

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUERTO RICO

POLÍTICA OFICIAL SOBRE EL PROCEDIMIENTO PARA

LA REVISIÓN DE CALIFICACIONES

El sistema de calificaciones de la Universidad de Politécnica de Puerto Rico es el siguiente:

Calificaciones con puntos de honor

Calificación	Descripción	Valor
• A	Sobresaliente	4 puntos
• B	Bueno	3 puntos
• C	Satisfactorio	2 puntos
• D	Deficiente	1 puntos
• F	Fracasado	0 puntos
• WF	Abandono de curso sin autorización	0 puntos
• I (con nota)	Incompleto con nota	puntos serán equivalentes a la nota que acompañe el incompleto

Calificaciones que no conllevan puntos de honor

- W Abandono de curso sin autorización
- WM Baja Militar
- CE Se le exime de tomar el curso
- P Aprobado
- NP No aprobado
- AU Curso tomado como oyente
- T Curso transferido de otra universidad
- S Satisfactorio
- NS No satisfactorio

Calificación provisional

El estudiante podrá recibir Incompletos con calificación provisional cuando el profesor determina que por razones justificadas el estudiante no ha podido cumplir con todos los requisitos del curso, según la Certificación [CA-03-02](#). El estudiante recibirá la calificación de cero (0) o F en la porción del trabajo que no ha completado al calcular la calificación provisional. El profesor discutirá con el estudiante los términos y condiciones para la remoción del incompleto.

Las fechas límites para la remoción de incompletos están establecidas en el [calendario académico](#) cada trimestre. El estudiante deberá acercarse al profesor para completar la deficiencia en o antes de esta fecha. Una vez completada, el profesor podrá cambiar la calificación provisional por la final a través del portal de la facultad, en o antes de la fecha establecida en el calendario académico. Si el profesor no informa cambio alguno durante este plazo, la calificación pasará a ser la que acompaña la calificación I (Incompleto) en el expediente académico.

Error en la calificación

Todo profesor que cometa un error al adjudicar la calificación a un estudiante, deberá someter a la Oficina de Registraduría, con el visto bueno del director de su departamento y por conducto del decano académico, el Formulario de Cambio de Calificación cumplimentado.

El estudiante tendrá que hacer la reclamación al profesor inmediatamente. Luego de transcurrido un trimestre desde que se le adjudicó la calificación (el último día para entregar calificaciones en el trimestre de agosto (FA), noviembre (WI) y febrero (SP)) el estudiante no podrá hacer reclamación alguna sobre errores en la adjudicación de una calificación.

Calificación protestada

Los estudiantes que no estén satisfechos con la calificación recibida en un curso pueden protestar la misma. El estudiante deberá cumplimentar el [Formulario de Revisión de Calificación](#). El estudiante tiene que comunicarse (personalmente o por correo electrónico) primero con el profesor sobre la evaluación de su trabajo. Si el desacuerdo persiste después de haber dialogado con el profesor, el estudiante tiene el derecho de solicitarle al director del departamento una revisión de la calificación antes que termine el próximo trimestre académico (personalmente o a través del correo electrónico Complaints@pupr.edu). El director nombrará un comité de profesores para que evalúen dicha reclamación. Si el estudiante no está de acuerdo con la decisión tomada por el comité, podrá solicitarle una revisión al decano (personalmente o a través del correo electrónico Complaints@pupr.edu). Las partes involucradas determinarán un procedimiento que sea conveniente para todos. Si el estudiante no está de acuerdo con la decisión, podrá solicitar una revisión al Vicepresidente para Asuntos Académicos (personalmente o a través del correo electrónico Complaints@pupr.edu).

Notificación de las calificaciones

La Oficina de Registraduría tendrá disponible el informe de calificaciones de mitad de trimestre y finales en el portal de estudiantes (<http://mypoly.pupr.edu/ics/>). Todo estudiante que considere que se ha cometido un error en este informe, deberá consultar con el profesor del curso y notificarlo al Registrador

El Registrador es responsable de los expedientes académicos de los estudiantes, de la emisión de transcripciones de créditos y certificaciones de estudio y de graduación. El estudiante que desee información relacionada con su expediente académico o el envío de una transcripción de créditos, deberá solicitarlo a la [Oficina del Registrador](#) de acuerdo con los procedimientos establecidos y conforme a la política "[The Family Educational Rights & Privacy Act](#)" (Enmienda Buckley).

