



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

Senado
Académico
*Academic
Senate*

**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.