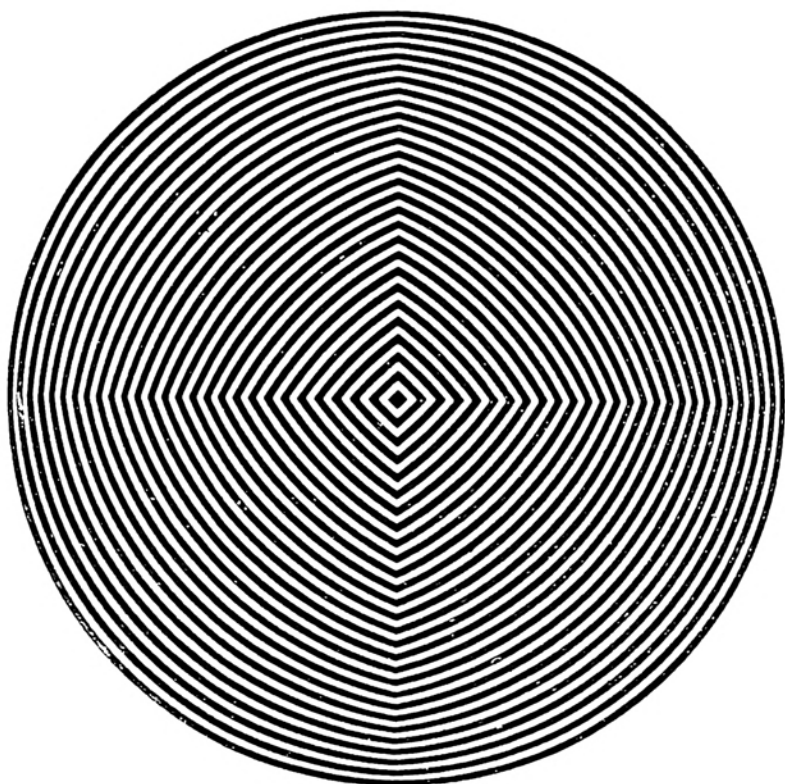


unphu



**MANUAL
DE
PROFESORES**

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO HENRIQUEZ UREÑA
DECANATO DE REGISTRO Y EVALUACIONES

MANUAL DE PROFESORES
—Guía de Orientación—

Santo Domingo, D. N.

CONTENIDO

Presentación	3
Gobierno de la Universidad	5
Clasificación de los profesores	8
Designación de los profesores	9
Rescisión del contrato de servicios	11
Deberes y obligaciones de los profesores	11
Asignación de clases	14
Evaluación de profesores	14
Asistencia a clases y a otras actividades	16
Solicitud de excusa por inasistencia	18
Control de asistencia de estudiantes	20
Prohibición de agregar estudiantes a los listados originales	24
Elaboración y ejecución de los programas de asignaturas	26
Retiro de asignaturas y de la Universidad	28
Pruebas parciales y finales	30
Pruebas especiales ¿Cuándo proceden?	33
Evaluación del rendimiento académico	33
Calificación "F". ¿Cuándo procede?	36
Gradación de las calificaciones	37
Diferimiento de exámenes	39
Control de diferimiento de exámenes	41
Preparación de actas de calificaciones finales	41
Actas de notas supletorias	44
Plazo para presentar calificaciones definitivas de incompletos	46
Revisión de exámenes	46
Cursos Especiales.	47
Prerrequisitos: Misión del profesor	49
Índice Académico	50
Participación de los profesores en los procesos de inscripción	54
Capacitación de Profesores. Reglamento 22	55

PRESENTACION

La Universidad Nacional Pedro Henríquez Ureña, consciente de su misión de institución de servicio, formadora y modeladora del pensamiento de la comunidad dominicana, en todos sus órdenes, se ha trazado, como meta principal, el logro del máximo de eficiencia académica, para así cumplir con sus objetivos de la manera más satisfactoria.

Para ello es imprescindible que sus autoridades y profesores cumplan efectivamente con los planes y programas de mejoramiento académico y administrativo que la Rectoría viene desarrollando.

El Decanato de Registro y Evaluaciones, organismo académico—administrativo que tiene a su cargo una importante función en el logro de esa excelencia académica que hoy es la meta de toda la comunidad universitaria, pone a la disposición de los profesores de esta casa de estudios el presente MANUAL, el cual ha de constituir una guía orientadora sobre cómo debe proceder el profesor en el ejercicio de su función docente y sus inherentes procesos académico—administrativos.

Este Manual debió limitarse a las disposiciones reglamentarias y de procedimiento cuya aplicación y vigilancia le ha sido conferida al Decanato de Registro y Evaluaciones. No obstante, en interés de que el profesor

cuenta con un documento que le pueda orientar lo suficiente en el desempeño de sus actividades, el mismo recoge síntesis de otras disposiciones vigentes en la Universidad, cuyo conocimiento siempre redundará en provecho del profesor.

Es este, pues, un Manual orientador, por lo cual el profesor está en el deber de recurrir a las disposiciones normativas contenidas en los documentos sustantivos de la institución, cuales son el Estatuto Orgánico, el Reglamento de Exámenes, Pruebas y Sistemas de Evaluaciones y el Reglamento de Régimen Estudiantil.

Dr. Raymundo Amaro Guzmán
Decano de Registro y Evaluaciones

Enero de 1976

GOBIERNO DE LA UNIVERSIDAD

El Gobierno de la Universidad lo ejercen el Rector, el Consejo Académico, los decanos, los directores de escuelas, los directores de departamentos y el Claustro General. Además, a la Fundación Universitaria Dominicana, Inc. le corresponde cumplir importantes funciones administrativas en interés de la Universidad.

Rectoría

El Rector es el funcionario de mayor jerarquía y representa a la Universidad en todo cuanto concierne a su vida institucional, académica y administrativa. Es elegido por la Fundación Universitaria Dominicana por un período de cuatro años, prorrogable mediante nueva elección, de una terna que le presenta el Consejo Académico. Le corresponde ejercer las funciones ejecutivas y, en esa virtud, deberá cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en los estatutos, los reglamentos y las resoluciones aprobados por la Fundación Universitaria Dominicana, Inc. y por el Consejo Académico. De manera general, al Rector corresponde realizar, por sí mismo, o cuando así se le autorizare, mediante delegación acordada a los funcionarios correspondientes, las actividades que son inherentes e indispensables al buen funcionamiento de la Universidad.

Consejo Académico

El Consejo Académico está integrado por el Rector, quien lo presidirá y tendrá voto preponderante en caso de empate, y por los Decanos de las distintas facultades y de unidades académico—administrativas, cuya importancia ha requerido se le otorgue el nivel jerárquico de decanato.

El Consejo Académico tiene las siguientes atribuciones:

Conocer del proyecto de presupuesto general anual de la Universidad presentado por el Rector, antes de ser aprobado por la Fundación Universitaria Dominicana, Inc.

Aprobar su propio reglamento interno y los generales de la Universidad.

Aprobar, coordinar y modificar los reglamentos de las distintas facultades y de otras unidades académicas.

Aprobar y coordinar los planes de estudios y de funcionamiento de todas las unidades universitarias.

Asesorar al Rector en todos aquellos asuntos sobre los cuales éste lo consultare.

Hacerle al Rector cualquier sugerencia que estime conveniente para el buen desenvolvimiento de la Universidad.

Proponer la creación, modificación o supresión de cualquier facultad u otras unidades académicas.

Decanos

Los decanos de facultades y de las unidades académico—administrativas cuyo titular esté investido con la condición de decano, deben ser miembros del personal

docente; serán designados por el Rector, previa consulta con el Consejo Académico, y durarán en sus funciones dos años, salvo que el Rector disponga la terminación de sus servicios antes de completarse dicho tiempo, para lo cual deberá consultar previamente con los demás decanos. Podrán ser nuevamente designados para sus funciones por más de dos períodos consecutivos, previa autorización de la Fundación Universitaria Dominicana, Inc.

Comités Académicos

Estos son órganos de consulta adscritos a las Escuelas y Departamentos, que tienen por misión fundamental elaborar los proyectos de programas y reglamentos de las unidades académicas respectivas, para luego ser sometidos a la consideración del Consejo Académico. Los Comités Académicos estarán integrados por los profesores y autoridades que determina el Estatuto Orgánico, según se trate de Escuela o Departamento.

