



Universidad de Puerto Rico, Recinto de Ciencias Médicas
University of Puerto Rico, Medical Sciences Campus

Senado
Académico
*Academic
Senate*

2013-2014
Certificación 029
Enmendada

Yo, Raúl Rivera González, Secretario Ejecutivo del Senado Académico del Recinto de Ciencias Médicas de la Universidad de Puerto Rico, Certifico:

Que el Senado Académico en su reunión ordinaria del 7 de noviembre de 2013, luego de recibir el informe de su Comité de Asuntos Estudiantiles, acordó:

- **Aprobar el documento Normas Específicas para adelantar o posponer exámenes y actividades académicas a estudiantes en situaciones especiales así como los Formularios que lo acompañan, según enmendados:**

Solicitud para excusarse y reponer actividades académicas en situaciones especiales

Formulario para el proceso de apelación en la solicitud para reprogramar exámenes y actividades académicas en situaciones especiales

- **Que se incluya información pertinente a estos documentos en los prontuarios de los cursos ofrecidos en el RCM.**

Y, para que así conste, expido y remito la presente Certificación bajo el sello del Recinto de Ciencias Médicas de la Universidad de Puerto Rico, en San Juan, Puerto Rico, hoy 15 de noviembre de 2013.

Dirección/Address:
PO BOX 365067
SAN JUAN PR
00936-5067

Teléfono/Phone:
787-758-2525
Exts. 2210,
2351, 1837

Directo/Direct:
787-758-9845

Fax:
787-758-8194

Raúl Rivera González, MT. MS.
Secretario Ejecutivo



Recomendado

Enmendada en ROSA del 5 de diciembre de 2013

Patrono con
Igualdad
de Oportunidad
en el Empleo
M/M/V/I

Equal Employment
Opportunity
Employer M/W/V/H



FORMULARIO PARA EL PROCESO DE APELACIÓN EN LA SOLICITUD PARA ADELANTAR O POSPONER EXÁMENES Y ACTIVIDADES ACADÉMICAS EN SITUACIONES ESPECIALES

A. INFORMACIÓN DEL /DE LA ESTUDIANTE

Nombre del(la) Estudiante: _____

Número Estudiante: _____ Teléfono del(la) Estudiante: _____

Facultad/Departamento: _____ Correo Electrónico: _____

B. INFORMACIÓN DEL FACULTATIVO O COORDINADOR(A) DE CURSO

Nombre del Facultativo: _____

Teléfono del Facultativo: _____ Correo Electrónico: _____

C. RAZÓN PARA APELACIÓN

_____ Respuesta no favorable _____ Facultativo no contestó _____ No hay acuerdo entre las partes

Firma del/de la Estudiante: _____ Fecha: _____

D. DECISIÓN APELACIÓN

PRIMER NIVEL

Decano(a) Auxiliar/Asociado de Asuntos Estudiantiles: _____

Resultado: _____ Aceptada _____ Denegada Fecha: _____

Nombre y Firma: _____

SEGUNDO NIVEL

Decano(a) Asociado/ Decano(a) Asociado Asuntos Académicos: _____

Resultado: _____ Aceptada _____ Denegada Fecha: _____

Nombre y Firma: _____

TERCER NIVEL

Decano(a) Facultad: _____

Resultado: _____ Aceptada _____ Denegada Fecha: _____

Nombre y Firma: _____

Comentarios: _____

INCLUYA EVIDENCIA(S) SEGÚN REQUERIDAS

**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO CIENCIAS MÉDICAS
SENADO ACADÉMICO**

**NORMAS PARA ADELANTAR O POSPONER EXÁMENES
Y ACTIVIDADES ACADÉMICAS A ESTUDIANTES
EN SITUACIONES ESPECIALES**

**Aprobado en Reunión Ordinaria del Senado Académico
7 de noviembre de 2013
Certificación 029, 2013-2014 del SA-RCM
Enmendado en Reunión Ordinaria del Senado Académico
5 de diciembre de 2013
Certificación 035, 2013-2014 del SA-RCM**

