora o profesor no podrá poner en vigor esta política luego de concluido el periodo para darse de baja.

Nótese que la política de asistencia tienen una excepción para ausencias “institucionales o académicas” (como, por ejemplo, por compromisos con la clínica o viajes de competencias) las cuales no cuentan para el número límite de ausencias, pero no tiene una excepción para otros casos extraordinarios.

Segundo, es importante aclarar la interacción entre la nueva política de asistencia y la política de incompletos de la Escuela. En particular, aclaramos que la política de asistencia **no tiene el efecto de anular la discreción que siempre han gozado los profesores y profesoras para otorgar incompletos en casos apropiados**. Según se recoge en el Manual Estudiantil, un profesor o profesora puede conceder un incompleto ante “causas justificadas” demostradas (tales como enfermedad evidenciada con los certificados médicos correspondientes). En casos apropiados, el profesor o profesora podrá ejercer esta discreción, de ser solicitado por el o la estudiante.

Tercero, la política de asistencia establece que un profesor o profesora puede establecer requisitos más exigentes que lo dispuesto en ella. Para ello, es indispensable que estos requisitos queden establecidos en el prontuario del curso.

Cuarto, todo lo anterior presupone que la Facultad toma asistencia de sus cursos. Por tanto, es necesario que los profesores **registren asistencia con suficiente regularidad como para asegurar cumplimiento con la política**. Los profesores tienen discreción en cuanto a la metodología para ello. Por ejemplo, para cursos grandes es suficiente que el profesor o profesora circule una lista con los nombres de los estudiantes para recibir sus firmas. Recomendamos que al inicio del semestre obtengan una lista de asistencia desde <https://portal.upr.edu>, en la sección "*My courses*", donde pueden obtener una lista de los estudiantes matriculados en el curso. Las secretarías de Facultad podrán colaborar con la confección de estas listas y tabulación de ausencias.

Esperamos que estas guías contribuyan al cumplimiento con los requisitos académicos de nuestra Escuela.