Claustro General

El Claustro General estará integrado por los profesores en servicio en los campos de la docencia, la investigación y la administración, que tengan cuatro o más años de servicios continuos; por los “profesores fundadores” y por el Rector, quien lo presidirá. El Claustro General se reunirá exclusivamente por convocatoria del Rector o del Consejo Académico, y tendrá como únicas funciones:

Servir de foro adecuado para el estudio, discusión y esclarecimiento de proyectos y asuntos relativos a la organización, el funcionamiento y el desarrollo de la Universidad;

Otorgar el título de Doctor Honoris Causa a aquellas personas que juzgare merecedoras de tal distinción; y

Acusar al Rector ante la Fundación Universitaria Dominicana, Inc. por causa de faltas graves en el ejercicio de sus funciones o por mala conducta notoria.

Organización Administrativa

La Universidad cuenta con una adecuada estructura de carácter académico—administrativo para atender los asuntos complementarios de las funciones sustantivas de naturaleza académica y de investigación.

CLASIFICACION DE LOS PROFESORES

De acuerdo con sus relaciones de trabajo, el cuerpo docente se divide en:

Profesor de Dedicación Exclusiva: El que consagra todo su tiempo laborable a la vida académica y administrativa de la Universidad, hasta el punto de no poder realizar ningún otro trabajo profesional, remunerado o no, sin previa autorización de las autoridades académicas.

Profesor de Tiempo Completo: Es el que tiene a su cargo una o más de las siguientes funciones: dictar cursos de instrucción, conducir sesiones de prácticas o de laboratorios en una o más asignaturas o programas regulares de investigación científica, realizar otras actividades académicas, administrativas, o extra curriculares, durante la semana laboral completa, o en las condiciones que se estipulen en su contrato de trabajo.

Profesor de Medio Tiempo: El que tiene a su cargo una o más de las funciones siguientes: Dictar cursos de instrucción, conducir sesiones de prácticas o de laboratorio, en una o más asignaturas o programas

regulares de investigación científica, realizar actividades administrativas o extra curriculares durante media semana laboral o en las condiciones que se estipulen en su contrato de trabajo.

Profesor por Asignatura: El que se contrata con el específico propósito de dictar cursos de instrucción sobre una o más asignaturas o para conducir sesiones de prácticas o de laboratorio durante el número de horas que se estipulen en su contrato de trabajo. En cualquier caso, su remuneración no podrá exceder a la del profesor de tiempo completo.

DESIGNACION DE PROFESORES

En el ejercicio de sus atribuciones ejecutivas el Rector está investido con la facultad de “designar a los decanos, los directores de otras unidades académicas, el personal docente y de investigación y a los funcionarios y auxiliares académicos o administrativos de la Universidad; fijar y modificar sus condiciones de trabajo, ascenderlos y prescindir de sus servicios cuando lo considere pertinente, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias”.

La solicitud de nombramiento de un profesor se origina en la propia Escuela o Departamento; y es el titular quien lo recomienda al Rector. La relación jurídica entre el profesor y la Universidad es de naturaleza contractual.

El expediente de nombramiento necesariamente debe tramitarse a través del formulario Acción de Personal, DA-31, el cual tiene que contener como anexo el currículum del profesor recomendado, acompañado de una fotografía reciente y de copia del título correspondiente.

Una vez designado, el profesor, se obliga y compromete a

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO HENRIQUEZ UREÑA

ACCION DE PERSONAL

No. _____

Efectivo _____ 19__

Apellidos:	Nombres:	
Decanato, Depto., Escuela, Programa o Unidad Administrativa:		
Título del Cargo o Clase:	Código	Sueldo o Salario Actual

NATURALEZA DE LA ACCION			
NOMBRAMIENTO	CAMBIOS	LICENCIA Y OTRAS	SEPARACION
DOCENTE <input type="checkbox"/> Dedicación Exclusiva <input type="checkbox"/> Tiempo Completo <input type="checkbox"/> Medio Tiempo <input type="checkbox"/> Por Asignatura ADMINISTRATIVO <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Provisional <input type="checkbox"/> Temporero	<input type="checkbox"/> Ascenso <input type="checkbox"/> Reclasificación <input type="checkbox"/> Aumento de sueldo o salario <input type="checkbox"/> Traslado <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> Vacaciones <input type="checkbox"/> Licencia sin sueldo <input type="checkbox"/> Licencia con sueldo <input type="checkbox"/> Licencia por enfermedad <input type="checkbox"/> Licencia por maternidad <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> Dimisión <input type="checkbox"/> Despido <input type="checkbox"/> Desahucio <input type="checkbox"/> Muerte <input type="checkbox"/> Retiro <input type="checkbox"/> Terminación de contrato <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____

OBSERVACION:

FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD SOLICITANTE	VISTO BUENO
_____	_____
Fecha: _____ FIRMA	DECANO O TITULAR ADMINISTRATIVO
APROBADO	FECHA:
_____	Documentos anexo:
RECTOR	
FECHA:	

ORIGINAL - CONTABILIDAD VIA TESORERIA
 DUPLICADO - ESCUELA, DEPTO., UNIDAD QUE INICIO LA ACCION
 TRIPPLICADO - DEPTO. DEL PERSONAL
 CUADRUPLICADO - ARCHIVO
 QUINTUPLICADO - INTERESADO

Impreso a Duplicar

NINGUN CAMBIO DE NOMINA ES VALIDO SIN LA DEBIDA APROBACION

respetar y acatar todos los estatutos, reglamentos de la Universidad y disposiciones normativas y administrativas emanadas de las autoridades competentes.

Los profesores no pueden iniciar el ejercicio de sus funciones docentes, sin antes recibir el nombramiento suscrito por el Rector.

RESCISION DEL CONTRATO DE SERVICIO

El contrato de servicio suscrito entre la Universidad y el profesor quedará rescindido cuando así lo determinen las partes. Sin embargo, la Universidad se reserva el derecho de darlo por terminado sin responsabilidad de su parte, en los siguientes casos:

Mala conducta notoria;

Manifiesta incompetencia;

Grave negligencia en las labores;

Fallas graves en materia de relaciones humanas con las autoridades académicas, los compañeros de labores, los subalternos o los estudiantes;

Violaciones a las condiciones de trabajo establecidas en el contrato de servicio; y

Violación de los estatutos, reglamentos y disposiciones vigentes en la Universidad.

DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS PROFESORES

Los profesores deberán cumplir con los deberes y obligaciones siguientes:

Observar una conducta moral intachable, tanto dentro de la Universidad como fuera de ella, que no lesione su buen nombre y prestigio.

Cumplir y hacer cumplir las disposiciones estatutarias y reglamentarias, así como las de tipo administrativo que sean dispuestas por las autoridades competentes.

Demostrar lealtad a la Universidad y a sus autoridades, y solidaridad con sus principios como institución de educación superior para el desarrollo de la comunidad dominicana.

Dictar sus cátedras y realizar las sesiones de prácticas conforme al programa previamente trazado, el cual debe agotarse en el término del semestre.

Tratar de coordinar la docencia con la investigación.

Ser responsable de las enseñanzas que imparten y de la conducta de los estudiantes bajo su cuidado, durante el período asignado a sus labores.

Asistir a sus clases y prácticas puntualmente.

Presentar al Director de su área, para fines de aprobación, un mes antes del comienzo de las labores docentes, el programa de la asignatura a su cargo, con indicación en el mismo de la parte teórica y la práctica, así como los libros de texto recomendados y la bibliografía básica de referencia.

Introducir cada año en la docencia y en la práctica las modificaciones que reclame el desarrollo o la evolución de la asignatura que enseñe.

Asumir la responsabilidad de las calificaciones de los trabajos, prácticas, pruebas parciales y exámenes finales de sus estudiantes.

Colaborar con el Director de su departamento o escuela en la determinación de la política que rija esas unidades, y en el cumplimiento de los objetivos que se propongan alcanzar.

Compartir la responsabilidad del progreso y desarrollo de la Universidad, mediante la participación en los organismos establecidos para tales fines.

Asistir a los actos culturales o científicos organizados o auspiciados por la Universidad, en ella o fuera de ella.

Cumplir con los requerimientos que le formule el Director de la Escuela o Departamento al cual haya sido asignado, quien en todo momento ejercerá la autoridad y unidad de mando dentro de su área. El profesor estará subordinado jerárquicamente al Director.

Llevar a cabo con la mayor frecuencia posible estudios monográficos sobre aspectos determinados del conocimiento científico o humanístico, dentro de sus respectivas disciplinas.

Preparar notas, folletos o libros sobre las asignaturas que enseñen.

Establecer y mantener relaciones fundadas en las normas de la ética, de la urbanidad y del trato respetuoso con las autoridades universitarias, con los demás profesores, con el personal administrativo y, muy especialmente, con los estudiantes.

Cumplir con los postulados que instituyen la apoliticidad dentro del recinto universitario.

