

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO  
RECINTO DE CIENCIAS MÉDICAS  
ESCUELA DE ENFERMERÍA  
PROGRAMA DE MAESTRÍA EN CIENCIAS EN ENFERMERÍA

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS DEL PROGRAMA DE MAESTRÍA EN CIENCIAS EN ENFERMERÍA



Revisado y aprobado en reunión de facultad MSN  
11 de septiembre de 2024

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS  
DEL PROGRAMA DE MAESTRÍA EN CIENCIAS EN ENFERMERÍA

<b>TABLA DE CONTENIDO</b>	<b>Página</b>
I. Introducción.....	4
II. Misión, Metas y Valores de la Escuela de Enfermería.....	4-5
III. Resultados del Aprendizaje Esperados.....	5
IV. Resultados de Facultad Esperados.....	6
V. Otros Resultados Esperados de Programa.....	6
VI. Descripción del Programa MSN.....	7
VII. Normas del Programa MSN.....	8
A. Normas de Admisión.....	8
B. Normas de Promoción.....	9
C. Normas de Retención.....	9
D. Normas de Suspensión.....	10
E. Normas de Graduación.....	10
F. Normas de Remoción de Incompleto.....	10
G. Curso en Progreso.....	11
H. Norma de Repetición de Cursos.....	12
I. Norma de Baja.....	12
J. Norma de Caducidad de Cursos.....	12
K. Normas de Convalidación de Cursos.....	13
L. Normas de Readmisión.....	13
VIII. Normas Generales de Requisitos Académicos.....	14
A. Trabajos Escritos.....	14
B. Presentaciones Orales.....	14
C. Proyectos de Investigación.....	14
D. Textos y Materiales.....	14
E. Asistencia.....	15
F. Vestimenta para la práctica.....	15
IX. Asesoría Académica.....	16

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS  
DEL PROGRAMA DE MAESTRÍA EN CIENCIAS EN ENFERMERÍA

<b>TABLA DE CONTENIDO</b>		<b>Página</b>
X.	Avalúo y Evaluación del Curso y del Estudiante.....	16
	A. Curso.....	16
	B. Estudiante.....	17
XI.	Apéndices.....	18
	A. Definición de Conceptos.....	20
	B. Secuencia Curricular Programa MSN (diurno y vespertino).....	22
	C. Certificación #075 (2020 – 2021) del SA - RCM – Normas para adelantar o posponer exámenes y actividades académicas a estudiantes en situaciones especiales.....	24

## I. INTRODUCCIÓN

La Facultad del Programa de Maestría en Ciencias en Enfermería (MSN) de la Escuela de Enfermería, en cumplimiento de su deber como componente del Sistema de la Universidad de Puerto Rico (UPR), ha recopilado, desarrollado y adoptado unas normas de funcionamiento que se incluyen en este *Manual de Normas y Procedimientos Académicos*. El objetivo de este manual es guiar y facilitar los procesos del quehacer académico de los estudiantes y del personal docente del Programa MSN de la Escuela de Enfermería. Este documento debe ser aprobado por la facultad del Programa MSN para cambios o modificaciones al mismo. En el **Apéndice A** se definen algunos conceptos de este manual.

## II. MISIÓN, METAS Y VALORES DE LA ESCUELA DE ENFERMERÍA

### Misión

La misión de la Escuela de Enfermería es preparar profesionales de enfermería altamente calificados líderes en servicio, educación e investigación para trabajar de manera interdisciplinaria en una sociedad cambiante y culturalmente diversa.

### Metas

Las principales metas de la Escuela de Enfermería son:

1. Preparar enfermeros generalistas en el nivel de bachillerato con los conocimientos, destrezas de toma de decisiones éticas, de pensamiento crítico, técnicas y tecnológicas y actitudes necesarias para la práctica como profesionales de la enfermería y para asumir el rol de liderazgo al ofrecer atención directa y cuidado competente que está basado en evidencia, es colaborativo, interdisciplinario y culturalmente congruente con los clientes, grupos y poblaciones en una variedad de escenarios, incluyendo los niveles primarios, secundarios y terciarios de salud.
2. Preparar profesionales de enfermería de maestría con el conocimiento y las destrezas en práctica basada en evidencia e investigación para mejorar el cuidado de salud y el progreso de la educación, administración y práctica y que puedan asumir roles de liderazgo como educadores en programas de educación de enfermería, de administradores de los servicios de enfermería, de especialistas y de enfermeros anestesiistas.
3. Preparar a los enfermeros científicos a nivel de doctorado para realizar investigaciones en el campo de la enfermería y contribuir con el progreso de la ciencia de enfermería y mejorar la práctica.

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS  
DEL PROGRAMA DE MAESTRÍA EN CIENCIAS EN ENFERMERÍA**

4. Proporcionar actividades de formación continua para mejorar los conocimientos y el aprendizaje a lo largo de la vida de los profesionales de enfermería y de otros profesionales de la salud.
5. Promover el desarrollo de los profesionales de enfermería para el mejoramiento de la atención de salud a nivel nacional e internacional.

**Valores**

Respeto a la dignidad humana	Integridad
Honestidad	Compromiso
Autenticidad	Igualdad
Responsabilidad	Lealtad
Justicia	

**III. RESULTADOS DEL APRENDIZAJE ESPERADOS**

- A. Características o atributos alcanzados por los estudiantes como resultado de las actividades del programa.

1. Los resultados del aprendizaje esperados para estudiantes de MSN:

- a. Practicante Competente:

Los estudiantes egresados del Programa de MSN demuestran un comportamiento como profesionales competentes a través de:

- 1) La aplicación de un cuerpo de conocimiento.
- 2) Ejecución de estimado avanzado.
- 3) Destrezas avanzadas para brindar servicios directos al cliente.
- 4) Destrezas de liderazgo.
- 5) La aplicación de principios éticos y conocimiento multicultural.
- 6) Destrezas de comunicación y relaciones colaborativas/ interdependientes.

