



**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAYEY**

P.O. Box 372230 Cayey, PR 00737-2230

**Senado Académico**

2014-15  
Certificación número 9

Yo, Sylvia Tubéns Castillo, Secretaria Ejecutiva del Senado Académico de la Universidad de Puerto Rico en Cayey, CERTIFICO:

Que el Senado Académico, en su reunión ordinaria del jueves 18 de septiembre de 2014, tuvo ante su consideración la propuesta de la **Guía para el estudiante**, enmendada según las recomendaciones presentadas por el Senado Académico en su reunión del 28 de mayo de 2013, que fuera presentada por el Prof. Jairo Pardo. Esta Guía forma parte de las Normas y Procedimientos para la Educación a Distancia.

Luego de la exposición de rigor, el Senado aprobó por unanimidad la siguiente

**CERTIFICACIÓN:**

El Senado Académico determinó remitir a la Comisión de Ley y Reglamento la propuesta de la Guía para el estudiante para que se integre su contenido en el inciso IX – Aspectos estudiantiles, de la página número 6 de la Política Institucional de Educación a Distancia, aprobada mediante la Certificación número 51 (2011-12), y que luego se presente al Senado para su consideración.

Y, PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente Certificación en Cayey, Puerto Rico, el día diecinueve de septiembre de dos mil catorce.

Sylvia Tubéns Castillo  
Secretaria Ejecutiva

Vo. Bo.

Mario Medina Cabán  
Rector y Presidente  
del Senado Académico



**Universidad de Puerto Rico en Cayey**  
**Comité de Tecnología Académica (CTA)**  
**Comité de Educación a Distancia (CEaD)**

**Normas y Procedimientos para la Educación a Distancia**  
**Guía para el Estudiante**

1. El estudiante debe cumplir con los requisitos de admisión establecidos para el Programa de Educación a Distancia de acuerdo a las certificaciones y normas vigentes en la Institución.
2. El estudiante deberá someter todos los documentos requeridos según establece la Institución, previo al proceso de selección de cursos y matrícula.
  - Durante el período de solicitud de admisión, recibirá orientación sobre las herramientas y los soportes tecnológicos que debe poseer para tomar los cursos a distancia. Una vez admitido el estudiante, tendrá a su disposición recursos de aprendizaje tecnológico (tutoriales, enlaces, documentos, materiales, talleres) los cuales orientarán sobre la navegación y las herramientas de la plataforma vigente, el equipo necesario (computadora y programas) para tomar cursos en línea, dinámica del curso y destrezas y habilidades.
  - El pago por concepto de matrícula se realizará en línea. El estudiante podrá someter su pago por medios electrónicos. También podrá enviar su pago en cheque o giro postal a nombre de la Universidad de Puerto Rico en Cayey, Matrícula Educación a Distancia.
  - El estudiante que se matricule en los cursos en línea y/o híbridos recibirá un manual del estudiante en formato electrónico (pdf) antes de iniciar el semestre académico. El manual incluirá las instrucciones para el uso de Moodle.
  - El estudiante visitará la Universidad, previo a la iniciación de sus cursos, para recibir orientación y adiestramiento sobre los recursos y servicios ofrecidos en la Institución.
3. Si el estudiante sufre algún problema de salud que no le permita cumplir con alguna entrada en los foros de discusión, tarea, examen, proyecto, entre otros, someterá a su profesor un certificado médico en formato digital o por correo ordinario o en forma presencial. El certificado debe ser enviado dentro de un tiempo máximo de tres (3) días posteriores a la ausencia, luego de haberse recuperado o reintegrado. De lo contrario, se considerará como ausencia injustificada. Las reposiciones se harán de acuerdo al bosquejo del curso.
4. El estudiante matriculado en los cursos de educación a distancia tendrá acceso vía Internet a los departamentos académicos, recursos y servicios de la biblioteca, asistencia económica, consejería, registro y matrícula. También podrá recibir los mismos servicios presencialmente.
5. El estudiante matriculado debe revisar su cuenta de correo electrónico todos los días mientras los cursos se encuentren vigentes.

6. Si el estudiante confronta problemas con la plataforma adoptada por la Institución, así como problemas de acceso en otros servicios electrónicos, podrá recibir servicio técnico. Tendrá a su disposición un número telefónico directo, servicio de chat y correo electrónico.
7. El estudiante tiene el derecho de contactar a su profesor/a para reclamarle retroalimentación sobre su progreso académico. El profesor/a ofrecerá retroalimentación en o antes de 72 horas laborables.
8. El estudiante tiene el derecho de recibir calificación de sus trabajos entregados al profesor/a en o antes de siete (7) días laborables.
9. El estudiante seguirá las normas y procedimientos establecidos en la Institución para darse de baja de los cursos.
10. El estudiante tendrá acceso en línea al formulario de bajas. Podrá completar, firmar, y digitalizar el formulario para ser enviado a través del correo electrónico al profesor/a del curso con una semana de anticipación a la fecha límite de bajas. El profesor leerá el formulario enviado por el estudiante, lo firmará, digitalizará y enviará por correo electrónico a la Oficina de Asistencia Económica en dos (2) días laborables. El oficial de Asistencia Económica evaluará el formulario, lo firmará, digitalizará y enviará por correo electrónico a la Oficina del Registrador en dos (2) días laborables.
11. La convalidación de cursos en línea y/o híbridos, traslados, reclasificaciones y transferencias estarán sujetas a las normas y procedimientos establecidos por la Institución.
12. Una vez finalizado el semestre, el estudiante recibirá, a través de su correo electrónico, una hoja de evaluación por cada curso completado o puede ser respondida electrónicamente en la plataforma. El estudiante deberá completar la evaluación en un período de tres (3) días, después de finalizado el semestre académico. La hoja de evaluación será creada, enviada por medios electrónicos y procesada por la Oficina de Educación a Distancia.
13. El estudiante tendrá a su disposición un sistema de información y apoyo remoto en todos los cursos híbridos o en línea.
14. El estudiante tendrá acceso remoto a los siguientes servicios: admisiones, registraduría, apoyo técnico, plan para adquirir libros y materiales, biblioteca, adiestramiento en la utilización de recursos bibliográficos y consejería académica.
15. Se proveerá tecnología asistida y los acomodos razonables a los estudiantes con necesidades especiales en los cursos híbridos o en línea.

16. Estas normas y procedimientos aplican tanto a los estudiantes del sistema de la UPR como a estudiantes que no pertenezcan a la UPR, que estén residenciados dentro o fuera de Puerto Rico.

(Borrador - 03/26/2012)

(Última revisión – 02/20/2013) Revisado por el SA 5/28/2013