Cumplir con las disposiciones que prohíben a los profesores de la Universidad impartir docencia en

otros centros de estudios superiores, sin la previa autorización de la Rectoría.

ASIGNACION DE CLASES

La asignación de docencia en un semestre dado, es una facultad discrecional del director de la Escuela o Departamento. En ese orden de ideas, ningún profesor puede considerarse como titular inamovible de la docencia de una asignatura, aun cuando la haya impartido por varios semestres.

Antes del inicio de cada semestre, los profesores deberán reunirse con los Directores de sus Escuelas o Departamentos, para determinar la disponibilidad del profesor, a fin de que pueda impartir la docencia que se le haya asignado conforme a los horarios de clases aprobados oficialmente.

El profesor deberá, de manera indefectible, dictar sus clases conforme al horario y en el aula que se le haya asignado, sin que pueda realizar cambios, ni aun de común acuerdo con el Director, profesores o estudiantes. Todo cambio en este sentido, deberá ser previamente aprobado por el Decanato de Registro y Evaluaciones.

Es deber del profesor, informar a su Director cualquier irregularidad que haya observado en su horario de clases o en la asignación del aula.

Las clases impartidas en horario y en aula distintas al consignado en los horarios se reputan como no dictadas.

EVALUACION DE PROFESORES

Es política de la Universidad evaluar el rendimiento de su

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO HENRIQUEZ URENA
HISTORIAL ACADEMICO
INFORMACIONES GENERALES

DA - 22

ESCUELA, DEPTO O PROGRAMA _____	SEMESTRE _____
PROFESOR: _____	TIEMPO DE SERVICIO _____

ASIGNATURA (S) QUE IMPARTE, GRUPO(S) Y PROGRAMA(S)

ASIGNATURA	GRUPO	Núm. Es- tudiantes	Núm. Estu- diantes A. probados	Núm. Estu- diantes no examinados por inasista- ncia.	Estudiantes con Califi- caciones in- completas.	PROGRAMA DE LA ASIGNATURA	
						Núm. Temas	Temas De- sarrollados

CAUSAS POR LAS CUALES NO AGOTO EL O LOS PROGRAMAS:

CUMPLIMIENTO DE OTROS REQUERIMIENTOS

INASISTENCIA A ACTIVIDADES DE LA ESCUELA O DEPTO.		ENTREGA DE CALIFICACIONES	
REUNIONES PERIODICAS DE PROFESORES	Total	EN EL PLAZO	DESPUES DEL PLAZO
REUNIONES EXTRAORDINARIAS		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MATERIAL BIBLIOGRAFICO		DEVOLUCION DE LISTA DE ASISTENCIA	
RECOMENDO MATERIAL BIBLIOGRAFICO	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	EN EL PLAZO	DESPUES DEL PLAZO
DISTRIBUYO MATERIAL COMPLEMENTARIO	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

EVALUACION DEL DIRECTOR

DEFICIENTE <input type="checkbox"/>	REGULAR <input type="checkbox"/>	BUENA <input type="checkbox"/>	MUY BUENA <input type="checkbox"/>	EXCELENTE <input type="checkbox"/>
--	-------------------------------------	-----------------------------------	---------------------------------------	---------------------------------------

OBSERVACIONES

FECHA _____

DIRECTOR

personal docente y de investigación. Esta evaluación se realizará semestralmente y estará supervisada por el Decanato de Asuntos Académicos, organismo que someterá a la consideración del Rector el resultado de la evaluación.

A tales fines los Directores de Escuelas, de Departamentos y de Programas, en quienes recae esta responsabilidad, utilizan el formulario DA-22, el cual evalúa la labor del profesor en el cumplimiento de aspectos complementarios a la docencia, generalmente de carácter administrativo.

Otras evaluaciones más completas, por cuanto incluyen relevantes aspectos pedagógicos, se vienen realizando en varias áreas de estudios.

La evaluación del rendimiento del personal docente es un elemento condicionante de la permanencia del profesor en la institución.

ASISTENCIA A CLASES Y A OTRAS ACTIVIDADES.

La Universidad siempre ha mantenido un estricto celo por el control de la asistencia de profesores a clases, debido a la perturbación que ocasiona a las actividades académicas la inasistencia reiterada a cátedras de un profesor. Para este control existe un cuerpo de bedeles.

El profesor debe de estar presente en su aula a más tardar diez (10) minutos después de la hora señalada, de lo contrario figurará en la lista del bedel como ausente.

Las ausencias a clases sin causas justificadas, serán descontadas del sueldo del profesor. La unidad de personal de la Universidad, al final de cada semestre, informa al Rector el número de ausencias acumuladas por el profesor

DA-4

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO HENRIQUEZ UREÑA
Excusa por Inasistencia

Facultad	Duración
Escuela; Depto o Programa	Profesor
Asignatura (s)	

PROGRAMA DOCENTE	MOTIVOS VALIDOS
Día(s) :	<input type="checkbox"/> Enfermedad <input type="checkbox"/> Fuerza Mayor
Horarios) :	
Aula (s) :	

Observaciones y anexos :

Fecha _____ Firma del profesor _____

Visto Bueno _____ Director Autorizado _____ Decano

y las asienta en su currículum, para fines de evaluación.

Cuando el profesor considere que se le han descontado de su sueldo horas de clases que en realidad impartió, debe realizar la reclamación de lugar ante el titular de la unidad de personal del Decanato de Administración Universitaria.

El profesor regularmente designado, contrae la obligación ineludible de asistir puntualmente a las reuniones convocadas por el Director de su unidad y a los actos patrocinados por la Universidad a los cuales se le haya invitado.

Un profesor sólo puede ostentar la representación de la Universidad en una actividad nacional o internacional cuando, expresamente, haya recibido mandato de la Rectoría en tal sentido.

SOLICITUD DE EXCUSA POR INASISTENCIA

Si bien la Universidad ha desarrollado una política rígida en cuanto al control de la asistencia a clases de los profesores, ha creado, en compensación, los mecanismos administrativos necesarios para excusar al profesor cuando su inasistencia obedezca a enfermedad o a un caso de fuerza mayor.

Para que un profesor se haga acreedor a esta dispensa, es imprescindible que formule la correspondiente solicitud en el formulario DA-4, anexando un certificado médico cuando se trate de enfermedad o indicando en la casilla "observación" en qué consistió el caso de fuerza mayor.

Conviene aclarar que aun cuando el formulario esté debidamente firmado por las autoridades cuyas firmas se requieren, sólo el Rector tiene facultad para dispensar de la

DA-3

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO HENRIQUEZ UREÑA
Transferencias de clases

Facultad	Vigencia
Escuela, Depto. o Programa	Profesor

PROGRAMA REGULAR	
Asignatura:	
Días:	
Horario:	
Grupo: Aula:	
Asignatura:	
Días:	
Horario:	
Grupo Aula:	
Asignatura	
Días:	
Horario:	
Grupo Aula:	
Asignatura:	
Días	
Horario	
Grupo Aula:	

TRANSFERENCIA SOLICITADA	
Asignatura:	
Días:	
Horario:	
Grupo: Aula:	
Asignatura:	
Días:	
Horario:	
Grupo Aula:	
Asignatura	
Días:	
Horario	
Grupo Aula:	
Asignatura	
Días	
Horario	
Grupo Aula	

Fecha _____

 Firma del Profesor

 Autorizado _____
 Coordinador de Aulas

 Aprobado _____
 Director

Al Encargado del Control de Asistencia de Profesores

asistencia a clases a un profesor. Es esta una facultad privativa de la máxima autoridad de la Universidad. El susodicho formulario DA-4 debe entregarse al titular de la referida unidad de personal.

En los casos en que un profesor requiera transferir una o dos clases, puede realizarlo mediante el formulario DA-3, debidamente aprobado por el Director y el titular de la unidad de personal, quien a través de los bedeles controlará la asistencia del profesor en los días y horas señalados. Este formulario también debe entregarse al mencionado Director de Personal.

Cuando el profesor requiera una dispensa de asistencia a clases de mayor duración, superior a una semana, deberá solicitar una licencia a través del ya indicado formulario DA-31, señalando si la licencia es con o sin disfrute de sueldo. Las autoridades superiores del área deberán tramitar esta solicitud. Sólo el Rector tiene facultad para aprobarla o rechazarla.

En los casos en que el formulario sea insuficiente para motivar la solicitud, el profesor puede anexar los documentos que estime necesarios.

