



Columbia Central University

Angora Industrial Park
 Building G
 Angora Avenue
 Caguas, PR 00725
 (787) 704-1020

POLICY NAME	Política de Sistema de Calificación			POLICY NO.	
EFFECTIVE DATE	Septiembre 2021 – unidades originales Enero 2021 – unidades nuevas	DATE OF LAST REVISION	11-25-2020	VERSION NO.	1
ADMINISTRATOR RESPONSIBLE	Vicepresidencia de Asuntos Académicos	CONTACT INFORMATION	bvidal@columbiacentral.edu		
APPLIES TO					
FACULTY	X	STAFF	X	STUDENTS	X
STUDENT EMPLOYEES		VISITORS		CONTRACTORS	

SCOPE

Describe what and to whom this policy applies

Nuestra política de Sistema de Calificación, aplica a la facultad, personal de las oficinas de servicio y todos nuestros estudiantes matriculados y activos en los programas académicos de nivel de certificado, sub-graduado y graduado en la universidad. El estudiante recibe una retroalimentación detallada de su rendimiento en las pruebas de evaluación realizadas por la facultad, para cada uno de sus cursos matriculados y para las notas de estas evaluaciones la universidad utiliza el sistema equivalente al método GPA ("Grade Point Average"). De acuerdo al sistema de calificación las notas son expresadas con las letras A, B, C, D, o F.

Con el propósito de garantizar que las calificaciones son otorgadas de manera justa y consistente, todos los programas tienen criterios de evaluación que los profesores deben aplicar a sus rubricas. Estos criterios de evaluación (rubrica) varían dependiendo del programa y la actividad académica a evaluar. Los estudiantes podrán ser evaluados mediante exámenes, examen final, horas de trabajo externo, proyectos, participación en clases e informes, entre otros. De existir causas justificadas para un estudiante ausentarse de un examen, éste coordinará con el profesor para reponer el mismo.

POLICY STATEMENT

Describe policy and reason for policy

Toda actividad académica que se relacione con el estudiante mientras cursa estudios en la universidad, se constituye en la transcripción de crédito e informe de notas, en estos registros oficiales aparecerán los diferentes cursos con las notas obtenidas por el estudiante. Además, incluirá el índice académico del término.

Para determinar el índice o promedio general del estudiante, se multiplica el equivalente en puntos de honor de cada clasificación por el número de créditos de cada curso y su resultado se divide entre el total de créditos considerados. Para efectos de éste y otros promedios a ser computados por la universidad, no se tomarán en consideración las calificaciones de cursos aprobados en otras instituciones y aceptados en transferencia y cualquier curso que sea aceptado por cualquier alternativa y no tenga una calificación.

Cada calificación está acompañada de un número, el cual es su equivalente en puntos de honor. Los puntos de honor permiten el cómputo del promedio aritmético de cada estudiante. Las calificaciones que se otorgan en la universidad y sus respectivos puntos de honor son los siguientes:

Nota	Equivalencia	Puntos de Honor	Intérvalos	Porcentajes
A	Excelente	4	4.00 - 3.50	100 - 90
B	Bueno	3	3.49 - 2.50	89 - 80
C	Satisfactorio	2	2.49 - 1.60	79 - 70
D	Deficiente	1	1.59 - 0.80	69 - 60
F	Fracasado	0	0.79 - 0.00	59 - 0

Todo estudiante que entienda que amerita una revisión a la(s) nota(s) tendrá derecho a solicitar una revisión de notas. Cualquier reclamación de revisión de nota(s), deberá hacerse en el término siguiente al que se recibió la(s) nota(s). Reclamaciones posteriores a este tiempo no serán recibidas.

Adicional, existen letras o codificaciones que la universidad utiliza en los informes de calificaciones, las cuales se detallan a continuación:

Símbolo	Equivalencia
W	Baja
WF	Baja administrativa
WT	Baja de todos los cursos
P	Aprobó
NP	No aprobó
R	Repetición
T	Transferencia
L	Laboratorio
I	Incompleto
IP	En progreso

Los símbolos que se presentan en la tabla anterior son utilizados en ciertas circunstancias, pero no se incluyen en la determinación del promedio académico acumulativo del estudiante, pero sí se consideran para el porcentaje de créditos intentados versus créditos aprobados. Además, puede afectar el Progreso Académico Satisfactorio del estudiante.

A continuación, se detallan cada uno de los símbolos con sus respectivas equivalencias:

W- Significa retiro o baja voluntaria, por escrito, de un curso, en o antes de la fecha límite para las bajas. También se consideran bajas (W) aquellos estudiantes que son procesados como baja por la Institución a través de la Oficina del Registrador por las siguientes razones:

- a. En el caso de ausencias consecutivas por un periodo de (14) días calendarios.
- b. Progreso académico no satisfactorio
- c. Conducta impropia
- d. Problemas de salud (luego de cumplir con el Leave of Absence-LOA)
- e. Cambios en el programa de clases sin el consentimiento de la Oficina del Registrador.

WF- Una baja administrativa en todos los cursos, es procesada porque el estudiante no tuvo participación activa en sus cursos y/o dejó de asistir a clases con o sin causas razonables.

WT- Cuando un estudiante decide darse de baja oficialmente de todos los cursos en el cual se matriculó.

