



PROCEDIMIENTO PARA ATENDER INCIDENTES ENTRE ESTUDIANTES Y PROFESORES RELACIONADOS CON ASUNTOS ACADÉMICOS

Nota: Para efectos de este procedimiento y en lo prospectivo, la utilización de todos los términos, nombres, adjetivos pronombres y artículos que se refieras a personas es genérica e incluye tanto al sexo femenino como al masculino.

Como en toda comunidad universitaria, en American University of Puerto Rico (AUPR, por sus siglas de ahora en adelante) conviven a diario estudiantes, profesores, personal de apoyo a la docencia y empleados administrativos. Al respecto, nuestra Institución fomenta que las relaciones humanas que se establecen entre todas estas partes estén regidas por los más altos valores de cortesía, tolerancia y respeto mutuo.

Sin duda, es la relación profesor-alumno la que suele ser más vulnerable a situaciones delicadas, toda vez que el personal docente es el que tiene mayor contacto con el estudiante directamente en el salón de clases, en sus oficinas o en cualquier otro lugar de los predios de la Universidad. En ocasiones ocurren incidentes que trastocan esa relación y que de una manera u otra podrían afectar el rendimiento académico del estudiante, así como la experiencia docente del profesor. Hasta ahora, la norma ha sido que el alumno que se ha sentido afectado por alguna acción de un profesor, acude a la Oficina de Servicios Estudiantiles y Retención a presentar una querella. No obstante, al atender la situación sale a relucir que, en muchas ocasiones, se trata de un incidente sin mayor trascendencia. En ánimos de brindar el mejor servicio posible, se requiere de un tiempo significativo y esfuerzos adicionales para atender y ofrecerle al estudiante una respuesta satisfactoria. En ocasiones, la respuesta esperada por el estudiante es diferente a la determinación de la Institución. Cabe destacar que todo caso es analizado individualmente y la Institución, por medio de su Presidente, sus Vicepresidentes, Directores, Decanos, y empleados correspondientes, ejerce su mejor juicio para el análisis responsable y objetivo de los alegatos del estudiante.

Este documento recoge las directrices institucionales a base de las que se atenderán estas situaciones y clasifica las mismas en tres categorías: reclamaciones, solicitud de revisión de calificaciones finales y querellas.

I. Reclamaciones de los estudiantes:

1. Toda inquietud, preocupación o queja que tenga un estudiante sobre algún profesor, debe ser atendida primero en la Oficina de Servicios Estudiantiles y Retención (OSER), ya sea por el Director, el Consejero o el Coordinador de Asistencia Tecnológica (si se tratara de un estudiante con necesidades especiales). Se recomienda que el estudiante cumplimente el Informe de Incidente entre Profesor y Estudiante. El mismo es analizado por el personal de OSER, quien, de acuerdo a la magnitud del asunto, determinará si se trata de algo que no tenga mayor trascendencia y que pueda solucionarse con un diálogo entre estudiante y profesor. La mayoría de las veces una conversación entre ambas partes es la solución a un malentendido. Por lo

tanto, la primera opción debe ser enviar al estudiante a dialogar con el profesor y, de ser necesario, asistirle en acordar una cita entre ellos.

2. El único personal autorizado a atender estudiantes que vienen a plantear algún alegato o inquietud es el Director de OSER, Consejero y Coordinador de Asistencia; esto es, el personal secretarial, y mucho menos participantes del Programa de Estudio y Trabajo asignados a OSER, no están autorizados a escuchar y/o recibir alegatos de los estudiantes ni hacer ningún otro trámite al respecto, fuera de referir al alumno al personal pertinente.
3. El Director de OSER remitirá el informe al Decano de la Facultad. Si es un asunto de un estudiante del Centro Universitario de Manatí (CUM), se le remitirá también a su Director. El Decano de Facultad y el Director del CUM obtendrán del Director de OSER cualquier hallazgo y/o dato recopilado por él que entiendan necesarios para atender la situación, y acordarán cómo manejarán la situación. Para ello tendrán un máximo de cinco días laborables. Al cabo de esos cinco días laborables, se compartirá con el Director de OSER el resultado de las gestiones realizadas.
4. El Director de OSER tendrá un máximo de dos días laborables para comunicarle al estudiante el resultado de las gestiones realizadas.
5. Si el estudiante no estuviese conforme con la decisión, tendrá un máximo de tres días laborables para apelar la decisión comunicándose por escrito con el Vicepresidente de Asuntos Académicos y Estudiantiles.
6. El Vicepresidente de Asuntos Académicos y Estudiantiles tendrá un máximo de tres días laborables para contestar por escrito al estudiante la determinación final y el cierre del caso. Para esta determinación, el Vicepresidente ejercerá su juicio en cuanto a escalar el caso al Presidente de AUPR.

II. Solicitudes de revisión de calificaciones finales:

1. Si un estudiante planteara una situación relacionada con una revisión de una calificación final en un curso, éste debe saber que hay una fecha límite para ello, de acuerdo al calendario académico vigente en ese momento. No se aceptarán ni procesarán alegatos relacionados a calificaciones posterior a la fecha límite establecida.
2. Si aún está a tiempo para una revisión de la nota, lo que procede es que el Decano de Facultad o el Director del CUM coordine una cita con el profesor para que éste le explique al alumno el porqué de la calificación obtenida. En esa reunión solamente participarán el estudiante y el profesor, quien debe acudir con la evidencia disponible para presentarla al alumno.
3. Mayormente, proceden cambios de calificación debido a errores matemáticos, errores al entrar la nota al sistema electrónico, o cuando el profesor pueda justificar por escrito (y con evidencia) alguna otra situación que amerite una reconsideración.
4. El estudiante debe tener claro que es el profesor quien solicita al Vicepresidente de Asuntos Académicos y Estudiantiles un cambio de calificación. Eventualmente, corresponde al Vicepresidente aprobar o rechazar la solicitud de cambio de calificación, quien acto seguido notifica la determinación final al profesor, y éste a su vez al estudiante.

III. Querellas de los estudiantes:

1. Se considera que el alegato del estudiante es una querella solamente cuando el Director de OSER entienda que el profesor podría haber incurrido en alguna falta parcial o total a las políticas institucionales de conducta, por ejemplo, pero sin limitarse a: alegatos de

hostigamiento sexual, consumo de drogas y alcohol en la Institución, o de incumplimiento con algún asunto penalizado por ley.

2. Inmediatamente, el Director de OSER refiere la situación al departamento de Recursos Humanos y su Director procederá con el asunto de acuerdo a los protocolos establecidos.
3. Estos asuntos deben tratarse con la mayor confidencialidad en todas las oficinas concernidas, y solamente se divulgarán los aspectos relacionados a las personas y en la manera que sean requeridas para el manejo, análisis y resolución responsables del caso.