



PROTOCOLO NORMAS ACADÉMICAS EXCEPCIONES COVID-19

Vicepresidencia Asuntos Académicos



APROBADO
CAU05152020

PROTOCOLO NORMAS ACADÉMICAS EXCEPCIONES DEBIDO A LA PANDEMIA DE COVID-19

La Universidad Adventista de las Antillas, está comprometida en ofrecer servicios de excelencia académica a través de la formulación e implementación de políticas y protocolos con el fin de garantizar el bienestar de la comunidad estudiantil.

Debido a la Pandemia del Coronavirus y el momento de incertidumbre que estamos experimentando se establece este protocolo para contar con una guía para atender las solicitudes de los estudiantes relacionadas a las normas académicas institucionales.

El propósito de este Protocolo es normalizar y disminuir la variabilidad en las prácticas para atender aquellas solicitudes de los estudiantes y establecer posibles acciones y acuerdos entre las partes.

Una *solicitud* se define como un cambio de circunstancias o condiciones que el estudiante cree que es injusta o que se violó una política institucional a partir de la declaración de la emergencia por el Gobierno de Puerto Rico.

El estudiante deberá presentar su solicitud de forma escrita (ver formulario adjunto) siguiendo los niveles a continuación:

1. Coordinador del programa de estudios
2. Director de programa de estudios
3. Director de Departamento Académico
4. Decano de la Escuela
5. Vicepresidente para Asuntos Académicos
6. Presidente

A continuación, se presentan posibles situaciones a ser consideradas durante la emergencia del COVID-19 por las dependencias académicas identificadas según los niveles administrativos, desde el coordinador de un programa de estudios hasta el Presidente de la Universidad. Tendrán un máximo de siete (7) días laborales para atender las solicitudes presentadas.

- ◆ El estudiante presenta evidencia de no contar con servicio de Internet o equipo tecnológico para continuar sus estudios de forma remota/distancia.
 - Procedimiento a seguir:
 - El estudiante deberá presentar la situación al profesor del curso. Luego el profesor identificará alternativas en coordinación con el coordinador o director del programa de estudios o Director del Departamento de ser necesario, para ayudar al estudiante. De no ser viable ninguna opción, se podrá considerar un Incompleto a los estudiantes que así lo evidencien. En

caso de estudiantes internacionales (F1, I20) la solicitud de incompleto tendrá un periodo de un año para se remueva la nota.

- Deberán completar el formulario para documentar la petición, acción tomada y el consentimiento entre las partes.
 - Enviar documento original a la Oficina de Registraduría y copia para el estudiante, profesor y departamento.
- ◆ Solicitud de incompletos, se podrán considerar aunque el estudiante no haya completado el 85% del curso.
- Procedimiento a seguir:
 - El estudiante podrá solicitar un incompleto, el cual será analizado por el profesor y el Director de Programa/Departamento los cuales después de analizar la situación del estudiante, certificarán que por razones de peso (acomodo, tiempo adicional para entregar trabajo, entre otros) no pudo completar el curso antes del 85% según la política institucional.
 - Deberán completar el formulario para documentar la petición, acción tomada y el consentimiento entre las partes.
 - Enviar documento original a la Oficina de Registraduría y copia para el estudiante, profesor y departamento.
- ◆ Solicitud de bajas por ausencias al curso según política institucional (el estudiante no ha asistido a videoconferencias, llamadas, no contestar correos electrónicos, etc.).
- Procedimiento a seguir:
 - El profesor deberá referir a la Oficina de Bienestar Estudiantil aquel estudiante que no se ha presentado a videoconferencias, no contesta llamadas o correos electrónicos después de ausentarse consecutivamente durante una semana.
 - Luego de dos semanas consecutivas de ausencia y de haber sido referido a la Oficina de Bienestar Estudiantil, el profesor procederá a dar de baja al estudiante.
 - Si al cabo de unos días, el estudiante logra comunicación con el profesor y acuerdan continuar en el curso de forma remota, por el medio que hayan acordado, se procederá a llenar el formulario disponible en la Oficina de Registraduría para reinstalar al estudiante en el curso.

