Universidad de Puerto Rico en Bayamón
#170 Carr. 174 Parque Industrial Minillas
Bayamón, PR 00959
Tels. (787) 993-8853, (787) 993-0000, Ext. 3035 o 3037, Fax (787) 993-8900

Senado Académico
Secretaría

CERTIFICACIÓN NÚM. 28-2015-2016

Yo, Arnaldo Rodríguez Rivera, secretario ejecutivo del Senado Académico de la Universidad de Puerto Rico en Bayamón, **CERTIFICO QUE**:

> El Senado Académico, en reunión ordinaria celebrada el 18 de febrero de 2016, tuvo a su consideración el informe que presentó el *Comité de Ley y reglamento* en el que se recomendó enmendar la Certificación 27-2003-2004 relacionada con el *Protocolo para tramitar excusas académicas de estudiantes en actividades oficialmente reconocidas por la UPRB*. Luego de discutir el asunto, se aprobó una enmienda en los procedimientos del *protocolo*.
>
> El *protocolo* enmendado se incluye como parte de esta certificación y deja sin efecto la 27-2003-2004 emitida por este cuerpo. El mismo entra en vigor inmediatamente.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente certificación en Bayamón, Puerto Rico, hoy 26 de febrero de 2016.

Arnaldo Rodríguez Rivera
Secretario Ejecutivo

Vo.Bo. Margarita Fernández Zavala
Rectora

PROTOCOLO PARA TRAMITAR EXCUSAS ACADÉMICAS DE ESTUDIANTES EN ACTIVIDADES OFICIALMENTE RECONOCIDAS POR LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN BAYAMÓN

DEFINICIÓN DE ACTIVIDADES Y EVENTOS OFICIALMENTE RECONOCIDOS

De acuerdo con la Certificación 13-2002-2003 de la Junta Universitaria, que incluye el documento sobre el *trámite de excusas académicas para la participación de estudiantes en actividades y eventos oficialmente reconocidos por la Universidad de Puerto Rico* se catalogan como actividades y eventos oficialmente reconocidos por la universidad lo siguiente:

- Eventos deportivos universitarios, nacionales e internacionales debidamente reconocidos por los directores atléticos, el Comité Olímpico de Puerto Rico o las organizaciones rectoras de las disciplinas;

- Actividades de organizaciones universitarias debidamente certificadas por los directores universitarios de las distintas disciplinas;

- Representación en eventos o actividades de interés institucional;

- Actividades o eventos de programas de investigación reconocidos por la universidad;

- Cualquier actividad o evento previamente excluido para el cual, por interés institucional, el Decano de Estudiantes entienda debe otorgarse la excusa.

PROCEDIMIENTO

Para tramitar excusas académicas para la participación de estudiantes en actividades y eventos oficialmente reconocidos, se deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. Al inicio de cada año académico el(la) decano(a) de Asuntos Estudiantiles informará a los(as) estudiantes de nuevo ingreso sobre la existencia de este *protocolo*.

2. El(La) decano(a) de Asuntos Académicos le proveerá al funcionario a cargo de la actividad *Hoja de trámite de excusa académica* (véase *Apéndice A*):

    a. El documento debe dirigirse al personal docente por conducto del decano(a) de Asuntos Estudiantiles y con el visto bueno del decano(a) de Asuntos Académicos. En el mismo se informará lo siguiente:

        1) Agrupación a la que pertenecen los estudiantes
        2) Nombres y números de estudiantes que participarán de la actividad
        3) Período de ausencias

c. El(la) decano(a) de Asuntos Académicos firmará la *Hoja de trámite de excusa académica* una vez completada y será responsable de enviar la misma a los(las) profesores(as) correspondientes.

d. Será responsabilidad del(de la) estudiante coordinar con el profesor la reposición de cualquier trabajo académico que se lleve a cabo durante el período de ausencia.

e. Los estudiantes llenarán el formulario *Acuerdo de reposición de trabajos de estudiantes en actividades oficialmente reconocidas por la Universidad de Puerto Rico en Bayamón* (véase *Apéndice B*) en consulta con el(la) profesor(a). El documento deberá especificar la siguiente información:

1) Nombre y número de estudiante
2) Curso y sección
3) Nombre del(la) profesor(a)
4) Actividad que asistirá en representación de la UPRB
5) Período de ausencias
6) Acuerdo para reponer el trabajo (tareas y fechas límites)
7) Firmas del(de la) profesor(a), el(la) estudiante y el(la) funcionario(a) autorizado(a) a cargo de la actividad

3. El documento se entregará debidamente cumplimentado con un mínimo de tres días de anticipación al primer día de ausencia, excepto en circunstancias excepcionales.