El índice académico es la medida del aprovechamiento del estudiante. Se calcula dividiendo el número total de puntos de honor por el número total de créditos acumulados en las asignaturas en las que el estudiante haya recibido calificación final, incluyendo las F no repetidas.

Los cursos con calificación de D, F o No aprobado, podrán repetirse sin restricción. Si un estudiante repite un curso, se contará la calificación más alta para su índice académico.

A. PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DE CALIFICACIÓN

El estudiante tiene derecho a solicitar revisión de la calificación de un curso cuando entienda que la misma no responde a los criterios de evaluación establecidos o acordados en el prontuario. Se debe recordar que la primera instancia de revisión la constituye el profesor que impartió el curso. El estudiante tiene 10 días lectivos, a partir del primer día de clases, para iniciar el proceso de reclamación de calificación del trimestre anterior. El profesor mantendrá los materiales de evaluación del estudiante hasta el final del próximo trimestre. En caso de que haya una alegación, el profesor y el estudiante guardarán los materiales de evaluación hasta tanto se resuelva dicho proceso.

B. PROCEDIMIENTO DE RECONSIDERACIÓN

En caso de que el estudiante no haya tenido contestación del profesor o no haya quedado conforme e interese comenzar un proceso de reconsideración, debería seguir el procedimiento que a tales fines se establece:

1. En caso del estudiante no quedar satisfecho con la decisión del profesor, el estudiante procederá a radicar una solicitud de reconsideración por escrito, con copia a Complaints@pupr.edu, dentro de los próximos 10 días lectivos. El profesor, dentro de

los próximos 10 días lectivos subsiguientes al recibo de la solicitud, mostrará al estudiante cómo adjudicó la calificación final a base de los criterios establecidos en el prontuario y las calificaciones del estudiante en todos los trabajos asignados.

C. PROCEDIMIENTO DE APELACIÓN

1. Del estudiante no quedar conforme con la decisión, podría apelar por escrito la decisión ante el director del departamento al cual pertenece el curso en cuestión a través de Complaints@pupr.edu. El director, dentro de los próximos 10 días lectivos después de radicada la apelación, coordinará una reunión (presencial o virtual) con el estudiante y el profesor, para que el profesor demuestre como utilizó los criterios de evaluación y las calificaciones del estudiante para adjudicar la calificación final. El director de departamento del curso en cuestión mantendrá un expediente con copia de todos los documentos relacionados con la apelación hasta tanto esta no se haya resuelto.
2. El director y el profesor escucharán y responderán a los planteamientos del estudiante y trabajarán para que la apelación resulte en una decisión justa y a tenor con los criterios de evaluación establecidos en el prontuario del curso.
3. Del estudiante no quedar conforme con la decisión, o si el director de departamento no actuase dentro del periodo de tiempo establecido, el estudiante podrá apelar por escrito al decano de la facultad a la cual pertenece el curso a través de Complaints@pupr.edu. El procedimiento será igual que el establecido en los incisos uno (1) y dos (2).
4. Pasado el tiempo requerido, o de no haber conformidad con la decisión, el estudiante podrá apelar por escrito ante el Vicepresidente para Asuntos Académicos a través de Complaints@pupr.edu. Este estudiará la evidencia, entrevistará a las partes y adjudicará la decisión final, no más tarde de 10 días calendario luego de haber recibido la solicitud de apelación. El Vicepresidente rendirá un informe escrito sobre la decisión

final al estudiante, al profesor, director de departamento y al decano académico al cual pertenece el curso. En caso de que la decisión requiera un cambio de calificación, se enviará copia del informe a la Oficina del Registrador.

5. Cuando el estudiante espera completar sus requisitos de graduación en el trimestre que radica la reclamación, los pasos 2 y 3 serán obviados y la apelación será atendida directamente por el Vicepresidente para Asuntos Académicos.