- b. Destrezas de investigación

Los estudiantes egresados del Programa de MSN demuestran habilidades de investigación a través de los siguientes comportamientos:

- 1) Capacidad para analizar y criticar las publicaciones de Investigación.
- 2) La utilización de los resultados de las investigaciones en la práctica.
- 3) La participación activa en el diseño y la ejecución de investigaciones o de proyectos basados en la evidencia.

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS  
DEL PROGRAMA DE MAESTRÍA EN CIENCIAS EN ENFERMERÍA**

4) Diseminación de hallazgos de investigación a diferentes niveles.

c. Pensamiento Crítico:

Los estudiantes egresados del Programa de MSN demuestran habilidades de pensamiento crítico a través de los siguientes comportamientos:

- 1) Aplicación de teorías y modelos de solución de problemas y toma de decisiones cuando proceda.
- 2) Aplicación del razonamiento inductivo y deductivo para la toma de decisiones.
- 3) Autoevaluación objetiva de la práctica profesional.
- 4) Solución creativa de problemas.

**IV. RESULTADOS DE FACULTAD ESPERADOS**

1. El 100% de facultad evidencia que se involucra en actividades conducentes al desarrollo profesional y de su peritaje en áreas de responsabilidad en un período de tres años.
2. El 100% de facultad evidencia que se involucra en trabajo académico en docencia, investigación o servicio en un período de tres años.
3. El 100% de facultad evidencia participación en actividades profesionales dentro de las organizaciones profesionales, y otras comunidades de interés dentro de un período de tres años.

**V. OTROS RESULTADOS ESPERADOS DE PROGRAMA**

- Resultados esperados de satisfacción estudiantil:
  1. El 80% de los estudiantes estarán satisfechos con el contenido de los cursos, la metodología de enseñanza-aprendizaje, las estrategias de evaluación y con la evaluación de la facultad.
  2. El 80% de los estudiantes candidatos a graduación estarán satisfechos con el logro de los resultados del aprendizaje relacionados con practicante competente, investigación y pensamiento crítico.

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS  
DEL PROGRAMA DE MAESTRÍA EN CIENCIAS EN ENFERMERÍA**

3. El 70% de los estudiantes candidatos a graduación estarán satisfechos con el conocimiento adquirido, las destrezas y los valores y las actitudes necesarias para la práctica profesional.
4. El 80% de los estudiantes candidatos a graduación estarán satisfechos con el programa.
5. El 80% de los egresados estarán satisfechos con el programa.
  - Resultados esperados de progreso/graduación de programas:
6. El 80% de los estudiantes serán promovidos a través del programa de acuerdo con la secuencia curricular establecida.
7. El 75% de los estudiantes admitidos serán retenidos.
8. El 70% de los estudiantes admitidos de cada programa se graduará en el tiempo establecido.
  - Resultados esperados de éxito de los egresados:
9. El 80% de los graduados de BSN aprobarán el examen de la Junta Examinadora de Puerto Rico en su primer intento.
10. El 80% de los graduados de anestesia aprobarán el examen de certificación nacional (NCE) en su primer intento.
11. El 70% de los graduados estarán empleados o estudiando en un plazo de 6 meses a un año después de la graduación.
12. El 80% de los empleadores estarán satisfechos con los egresados y el programa.

**VI. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA DE MAESTRÍA EN CIENCIAS EN ENFERMERÍA (MSN)**

El programa de estudios conducentes al grado de Maestría en Ciencias en Enfermería (MSN) prepara profesionales de enfermería especialistas con el conocimiento y las destrezas en práctica basada en evidencia e investigación. El programa tiene varias trayectorias en las especialidades de salud mental y psiquiatría, adulto y viejo, cuidado crítico, familia y comunidad, maternidad y pediatría. Ofrece los roles de educación y administración para asumir roles de liderazgo como educadores en programas de educación de enfermería y de administradores de los servicios de enfermería.

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS  
DEL PROGRAMA DE MAESTRÍA EN CIENCIAS EN ENFERMERÍA**

El programa tiene un ofrecimiento diurno, de dos años y vespertino de tres años, diseñado para estudiantes que pueden dedicarse a sus estudios a tiempo completo o parcial, respectivamente. En el **Apéndice B** se encuentra la *Secuencia Curricular del Programa MSN* (diurno y vespertino).

**VII. NORMAS DEL PROGRAMA MSN****A. Normas de Admisión**

Todo estudiante que aspira a ser admitido al Programa de MSN deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Haber obtenido un Bachillerato en Ciencias de Enfermería de una escuela acreditada.
2. Haber aprobado un curso de estadísticas de tres (3) créditos a nivel de bachillerato.
3. Someter evidencia de poseer colegiación y licencia permanente vigente para ejercer la profesión en enfermería generalista. Al ser admitido al programa, en caso de ser admitido condicionado con la licencia provisional, el estudiante presentará evidencia de poseer la licencia permanente durante el primer año de estudio.
4. Obtener un mínimo de 55% acumulado, para ser candidato potencial. El porcentaje se obtendrá como resultado de la suma de los siguientes indicadores:

a. Promedio General	20%
b. Promedio Específico	25%
c. Entrevista	25%
d. Análisis del Situación clínica	25%
e. Curriculum Vitae	5%
5. Los estudiantes no residentes en Puerto Rico o extranjeros que soliciten admisión, deberán cumplir con los mismos requisitos según estipulado en el Programa. Los estudiantes extranjeros deberán poseer licencia de su país de origen para ejercer la práctica de enfermería. Los estudiantes extranjeros deben someter su expediente académico al “*World Educational Services*”, para evaluación y reconocimiento de credenciales académicas equivalentes a un grado obtenido en territorio americano. Estudiantes provenientes de los Estados Unidos deberán poseer licencia de sus respectivos Estados. Los extranjeros se admiten sobre el cupo, pero con el porcentaje mínimo acumulado de 55%.