ÍNDICE

I.	Introducción	Página 3
II.	Alcance	Página 3
III.	Normas y Responsabilidades	Página 4
	A. Responsabilidades de los Estudiantes	
	B. Responsabilidades de los Facultativos	
IV.	Situaciones Especiales a Considerarse	Página 5
	A. Situaciones del (de la) estudiante	
	B. Situaciones en la familia del (de la) estudiante	
	C. Otras razones	
V.	Proceso para Solicitar Adelantar o Posponer Exámenes y Actividades Académicas	Página 6
	A. Situaciones Previstas	
	B. Situaciones Imprevistas	
VI.	Proceso Apelativo	Página 8
	A. Inicio del Proceso Apelativo	
	B. Procedimiento de Apelación	
VII.	Medidas Disciplinarias	Página 9
VIII.	Vigencia	Página 9

I. INTRODUCCIÓN

El Comité de Asuntos Estudiantiles (CAE) del Senado Académico del Recinto de Ciencias Médicas (SA del RCM) es el organismo que históricamente ha revisado los documentos que especifican los procedimientos para posponer exámenes y actividades académicas a estudiantes que se encuentren en una situación especial que le impidan cumplir cabalmente con sus responsabilidades académicas.

La Certificación 033, 1997-98 del SA del RCM hace explícita las “Normas Específicas para Posponer Exámenes a Estudiantes en Situaciones Especiales” haciendo referencia, principalmente, a situaciones de salud o a situaciones inesperadas. Por otra parte, la Certificación 040, 2004-05 del SA del RCM reconoce la importancia de la participación de los y las estudiantes de RCM en actividades extracurriculares para el enriquecimiento de la experiencia académica; tales como la participación en congresos científicos. Cada uno de estos documentos especifica el formulario que el/la estudiante tiene que completar para solicitar el permiso necesario para posponer una actividad académica; bien sea con antelación a la actividad académica o en respuesta a una situación de emergencia.

En cumplimiento con la Certificación 058, 2012-13, el CAE del SA del RCM ha revisado los documentos y los formularios en vigencia relacionados a estos temas para consolidarlos en un solo documento para beneficio de la comunidad universitaria. Es importante señalar que este documento no pretende mencionar todas las situaciones que pueden ser consideradas válidas para Adelantar o posponer un examen o una actividad académica. Cada situación deber ser ponderada por las autoridades académicas correspondientes con la mejor intención de fomentar el progreso académico de cada estudiante. Adelantar o posponer una actividad académica o examen requiere que el/la estudiante solicite y reciba permiso para adelantar o posponer y reponer el examen o la actividad en cuestión.

II. ALCANCE

1. Estas normas se aplicarán a todos los programas de estudios del Recinto de Ciencias Médicas, tomando en cuenta la particularidad de cada curso.
2. Serán incluidas como complemento al “Documento de Deberes, Responsabilidades y Derechos del Profesor” (Certificación 078, 2010-2011 del SA del RCM) y “Deberes, Responsabilidades y Derechos del Estudiante” (Certificación 016, 2011-2012 del SA del RCM). La *“Solicitud para Adelantar o Posponer Exámenes y Actividades Académicas en Situaciones Especiales”* estará disponible en el Decanato Auxiliar/Asociado de Asuntos Estudiantiles de cada Escuela. También, el (la) estudiante puede acceder los mismos a través del Portal de Estudiantes del Recinto de Ciencias Médicas, <http://www.rcm.upr.edu/portalstu/Default.aspx>
3. Los prontuarios deberán incluir información relacionada a estas Normas, según consignado en la Certificación # 029, de la serie 2013-2014 del SA del RCM.

III. NORMAS Y RESPONSABILIDADES

A. Responsabilidades de los y las estudiantes:

1. El (la) estudiante deberá completar en todas las partes que corresponda el documento *“Solicitud para Adelantar o Posponer Exámenes y Actividades Académicas en Situaciones Especiales”* por lo menos diez (10) días laborables antes del examen o actividad académica que requiere Adelantar o posponer.
2. En caso de que el (la) estudiante decida apelar por una o varias de las razones enumeradas en este documento, (Sección VI, Proceso Apelativo), deberá completar en todas las partes que corresponda el documento *“Formulario para la Apelación de la Solicitud para Adelantar o Posponer Exámenes y Actividades Académicas en Situaciones Especiales”*.
3. Una vez complete la solicitud que aplique, será responsabilidad del (de la) estudiante solicitar cita con el facultativo o coordinador (a) del curso correspondiente para entregarla.
4. Será responsabilidad del (de la) estudiante dar seguimiento a su solicitud y a la apelación, de este ser el caso.
5. En caso de que el (la) estudiante solicite adelantar o posponer un examen o actividad académica para asistir a un evento que complementa su desarrollo profesional, para poder asistir al mismo de manera oficial deberá tener autorización previa al evento o, en caso de apelación, haber completado el proceso con un resultado favorable.
6. El (la) estudiante que no cumpla con este proceso perderá el derecho a la reposición del examen o de la actividad académica.