4. Una vez informado, el profesor(a) acordará con el(la) estudiante los mecanismos de reposición y certificará mediante su firma la autorización.

5. En el caso de no llegar a un acuerdo entre el estudiante y el(la) profesor(a), ambas partes se reunirán con el(la) director(a) del departamento. Si todavía no se llega a un acuerdo, entonces le corresponderá al decano(a) de Asuntos Estudiantiles coordinar una reunión con el(la) estudiante, el(la) profesor(a), el(la) director(a) de departamento, el(la) decano(a) de Asuntos Académicos y el funcionario(a) a cargo de la actividad para llegar a una solución.

6. Una vez autorizada la asistencia a la actividad, el Decanato de Asuntos Estudiantiles, el profesor(a) y el(la) estudiante conservarán copia del documento.

7. Al regreso de la actividad, el(la) estudiante será responsable de obtener cualquier material discutido o asignado durante su ausencia.

8. Este protocolo entrará en vigencia el 18 de febrero de 2016.

APÉNDICE A
MODELO – HOJA DE TRÁMITE DE EXCUSA ACADÉMICA

Fecha

Profesores de la Universidad de Puerto Rico en Bayamón

P/C _____
Decano(a) de Asuntos Estudiantiles

_____
Nombre del funcionario autorizado a cargo de la actividad

EXCUSA DE LOS ESTUDIANTES _____

Los siguientes estudiantes pertenecen al _____de nuestra institución:

NOMBRE	NÚMERO DE ESTUDIANTE

Dichos estudiantes estarán participando en el _____ durante las siguientes fechas: _____.

Los estudiantes deben llenar el formulario de ACUERDO DE REPOSICIÓN DE TRABAJO DE ESTUDIANTES EN ACTIVIDADES OFICIALMENTE RECONOCIDAS POR LA UPRB si tienen que reponer trabajos debido a las ausencias. Se recomienda conserve esta hoja en su registro de clase.

Es nuestro interés que los estudiantes se mantengan al día en sus deberes académicos. Por tanto, solicitamos su colaboración para que puedan coordinar y hacer los ajustes necesarios antes de su partida o a su regreso de la competencia. Agradezco su cooperación al desarrollo integral de nuestros estudiantes-atletas.

yoc

Vo.Bo. _____
Decano(a) de Asuntos Académicos

c Rector(a)

APÉNDICE B
ACUERDO DE REPOSICIÓN DE TRABAJOS DE ESTUDIANTES EN ACTIVIDADES OFICIALMENTE RECONOCIDAS POR LA UPRB

ACUERDO DE REPOSICIÓN DE TRABAJOS DE ESTUDIANTES EN ACTIVIDADES OFICIALMENTE RECONOCIDAS POR LA UPRB

Nombre: _____ #Estudiante: _____

Curso: _____ Sección: _____

Nombre del profesor: _____

(EL DOCUMENTO DEBE SER COMPLETADO POR EL ESTUDIANTE EN CONSULTA CON EL PROFESOR(A) DEL CURSO)

El(la) estudiante antes mencionado(a) estará participando en _____ representando a nuestra Institución, por lo que se estará ausentando durante los días _____. Acordamos que repondrán los siguientes trabajos antes de la fecha que se indica:

CERTIFICAMOS que hemos dialogado sobre lo antes expuesto y que nos comprometemos a cumplir con lo estipulado en este acuerdo.

_____ _____
Firma del profesor(a) *Fecha*

_____ _____
Firma del estudiante *Fecha*

_____ _____
Firma del funcionario *Fecha*

PARA USO OFICIAL: ☐ APROBADO ☐ NO APROBADO