

# Certificación Núm. 07

## Año 2015-16

### Enmendada

Yo, Edna S. Oquendo Laboy, Secretaria del Senado Académico de la Universidad de Puerto Rico en Utuado, CERTIFICO QUE:

El Senado Académico, en su reunión ordinaria efectuada el 15 de septiembre de 2016, tuvo ante su consideración la petición de la Registradora Interina, y acordó:



Enmendar el *Procedimiento para determinar el último día de asistencia a clases*, que ahora se llamará *Procedimiento para Procesar el Censo de Asistencia*.

Senado  
Académico

El procedimiento enmendado se hace formar parte de esta Certificación.

Esta Certificación tiene vigencia inmediata.

Y para remitir a las autoridades universitarias correspondientes, expido la presente certificación bajo el sello de la Universidad de Puerto Rico en Utuado, a los dieciséis días del mes de septiembre de dos mil dieciséis.

Sra. Edna S. Oquendo Laboy  
Secretaria del Senado Académico

RGVG/esol

Raquel G. Vargas Gómez, Ph. D.  
Presidenta y Rectora



PO Box 2500  
Utuado, Puerto Rico  
00641-2500  
Tel: 787.894.2828  
Ext. 2115  
Dir.: 787.894.7720  
senadoacademico.upru@  
upr.edu

## PROCEDIMIENTO PARA PROCESAR EL CENSO DE ASISTENCIA

El Senado Académico ha determinado pagar a los estudiantes el dinero por concepto de beca en tres (3) plazos que corresponden a un pago por concepto de libros, el pago automático de matrícula y un pago correspondiente al sobrante del dinero asignado para el semestre. El pago por concepto de libros se hará en las primeras dos semanas de clases para aquellos estudiantes que hayan cumplido con la política establecida por la UPR. El sobrante será distribuido en o antes de la undécima (11<sup>ma</sup>) semana de clases. Para ser elegible a recibir los mismos, el estudiante tiene que mantenerse asistiendo a clases de manera ininterrumpida. Por lo tanto, se establece la siguiente norma y procedimiento relacionado con la identificación de la última fecha en que el estudiante asistió al curso.

### A. Norma

1. La asistencia a clases de parte de los estudiantes en nuestro Sistema UPR es *compulsoria*.
2. El (La) profesor(a) contrae un compromiso con la Institución de llevar un registro de asistencia a clase de sus estudiantes. El (La) profesor (a) debe tener la evidencia de las fechas en que el estudiante no asiste a clases.
3. El (La) profesor (a) vendrá obligado(a) a informar el Censo de Asistencia provisto por la Oficina de Registro, a principio de cada semestre académico. Este censo es el mecanismo principal para evidenciar que un estudiante comenzó a asistir a sus cursos.

**Una vez culmina este período de censo, se habilita nuevamente el sistema de censo para recibir y atender cambios a la información ya reportada. Durante este período, los profesores hacen enmiendas a la información original o reportan cursos o estudiantes que no fueron reportados en el período inicial.**

4. Cualquier reclamación por parte de las agencias federales que otorgan el dinero de beca a estudiantes por pagos efectuados fuera de las normas establecidas anteriormente será analizada a la luz de la información correspondiente para adjudicar responsabilidad según la política establecida por la UPR.
5. La Institución proveerá al estudiante mecanismos de revisión y apelación sobre el informe de asistencia a clase en aquellos casos en que no esté de acuerdo con la información vertida.

### B. Procedimiento

1. El (La) Registrador(a) iniciará el proceso para publicar las listas de cursos a principio de cada semestre académico por curso y sección.

2. Cada profesor(a) accederá su lista de curso y registrará el censo dentro del periodo establecido por la Oficina de Registro.
3. Los profesores deben reportar si es estudiante: "está asistiendo", "nunca asistió" o "dejó de asistir". El número de ausencias consecutivas debe ser significativo e indicativo de que el estudiante abandonó el curso para usar esta opción. Para todo estudiante que el profesor identifique que "dejó de asistir" tiene que proveer la fecha del último día de asistencia. Estudiantes que tiene "W" por una baja parcial también tienen que ser reportados en el Censo de Asistencia.

### C. Entrega de Notas Finales

El Censo de Asistencia incide en la entrega de notas finales. La entrega de notas finales es el proceso durante el cual:

1. Se utiliza la calificación para evidenciar que el estudiante terminó el periodo ("payment period") y por ende no abandonó.
2. Se utiliza la calificación para evidenciar que el estudiante comenzó el periodo ("payment period").
3. Se identifican los fracasos de un curso intentado de los fracasos obtenidos por abandonar el curso.
4. Se obtiene una fecha del último día de asistencia para los estudiantes que abandonan.
5. Se provee información definitiva para ejecutar procesos de reembolso de fondos federales y ajustes a ayudas otorgadas para cumplir con los requerimientos establecidos por el Departamento de Educación.
6. Durante la entrada de notas, el profesor tendrá la opción de seleccionar "dejó de asistir", la cual publicará la calificación de F\* o NP\* y "Nunca asistió", la cual publicará la calificación de W\* o WP\*.