6. Todo estudiante admitido condicionado al programa, por no cumplir en pleno con los requisitos de admisión, deberá presentar la evidencia durante el primer semestre académico. En caso de alguna situación particular o adversa, es responsabilidad del estudiante emitir evidencia del trámite realizado para cumplir con los requisitos.

## **B. Normas de Promoción**

La promoción de los estudiantes del Programa MSN se efectuará al finalizar cada año académico. Los estudiantes serán promovidos si cumplen con los siguientes requisitos:

1. Tener un índice académico mínimo de **2.75** en una escala de **4.00** al finalizar el primer año de estudios.
2. Aprobar en cada sesión académica, los cursos prerrequisitos para tomar cursos subsiguientes.
3. Tener un índice académico de **2.85** a partir del segundo año de estudio.
4. Haber aprobado todos los cursos del Programa con calificación mínima de **B**, a excepción de BIOE 6525-Bioestadística que se puede aprobar con mínimo de **C**.

## **C. Normas de Retención**

1. Se aplicarán las normas de retención a aquellos estudiantes que no alcancen el índice mínimo de promoción.
2. El índice de retención para mantenerse por año de estudios, en ambos ofrecimientos (diurno y vespertino), será como sigue:

<b>Primer Año</b>	-	<b>2.75</b>
<b>Segundo Año</b>	-	<b>2.85</b>
<b>Tercer Año</b>	-	<b>2.85</b>

3. El estudiante que haya fracasado en un curso que es prerrequisito de otros, no será matriculado en los próximos cursos hasta tanto haya aprobado el curso en cuestión. Durante este periodo se le referirá a los Servicios de Consejería y Asuntos Estudiantiles, y su programa de estudios se limitará a no más de 6 créditos y se considerará en estatus probatorio.

#### D. Normas de Suspensión

Un estudiante que no obtenga el índice de retención establecido durante el periodo probatorio en el programa será dado de baja por deficiencia académica. Podrá suspenderse por otras razones, según estipulado en los reglamentos universitarios y de estudiantes.

1. No podrá solicitar readmisión al Recinto de Ciencias Médicas por un año.
2. No recibirá convalidación de cursos de otras Universidades durante el año de suspensión.
3. El estudiante que sea suspendido por segunda vez debido a deficiencia académica tendrá que estar fuera del Departamento Graduado de Enfermería por un periodo mínimo de dos (2) años antes de solicitar readmisión.

#### E. Normas de Graduación

Los estudiantes que cumplan los siguientes requisitos, obtendrán el Grado de Maestría en Ciencias en Enfermería:

1. Haber aprobado todos los cursos del Programa de estudios académicos de acuerdo con la opción seleccionada.
2. Haber aprobado todos los cursos del Programa con calificación mínima de **B**, a excepción de BIOE 6525-Bioestadística que se puede aprobar con mínimo de C.
3. Tener un índice académico general mínimo de **3.00** en una escala de 4.00.
4. El estudiante deberá haber completado todos los requisitos de graduación en un periodo no mayor de cinco (5) años cuando está matriculado en el programa diurno y (6) años cuando está matriculado en el programa vespertino, a partir de la fecha en que comenzó a realizar los estudios graduados.

#### F. Normas de Remoción de Incompleto

1. En aquellos casos en que el estudiante no complete todos los requisitos del curso en el periodo académico especificado, y evidencie a el profesor una razón que éste considere justificada, el profesor asignará una calificación de *Incompleto* siguiendo la política establecida en el Manual del Registrador.

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS  
DEL PROGRAMA DE MAESTRÍA EN CIENCIAS EN ENFERMERÍA**

2. La remoción de *Incompleto* será de acuerdo con las fechas estipuladas en el calendario académico establecido por el Recinto de Ciencias Médicas.
3. El estudiante es responsable de entregar a tiempo los trabajos a el profesor para la remoción del *Incompleto*.
4. En los casos en que el *Incompleto* sea en un curso prerrequisito, se deberá remover dentro de los primeros **15 días** lectivos de la próxima sesión académica.

En los casos en que el estudiante no remueva el *Incompleto* de un curso prerrequisito, el Registrador adjudicará una calificación de **E**, y quedará dado de baja automáticamente de los cursos subsiguientes en los cuales se haya matriculado.

5. Se dispone que, en aquellos casos especiales, en que por razones fuera del control del estudiante o razones de salud que no pueda remover el *Incompleto* en la sesión señalada, el profesor solicitará una extensión a el Registrador haciendo recomendaciones específicas en cuanto a la fecha de completar el trabajo, así como otros detalles necesarios.
6. El profesor, por conducto del Director del Departamento, deberá someter una calificación final a la Oficina del Registrador en el formulario estipulado dentro de los próximos cinco (5) días lectivos de haber vencido la sesión señalada.
7. Al computar el índice académico no se considerarán los créditos de los cursos en los cuales haya recibido *Incompleto*.
8. Todos los estudiantes con *Incompleto* en cursos requeridos para graduación, y que removieron los mismos posteriormente a la colación de grados, deberán solicitar de nuevo su grado pagando los estipendios correspondientes.
9. En situaciones especiales, tales como la muerte de un profesor o que el profesor tenga que salir fuera del país antes del tiempo estipulado para la remoción del *Incompleto*, el Director del Programa se responsabilizará de informar la nota final al estudiante.