P- Este símbolo indica que el estudiante aprobó satisfactoriamente un curso o fue convalidado (si fue tomado en nuestra Institución). Conlleva créditos académicos, pero no afecta el cómputo del promedio general. Se considera para el cómputo de créditos intentados versus créditos aprobados, para la Política de Progreso Académico Satisfactorio.

NP- Significa que el estudiante no aprobó el curso. Se considera para el cómputo de créditos intentados versus créditos aprobados, para la Política de Progreso Académico Satisfactorio.

R- Significa que el estudiante repitió el curso. CCU le permitirá a sus estudiantes repetir los cursos tantas veces éstos lo deseen, pero para fines de promedio se considerará la mejor nota obtenida (para efectos de promedio general no se consideran los intentos anteriores). Todos los cursos repetidos serán considerados como créditos intentados en el cómputo para determinar progreso académico satisfactorio. En aquellos casos donde existan N/A (nunca participó) dentro de los intentos de la misma clase, no se tomarán en consideración, ya que no se hace pago de fondos federales por ellos.

De lo contrario, si es el estudiante voluntariamente desea repetir una clase porque no le satisface la nota recibida, podrá repetirla solamente una vez, si éste es recipiente de fondos federales. Además, existen cursos que requieren una calificación mínima de B, para ser considerados aprobados. El estudiante debe referirse al desglose de los requisitos de cada programa académico, en cumplimiento con la Política de Calificación Mínima.

T- Cursos que son convalidados de otra institución. Conlleva créditos académicos, pero no afectan el cómputo del promedio general. Se consideran para el cómputo de créditos intentados versus créditos aprobados, para la Política de Progreso Académico Satisfactorio.

L- Se utiliza para identificar los cursos de laboratorio que forman parte del secuencial curricular, estos se registran con sus créditos, horas contacto y se le asigna la nota final obtenida por el estudiante. Adicional, se identifica con L en el sistema, las horas contacto de laboratorio que forman parte de los créditos del curso de teoría, estos cursos se presentan sin créditos y sin nota final, ya que la nota se asigna al curso de teoría.

I- Este símbolo indica que el estudiante no ha podido cumplir con los requisitos del curso en el tiempo asignado del semestre en el cual se encuentra matriculado. Este símbolo va acompañado con la nota que lleva al momento en su curso, hasta que el estudiante proceda a remover el incompleto, en el periodo que se establece en el Calendario Académico.

IP- En Progreso. Este símbolo indica que el estudiante no completó sus horas de prácticas dentro del semestre académico matriculado. Se considera una TW que indica un semestre especial en el cual el estudiante completa las horas de práctica.

TERMS AND DEFINITIONS

Define any acronyms, jargon, or terms that might have multiple meanings.

TERM	DEFINITION

--	--

POLICY & PROCEDURES SECTIONS

POLICY & PROCEDURE SECTION ONE Registraduría

Responsabilidades de la Oficina de Registraduría

1. Registra las notas de los estudiantes en el sistema de información estudiantil, de la universidad, según la calificación correspondiente de cada curso.
2. Realiza las remociones de incompletos, censos de (no participación y posibles bajas administrativas), según las fechas programadas en el Calendario Académico.
3. Registra las revisiones de notas solicitadas por los estudiantes, luego de la aprobación de la misma.
4. Produce informes oficiales del GPA, para la evaluación del promedio del estudiante, para determinar las distinciones académicas que le corresponden al graduarse. Adicional, de informes de notas y transcripciones de crédito a solicitud del estudiante o a solicitud de entes regulatorios.

POLICY & PROCEDURE SECTION TWO Academia y Facultad

Responsabilidades de la Facultad a tiempo completa, parcial y conferenciante

1. Evalúa el aprendizaje del estudiante, mediante pruebas, ejercicios, trabajos investigativos, análisis de casos/situaciones, informes y la aplicación de técnicas de avalúo, entre otros
2. Evalúa la ejecutoria de sus estudiantes, por lo menos cuatro (4) veces en el término académico, preferiblemente a intervalos de cuatro (4) semanas, hasta donde sea posible.
3. Informa a los estudiantes los resultados de las evaluaciones, en un plazo no mayor de dos (2) semanas, posterior a la fecha de evaluación.
4. Mantiene un registro actualizado del progreso académico de sus estudiantes en el curso.
5. Registra la asistencia de los estudiantes mediante el Portal de Facultad.
6. El profesorado someterá a la Oficina de Registraduría las notas de los estudiantes en su curso con puntualidad, según las fechas establecidas en el calendario académico.

POLICY & PROCEDURE SECTION THREE

--

EXCEPTIONS

Describe exceptions here

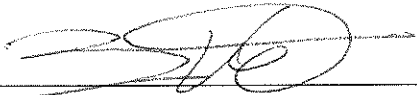

RELATED POLICIES AND OTHER REFERENCES

Política de Progreso Académico Satisfactorio
GPA
Política de Revisión de Notas
Política de Bajas
Política de Incompleto y Tuition Waiver.
Distinción Académica
Política de Calificación Mínima
Política de Avalúo Académico y Evaluación de estudiantes
Manual de Facultad-Responsabilidades de la Facultad

VERSION HISTORY

VERSION	APPROVED BY	REVISION DATE	DESCRIPTION OF CHANGE	AUTHOR
1	Jose A. Cordova	25/nov/2020		Betsy Vidal

APPROVALS

Prepared by: 	Date: <u>25 de noviembre de 2020</u>
Approved by: 	Date: <u>25 de noviembre de 2020</u>