



Por una excelencia académica, teológica y pastoral

Seminario Evangélico de Puerto Rico

Orden Ejecutiva 2015-1

27 de marzo de 2015

Decano Académico
Facultad
Registradora
Estudiantes

Dra. Revda. Doris J. García Rivera
Presidenta SEPR

POLÍTICA PARA DAR SEGUIMIENTO A LA ASISTENCIA A CLASE DEL ESTUDIANTE

El Seminario Evangélico de Puerto Rico reconoce la importancia de establecer una política institucional dirigida a cumplir con los reglamentos y normativas del Departamento de Educación Federal para dar seguimiento a la asistencia a clase del estudiante. Además, reconoce la validez de los procesos aprobados para aumentar la retención estudiantil.

El Seminario Evangélico de Puerto Rico aprueba la presente orden ejecutiva con miras a identificar e intervenir con los estudiantes matriculados que nunca asistieron al curso en las primeras dos clases (NA), dejaron de asistir a un curso (DA) y bajas parciales o totales (W).

La Oficina de Registro, adscrita al Decanato Académico, será la responsable de divulgar y hacer cumplir las normativas aquí descritas. Además será la encargada de realizar los procesos de matrícula del estudiante, certificar su asistencia a los cursos matriculados, recibir y procesar las recomendaciones de la facultad para emitir baja administrativa o reingreso a clases y custodiar los expedientes de los estudiantes.

Normativas

Las siguientes normativas guiarán el proceso de seguimiento de la asistencia del estudiante a la sala de clases.

776 AVENIDA PONCE DE LEÓN, SAN JUAN PR 00925
Teléfono: (787) 763-6700 / Fax: (787) 751-0847
www.se-pr.edu

- No se permitirá la asistencia a clase sin haber terminado el proceso de matrícula.
- La asistencia puntual a clases es compulsoria, sin distinción de persona.
- Se considerará ausente a cualquier estudiante que falte a una de las dos sesiones de una clase de tres (3) horas.
- Cada profesora o profesor registrará las ausencias de sus estudiantes en su libro de registro y las anotará en la hoja de notas al final del semestre.
- Quince minutos de tardanza a clase son considerados como media ausencia; la tardanza por más de quince minutos será ausencia completa.
- Luego de tres ausencias en un mismo curso, justificadas o no, el profesor o profesora podrá bajar la nota final y pedir trabajo adicional para cubrir el material de las tres clases en que la persona ha estado ausente, ya que tres ausencias significan la pérdida de 20% del curso. Si las ausencias no son justificadas, se deberá consultar a la Profesor o Profesora.
- Después de cinco ausencias, justificadas o no, la persona tendrá que darse de baja del curso o será dada de baja automáticamente, ya que cinco ausencias significan la pérdida de la tercera parte del curso.
- En casos de enfermedad prolongada, se evaluará cada caso según sus méritos.

- **Casos Nunca Asistió**
 - Será responsabilidad de toda profesora o profesor que después de recibir las listas de clase iniciales, devolver dichas listas en la fecha estipulada (dos semanas después del comienzo de clases), habiendo identificado en ella los estudiantes en referencia. La profesora o el profesor escribirá en el espacio provisto al lado del nombre del estudiante las siglas NA para indicar que el estudiante nunca asistió al curso.
 - El Oficial de Registro será el encargado de procesar oficialmente la baja. Este notificará al estudiante por escrito con copia a la Oficina de Asistencia Económica, esta procederá a cumplir con los reglamentos o normativas institucionales, estatales y federales pertinentes.
 - Un estudiante que llegue a clases tendrá que dialogar con el profesor o profesora del curso queda a discreción de la profesora o profesor recomendar la reinstalación del estudiante al curso. Si el profesor o profesora admite al estudiante deberá completar el documento *Formulario para remover baja administrativa* y entregarlo a la Oficina de Registro.

- **Casos Dejó de Asistir**
 - Luego de tres ausencias consecutivas en un mismo curso, justificadas o no, el profesor o profesora podrá recomendar una baja administrativa. Para esto deberá completar el *Formulario para recomendar una baja administrativa* y entregarlo a la Oficina de Registraduría lo antes posible.

- El Oficial de Registro será el encargado de procesar oficialmente la baja. Este notificará al estudiante por escrito con copia a la Oficina de Asistencia Económica, esta procederá a cumplir con los reglamentos o normativas institucionales, estatales y federales pertinentes.
- Después de emitida una recomendación de baja queda a discreción de la profesora o profesor recomendar la reinstalación del estudiante al curso. Si el profesor o profesora admite al estudiante deberá completar el documento *Formulario para remover baja administrativa* y entregarlo a la Oficina de Registro.

Para actividades académicas con una duración diferente a los cursos de tres créditos, se seguirá la siguiente política:

- Después de una ausencia de 20% de las sesiones, el profesor o la profesora estará autorizado a bajar la nota final, si aplica.
- Después de una ausencia de una tercera parte de las sesiones, la baja será obligatoria y automática.
- El profesor o la profesora asignará trabajo adicional para cubrir el material de las sesiones omitidas.

La aprobación de esta política no exime la responsabilidad primaria del estudiante con referencia al conocimiento de las mismas y las consecuencias de los estatutos expuestos. La misma tendrá vigencia inmediatamente y será aplicable a todo estudiante matriculado oficialmente en el Seminario.