**G. Curso en Progreso**

Todo estudiante matriculado en un curso y que al culminar el semestre no haya cumplido con los requisitos mínimos de acuerdo con los criterios de evaluación, deberá presentar evidencia razonable del nivel en que se encuentra el trabajo requerido. El profesor evaluará y determinará la correspondiente calificación o podrá determinar el otorgarle el estatus *En Progreso (EP)*. El estudiante deberá matricularse en el curso que lleva *En Progreso* en el próximo semestre académico, en una sección diurna o vespertina, según

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS  
DEL PROGRAMA DE MAESTRÍA EN CIENCIAS EN ENFERMERÍA**

corresponda, con cero créditos, y los semestres subsiguientes hasta que el profesor otorgue la calificación final (esto implica un cargo en la matrícula). En caso de que el estudiante se dé de baja, tendrá que matricularse nuevamente en el curso con todos los créditos correspondientes al mismo.

**H. Norma de Repetición de Cursos**

Los cursos no aprobados pueden repetirse antes de que se cumpla el periodo estipulado para completar el grado (5 años diurnos y 6 años vespertinos).

**I. Norma de Baja**

El estudiante que vaya a darse de baja, deberá discutirlo con el profesor y luego con el Director del Programa. Se referirá a la Oficina de Asuntos Estudiantiles o Asesoría Estudiantil. A cada estudiante se le asignará un profesor para orientarlo sobre su progreso académico. Es responsabilidad del estudiante comunicarse con su asesor en cada semestre.

**J. Norma de Caducidad de Cursos**

La evaluación para la caducidad de cursos se realizará tomando en consideración las categorías de cursos que constituyen el currículo del Programa MSN. Estos son cursos medulares, cursos profesionales y cursos relacionados (Ver *Apéndice A* para definiciones).

1. En los cursos medulares el periodo máximo es de diez (10) años, desde el momento en que se tome el curso. La Facultad del Programa MSN tiene la discreción de analizar cada caso en sus méritos, tomando en consideración los siguientes criterios.
  - a. Cursos aprobados a nivel avanzado en la misma materia que el curso evaluado para caducidad.
  - b. Si el estudiante ha estado trabajando o practicando en un medio que conlleva el dominio de la materia del curso evaluado.
  - c. Los cursos que han cumplido los límites de tiempo pueden aceptarse si el contenido de éstos no ha sufrido cambios sustanciales.
2. En los cursos profesionales el periodo máximo es de seis (6) años a partir del año en que se apruebe el curso, excepto en aquellos casos en que la Facultad especifique que han ocurrido cambios sustanciales en las materias. Si el estudiante ha estado trabajando o practicando en un medio que conlleve el dominio de la materia de un curso o cursos en particular, la Facultad confirmará a el Director del Programa MSN

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS  
DEL PROGRAMA DE MAESTRÍA EN CIENCIAS EN ENFERMERÍA**

los cursos profesionales que han caducado por tiempo, pero no han tenido cambios. Éste notificará a el Decano, quien autorizará la misma, y dicha autorización debe ser confirmada por el Registrador.

3. En los cursos relacionados se establece hasta un máximo de ocho (8) años, a partir de la fecha que se apruebe el curso. La Facultad determinará los cursos relacionados. Aquellos cursos que correspondan a otros programas graduados se aplicarán el tiempo establecido por esas facultades.

**K. Normas de Convalidación de Cursos**

1. El estudiante interesado en la convalidación de cursos tomados en programas graduados de universidades del país o extranjeras deberá someter una transcripción oficial dirigida a el Director del Programa MSN.
2. El estudiante someterá el prontuario del curso donde se especifica el nombre, codificación y descripción del curso.
3. El Director del Programa MSN y un facultativo perito en la materia, serán los que analizarán y evaluarán la transcripción u otro documento.
4. El Director del Programa MSN hará constar al Registrador las recomendaciones de convalidación de los cursos, sometidas por la Facultad, de acuerdo al formato establecido para tal fin. Esta recomendación debe realizarse durante el primer semestre de estudio.

**L. Normas de Readmisión**

1. El estudiante que interrumpa sus estudios podrá solicitar readmisión en las fechas límites establecidas en el calendario académico del Recinto de Ciencias Médicas.
2. La solicitud de readmisión al Programa MSN se honrará si el estudiante cumple con los requisitos de readmisión, y si hay cupo para la sesión académica y disponibilidad de los cursos en que el estudiante interesa reincorporarse.
3. Si ocurrieran cambios en el programa de estudios, éstos se aplicarán a cualquier estudiante que se readmita al Programa y pase a formar parte de una clase graduanda a la cual corresponda el programa revisado.

## VIII. NORMAS GENERALES DE REQUISITOS ACADÉMICOS

### A. Trabajos Escritos

1. Los trabajos escritos se entregarán utilizando como marco de referencia el Manual para Publicación de la Asociación de Psicología (APA), en su última edición. Es responsabilidad del estudiante comprar el manual. Las excepciones y las modificaciones de reglas de estilo y formato, determinadas por la Facultad del programa, preceden sobre el Manual de APA. Los trabajos escritos estipulados como requisito indispensable para la evaluación final de los cursos deberán entregarse dentro del límite del tiempo establecido en el temario del curso. De no ser entregados en el periodo estipulado, el estudiante no aprobará el curso.
2. Los exámenes pueden ser escritos, orales o en línea. Si el profesor designa una reposición o sustitución de un examen, el estudiante es responsable de asistir el día, hora y lugar designado. En caso de no presentarse, deberá someter una excusa que cumpla con las razones aprobadas por la Certificación #075 (2020-2021) del SA - RCM – *Normas para adelantar o posponer exámenes y actividades académicas a estudiantes en situaciones especiales* (Ver en **Apéndice C**).

### B. Presentaciones Orales

Las presentaciones orales estipuladas como requisitos de los cursos deberán realizarse en la fecha acordada. De no ser presentadas, el estudiante recibirá cero en el requisito. En una situación especial, el estudiante coordinará con anticipación con el profesor la acción a tomar con la presentación.

