

REGLAMENTO ESTUDIANTIL



2011-2013

PREÁMBULO

Este reglamento incluye todas las disposiciones y enmiendas aprobadas por la Junta de Síndicos y el Comité Ejecutivo de National University College hasta diciembre de 2011. En su redacción hemos adoptado la norma decretada por la Real Academia de la Lengua Española sobre el uso del género, aunque como institución educativa aceptamos y utilizamos el lenguaje inclusivo.

Las disposiciones de este reglamento están en armonía con el principio fundamental que establece la Constitución de Puerto Rico garantizando el derecho de toda persona a una educación que propenda al pleno desarrollo de su personalidad, capacidad, y al fortalecimiento de sus derechos, de sus libertades fundamentales y la dignidad del ser humano.

Un estudiante de National University College es aquel que esté matriculado oficialmente, independientemente de la modalidad seleccionada por éste. Es importante que todo estudiante lea el contenido de este Reglamento para conocer y cumplir con las políticas, procedimientos y normas establecidas en la Institución para promover el orden institucional. El desconocimiento de las políticas y procedimientos incluidos en este Reglamento no eximirá al estudiante de ser sancionado por alguna falta contenida en el mismo.

TABLA DE CONTENIDO

Páginas

ARTÍCULO I - EXPOSICIÓN DE PROPÓSITOS	4
ARTÍCULO II - DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES	5
ARTÍCULO III - REPRESENTACIÓN ESTUDIANTIL ANTE LOS ORGANISMOS Y COMITÉS INSTITUCIONALES	6
ARTÍCULO IV - ORGANIZACIONES ESTUDIANTILES	6
ARTÍCULO V - SANCIONES	10
ARTÍCULO VI - PROCEDIMIENTOS PARA QUERELLAS DE CONDUCTAS SANCIONABLES	15
ARTÍCULO VII - PROCEDIMIENTOS PARA QUERELLAS RELACIONADAS CON EL ÁREA ACADÉMICA	17
ARTÍCULO VIII - REINCIDENCIA	23
ARTÍCULO IX - ASISTENCIA A LA VISTA	23
ARTÍCULO X - CLÁUSULAS GENERALES	34
ARTÍCULO XI - DEFINICIÓN DE TÉRMINOS	35
ANEJO 1: HOJA DE COMPROMISO CON LA CONFIDENCIALIDAD DEL ESTUDIANTE	

ARTÍCULO I - EXPOSICIÓN DE PROPÓSITOS

National University College (NUC) crea este Reglamento Estudiantil con el propósito de dar a conocer los deberes y derechos de los estudiantes de la institución, así como servir de guía para propiciar un ambiente de respeto y sana convivencia para el aprendizaje. Las disposiciones de este Reglamento están en armonía con la Misión y Visión de la institución y con las metas en su plan estratégico.

Los propósitos de este Reglamento estudiantil son:

1. Dar a conocer a todo el estudiantado los derechos y deberes que tienen como estudiantes de National University College.
2. Identificar los representantes de la institución que tienen a su cargo atender y diligenciar todo asunto relacionado con los asuntos cubiertos por este reglamento.
3. Establecer las normas y de comportamiento aceptables en la Institución para asegurar un ambiente saludable y seguro para todos los que pertenecen a la comunidad de aprendizaje y señalar las sanciones aplicables cuando ocurra violación a las normas establecidas.
4. Identificar las organizaciones oficiales mediante las cuales se fomentará y permitirá la participación amplia y efectiva de los estudiantes en el funcionamiento cotidiano de la institución.
5. Garantizar a todo estudiante a ser tratado justamente sin discriminación contra su persona por razón de raza, color, edad, género, embarazo, preferencia sexual, religión, nacionalidad, estado civil, afiliación e ideas políticas, impedimento físico y/o mental, origen o condición social, o cualquier otro móvil discriminatorio prohibido por ley.
6. Garantizar a todo estudiante su oportunidad para diferir y reclamar derechos ordenadamente, conforme a las normas de conducta y estilo de vida universitaria sin que esta acción no puede interfiera o perjudique de manera alguna los procesos académicos ni el orden institucional, de forma que se salvaguarde la sana convivencia.

ARTÍCULO II - DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

A. *Sección 1 - Derechos del Estudiante*

Todo estudiante tiene derecho a:

1. Recibir una educación de calidad que le permita obtener una preparación en el área de estudios seleccionada.
2. Llevar a cabo actividades que promuevan su desarrollo integral con la aprobación de la Oficina de Asuntos Estudiantiles.
3. Participar en actividades que se organicen en la Institución y en las que se promueva el desarrollo personal y profesional, sus capacidades de dirigir, planificar y de crear un sentido cívico y social en el estudiante.
4. Pertenecer a organizaciones estudiantiles y profesionales autorizadas y registradas por la Institución.
5. Solicitar y recibir información sobre las ayudas económicas disponibles, así como otra información relacionada al área financiera.
6. Solicitar todos los servicios de apoyo disponibles para el estudiante con necesidades especiales. (Véase Política para ofrecer Acomodo Razonable a Personas con Necesidades Especiales en www.nuc.edu.)
7. Obtener y discutir con los profesores la Guía Temática al inicio de cada término. El estudiante matriculado en un programa o curso en línea tiene la guía temática disponible en la plataforma de educación a distancia de la institución, Blackboard (Bb).
8. Recibir apoyo académico de acuerdo a su necesidad particular. Los estudiantes de programas académicos en línea reciben el apoyo de los Academic Advisors.
9. Recibir material instruccional de una clase en la cual el profesor se haya ausentado.