- El profesor tendrá cinco (5) días laborales para reinstalar a un estudiante en su clase, a partir de la fecha en que se recibió el formulario de baja en Registraduría.
- ◆ Solicitud de arreglo por razones de salud física o emocional
 - Procedimiento a seguir:
 - El estudiante deberá cumplimentar el formulario de acomodo
 - Deberá presentar evidencia de un profesional de la salud
 - Deberá solicitar a la Consejera Profesional en el Oficina de Bienestar Estudiantil para que se tramite el caso y se establezca el arreglo de acomodo y se informe por escrito al profesor de las instrucciones específicas a seguir para el acomodo razonable de estudiante.
 - El estudiante deberá seguir el plan de acción que establezca la Consejera Profesional.
- ◆ Asuntos relacionados con los métodos de evaluación implementados por el profesor en el curso
 - Procedimiento a seguir:
 - El estudiante deberá dialogar con el profesor y presentar su inquietud, la cual será atendida por el profesor en o antes de cinco (5) días laborales, en coordinación con el Director del Programa o Departamento.
 - Deberán completar el formulario *Normas Académicas COVID-19* para documentar el acuerdo y el consentimiento entre las partes.
- ◆ Solicitudes por circunstancias que tengan que ver con métodos de enseñanza del profesor de forma remota/distancia en el curso
 - Procedimiento a seguir:
 - El estudiante deberá comunicarse con el profesor y éste deberá atender la solicitud en o antes de cinco (5) días laborales
 - El estudiante deberá cumplimentar el formulario *Normas Académicas COVID-19* con el acuerdo y el consentimiento de las partes.
 - Se enviará el formulario original a la Oficina de Registraduría para el expediente y copia para el Departamento, profesor y estudiante.

- ◆ Solicitudes sobre sobrecarga de contenido o actividades en los cursos remoto/distancia independientemente de la materia
 - Procedimiento a seguir:
 - El estudiante dialogará su situación con el profesor el cual analizará el mérito de las circunstancias alegadas por el estudiante.
 - En caso de que el estudiante no este satisfecho con el arreglo acordado con el profesor, deberá completar el formulario *Normas Académicas COVID-19* y presentarlo al Director del Departamento/Programa.
 - El Director Departamento/Programa deberá citar al profesor del curso y analizar la petición.
 - Deberán cumplimentar el acuerdo y el consentimiento entre las partes.
 - El Director Departamento enviará el formulario original a la Oficina de Registraduría y una copia al profesor, estudiante y expediente en el Departamento.

- ◆ Solicitudes por no tener acceso al profesor del durante el horario de oficina
 - Procedimiento a seguir:
 - El estudiante presentará evidencia de los acercamientos hechos al profesor evidenciando que no estuvo accesible para asesoría académica.
 - El estudiante completará el formulario *Normas Académicas COVID-19* y lo enviará al Director del Departamento/Programa, el cual tendrá cinco (5) días laborales para atender la petición.
 - El Director deberá comunicarse con el profesor y el estudiante para dialogar y completar el formulario con lo acordado y el consentimiento de las partes.
 - Se enviará el formulario original a la Oficina de Registraduría y copia al profesor, estudiante y expediente del Departamento.

- ◆ Otras situaciones, serán evaluados según sus méritos siguiendo los niveles decisionales descritos en este protocolo.

Apelación

Si el estudiante no consiente el acuerdo entre las partes, podrá apelar al Comité de Normas Académicas, llenando el formulario *Normas Académicas COVID-19* en la página cibernética de la Oficina de Registraduría, el cual tendrá siete (7) días laborales para atender la apelación.

Si el estudiante no está satisfecho con la decisión final del Comité de Normas Académicas, podrá elevar su querrela ante el Presidente de la Universidad.



Formulario
Normas Académicas COVID-19

Nombre del Estudiante

Dirección

Fecha Solicitud

de mayo de 2020

Teléfono/Celular

Correo Electrónico

SOLICITUD/PETICIÓN

ACUERDO

CONSENTIMIENTO

Firma Director Departamento

Firma del Profesor

Estudiante

Fecha