### C. Proyectos de Investigación

El estudiante tendrá la responsabilidad de presentar los trabajos correspondientes a los cursos de investigación en el tiempo acordado con su profesor. El estudiante podrá matricularse en el curso ENFE 6615 – Proyecto de Investigación, una vez haya finalizado y aprobado el curso ENFE 6608 – Investigación el Enfermería y tenga calificación final adjudicada. De ser necesario, tendrá un semestre adicional para matricularse en el curso ENFE 6615 (En Progreso) para finalizar el trabajo de investigación. El estudiante que no cumpla este requisito obtendrá calificación de F y deberá matricularse nuevamente en el curso ENFE 6615 (deberá pagar la totalidad del curso).

### D. Textos y Materiales

Todo estudiante es responsable de obtener los libros de texto y materiales educativos de referencia requeridos para los cursos en que esté matriculado.

## E. Asistencia

1. La asistencia al Recinto de Ciencias Médicas es compulsoria para todos los cursos. Al comienzo del curso, el estudiante presentará evidencia a el profesor de que está debidamente matriculado para ese curso. Será responsabilidad del profesor verificar el programa donde conste la matrícula del curso y la sección correspondiente, también registrará las ausencias de sus estudiantes. El profesor reportará a la oficina del Registrador, a través del Portal Next y en las fechas estipuladas para ello, las ausencias de sus estudiantes y el informe de notas del semestre o trimestre.
2. Cuando el profesor no ha notificado que llegará tarde, los estudiantes deberán esperarlo quince (15) minutos a partir de la hora de comienzo oficial de la clase.
3. Se requiere la asistencia a todas las actividades educativas, tanto teóricas como clínicas, planificadas en cada curso en que el estudiante esté matriculado. Todo estudiante que se ausente a alguna de las actividades educativas deberá dialogar su situación con el profesor a cargo del curso.
4. El estudiante será responsable de todo lo concerniente a las actividades educativas a las cuales no asistió.

## F. Vestimenta para la Práctica:

Con el fin de asegurar un ambiente profesional y mantener estándares de higiene y seguridad en los clínicos, los estudiantes deberán seguir los siguientes requisitos:

### Trayectorias:

- **Scrubs:** Usar scrubs del color acordado según el lugar de práctica. Deben ser cómodos, no ajustados al cuerpo, limpios y en buen estado.
- **Calzado:** Usar zapatos cerrados y antideslizantes, preferiblemente impermeables y fáciles de limpiar, que estén en buen estado.
- **Bata:** Llevar una bata blanca sobre el scrub, con la insignia de la Escuela de Enfermería en la manga izquierda.
- **Accesorios:** No se permite el uso de accesorios llamativos o joyería que pueda interferir en la práctica.
- **Identificación:** Portar la identificación de estudiante del Recinto de Ciencias Médicas visible en todo momento.

## Rol Docente y el Rol en Administración

Se espera que los estudiantes mantengan una apariencia que refleje seriedad y

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS  
DEL PROGRAMA DE MAESTRÍA EN CIENCIAS EN ENFERMERÍA**

profesionalismo. La vestimenta debe ser casual de negocios, como pantalones de vestir, trajes, faldas a la rodilla, camisas con cuello y chaquetas. La ropa debe permitir el movimiento y estar limpia y planchada, evitando manchas o arrugas.

- **Prohibido:** Prendas reveladoras, escotes profundos, minifaldas, pantalones cortos o ajustados.
- **Calzado:** Zapatos cerrados, de taco bajo o mediano. No se permiten suecos, ni “cros” abiertos.
- **Uñas:** Cortas, limpias y sin esmalte descascarado. Uñas largas o acrílicas están prohibidas.
- **Maquillaje:** Sencillo, sin pestañas postizas.
- **Cabello:** Largo debe estar recogido. Bigote, barba y patillas deben estar recortados y bien cuidados.
- **Piercings:** Prohibidos durante la práctica.
- **Higiene:** Mantener buena higiene personal, evitando perfumes fuertes.

**Rol en el Escenario Clínico:**

- Usar scrubs y bata blanca con la insignia de la Escuela de Enfermería en la manga izquierda y el ID institucional.
- Ropa interior adecuada y medias profesionales sin impresos.
- Tatuajes deben estar cubiertos.
- Evitar anillos y otros accesorios, excepto un aro sencillo de matrimonio.

**IX. ASESORIA ACADEMICA**

Cada profesor tendrá atención accesible en su oficina o en un lugar asignado por éste, y coordinará el horario disponible para la atención individual de sus estudiantes. El profesor les enviará un correo electrónico a sus estudiantes informando los días y horas disponible para el asesoramiento académico. Es imprescindible que el estudiante tome acción emitiendo una respuesta de la información recibida. La solicitud de entrevista formal con el profesor podrá originarse de parte del estudiante o del profesor mismo. Ambos se pondrán de acuerdo mediante cita para este propósito.

**X. AVALÚO Y EVALUACIÓN DEL CURSO Y DEL ESTUDIANTE****A. Curso**

A mitad de cada semestre se hará la sesión de avalúo de cada curso, la cual será discutida con los estudiantes. El profesor hará los cambios necesarios en el curso y preparará un informe que entregará a el Director del Programa. Además, el curso y el profesor serán evaluados por los estudiantes al final de cada sesión académica, utilizando el instrumento



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS  
DEL PROGRAMA DE MAESTRÍA EN CIENCIAS EN ENFERMERÍA

oficial debidamente aprobado para esos fines.

