


UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUERTO RICO



19 de octubre de 2007

DIRECTORES DE DEPARTAMENTOS Y FACULTAD U.P.P.R.


Mayra López
Registradora

LISTAS FINALES DE CLASES TRIMESTRE AGOSTO 2007 – OCTUBRE 2007 (FA/07)

Las instrucciones para la entrega de listas finales de clases y registro de notas correspondiente al trimestre de agosto a octubre 2007 son las siguientes:

PASOS A SEGUIR:

Estas listas contienen los nombres de los estudiantes oficialmente matriculados. En la misma usted informará el porcentaje obtenido en la columna de "PERC" (0% a 100%), las calificaciones finales en la columna de "GRD" (A, B, C, D, F), las ausencias de cada alumno en la columna de "ABS" (0, 1, 2, 3, etc.). Si va a otorgar un incompleto, el indicador de "Incompleto" debe estar acompañado de una calificación provisional de acuerdo al porcentaje otorgado (Ej. IC, IF) y en adición

anotar en la columna de "PERC" el porcentaje de la NOTA que acompaña el incompleto. La calificación provisional será determinada asignándole una calificación de cero (0) o (F), o según corresponda en cada caso, al trabajo o trabajos no completos. El listado original será entregado en la Oficina de Registraduría y se provee una copia para el profesor y una copia para el Director de Departamento.

Si tiene algún estudiante que dejó de asistir al curso, y no se dio de baja oficial con calificación "W", se le otorgará "WF" en la columna de "GRD" y anotar la fecha en que dejó de asistir en la columna de "LAST ATTENDANCE DATE". Si al estudiante le aparece la calificación "W" favor dejar los espacios de los lados en blanco (NO ANOTAR INFORMACIÓN). Favor de usar solamente bolígrafo color azul o negro.

Para el fiel cumplimiento de la Ley de Privacidad (FERPA), el profesor llevará personalmente la(s) lista(s) de clase(s) a la dependencia que así los requiera. No puede delegar en un estudiante esta obligación.

1. Verificar que el número, el nombre de cada estudiante, el título del curso y el número de sección estén correctos.
2. Si a su curso asiste un estudiante que no aparece en la lista **NO PODRÁ SER AÑADIDO**, ya que o no ha pagado la matrícula, o continúa en un curso que no le corresponde. Si alega lo contrario, favor de referirlo a la Oficina de Registraduría.
3. Llene la hoja de certificación de entrega de lista(s) final(es) antes de entregar la(s) lista(s). Los profesores a tiempo parcial deben obtener las firmas de la Biblioteca, certificando que no deben libros ni documentos en esa área, la del Director Departamental, a quien se le entregará una copia de la(s) lista(s), y la de la Registradora como prueba de que entregó la(s) lista(s) final(es) original(es). Los profesores a tiempo completo obtendrán la firma del Director Departamental y Registraduría solamente.
4. **Además, de la entrega de la(s) lista(s) final(es), se requiere la entrega del Registro de Notas (Roll Book) completado con fecha de ausencias, calificaciones y porcentajes de cada uno de los cursos que dicte un profesor.** Dicho registro permanecerá en la Oficina de Registraduría por un trimestre, luego de ese período, la Oficina de Registro se encargará de enviar el mismo al Departamento de Archivo Histórico de la Biblioteca para su almacenaje, donde usted(es) podrá(n) tener acceso en calidad de préstamo.
5. **Firme cada una de las lista(s) del (los) curso(s), como prueba de que esas son las calificaciones que otorgó.**
6. Entregue el (los) original(es) de la(s) lista(s) y el registro con la(s) copia(s) de ° certificación, según se indica en el paso tres (3).