Universidad de Puerto Rico en Bayamón
#170 Carr. 174 Parque Industrial Minillas
Bayamón, PR 00959
Tels. (787) 995-2515, (787) 786-2885, Exts. 2595 ó 2594, Fax (787) 798-1595

Senado Académico
Secretaría

CERTIFICACIÓN NÚM. 27-2003-2004

Yo, Betzaida Miranda Miranda, Secretaria Ejecutiva del Senado Académico de la Universidad de Puerto Rico en Bayamón, **CERTIFICO QUE**:

El Senado Académico, en reunión ordinaria celebrada el 4 de diciembre de 2003, aprobó el *Protocolo para tramitar excusas académicas de estudiantes en actividades oficialmente reconocidas por la Universidad de Puerto Rico en Bayamón.*

Este documento será divulgado a la comunidad universitaria por el Decanato de Asuntos Estudiantiles, con el visto bueno del Decanato de Asuntos Académicos.

El Protocolo se hace constar como parte de esta Certificación. Éste tendrá vigencia inmediata.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente Certificación a las autoridades universitarias correspondientes, hoy diez de mayo de dos mil cuatro, en Bayamón, Puerto Rico.

B. Miranda Miranda
Betzaida Miranda Miranda
Secretaria Ejecutiva

Vo.Bo. Dr. Andrés Rodríguez Rubio
Rector

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 por la Universidad

Según 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" que acompaña la Certificación 13(2002-03) de la Junta Universitaria, se catalogan como actividades y eventos oficialmente reconocidos por la Universidad:

- 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

I. Al inicio de cada año académico el(la) Decano(a) de Estudiantes informará a los(as) estudiantes de nuevo ingreso sobre la existencia de este protocolo.

II. El(La) Decano(a) de Asuntos Académicos le proveerá al funcionario a cargo de la actividad un documento de trámite de excusa académica donde se especificará lo siguiente:

   a) Nombre
   b) Número de estudiante
   c) Curso
   d) Sección
   e) Nombre del(la) profesor(a)
   f) Período de ausencia
   g) Acuerdo de Responsabilidad entre estudiante y profesor(a).
      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.
   h) Firmas del(de la) profesor(a), el(la) estudiante y el(la) funcionario(a) autorizado(a) a cargo de la actividad.

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

IV. 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.

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

VI. En caso de que ocurra alguna situación que afecte al estudiante, el(la) Decano(a) de Estudiantes coordinará una reunión con el(la) estudiante, el(la) profesor(a), el(la) Decano(a) de Asuntos Académicos y el(la) funcionario(a) autorizado(a) a cargo de la actividad para discutir los pormenores de la misma.

VII. Una vez autorizado el documento, el(la) Decano(a) de Estudiantes, el(la) profesor y el(la) estudiante conservarán copia del mismo.

VIII. A su regreso el(la) estudiante será responsable de obtener cualquier material discutido o asignado durante su ausencia.

IX. Este protocolo entrará en vigencia una vez aprobado por el Senado Académico de la Universidad de Puerto Rico en Bayamón.

MODELO

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 UPR-B, de tener 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 lo 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

ACUERDO PARA REPOSICIÓN DE TRABAJOS DE ESTUDIANTES EN ACTIVIDADES OFICIALMENTE RECONOCIDAS POR LA UPR-B

Nombre _____ Núm. Estudiante:_____

Curso:_____ Sección:_____

Nombre Profesor(a):_____

(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:

MODELO

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

_____ _____
Firma del Profesor (a) Fecha

_____ _____
Firma de Estudiante Fecha

_____ _____
Firma Funcionario Autorizado Fecha

Para uso oficial: _Aprobado _No Aprobado