## B. Estudiante

1. Cada profesor tiene la responsabilidad de preparar, distribuir y discutir el prontuario del curso con sus estudiantes durante la primera semana de clases.
2. En cada curso, el estudiante recibirá por escrito los métodos que se utilizarán para la evaluación del estudiante.
3. Es altamente recomendable que el estudiante busque tutorías con el profesor. A través del proceso de tutorías puede orientarse y clarificar aspectos de su labor académica u otros trabajos adicionales, tales como, las calificaciones recibidas de éstos y la evaluación del curso como parte esencial del proceso de aprendizaje.
4. En caso de que el estudiante no complete los requisitos necesarios del curso en el periodo académico especificado y presente a el profesor una excusa que se considere justificada, el profesor podrá tomar la decisión de asignar la calificación de *Incompleto*, la cual tendrá que remover siguiendo las normas establecidas de remoción de *Incompleto*.
5. En caso de deficiencia en la labor académica, el estudiante y el profesor se pondrán de acuerdo para la estrategia que mejor ayude a el estudiante.

# Apéndices

# **Apéndice A**

## **Definición de conceptos**

### **Definición de Conceptos**

<b>Alterno</b>	Candidato que cumple con todos los requisitos de admisión, pero su puntuación final cae por debajo del último candidato. De surgir una vacante en el Programa, este candidato será admitido de acuerdo con su turno establecido.
<b>Asesoría Académica</b>	Asesoramiento directo que un profesor ofrece a los estudiantes en la selección, elaboración y coordinación de sus programas académicos.
<b>Caducidad de Cursos</b>	Tiempo establecido por la facultad de un programa o departamento para la vigencia de un curso.
<b>Convalidación</b>	Dar crédito por cursos tomados por estudiantes en otras universidades o colegios reconocidos por el Consejo de Educación Superior.
<b>Cupo</b>	Número máximo de estudiantes que cada programa determina admitir por período de admisión.
<b>Cursos Medulares</b>	Parte del currículo que provee al estudiante los conceptos integrados de salud, enfermedad, ambiente, sistema de servicios de salud, problemas poblacionales, bioestadística e investigación.
<b>Cursos Profesionales</b>	Cursos relacionados con la carrera profesional, que incluyen los cursos de trayectorias clínicas de enfermería y los roles funcionales. Son los requisitos por el grado a que aspira un candidato, según lo establece el programa de estudio.
<b>Cursos Relacionados</b>	Cursos que complementan y enriquecen el área principal de estudio. Están incluidas las electivas dirigidas.
<b>En Progreso</b>	Estatus provisional que puede ser asignado a un estudiante cuando éste no haya cumplido con los requisitos mínimos, de acuerdo con los criterios de evaluación. Conlleva un cargo en la matrícula.
<b>Escuela Acreditada</b>	Escuela de Enfermería acreditada por una entidad acreditadora debidamente reconocida como tal por el Departamento de Educación de los Estados Unidos, tales como la “ <i>Commission on Collegiate Nursing Education</i> ” (CCNE) o la “ <i>National League for Nursing Accrediting Commission</i> ” (NLNAC).
<b>Estatus Probatorio</b>	Periodo provisional para aquellos estudiantes que no cumplan con el índice mínimo de retención y promoción. Durante este periodo, el estudiante deberá aprobar los cursos fracasados hasta lograr el índice mínimo requerido de retención y promoción.
<b>Incompleto</b>	Es aquella calificación provisional que puede ser asignada a un estudiante cuando éste no haya completado los requisitos del curso en el periodo académico específico.
<b>Índice Específico</b>	El promedio de los cursos de concentración de enfermería y ciencias básicas.
<b>Índice General</b>	El promedio del índice acumulativo de todos los cursos aprobados en el bachillerato.
<b>Readmisión</b>	Proceso mediante el cual un estudiante, que ha interrumpido sus estudios, solicita reingresar al programa.

# **Apéndice B**

## **Secuencia Curricular Programa MSN (diurno y vespertino)**

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS  
DEL PROGRAMA DE MAESTRÍA EN CIENCIAS EN ENFERMERÍA

**Secuencia Curricular del Programa de Maestría (Sesión diurna)**

<b>1er Año</b>			
<b>1er semestre</b>	<b>Créditos</b>	<b>2 do semestre</b>	<b>Créditos</b>
ENFE 6626 – Tendencias de Enfermería en Filosofía, Teoría y Práctica	4 Sem	ENFE 6608 – Investigación en Enfermería	3 Sem
ENFE 6650 – Estimado Físico Avanzado	3 Sem	ENFE 6651 – Patofisiología Avanzada	3 Sem
BIOE 6525 – Análisis Estadístico*	5 Trim	ENFE 6652 – Farmacología Avanzada en Enfermería	3 Sem
		Electiva I: Rol de Administración ENFE 6616 – Desarrollo de Personal	3 Sem /
		Electiva I: Rol de Educación – EDSU 6503**	3 Trim.
<b>Verano</b>			
Electiva II : Rol de Educación - EDSU 6507	3 Crd		
<b>2do Año</b>			
<b>1er semestre</b>	<b>Créditos</b>	<b>2 do semestre</b>	<b>Créditos</b>
Primer curso de Trayectoria Clínica	6 Sem	Segundo curso de Trayectoria Clínica	6 Sem
Teoría del Rol: ENFE 6609 – Administración ENFE 6611- Educación	4 Sem	Práctica del Rol ENFE 6610 – Administración ENFE 6612- Educación	5 Sem
ENFE 6615 – Proyecto de Investigación	3 Sem		
Electiva II: Rol de Administración ENFE 6666- Tendencias e Issues en Enfermería	3 Sem		
			<b>TOTAL 54 Créditos</b>

