



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIRIQUÍ

SECRETARÍA GENERAL

Normas generales sobre registro de asistencia y calificaciones

1. La Universidad está en el deber de facilitar a cada docente un formato de Registro de calificaciones.
2. Todo docente de la UNACHI esta obligado a utilizar el Registro de calificaciones.
3. Ningún docente podrá modificar este registro.
4. Las Facultades entregarán un formato para el control de la asistencia, la cual es un documento para uso interno y exclusivo del docente, no debe ser entregado.
5. Es deber del docente mantener un archivo de las calificaciones y garantizar la confidencialidad de la información que en ellos se registra, con el fin de atender con prontitud los reclamos de calificaciones que sus estudiantes pudieran formular.
6. El docente esta en la obligación de atender los reclamos de calificaciones siempre que exista un Registro de calificaciones que confirme la calificación y haya pruebas de que el estudiante ha cumplido con todos los requisitos del curso.
7. Al finalizar cada período académico, todo docente debe entregar copia de su Registro de calificaciones con la lista oficial. No se recibirá la lista oficial de calificaciones si no la acompaña la copia del Registro de calificaciones.
8. El profesor deberá tomar las providencias para que las notas que aparecen en la lista oficial y en los formularios de corrección de calificación, coincidan con las del Registro de calificaciones. Cuando el docente no pueda aportar el Registro de calificaciones no procede ningún reclamo de calificación. Todos los documentos mencionados deberán asegurarse con cinta adhesiva transparente en el espacio correspondiente a la calificación.
9. En todo momento, el Decano de Facultad, el Director de Centro Regional, el Director de Extensión Universitaria, el Secretario General de la Universidad, el Vicerrector Académico y el Rector, están en el derecho de examinar el Registro de calificación de cualquier docente y éstos deberán prestar toda la colaboración necesaria para este proceso.
10. En caso de extravío o robo del Registro de calificaciones, el docente deberá informarlo por escrito al jefe de la unidad académica donde presta sus servicios.
11. Cuando el docente se ausente del país por un tiempo mayor de un período académico o cese en sus funciones dentro de la Universidad, deberá hacer entrega formal de sus Registros de calificaciones al jefe de la Unidad académica.
12. En caso de muerte de un docente, el Secretario Administrativo de la Unidad académica deberá solicitar por escrito a los familiares del extinto, los Registros de calificaciones.
13. El Formato de Registro de calificaciones versión 2004 será obligatorio a partir del período académico 2005.
14. Este Acuerdo empieza a regir a partir de su aprobación por parte del Consejo Académico.