CONTROL DE ASISTENCIA DE ESTUDIANTES

Según reza el Reglamento de Exámenes, Pruebas y Sistemas de Evaluación, para que una asignatura pueda ser objeto de calificación final y eventualmente aprobada por el estudiante, es imprescindible que se cumplan ciertas condiciones académicas y administrativas, entre las cuales, de manera taxativa, se establece la asistencia regular a las lecciones teóricas, según la siguiente escala:

Universidad Nacional Pedro Henríquez Ureña

CONTROL DE ASISTENCIA Y DE PROGRAMAS

ASIGNATURA _____ GRUPO _____
 CODIGO TITULO _____
 PROFESOR _____ MES _____

MES _____

NÚMERO DE MATERIA	NOMBRE	D I A												CONTROL DE PROGRAMAS		
														NÚMERO DE TEMAS	FECHA DE EJECUCION	ASPECTOS DESARROLLADOS
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																
20																
21																
22																
23																
24																
25																
26																
27																
28																
29																
30																
31																
32																
33																
34																
35																
36																
37																
38																
39																
40																
41																
42																
43																
44																
45																
46																
47																
48																
49																
50																
51																
52																
53																
54																
55																
56																
57																
58																
59																
60																
61																
62																
63																
64																
65																
66																
67																
68																
69																

PROFESOR _____

MATERIA _____

GRUPO _____

FECHA DE REMISION _____

Firma del Profesor

OBSERVACIONES _____

Fecha de recibo en la Escuela o
Departamento que administra, su
persona y custodia la materia

Firma del Director

OBSERVACIONES _____

Asignaturas de	un	(1)	crédito	4	inasistencias	durante	el	semestre
”	”	dos	”	8	”	”	”	”
”	”	tres	”	12	”	”	”	”
”	”	cuatro	”	16	”	”	”	”
”	”	cinco	”	20	”	”	”	”

Párrafo: “Aquellos estudiantes que tengan un índice académico acumulado de 3.00 puntos o más y que hayan incurrido en ausencias en exceso de lo establecido en este artículo, no mayor a un 25 por ciento, podrán presentar sus casos a la consideración del Consejo Académico, antes de la celebración de los exámenes finales”.

La aplicación y control de las disposiciones transcritas es responsabilidad indelegable del profesor. Si la Universidad las mantiene como política que estima coadyuvan a la eficiencia académica, es obligación del profesor pasar la lista de asistencia; de lo contrario contraviene las normas reglamentarias de la institución.

Para llevar a cabo esta importante actividad, el profesor deberá vaciar en el formulario Control de Asistencia y de Programas, el listado de estudiantes regularmente inscritos que le haya suministrado el Decanato de Registro y Evaluaciones y controlar la asistencia del estudiante. A tales fines deberá cumplir con las disposiciones siguientes:

El profesor tiene la responsabilidad indelegable de pasar la lista de asistencia de sus alumnos y evaluar tal asistencia de acuerdo con los reglamentos vigentes en la Universidad, para determinar si procede o no la concesión del examen final.

El profesor debe llenar personalmente el presente formulario.

DA#

No	NOMBRE	AUSENCIAS DURANTE EL SEMESTRE					FOLIOS PAR. AUSE.	CALIFICACIONES FINALES					NOTA	FECHA EJECUCION	CONTROL DE PROGRAMAS ASPECTOS DESARROLLADOS	
		1er. MES	2do MES	3er. MES	4to MES	5to MES		1	2	3	A	B				C
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																
20																
21																
22																
23																
24																
25																
26																
27																
28																
29																
30																
31																
32																
33																
34																
35																
36																
37																
38																
39																
40																
41																
42																
43																
44																
45																
46																
47																
48																
49																
50																
51																
52																
53																
54																
55																
56																
57																
58																
59																
60																
61																
62																
63																
64																
65																
66																
67																
68																
69																
70																
71																
72																
73																
74																
75																
76																
77																
78																
79																
80																

Cada formulario será utilizado para un período de un mes, salvo en los cursos sabatinos.

El profesor entregará este formulario a la Escuela o Departamento responsable de la administración de la carrera o Programa.

El plazo de entrega no podrá exceder de los cinco (5) días posteriores a la última clase prevista en el mes.

La parte del formulario referente a Control de Asistencia debe retenerse en la dirección de la Escuela o Departamento responsable de la administración de la carrera o programa de que se trate.

Su entrega, fuera del plazo previsto en el ordinal 5, deberá ser comunicada a la Rectoría por el Director correspondiente.

Con la finalidad de que el propio profesor pueda evaluar la asistencia del estudiante al finalizar el semestre, se ha elaborado el formulario DA-8, denominado Control de Asistencia, Calificaciones y Programas. Este interesante formulario, editado en forma de folleto, permite que el profesor pueda computar las ausencias del estudiante mes por mes; tiene además otras utilidades que serán expuestas más adelante. Recoge todo un historial de la labor académica del estudiante en una asignatura determinada durante un semestre.

PROHIBICION DE AGREGAR NOMBRES A LOS LISTADOS ORIGINALES

Las autoridades que ejercen el gobierno de la Universidad han impartido instrucciones precisas y determinantes que prohíben que los profesores agreguen estudiantes a los listados originales suministrados por el Decanato de Registro y Evaluaciones.

UNIVERSIDAD NACIONAL
PEDRO HENRIQUEZ UREÑA

OFICINA DE REGISTRO E INSCRIPCIONES

AUTORIZACION PARA
AÑADIR ESTUDIANTE
LISTA 01

LISTA PROVISIONAL
POR ASIGNATURA

	APELLIDOS	NOMBRES	GRUPO DE LA ASIGNATURA			
AL PROFESOR:						
ASIGNATURA:						

Debido a dificultades causadas por la Universidad, el Estudiante.

MATRICULA No.	APELLIDOS	NOMBRES	CODIGO CARRERA

No apareció en la LISTA 01. Está debidamente INSCRITO EN LA ASIGNATURA INDICADA ARRIBA.
Se le ruega añadirlo a la LISTA 01 suministrada por esta OFICINA.

Fecha

Decano de Registro y Evaluaciones

La adición de un estudiante a los listados sólo puede producirse cuando así lo ordene el Decano de Registro y Evaluaciones mediante los formatos diseñados al respecto.

Esta prohibición viene aplicándose con suma rigidez; su no cumplimiento puede dar lugar a que se sorprenda la buena fé del profesor y se propicie una situación lesiva al interés académico y económico de la Universidad.

ELABORACION Y EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE ASIGNATURAS

Este asunto constituye una de las actividades de más interés para la Universidad, por cuanto de su efectiva aplicación dependerá en gran medida la calidad de la docencia.

El profesor tiene la obligación de someter a la consideración del Director del área, un adecuado programa de la asignatura que vaya a impartir que sintetice sus objetivos y contenido analítico. Este programa debe ser distribuido en clases en el momento mismo de iniciarse la docencia, a fin de que los estudiantes cuenten con un esquema general sobre el contenido y desarrollo de la materia.

El profesor debe planificar la ejecución del susodicho programa para un control más satisfactorio, tanto de parte del Director como de sí mismo. El formato Planificación de la Ejecución de Programas puede contribuir a tales fines.

En páginas precedentes se hizo mención del formulario Control de Asistencia y de Programas. La parte desprendible de dicho formulario el profesor deberá utilizarla para describir tema por tema y día por día, el

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO HENRIQUEZ UREÑA
PLANIFICACION DE LA EJECUCION DE PROGRAMAS

ESCUELA, DEPTO. O PROGRAMA _____	GRUPO: 5
ASIGNATURA _____	SEMESTRE _____
HORAS SEMANALES: TEORICAS _____ PRACTICAS _____	N.º DE ALUMNOS _____
NOMBRE DEL PROFESOR _____	

NIM. DEL TEMA O CAPITULO	ASPECTOS A DESARROLLAR	T / D.	CALENDARIO DE EJECUCION PROPIUESTO		
			SEMA- NAS	FECHAS DE EJECUCION	OBSERVACIONES
			I		
			II		
			III		
			IV		
			V		
			VI		
			VII		
			VIII		
			IX		
			X		
			XI		
			XII		
			XIII		
			XIV		
			XV		
			XVI		
			XVII		

FECHA _____ DIRECTOR _____

INSTRUCCIONES AL DORSO

desarrollo del programa que haya elaborado.

Esta parte el profesor deberá separarla del formulario y remitirla en el plazo de los cinco (5) días posteriores a la última clase prevista en el mes, al Director responsable de la administración, supervisión y control de la asignatura.

Al término del semestre, el profesor deberá haber desarrollado la totalidad de los temas previstos en el programa, para así poder obtener una evaluación satisfactoria en este importante elemento de la actividad académica.