**Secuencia Curricular del Programa de Maestría (Sesión vespertina)**

<b>1er Año</b>			
<b>1er semestre</b>	<b>Créditos</b>	<b>2 do semestre</b>	<b>Créditos</b>
ENFE 6626 – Tendencias de Enfermería en Filosofía, Teoría y Práctica	4 Sem	ENFE 6652 – Farmacología Avanzada en Enfermería	3 Sem
ENFE 6650 – Estimado Físico Avanzado	3 Sem	BIOE 6525 – Análisis Estadístico	3 Sem
ENFE 6651 – Patofisiología Avanzada	3 Sem		
<b>2do Año</b>			
<b>1er semestre</b>	<b>Créditos</b>	<b>2 do semestre</b>	<b>Créditos</b>
ENFE 6608 – Investigación en Enfermería	3 Sem	Segundo curso de Trayectoria Clínica	6 Sem
Primer curso de Trayectoria Clínica	6 Sem	ENFE 6615 – Proyecto de Investigación	3 Sem
		Electiva I : Rol de Administración ENFE 6616 – Desarrollo de Personal	3 Sem
		*Electiva I : Rol de Educación – EDSU 6503**	3 Trim
<b>VERANO</b>			
Electiva II : Rol de Educación - EDSU 6507	3 Crd		
<b>3er Año</b>			
<b>1er semestre</b>	<b>Créditos</b>	<b>2 do semestre</b>	<b>Créditos</b>
Teoría del Rol: ENFE 6609 – Administración ENFE 6611- Educación	4 Sem	Práctica del Rol ENFE 6610 – Administración ENFE 6612- Educación	3 Sem
Electiva II: Rol de Administración ENFE 6666- Tendencias e Issues en Enfermería	3 Sem		
			<b>TOTAL 51 Créditos</b>

Nota: Clases de trimestre:

\*Se ofrece el trimestre de agosto a octubre. \*\*Se ofrece el trimestre de febrero a mayo.

## **Apéndice C**

**Certificación #075 del SA – RCM – Normas específicas para adelantar o posponer exámenes y actividades académicas a estudiantes en situaciones especiales**



Senado  
Académico  
*Academic  
Senate*

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

**2020-2021  
Certificación 075**

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 6 de mayo de 2021, luego de recibir el Informe del Comité de Ley y Reglamento, acordó:

- **Aprobar las Normas para adelantar o posponer exámenes y actividades académicas a estudiantes en situaciones especiales, según enmendado.**
- **El documento forma parte de esta Certificación.**

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 18 de mayo de 2021.

Raúl Rivera González, DrPH, MS. MT.  
Secretario Ejecutivo

RRG/mmr

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



Patrono con  
Igualdad  
de Oportunidad  
en el Empleo  
M/M/V/I  
*Equal Employment  
Opportunity  
Employer M/W/V/H*



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



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

**Certificación 075, 2020-2021, SA-RCM  
Aprobadas en Reunión del Senado  
Académico 6 de mayo de 2021**

## ÍNDICE

I.	Introducción.....	Página 1
II.	Definiciones.....	Página 1
III.	Propósito.....	Página 1
IV.	Alcance.....	Página 2
V.	Normas y Responsabilidades.....	Página 2
	A. Responsabilidades de los y las Estudiantes.....	Página 2
	B. Responsabilidades de los Facultativos.....	Página 3
VI.	Situaciones Especiales a Considerarse.....	Página 4
	A. Situaciones del (de la) Estudiante.....	Página 4
	B. Situaciones de la Familia del (de la) Estudiante.....	Página 5
	C. Otras razones.....	Página 5
VII.	Proceso para solicitar Excusa, Adelantar o Posponer Exámenes.....	Página 5
	A. Situaciones Previstas.....	Página 5
	B. Situaciones Imprevistas.....	Página 6
VIII.	Proceso Apelativo.....	Página 7
	A. Inicio del Proceso Apelativo.....	Página 7
	B. Procedimiento de Apelación.....	Página 7
IX.	Medidas Disciplinarias.....	Página 8
X.	Vigencia.....	Página 8

## **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 solicitar excusar, 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, “Normas Específicas para Excusarse y Reponer Actividades Académicas de los Estudiantes” 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 los procedimientos para posponer y adelantar actividad académica en cuestión y el formulario que el/la estudiante tiene que completar para solicitar el permiso necesario para una actividad académica; bien sea con antelación a la actividad académica o en respuesta a una situación de emergencia.

## **II. DEFINICIONES**

1. Para propósitos exclusivos de este documento, Actividad Académica se define como aquellas experiencias instruccionales claramente descritas en el prontuario del curso con asignado valor, creditaje y peso evaluativo. Estas son los exámenes, quizzes, pruebas cortas, trabajos y escritos, laboratorios, presentaciones, trabajo clínico y comunitario, entre otras; todos ellos explícitamente mencionados en el prontuario del curso.

2. Evidencia: testimonio o documento que sustente una alegación del estudiante sobre las razones para ser excusado, adelantar o posponer examen, o actividad académica. Se prefiere documento a testimonio siempre que exista, pueda producirse y sea viable dependiendo de la totalidad de las circunstancias.

## **III. PROPOSITO**

1. Este documento tiene como propósitos los siguientes: 1. Atender las preocupaciones de la comunidad universitaria sobre la implementación de la Certificación 029 2013-14 SA, RCM.
2. Revisar los documentos producto de la Certificación 033, 1997-98 SA, RCM y la Certificación 040 2004-05 SA, RCM.
3. Consolidar en un solo documento lo dispuesto bajo las certificaciones previas que

redunde en beneficio de la comunidad universitaria.

4. Derogar las Certificaciones 033, 1997-98 SA, RCM, la Certificación 040 2004-05 SA, RCM y la Certificación 29 (2013-2014) SA-RCM, según enmendada. Este documento no pretende mencionar todas las situaciones que pueden ser consideradas válidas para solicitar excusa, adelantar o posponer un examen o una actividad académica. Cada situación debe ser ponderada por las autoridades académicas correspondientes con la mejor intención de fomentar el progreso académico de cada estudiante. Situaciones fuera del control del estudiante que le impidan asistir y que no hayan sido expresamente dispuestas en este documento deben ser razonablemente reconocidas en beneficio del estudiante. Solicitar excusa, adelantar o posponer una actividad académica o examen requiere que el/la estudiante solicite y reciba permiso antes del examen o la actividad en cuestión. En caso de situaciones inesperadas, el estudiante deberá presentar la evidencia correspondiente.