B. Responsabilidades de los Facultativos:

1. Luego de recibir la solicitud de adelantar o posponer exámenes o actividades académicas, el facultativo someterá su decisión por escrito al (a la) estudiante y al Decanato Auxiliar/Asociado de Asuntos Estudiantiles de la Escuela durante los próximos dos (2) días laborables.
2. Al evaluar la evidencia escrita y presentada por el (la) estudiante, el facultativo o coordinador(a) del curso considerará cada caso en sus propios méritos.
3. Se mantendrá la intención de facilitar al (a la) estudiante el completar el requisito académico a adelantar o posponer, y no la de penalizarlo(a).
4. En caso de alguna duda, el facultativo o coordinador(a) consultará y tomará la decisión junto con otros facultativos que participen en el curso. De ser necesario, si la situación lo amerita, también podrá consultar con el Director(a) del Programa, Director (a) del Departamento y con el (la) Decano (a) Asociado de Asuntos Académicos de la Escuela.
5. Una vez la evidencia para adelantar o posponer el examen o actividad académica se considere válida y se tome una decisión favorable a la solicitud, se ofrecerá al estudiante un examen o actividad académica similar en formato, contenido y complejidad a la inicialmente ofrecida a la clase. Por ser didácticamente

inapropiado, no se contará otra actividad académica o examen de otro material por dos notas.

6. Luego de finalizado todo el proceso, el facultativo o coordinador (a) del curso será responsable de entregar la solicitud con las evidencias aceptadas en el Decanato Auxiliar/Asociado de Asuntos Estudiantiles de la Escuela, para que formen parte del expediente del (de la) estudiante. Además, entregará al (la) estudiante una copia de la solicitud con los acuerdos tomados, con firmas y fecha que correspondan.

7. De no haber respuesta del facultativo en dos (2) días laborables o el (la) estudiante no estar de acuerdo con la misma, podrá iniciar un proceso de apelación, según descrito en este documento, (Sección VI, Proceso Apelativo).

IV. SITUACIONES ESPECIALES A CONSIDERARSE

Los siguientes ejemplos se consideran válidos para solicitar adelantar o posponer exámenes y actividades académicas del día y hora previamente programadas:

A. Situaciones del (de la) estudiante

1. Enfermedad o accidente de tal grado de severidad que requiera hospitalización, evaluación en una Sala de Emergencia o permanecer encamado(a) en el hogar.
2. Enfermedad o accidente que no requiera hospitalización o evaluación en una Sala de Emergencia pero que sea de tal magnitud que le impida asistir a la actividad académica o examen.
3. Embarazo con complicaciones; parto y posparto normal o con complicaciones.
4. Paternidad, día del alumbramiento, ya sea parto natural o cesárea.
5. Participación en cualquier función requerida por ley, (ejemplo, presentación a un tribunal).
6. Participación oficial en congresos, foros y talleres académicos o universitarios estatales, nacionales o internacionales.
7. Participación oficial en eventos deportivos o artísticos representando a la Institución o al país.

B. Situaciones en la familia del (de la) estudiante

1. Muerte o sepelio de familiar cercano o persona significativa.
2. Enfermedad súbita de familiar cercano o persona significativa que surja el mismo día de examen o la actividad académica.
 - 2.1 Si se documenta que un (una) estudiante con responsabilidad sobre el cuidado de un menor no puede presentarse a una actividad de evaluación debido a enfermedad o dificultad imprevista en el cuidado regular del menor, (consignado en la Certificación Núm. 25, JA RCM, 2009-10, sección 6.2, inciso 6).

C. Otras razones

1. Catástrofe o evento significativo que cause estrés severo tales como accidentes, destrucción del hogar por fuego, eventos atmosféricos, inundaciones, derrumbes, entre otros.

V. PROCESO PARA SOLICITAR ADELANTAR O POSPONER EXAMENES Y ACTIVIDADES ACADÉMICAS

El (la) estudiante seguirá estrictamente los pasos establecidos a continuación de acuerdo a la situación, ya sea prevista o imprevista, que le requiera adelantar o posponer el examen o la actividad académica previamente programada.