RETIRO DE ASIGNATURAS Y DE LA UNIVERSIDAD

La Universidad ha instituido a favor del estudiante el derecho de retirar aquellas asignaturas que por una u otra causa no desee cursar.

Limita esta facultad a que se realice dentro de las primeras ocho (8) semanas del semestre.

El desconocimiento de estas disposiciones ocasiona graves trastornos a la misma institución y al propio estudiante. Para controlar de la manera más efectiva esta situación, se ha elaborado el formulario Retiro de Asignaturas, el cual debe ser autorizado por el profesor que imparte la materia, juntamente con el Director.

Cuando el retiro se solicite en tiempo hábil, el profesor deberá firmar el formulario y consignar en su lista de asistencia y en su acta de calificaciones la letra "R". Si por el contrario, el estudiante, ante la negativa del profesor de firmar el formulario, abandona las clases, éste deberá

indefectiblemente calificar la asignatura con una “F”.

Una interesante decisión del Rector requiere que los exámenes parciales se ofrezcan en una fecha posterior a los treinta (30) días de iniciado el semestre, a fin de que el ejercicio de este derecho se produzca sin que el estudiante haya tomado prueba parcial alguna. La filosofía de esta disposición es extensiva a los cursos de verano y a los especiales.

Otro aspecto de gran trascendencia es el caso del estudiante que opta por retirarse de la Universidad pasados los plazos indicados. En este aspecto el profesor deberá consignar una “F” al estudiante, puesto que se ha retirado contraviniendo los plazos instituidos para tales fines.

La disposición del Reglamento de Régimen Estudiantil que estipula la no consideración, en el récord del estudiante retirado en las condiciones precedentes, de la labor académica obtenida en el semestre en que originó la baja, es un asunto de la competencia del Decanato de Registro y Evaluaciones.

El profesor deberá comunicar al estudiante que en todo caso, tanto en lo que concierne al retiro dentro como fuera del plazo, deberá formalizarse por escrito ante el Decanato de Registro y Evaluaciones; de lo contrario se considerará como un abandono de la Universidad.

PRUEBAS PARCIALES Y FINALES

Es este el aspecto de mayor trascendencia en el quehacer universitario, por cuanto la “comprobación del rendimiento académico obtenido por el estudiante, así como la apreciación de su proceso formativo, tanto en el orden profesional como en el personal”. Se realizará por el sistema de pruebas instituido por la Universidad, el cual

está basado en los resultados obtenidos por el estudiante en:

Trabajos de Laboratorio y de fuera de aula.

Consisten en una actividad académica realizada en forma de ejercicios de laboratorio, desarrollo de temas, labores de comprobación o investigación sobre el terreno, investigación bibliográfica, informes de lectura, análisis de temas específicos, seminarios, etc. Es condición sine qua non que el estudiante obtenga una puntuación mínima de 70 puntos para participar en la prueba final.

Pruebas parciales.

Consisten en exámenes escritos sobre la base de cuestionarios con valor de 100 puntos que versen por lo menos en un 75 por ciento sobre la asignatura que haya sido explicada en el período que corresponda a la prueba. El profesor deberá cumplir además con los requisitos siguientes:

Estas pruebas no podrán ser menos de dos ni más de tres por cada semestre.

Indefectiblemente deberán ofrecerse en la fecha prevista en el calendario de pruebas parciales. Sólo el Director podrá autorizar un cambio de fecha.

Su duración será de una hora, salvo que el Director disponga una duración mayor a solicitud del profesor.

El profesor deberá entregar en su unidad académica las notas en un plazo que no debe exceder de ocho días contados a partir de la fecha de la prueba. El Director remitirá inmediatamente copias a la Escuela o Departamento en los casos que proceda.

El profesor deberá asentar la calificación obtenida por

el estudiante en el folleto Control de Asistencia, Calificaciones y Programas a fin de que pueda disponer de medios de controles y de archivo del historial estudiantil del semestre.

Pruebas Finales:

Consisten en un examen escrito sobre la base de un cuestionario con un valor de 100 puntos y debe versar sobre temas comprendidos en el programa de la asignatura cursada. El temario debe incluir puntos básicos del programa y, proporcionalmente, asuntos que cubran la totalidad de éste. El temario de exámenes comprenderá, por lo menos, tres aspectos diferentes de la asignatura. El profesor debe cumplir los requisitos siguientes:

El temario de examen debe contener previamente la autorización del Director de la Escuela o Departamento que administre la asignatura. Para una misma asignatura que se imparta en diferentes áreas y grupos, el Director podrá elaborar un temario de examen común que abarque los puntos que debieron cubrirse en el semestre.

La prueba deberá ofrecerse en la fecha que señale el calendario de pruebas finales elaborado por la unidad de Coordinación Académica del Decanato de Registro y Evaluaciones. Sólo el Rector puede autorizar un cambio en este sentido.

Tendrán una duración máxima de dos horas, salvo que el Director de la Escuela o Departamento que administre la asignatura disponga una duración mayor a solicitud del profesor.

La prueba deberá obtener una calificación mínima de 55 puntos para obtener calificación final. De lo contrario el estudiante obtiene automáticamente "F".

Al igual que en las pruebas parciales, el profesor deberá asentar las calificaciones en el folleto Control de Asistencia, Calificaciones y Programas.

PRUEBAS ESPECIALES ¿CUANDO PROCEDEN?

El Reglamento de Exámenes, Pruebas y Sistemas de Evaluaciones ha previsto el caso en el cual la asignatura no pueda evaluarse, dada su naturaleza, por exámenes escritos indicados para las pruebas parciales y finales; en tal sentido señala que:

El Director de la Escuela o Departamento correspondiente, podrá determinar el método que debe seguirse de acuerdo con el profesor de la materia. En estos casos el Director de la Escuela deberá notificar al Consejo Académico el proceso que se ha convenido adoptar.

EVALUACION DEL RENDIMIENTO ACADEMICO

Según el Reglamento citado en el párrafo precedente, la evaluación del rendimiento académico del estudiante se efectuará de la siguiente manera:

Los trabajos de laboratorio y de fuera de aula se evaluarán una sola vez al final del semestre, con una puntuación máxima de 100 puntos. La evaluación de estos trabajos la efectuará el profesor tomando en consideración las notas que hayan merecido los mismos durante la totalidad del semestre, así como la aptitud demostrada por el estudiante en cuanto a colaboración, aplicación e interés;

Las pruebas parciales se evaluarán en conjunto, o sea, estableciendo el promedio que arroje la suma de los resultados alcanzados en las pruebas celebradas durante el semestre;

La prueba final será evaluada sobre la base de la puntuación arrojada por las respuestas válidas dadas al temario de exámenes;

La calificación final de las asignaturas se obtendrá mediante el cálculo del promedio que resulte de la puntuación arrojada en la prueba final, aunado al promedio de las pruebas parciales y a los resultados obtenidos en los trabajos prácticos, según se indica en el ejemplo siguiente:

Prueba final	65 pts.
Promedio pruebas parciales	75 pts.
Resultados trabajos prácticos	70 pts.
Calificación final	210 pts.

Calificación: 210 pts. dividido entre 3 es igual a 70 pts. (promedio).

Este promedio que constituye la nota final alcanzada por el estudiante de la asignatura, dará el derecho de aprobación cuando ascienda a 70 puntos o más.

En caso de asignaturas que por su naturaleza sean eminentemente prácticas, la calificación final se basará en el procedimiento que recomiende el Director de la Escuela o Departamento correspondiente, procedimiento que debe ser aprobado por el Consejo Académico.

Para que la asignatura pueda ser objeto de calificación y, por consiguiente, eventualmente aprobada en favor del estudiante, deben cumplirse las siguientes condiciones académicas y administrativas, a saber:

Que el estudiante esté debidamente registrado en la Universidad.

Que haya pagado los derechos de matrícula y esté al día en el pago de sus derechos de inscripción.

Que haya sido regularmente admitido a cursar la asignatura de que se trate, para lo cual deberá haber aprobado todas las asignaturas que hayan sido señaladas como pre-requisitos de la misma.

Que haya asistido regularmente a sus clases. Sólo puede tener inasistencias a las lecciones teóricas, según la escala señalada en la parte referente a asistencia de estudiantes.

Que haya realizado todos los trabajos de laboratorio o de fuera de aula asignadas por el profesor, lo que le dará al estudiante el derecho a recibir un Completo (C). El estudiante que no haya realizado la totalidad de los trabajos asignados recibirá un Incompleto (I).