#### **IV. 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 Excusar, 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 RCM, <https://de.rcm.upr.edu/politicas>.
3. Los prontuarios deberán incluir información relacionada a estas Normas, según consignado en esta Certificación 075, (2020-2021)-SA-RCM.

#### **V. 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 Excusar, Adelantar o Posponer Exámenes y Actividades Académicas en Situaciones Especiales” por lo menos con diez (10) días laborables antes del examen o actividad académica que requiere adelantar o posponer. En caso de situaciones imprevistas el estudiante deberá notificar tan pronto como sea posible al facultativo o coordinador la situación por la cual solicitara excusa Tan pronto le sea posible, el (la) estudiante notificará al facultativo o coordinador(a) del curso la situación por la cual solicitará excusa, posposición del examen o actividad académica.

2. En caso de que el (la) estudiante decida apelar por una o varias de las razones enumeradas en este documento (Sección VIII, Proceso Apelativo), deberá completar en todas las partes que corresponda el documento "Formulario para la Apelación de la Solicitud para Excusar, Adelantar o Posponer Exámenes y Actividades Académicas en Situaciones Especiales".
3. Una vez complete la solicitud que aplique, será responsabilidad del (la) estudiante solicitar cita con el facultativo o coordinador (a) del curso correspondiente para entregarla.
4. Será responsabilidad del (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 excusa, 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. Responsabilidad de los Facultativos**

1. Luego de recibir el documento "Solicitud para Excusar, Adelantar o Posponer Exámenes, Actividades Académicas en Situaciones especiales", el facultativo someterá su decisión por escrito al (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 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 (la) estudiante el completar el requisito académico a adelantar o posponer, y no de penalizarlo (a).
4. En caso de alguna duda, el facultativo o coordinador (a) consultará y tomará la decisión junto a 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 excusar, adelantar o posponer el examen o actividad académica sea evaluada, 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 considerará 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 fechas 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 VIII, Proceso Apelativo).

## **VI. SITUACIONES ESPECIALES A CONSIDERARSE**

Los siguientes ejemplos se considerarán válidos para solicitar excusa, 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 u oficina médica (presencial o virtual), pero que sea de tal magnitud que le impida asistir a la actividad académica o examen.
3. Embarazo con complicaciones; parto o posparto normal o con complicaciones.
4. Paternidad, día del alumbramiento, ya sea parto natural o cesárea.
5. Participación en cualquier función o evento requerida por ley u orden gubernamental. Ejemplo, presentación ante un tribunal, orden de las Fuerzas Armadas de EUA.
6. Participación oficial en congresos, foros y talleres académicos o universitarios estatales, nacionales o internacionales en representación de la institución.
7. Participación oficial en eventos deportivos o artísticos representando a la institución o al país.
8. Comparecencia a entrevista de trabajo, estudios, residencias y programas postgraduados.

## **B. Situaciones de 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 del 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 imprevisto en el cuidado regular del menor, (según consignado en la Certificación Núm. 33, Enmendada, JA RCM, 2010- 11, sección 6.2, inciso 6.2.6), "Política sobre la Presencia de Menores en el Recinto de Ciencias Médicas de la Universidad de Puerto Rico).

## **C. Otras razones**

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

## **VII. PROCESO PARA SOLICITAR EXCUSA, ADELANTAR O POSPONER EXAMENES Y/O 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 solicitar excusa, 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 Excusar, 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 los mismos a través del Portal de Estudiantes del RCM, <https://de.rcm.upr.edu/politicas>
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) laborables de anticipación al examen o actividad académica que requiera excusar, adelantar o posponer. Este documento debe venir acompañado con la evidencia.
3. El facultativo o coordinador(a) del curso evaluará la solicitud e informará su decisión al 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 V.B.5). Este acuerdo debe ser indicado en el Inciso D del documento "Solicitud para Excusar, Adelantar o Posponer Exámenes y Actividades Académicas en Situaciones Especiales"
5. De no haber respuesta escrita del facultativo o coordinador (a) del curso en dos (2) días laborables luego de haber recibido la solicitud o el (la) estudiante no estar de acuerdo con la determinación del facultativo, el (la) estudiante puede iniciar un proceso de apelación (Sección VIII, Proceso Apelativo).
6. La excusa y/o 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 excusa, 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 solicitara excusa, 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 estudio
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 VII A/B d. Compañero(a)
5. Situaciones Imprevistas a Considerarse del/la Estudiante
  - Enfermedad/Accidente/Cuarentena
  - Hospitalización por enfermedad/accidente
  - Complicaciones enfermedad/embarazo
  - Accidente de Auto -Desperfecto mecánico/goma de vehículo de motor
  - Robo de auto/hogar
  - Crimen cometido contra la persona
  - Falta de luz eléctrica
  - Falta de internet
  - Falta/robo de equipo electrónico

#### **Situaciones imprevistas de la familia del/la estudiante**

- Muerte
- Enfermedad menor/envejeciente/familiar cercano
- Dificultad con cuidado menor/envejeciente/familiar cercano

#### **Otras Situaciones imprevistas**

### **VIII. 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 excusa, 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 pueden 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 Excusar, Adelantar o Posponer Exámenes y Actividades Académicas en Situaciones Especiales". El documento 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 RCM, <https://de.rcm.upr.edu/politicas>.
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 (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, Serie 1981- 82.

#### **IX. 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 solicitar excusa, adelantar o posponer exámenes o actividades académicas.

#### **X. VIGENCIA**

Estas Normas entran en vigor por el Senado Académico del Recinto de Ciencias Médicas de la Universidad de Puerto Rico al ser aprobadas en su reunión del 6 de mayo de 2021, Certificación 075, 2020-2021 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** \_\_\_\_\_ Aceptada \_\_\_\_\_ Denegada

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)**