

8 de julio de 2011

DECANAS
DIRECTORES DE COLEGIOS ACADÉMICOS
PERSONAL DOCENTE
DIRECTORES DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS

POLÍTICA PARA ENTREGA DE NOTAS, REGISTRO DE NOTAS Y ASISTENCIA DIARIA A CURSOS

La Universidad Central de Bayamón adopta la siguiente política para garantizar el cumplimiento de la entrega de notas, los registros de notas, la asistencia diaria a cursos o cualquier otro documento final solicitado por la Oficina de Registro al final del término académico.

Política

Todo profesor a tiempo completo o tiempo parcial deberá entregar en la fecha determinada por la Oficina de Registro los siguientes documentos: el registro de notas, la asistencia diaria, copia del examen o trabajo final con su clave de corrección. La UCB podrá solicitar otros documentos relacionados que estime necesario durante el transcurso del término académico o al final del mismo.

Con el propósito de mantener evidencia de las notas asignadas en caso de reclamación, el profesor deberá guardar copia de los documentos por el periodo de un año, a partir del momento en que finalice el término académico.

La Oficina de Registro expedirá al profesor una notificación de entrega de notas, registro de notas, trabajo final o copia de examen final. El profesor presentará dicha notificación en el Decanato de Administración y Finanzas para poder recoger su cheque de pago al finalizar el término académico.

Vigencia

Esta política tendrá vigencia inmediata y deroga cualquier otra directriz que esté en conflicto con lo aquí dispuesto.

Aprobado:


Lillian Negrón-Colón, Ph. D.
Presidenta

ger