Para presentarse a la prueba final, el estudiante debe tener "completo" (C) en sus trabajos de laboratorio o de fuera de aula y debe además haber obtenido un mínimo de 70 puntos como calificación en todos los trabajos de laboratorio o de fuera del aula dentro del período académico del semestre correspondiente, salvo si presenta excusa justificada al profesor de la asignatura y aprobada por el Director de la Escuela correspondiente pero debe completar todos los trabajos y alcanzar la calificación de 70 puntos antes de poder presentar el examen final. Dichos trabajos podrán completarse, a más tardar, durante la semana que precede al inicio del período de las pruebas finales.

En la prueba final el estudiante deberá obtener un mínimo de 55 puntos a fin de poder ésta serle computada en la calificación final.

CALIFICACION "F" ¿CUANDO PROCEDE?

La calificación "F" equivalente al rechazo de la asignatura, no siempre significa que el estudiante haya obtenido una puntuación inferior a 70 puntos. Ella también procede en aquellos casos taxativamente previstos por los reglamentos en los cuales el estudiante no ha cumplido con determinados requerimientos.

Para orientar al profesor en este sentido se ofrecen más adelante los casos en los cuales procede la aplicación de una calificación de "F":

El caso más típico es el que se fundamenta en la puntuación obtenida por el estudiante, cuando es inferior a los 70 puntos. Aquí procede la "F".

En la prueba final, cuando el promedio de los trabajos prácticos y de las pruebas parciales y finales no alcance la puntuación de 70, entonces la calificación obtenida es "F".

Cuando el resultado del examen final es inferior a 55 puntos, automáticamente procede "F", independiente de las calificaciones de los exámenes parciales y trabajos prácticos.

Cuando el estudiante retira una o más asignaturas fuera de los plazos establecidos, su calificación final deberá ser "F".

Si el estudiante no reúne el porcentaje de asistencia requerido, la calificación que deberá otorgársele será de "F".

La inasistencia al examen final conlleva una calificación de "F", aun cuando el estudiante pueda

solicitar posteriormente un diferimiento de examen en los casos en que subsiste la causa de inasistencia.

Cuando el estudiante fuere sorprendido realizando cualquier maniobra fraudulenta durante la celebración de la prueba parcial o final, el profesor debe calificar la asignatura con una "F". Esta disposición es extensiva al estudiante que abandone el aula mientras dure la prueba, sin permiso del profesor a cuyo cargo esté la celebración de la misma, y

En el caso en que la calificación de Incompleto (I) permanezca pasados los 60 días posteriores al cierre del semestre o ciclo académico.

GRADACION DE LAS CALIFICACIONES

La puntuación obtenida en la evaluación final de cada asignatura se expresará de la siguiente manera:

91 a 100 puntos	Sobresaliente	A
81 a 90 "	Muy Bueno	B
75 a 80 "	Bueno	C
70 a 74 "	Suficiente	D
Menos de 70 "	Reprobado	F

Se utilizará la calificación de I (Incompleto), en los casos en que no se hayan completado todos los requisitos exigidos para que la asignatura pueda ser objeto de una evaluación final; si dentro del plazo de 60 días contados a partir del cierre de semestre o ciclo académico no se ha presentado la nota definitiva, la calificación "I" será automáticamente cambiada a "F".

Toda calificación debe ser inmediatamente notificada por el profesor al Director de la Escuela o del Departamento correspondiente, quien a su vez la transmitirá de inmediato a la Oficina del Registro.

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO HENRIQUEZ UREÑA
SOLICITUD DE DIFERIMIENTO DE EXAMEN

DA-26

DATOS GENERALES

FACULTAD	ESCUELA, DEPTO. O PROGRAMA
ASIGNATURA	GRUPO
PROFESOR	ESTUDIANTE

MOTIVO DE INASISTENCIA Y NATURALEZA DEL EXAMEN

ENFERMEDAD	<input type="checkbox"/>	EXAMEN PARCIAL	<input type="checkbox"/>
FUERZA MAYOR	<input type="checkbox"/>	EXAMEN FINAL	<input type="checkbox"/>
FECHA DEL EXAMEN CUYO DIFERIMIENTO SOLICITA			

SOLICITANTE

LUGAR Y FECHA	_____
	FIRMA DEL SOLICITANTE

DECISION DEL DIRECTOR

APROBADO	<input type="checkbox"/>		
RECHAZADO	<input type="checkbox"/>	FECHA	_____
			FIRMA DEL DIRECTOR

AUTORIZACION DE PAGO

En vista de la aprobación de la excusa presentada por el estudiante, el Tesorero de la Universidad puede aceptar el pago de los derechos del diferimiento del examen ascendentes a RD\$

CONSTANCIA DE PAGO

(SELLO COMIGRAFO)	
FECHA	
ANEXAR RECIBO DE PAGO EXPEDIDO EN CAJA	_____
	FIRMA DEL CAJERO

AUTORIZACION AL PROFESOR

Cumplido lo precedente el profesor de la asignatura queda autorizado a efectuar el examen diferido de que se trata, dentro de los diez (10) días posteriores al pago en caja.

El presente formulario se devolverá al Director por el Profesor, conjuntamente con la calificación obtenida por el estudiante.

VER INSTRUCCIONES AL DORSO

DIFERIMIENTO DE EXAMENES

Desde el año académico 1969–70 quedaron suprimidas en la Universidad las pruebas completivas y, en consecuencia, el estudiante que no hubiere aprobado la asignatura en la evaluación final, necesariamente deberá cursarla de nuevo.

Sin embargo, ha sido política de la institución permitir el diferimiento de exámenes, ya sean estos parciales o finales. La concesión de la autorización de dicho diferimiento es atribución del Director, quien ponderará la justificación del mismo.

La concesión del diferimiento de examen está condicionada por los siguientes requisitos:

La solicitud de diferimiento de examen debe someterse a la consideración del Director a más tardar dentro de los cinco (5) días posteriores al examen, salvo que persista la causa de inasistencia.

Si la decisión del Director fuese el rechazo de la solicitud, el estudiante puede impugnar tal decisión ante el Consejo Académico de la Universidad, el cual podrá acoger favorablemente la solicitud y conceder el examen o confirmar la decisión del Director.

Una vez autorizado el diferimiento de exámenes, el Tesorero de la Universidad, por conducto del Cajero, recibirá los valores correspondientes al pago del derecho de examen diferido, salvo si el diferimiento ha tenido su causa en la coincidencia del estudiante, de dos exámenes de distintas asignaturas a la misma hora, caso en el cual el Director lo autorizará sin pago alguno.

Cumplido el procedimiento anterior, el profesor

queda autorizado a celebrar el examen diferido en la fecha que le señale el profesor.

El acta supletoria correspondiente al examen diferido necesariamente deberá remitirse al Decanato de Registro y Evaluaciones, juntamente con la copia de la autorización del diferimiento de examen.

El estudiante podrá solicitar el diferimiento de examen por medio del formulario DA-26.

CONTROL DE DIFERIMIENTOS DE EXAMENES

El profesor de la asignatura tiene la responsabilidad de controlar la asistencia del estudiante a clases y a las pruebas requeridas por los reglamentos de la institución. Con la finalidad de que el Director de la Escuela o Departamento cuente con instrumentos que le permitan controlar los diferimientos de exámenes, se ha puesto a cargo del profesor la obligación de informar a aquél el número de estudiantes no examinados, ya se trate de prueba parcial o final.

A fin de facilitar la misión del profesor en tal sentido, se ha elaborado el formulario DA-24, el cual deberá llenar luego que haya pasado lista de asistencia a los estudiantes. Este formulario deberá entregarse a la Escuela o Departamento inmediatamente después de la celebración del examen.

PREPARACION DE ACTAS DE CALIFICACIONES FINALES

El acta de calificaciones finales, documento que contendrá la evaluación académica del estudiante en un semestre, deberá prepararse considerando las disposiciones siguientes:

El profesor no deberá hacer tachones o correcciones

en las actas de calificaciones finales. Las enmiendas deberán hacerse en actas supletorias. El acta así preparada tendrá mayor grado de confiabilidad.

Las actas de calificaciones finales, incluyendo las supletorias, deberán prepararse para fines de entrega en la Oficina de Registro y Evaluaciones, en original y tres copias.

Las actas de calificaciones finales y las supletorias deben entregarse en la unidad académica correspondiente, esto es, en la Escuela o Departamento responsable de la administración y supervisión de la asignatura. El Director deberá remitir de inmediato, en los casos que proceda, copia a la Escuela o Departamento al cual se le haya servido la asignatura.

El plazo de entrega es de ocho (8) días, a partir de la fecha del examen.