A. Situaciones Previstas

En aquellas situaciones que sean previstas, el (la) estudiante deberá:

1. Cumplimentar en su totalidad, en original y copia, el documento "*Solicitud para Adelantar o Posponer Exámenes y Actividades Académicas en Situaciones Especiales*". El documento estará disponible en el Decanato Auxiliar/Asociado de Asuntos Estudiantiles de la Escuela correspondiente. Además, el (la) estudiante podrá acceder la solicitud a través del Portal de Estudiantes del Recinto de Ciencias Médicas, <http://www.rcm.upr.edu/portalstu/Default.aspx>

2. Someter el documento cumplimentado en todas sus partes para la aprobación del facultativo o coordinador(a) del curso con por lo menos diez (10) días laborables de anticipación al examen o actividad académica que requiera adelantar o posponer. Este documento debe venir acompañado con la evidencia oficial requerida, de acuerdo a las siguientes situaciones que se ofrecen como ejemplo:

SITUACIONES DEL (LA) ESTUDIANTE

Enfermedad o accidente

Hospitalización

Embarazo complicado

Parto normal o complicado

Postparto normal o complicado

Paternidad

Participación en cualquier función requerida por ley

Participación en foro académico o universitario

Evento deportivo o artístico

EVIDENCIA

Certificado médico o documentos del hospital

Certificado médico o documentos del hospital

Certificado médico

Certificado médico o Certificado de nacimiento

Certificado médico o Certificado de nacimiento

Certificado médico

Documento Oficial

Copia del programa, referencia, carta de aceptación de la presentación

Certificación oficial

SITUACIONES FAMILIA DEL (LA) ESTUDIANTE

Muerte

Enfermedad

Dificultad/enfermedad imprevista en cuidado de menor

EVIDENCIA

Certificado de

Defunción

Certificado médico

Certificado médico,

Documento oficial

OTRAS SITUACIONES

Catástrofe

EVIDENCIA

Evidencia de la situación o certificado del profesional de ayuda, según sea el caso

3. El facultativo o coordinador(a) del curso evaluará la solicitud e informará su decisión al (la) estudiante en un término no mayor de dos (2) días laborables luego de haber recibido la solicitud.

4. El (la) estudiante y el facultativo o coordinador(a) del curso llegarán a un acuerdo sobre la tarea de reposición, la cual será un examen o actividad académica similar en formato, contenido y complejidad a la inicialmente ofrecida a la clase (ver Sección III.B.5). Este acuerdo debe ser indicado en el Inciso D del documento "*Solicitud para Adelantar o Posponer Exámenes y Actividades Académicas en Situaciones Especiales*".

5. De no haber respuesta escrita del facultativo o el coordinador (a) del curso en dos (2) días laborables luego de haber recibido la solicitud o el (la) estudiante no estar de acuerdo con el término establecido, el (la) estudiante puede iniciar un proceso de apelación (Sección VI, Proceso Apelativo).

6. La posposición del examen o de la actividad académica se considerará oficial cuando el facultativo o coordinador(a) del curso apruebe la solicitud o cuando se obtenga una respuesta favorable al proceso de apelación.

7. En las situaciones que aplique, el (la) estudiante someterá evidencia de la asistencia a la actividad por la cual solicitó la posposición del examen o actividad académica en el caso de que haya recibido el permiso para asistir a la actividad.

8. El (la) estudiante mantendrá copias de estos documentos como evidencia y referencia personal.

B. Situaciones Imprevistas

En aquellas situaciones donde la causa de la posposición de un examen o actividad académica sea imprevista, el (la) estudiante seguirá los siguientes pasos:

1. Tan pronto le sea posible, el (la) estudiante notificará al facultativo o coordinador(a) del curso la situación por la cual solicitará posposición del examen o

actividad académica. Dicha notificación podrá hacerse por correo electrónico o llamada telefónica a través de los siguientes:

- a. Personalmente
 - b. Con un familiar
 - c. Persona significativa
 - d. Compañero(a) de estudios
2. Tan pronto le sea posible, el (la) estudiante cumplimentará la solicitud, incluirá la evidencia necesaria y la enviará al facultativo o coordinador(a) del curso a través de una de las opciones mencionadas en el inciso 1 de esta sección.
 3. El facultativo o coordinador(a) del curso firmará la solicitud como recibida, anotará la fecha y guardará copia de los documentos.
 4. El primer día que el (la) estudiante se reintegre a clases, se entrevistará con el facultativo o coordinador(a) del curso para completar el proceso de solicitud antes mencionado en la sección V.A. (Situaciones Previstas).