Cuando el estudiante haya solicitado su retiro en tiempo hábil, 30 días después del inicio del semestre y quince días después en los cursos de verano y especiales, el profesor deberá consignar en la última columna una "R". Este control puede realizarlo el profesor al firmar el formulario de Retiro de Asignaturas.

Al preparar el acta de calificación final el profesor debe tener en cuenta los casos en los cuales procede una calificación de "F" Véase el tema referente a este aspecto del Manual.

En los casos en que el estudiante no aparezca en el acta original suministrada por el Registro, el profesor, previa autorización del Decano de Registro y Evaluaciones, podrá agregarlo a través de un acta supletoria. Basta que el estudiante presente al profesor el formulario para añadir estudiantes,

debidamente firmado y sellado por el Decano de Registro y Evaluaciones.

ACTAS DE NOTAS SUPLETORIAS

Como puede advertirse en el formato de actas de calificaciones finales, el acta de notas supletoria es una reproducción del acta original. Sin embargo, esta acta está reservada para los casos señalados en el tema precedente.

Conviene aclarar que al igual que las actas originales, las supletorias deberán someterse a los mismos procedimientos y requisitos exigidos para las primeras. Es, en síntesis, un documento que recoge la evaluación académica del estudiante obtenida en el semestre y, como lo indica su propia denominación, en las generalidades de los casos, tiene una función aclaratoria o enmendatoria con respecto a la original.

En la medida de lo posible las actas supletorias deben ajustarse al mismo plazo reglamentario señalado para la entrega de las actas originales de calificaciones finales. Claro está que, en ciertos casos, ello no será posible, como por ejemplo, cuando el estudiante señale al profesor su omisión en el original en una fecha posterior al plazo de entrega.

Es conveniente reiterar que el profesor sólo podrá preparar el acta supletoria cuando compruebe, a través del formulario diseñado al efecto, que el estudiante está autorizado por el Decano de Registro y Evaluaciones a tomar el examen final. De lo contrario el profesor cometería una falta grave, que como ya se ha dicho, puede prestarse a que se cometan fraudes contra la institución, vulnerando sus sistemas de controles administrativos y financieros.

PLAZO PARA PRESENTAR CALIFICACIONES DEFINITIVAS DE INCOMPLETOS

Anteriormente las disposiciones reglamentarias de la Universidad estatúan que: “se utilizará la calificación de “I” (Incompleto), en los casos en que no se hayan completado todos los requisitos exigidos para que la asignatura pueda ser objeto de una evaluación final; y si dentro del plazo que se concediere al estudiante, éste no cumpliera con dichos requisitos, la calificación “I” será automáticamente cambiada a “F”.”

Esta disposición produjo graves trastornos administrativos, por cuanto no definía el plazo a conceder al estudiante. Hubo una práctica consuetudinaria de que el estudiante que no completara sus requisitos de calificaciones en el semestre siguiente, automáticamente recibiría una “F”. Esta corriente, como es natural, carecería de base reglamentaria.

Para definir esta situación, el Consejo Académico dispuso que el plazo de ‘incompleto’ será de dos meses, contados a partir del cierre del semestre o ciclo académico. Dentro de este plazo el estudiante deberá cumplir con los requerimientos pendientes, y su Director presentar la calificación definitiva al Decanato de Registro y Evaluaciones; de lo contrario, la calificación “I” automáticamente se convertirá en “F”.

REVISION DE EXAMENES

Estatutariamente el estudiante tiene el derecho de impugnar la calificación que le haya otorgado el profesor, cuando estime que ella es lesiva a su historial académico.

Es, pues, obligación del profesor, acceder a ese reclamo.

La Universidad ha reglamentado el procedimiento que ha de seguir el estudiante para hacer valer su derecho. Al efecto se han instituido las normas siguientes:

La solicitud de revisión de examen deberá hacerse por escrito al Director de la Escuela o Departamento.

El plazo para formular la solicitud es de siete (7) días, los posteriores a la publicación de las notas por la unidad académica, si el examen fuere parcial; o dentro de los (14) catorce días posteriores a la publicación, por el Registro, del resultado de las pruebas finales.

La revisión del examen estará a cargo de una comisión integrada por el Director de la Escuela o Departamento, el profesor de la asignatura y por otro profesor designado por el Director.

El acta supletoria de calificación deberá contener la firma de todos los miembros de la comisión, cuando el resultado de la revisión implique la modificación de la calificación original.

Esta acta debe contener la motivación suficiente para que se baste a sí misma.

CURSOS ESPECIALES

Los cursos especiales son aquellos en que se enseña una asignatura fuera del ciclo académico previsto en el plan de estudios de la carrera de que se trate.

Estos cursos tienen por objeto ofrecer a los estudiantes de índice académico acumulado de 3 ó más, la oportunidad

de avanzar en el estudio de su carrera; y permitir a los que hubieren sido reprobados o rechazados, tomar las asignaturas rechazadas en un semestre distinto al previsto en el plan de estudios.

En lo que concierne al profesor, los cursos especiales están sujetos a las disposiciones siguientes:

Ningún profesor podrá promover entre estudiantes la organización de cursos especiales. Es esta una atribución del Director.

La designación del profesor en los cursos especiales de las áreas de Matemáticas, Humanidades, Física, Biología y Química es una atribución del Rector, quien lo seleccionará de la terna que le someta el Director.

Los profesores deben pasar la lista de asistencia de estudiantes y depositarla en la unidad académica que administre la carrera, cual si se tratara de un curso regular.

Los profesores deben considerar las disposiciones reglamentarias sobre asistencia de estudiantes a clases, como si fuera un curso regular.

La entrega de calificaciones de los cursos especiales está sujeta a las disposiciones reglamentarias vigentes al respecto.

Los cursos especiales deben concluir a más tardar al cierre del semestre, para que su resultado académico pueda constar en el récord del estudiante correspondiente a ese semestre. Cuando comience en un semestre y concluya en el siguiente, su resultado se hará constar en el récord del estudiante correspondiente al semestre subsiguiente.

Los estudiantes inscritos en los cursos especiales sólo podrán retirarse dentro de los 15 días contados a partir de su inicio; de lo contrario recibirán "F".

Cada estudiante inscrito en un curso especial deberá matricularse debidamente en el Decanato de Registro y Evaluaciones.

PRERREQUISITOS: MISION DEL PROFESOR

En el campo académico el prerrequisito constituye el grado de conocimiento previo que debe poseer el estudiante en un área de estudio dado, para poder cursar una o más asignaturas de un contenido didáctico más elevado.

Es evidente que el control del prerrequisito compete básicamente al Director de la Escuela o Departamento que administra la carrera. No obstante el profesor tiene el deber de advertir al estudiante la imposibilidad de cursar aquellas asignaturas que requieren prerrequisito,

La Universidad ha mantenido una rígida política en cuanto a la aplicación de los prerrequisitos. Rige en tal sentido la Resolución del 26 de octubre de 1972, cuyo dispositivo es el siguiente:

"En todos los casos en que se hubiere violado el orden de los prerrequisitos impuestos y a la fecha del 26 de octubre ya señalada, no hubiera sido aprobada la asignatura establecida como prerrequisito de otras, todos los cursos o asignaturas aprobados por los estudiantes en violación a dicho orden quedarán invalidados y tendrán que volverlos a tomar en el orden impuesto. Las normas anteriormente escritas se aplicarán a todos los estudiantes cualquiera que fuere el área académica a que pertenecieren".

INDICE ACADEMICO

La Universidad desde su mismo advenimiento ha mantenido como un principio inquebrantable, el de la excelencia académica. Para darle plena vigencia sus autoridades no escatiman esfuerzos en la búsqueda de profesores idóneos y en la aplicación de la baja estudiantil, cuando el alumno no alcance el índice académico requerido.

El Reglamento de Exámenes, Pruebas y Sistemas de Evaluación señala al respecto:

El índice académico es la medida del aprovechamiento del estudiante. Se obtiene del modo siguiente: se multiplica el valor asignado a las calificaciones A, B, C, D, y F, por el número de créditos que corresponden a cada asignatura, y el resultado total obtenido se divide entre los créditos de todas las asignaturas cursadas en el semestre.