VI. PROCESO APELATIVO

A. Inicio del Proceso Apelativo

El (la) estudiante podrá iniciar un proceso de apelación si:

1. No recibe respuesta a su solicitud de posposición de examen o actividad académica del facultativo o coordinador(a) del curso en los próximos dos (2) días laborables de haberla entregado.
2. El facultativo o coordinador(a) del curso no acepta la petición como válida, (respuesta no favorable).
3. Ambas partes no puedan llegar a un acuerdo en los próximos dos (2) días laborables.

B. Procedimiento de Apelación

El (la) estudiante seguirá los siguientes pasos:

1. Llenará el *"Formulario para la Apelación de la Solicitud para Adelantar o Posponer Exámenes y Actividades Académicas en Situaciones Especiales"*. El documento estará disponible en el Decanato Auxiliar/Asociado de Asuntos Estudiantiles de la Escuela concernida. Además, el (la) estudiante podrá acceder el formulario a través del Portal de Estudiantes del Recinto de Ciencias Médicas; <http://www.rcm.upr.edu/portalstu/Default.aspx>
2. Entregará el formulario lleno en todas sus partes con copias de la evidencia en el Decanato Auxiliar/Asociado de Asuntos Estudiantiles de la Escuela, donde se realizará un análisis de la situación.
3. La petición se considerará favorable para el (la) estudiante si no recibe una notificación escrita en los próximos dos (2) días laborables del Decanato Auxiliar/Asociado de Asuntos Estudiantiles de la Escuela correspondiente.
4. De no estar de acuerdo con la decisión de la apelación, el (la) estudiante podrá continuar la apelación al (a la) Rector(a) del Recinto y sucesivamente a otras

autoridades académicas y universitarias, según lo establecido en el Reglamento Sobre Procedimientos Apelativos de la Universidad de Puerto Rico, Certificación Núm. 138,1981-82.

VII. MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Se tomarán las medidas disciplinarias contenidas en el Reglamento General de Estudiantes de la Universidad de Puerto Rico y en el Reglamento de Estudiantes del Recinto de Ciencias Médicas contra aquellos estudiantes que presenten evidencia falsa para adelantar o posponer exámenes o actividades académicas.

VIII. VIGENCIA

Estas Normas entrarán en vigencia al ser aprobadas por el Senado Académico del Recinto de Ciencias Médicas de la Universidad de Puerto Rico en su reunión del 7 de noviembre de 2013, Certificación 029, 2013-2014 del SA-RCM y según Enmendado en Reunión Ordinaria del Senado Académico en su reunión del 5 de diciembre de 2013, Certificación 035, 2013-2014 del SA-RCM.



**SOLICITUD PARA ADELANTAR O POSPONER EXÁMENES Y ACTIVIDADES ACADÉMICAS
EN SITUACIONES ESPECIALES**

A. INFORMACIÓN DEL/ DE LA ESTUDIANTE

Nombre del/de la Estudiante: _____

Número Estudiante: _____ Teléfono del/de la Estudiante: _____

Facultad/Departamento: _____ Correo Electrónico: _____

Programa: _____ Año de Estudio: _____

Curso: _____ Año Académico: _____

B. INFORMACIÓN DEL FACULTATIVO O COORDINADOR(A) DEL CURSO

Nombre del Facultativo: _____

Teléfono del Facultativo: _____ Correo Electrónico: _____

C. ACTIVIDAD QUE SE SOLICITA ADELANTAR O POSPONER

Fecha/Hora: _____

Razón: _____

Evidencia: _____

Solicitud Recibida por: _____
(Nombre en letra de molde)

Firma del/de la Estudiante: _____ Fecha: _____

D. ACUERDOS TOMADOS

Acuerdos Tomados: _____

Comentarios del/ de la Estudiante: _____

Firma del/de la Estudiante: _____ Fecha: _____

Comentarios del Facultativo o Coordinador(a) del curso:

Firma del Facultativo o Coordinador(a) del curso: _____ Fecha: _____

INCLUYA EVIDENCIA(S) SEGÚN REQUERIDA(S)