Para fines del cálculo anterior las calificaciones quedan establecidas de acuerdo con las siguientes equivalencias:

Sobresaliente	=	A	=	4
Muy bueno	=	B	=	3
Bueno	=	C	=	2
Suficiente	=	D	=	1
Reprobado	=	F	=	0

Para dar una idea de cómo se calcula el índice académico, pongamos por hipótesis a un estudiante de la Escuela de Derecho, en el primer semestre, integrado por las siguientes asignaturas:

Lengua Española I	3 C
Int. a las C. Sociales	3 "

Matemáticas I	3 "
Lógica	2 "
Int. al Derecho I	5 "
Francés I	2 "

18 créditos

Supongamos al final del semestre las calificaciones obtenidas por este estudiante:

Lengua Española I	A (Entre 91 y 100 puntos)
Int. a las C. Sociales	C " 75 y 80 "
Matemáticas I	C " 75 y 80 "
Lógica	B " 81 y 90 "
Int. al Derecho I	D " 70 y 74 "
Francés I	D " 70 y 74 "

Para encontrar el índice académico es preciso, primero: multiplicar cada una de estas calificaciones (A igual a 4; B igual a 3; C igual a 2; D igual a 1; y F igual a 0, o sea, reprobado) por los créditos asignados a cada asignatura, y dividir el total por la suma de los créditos atribuidos a dichas asignaturas.

Esto se puede expresar gráficamente en nuestra hipótesis, de este modo:

Lengua Española I	3 cr. por 4	(A) igual	12
Sociología I	3 " " 2	(C) "	6
Matemáticas I	3 " " 2	(C) "	6
Lógica	2 " " 3	(B) "	6
Int. al Derecho I	5 " " 1	(D) "	5
Francés I	2 " " 1	(D) "	2

37 ptos.

Si dividimos, como se ha dicho, este resultado de 37 puntos entre 18, que es el total de los créditos atribuidos

durante el semestre, tendremos como resultado el coeficiente de 2.00.

Se considera satisfactorio el índice académico de 2.00 que representa una calificación de "C".

Al computarse el índice académico para fines de otorgamiento de grado, diploma o certificado se tendrán en cuenta las calificaciones en las asignaturas requeridas como obligatorias y electivas. *Las notas obtenidas en el curso de verano se computan para el índice del semestre subsiguiente.*

La situación académica de los estudiantes se registrará por las disposiciones siguientes:

1) El estudiante que a la finalización del año lectivo no logre obtener, como rendimiento acumulado de los dos semestres, el índice académico que se indica a continuación, pasará a la condición de ESTUDIANTE A PRUEBA durante un año:

Primer año	1.7	índice académico
Segundo año	1.8	" "
Tercer año	1.9	" "
Cuarto y Quinto años	2.0	" "

2) En el año en que el estudiante permanezca a prueba, deberá concretarse exclusivamente a cursar todas las asignaturas que hubiere calificado con "F" o "D". Sin embargo, el Director de la Escuela o Departamento que administre la carrera podrá, en casos académicamente justificados y con la previa aprobación del Decano de su facultad, modificar esta exigencia, sin que, bajo ninguna circunstancia, se puedan asignar más de 12 créditos por semestre.

3) Si al finalizar el año cursado como ESTUDIANTE A PRUEBA, no hubiere logrado obtener un índice académico

acumulado de por lo menos 2.0, le será cancelada su inscripción de la carrera que estuviere cursando. Dicho estudiante podrá continuar inscrito en la Universidad para tomar cursos o programas técnicos dentro de la misma área de conocimientos, o para optar por grado académico en carreras en las cuales las asignaturas en que se manifestó su deficiencia académica no figuren como materia básica profesional; esto, en el entendido de que en su caso se cumpla con todos los requisitos de admisión exigidos para el ingreso en dichos cursos, programas o carreras. Las asignaturas en que se manifieste la deficiencia académica del estudiante serán determinadas por una Comisión integrada por el Decano de Asuntos Académicos, el Director de la Escuela o Departamento que administre la carrera en que estaba inscrito y el Director de la Escuela o Departamento que administre la carrera en que aspire inscribirse.

4) Tanto si el estudiante se inscribe para tomar cursos o programas técnicos o para optar por grado académico en otras carreras, permanecerá en la Universidad como ESTUDIANTE A PRUEBA durante un año y, por lo tanto, quedará sujeto a la exigencia de obtener un índice académico acumulado de por lo menos 2.0; de lo contrario, su matrícula será definitivamente cancelada.

5) Cuando el estudiante decida tomar cursos o programas técnicos u optar por grado académico en otras carreras, deberá asistirse, como condición previa a su inscripción, de los servicios especializados del Centro de Orientación (que está a cargo del Departamento de Psicología y Orientación de la Universidad) a fin de que se determinen las causas de su rendimiento académico y, en consecuencia, le sea ofrecida la orientación necesaria para el mejor aprovechamiento de sus nuevos estudios.

6) El estudiante que a la terminación del último año de sus estudios no haya obtenido un índice académico acumulado de por lo menos 2.0 en las asignaturas profesionales de su carrera, deberá cursar adicionalmente aquellas asignaturas profesionales que le sean señaladas por la Dirección de la Escuela o Departamento que administre la carrera, a fin de llevar dicho índice al nivel de 2.0 ó más. Para los fines de aplicación de las disposiciones contenidas en este numeral, el índice académico será calculado sobre base acumulativa de las calificaciones más altas obtenidas en las materias profesionales.

7) TRANSITORIO. Las presentes modificaciones se comenzarán a aplicar sobre las calificaciones que se obtuvieren en las pruebas de fin de curso correspondientes al segundo semestre del año académico 1975—1976, que se cursa actualmente.

PARTICIPACION DE LOS PROFESORES EN LOS PROCESOS DE INSCRIPCION

La Universidad exige de los profesores su participación en los procesos de inscripción y reinscripción al inicio de cada semestre. Esta participación tiene la finalidad de orientar al estudiante, tanto al de nuevo ingreso como al que se encuentra cursando estudios en la institución, en la selección de las asignaturas que deberá llevar en el semestre.

El profesor tiene la misión de asesorar al estudiante en la contestación de los datos requeridos en los diferentes formularios utilizados en los procesos de inscripción y reinscripción.

Antes del inicio de cada semestre el Director seleccionará los profesores de su área que desempeñarán esta misión,

previa orientación del Decanato de Registro y Evaluaciones.

CAPACITACION DE PROFESORES

La Rectoría administra un programa especial de capacitación del personal docente de la Universidad, de acuerdo con las prioridades de adiestramiento de la institución.

Independientemente de ese programa cada profesor al ingresar a la Universidad contrae la obligación de asistir a los cursos de orientación pedagógica que se organicen en la institución. Es este adiestramiento un elemento de vital importancia para el mejoramiento de la docencia universitaria.

La Universidad en interés de que sus profesores logren el máximo de conocimientos humanístico y técnico, patrocina su inscripción en las carreras que ofrece, sin costo alguno. En efecto, el Consejo Académico dispone en su Reglamento de fecha 18 de febrero de 1972, lo siguiente:

Artículo 1.— Los profesores de la UNPHU que sean poseedores de grado académico reconocido y que se inscriban, previa autorización del Consejo Académico, para cursar carreras y especializaciones programadas dentro de la Universidad, podrán ser favorecidos con las disposiciones siguientes:

La asistencia a las clases teóricas correspondientes a la asignatura de que se trate no será obligatoria, sino que quedará sujeta a su propia discreción personal, salvo que la naturaleza de la asignatura la haga indispensable;

En cuanto a las prácticas de laboratorio aunque no les será exigida la asistencia a las sesiones tal como estas hayan sido programadas para el grupo con el cual el Profesor esté tomando estas asignaturas, deberán ser realizadas *in extenso* y mediante un horario ad hoc previamente convenido con el profesor responsable de la actividad;

Las pruebas parciales y los exámenes finales serán celebrados con carácter privado, en la oficina del Decano o del Director de la Escuela o del Departamento, siguiéndose desde luego, todas las demás reglamentaciones vigentes en la materia.

Artículo 2.— Cuando se trate de una carrera o una especialización dentro de la misma área académica a que el Profesor pertenece, o, a lo sumo, de un área académica próxima o afín a ésta, podrá ser exonerado de cursar, de manera general, todas aquellas disciplinas que correspondan a dichas áreas académicas y, en todos los casos, se registrará por un plan de estudios previamente seleccionado por el Consejo Académico actuando a propuesta del Director de la Escuela o del Departamento, con la recomendación del Decano de la Facultad.

Artículo 3.— Para los fines del más eficiente cumplimiento de las disposiciones contenidas en el artículo anterior, el Consejo Académico dictará las medidas reglamentarias que considere oportunas.

Artículo 4.— Del mismo modo, el Consejo Académico establecerá para cada caso las condiciones para realizar el reconocimiento de la equivalencia de los grados académicos con que los Profesores estén investidos, con relación a aquellos que se ofrecen en la Universidad, de modo que se les haga posible el disfrute de los mismos grados, pero que les sean conferidos por la UNPHU.