B. *Sección 2 - Deberes de los estudiantes*

Todo estudiante tiene el deber de:

1. Exhibir y mantener una conducta que respete los derechos de todos los miembros de la comunidad universitaria.
2. Asistir o acceder regularmente a sus cursos y prácticas y justificar sus ausencias teniendo claro que es responsable del material asignado y ofrecido

en clase. De ser necesaria alguna justificación, deberá presentarla al profesor que ofrece el curso. Los estudiantes de programas académicos en línea tienen la responsabilidad de acceder a sus cursos todos los días para completar las actividades programadas.

3. Tener visible en todo momento la tarjeta de identificación. Todo estudiante portará su tarjeta de identificación en actividades donde represente a la Institución con la debida autorización de las autoridades correspondientes.
4. Conservar, cuidar y no causar daño a la propiedad, equipos y materiales instruccionales. De hacerlo, se expone a sanciones disciplinarias.
5. Vestir y mantener una apariencia personal de decoro, higiene personal y buen gusto. Utilizar la vestimenta (uniformes) según las exigencias de su programa de estudio.
6. Cumplir con los compromisos económicos que haya contraído con la Institución de acuerdo a las políticas de NUC.

ARTÍCULO III - REPRESENTACIÓN ESTUDIANTIL ANTE LOS ORGANISMOS Y COMITÉS INSTITUCIONALES

La participación estudiantil ante los organismos y comités institucionales se ha de regir por lo siguiente:

- A. Deberán ser estudiantes matriculados oficialmente, con un índice académico mínimo de 2.50 puntos, haber aprobado por lo menos treinta y seis (36) créditos y ser recomendados por el Decano Académico del Recinto.
- B. La elección de la representación estudiantil que determine la Institución se realizará en cada año académico. La Institución se reserva el derecho de sustituir al estudiante.
- C. El estudiante firmará la “Hoja de Acuerdo de Confidencialidad”, sobre los asuntos en los que éste participe (Véase “Hoja de Acuerdo de Confidencialidad” como Anejo 1 al Reglamento).

ARTÍCULO IV - ORGANIZACIONES ESTUDIANTILES

Para NUC la participación de los estudiantes en las organizaciones estudiantiles forma parte de la integración de éstos a su vida universitaria. Pertenecer a una organización

estudiantil aporta al desarrollo como individuo responsable, utilizando lo aprendido para aumentar sus capacidades para dirigir, planificar y crear un sentido cívico y social. Toda organización estudiantil debe cumplir con los siguientes requisitos:

- A. Solicitar el documento requerido para la creación de la organización estudiantil en la Oficina de Asuntos Estudiantiles.
- B. Fomentar actividades que enaltezcan la imagen de la organización estudiantil y de la Institución.
- C. La organización podrá ser de carácter académico, profesional, cultural, recreativo, social, deportivo o de servicio y se puede constituir de forma presencial o virtual utilizando las tecnologías disponibles y las redes sociales. No se reconocerá una organización estudiantil que estimule, promueva, o que de alguna forma patrocine el discrimen por edad, raza, color, religión, nacionalidad, estado civil, apariencia física, afiliación política, impedimento físico o mental, origen nacional, condición social, género o preferencia sexual.
- D. Las actividades de toda organización estudiantil responderán a la filosofía, misión, valores institucionales, normas y políticas institucionales.
- E. NUC reconocerá una sola organización estudiantil por programa académico, en cada Recinto.
- F. Toda organización reconocida por la Institución debe estar registrada en el Consejo de Educación de Puerto Rico (CEPR,) según lo dispone la Ley 179 del 30 de junio de 1999, sobre el Registro de Fraternidades, **Sororidades** o Asociaciones de Institución Educativa.
 1. Proceso para constituir una organización estudiantil - Los estudiantes tramitarán la solicitud para constituir una organización estudiantil y la entregarán al Director de Asuntos Estudiantiles de su respectivo Recinto. La solicitud debe incluir los siguientes documentos:
 - a. Propuesta con la documentación de apoyo que se requiere.
 - b. Carta del profesor o empleado designado como asesor. El asesor tendrá la responsabilidad de hacer cumplir los requisitos necesarios para constituir una organización estudiantil, orientar, apoyar y de velar por el cumplimiento con las Normas y Procedimientos establecidos en este Reglamento.

2. Proceso de autorización oficial:
 - a. Una vez sometidos todos los documentos, el Director de Asuntos Estudiantiles evaluará la solicitud y recomendará por escrito la aceptación o denegación de la solicitud dentro de los treinta (30) días a partir de la solicitud.
 - b. De ser denegada la solicitud, los solicitantes podrán someter una reconsideración dentro de un término de quince (15) días laborables a partir de la notificación. Esta reconsideración deberá ser sometida al Vicepresidente de Asuntos Estudiantiles, quien resolverá dentro de los siguientes diez (10) días laborables la reafirmación de la decisión o la oportunidad de someter una nueva solicitud con las recomendaciones sugeridas. La decisión del Vicepresidente de Asuntos Estudiantiles será final e inapelable.
 - c. No se negará ingreso a una organización por razón de raza, color, edad, género, preferencia sexual, religión, nacionalidad, estado civil, impedimento físico, apariencia física, afiliación política, origen o condición social del estudiante.
- G. Normas que regirán el funcionamiento de las organizaciones reconocidas - Una vez se autorice, la organización estudiantil deberá cumplir con lo siguiente:
 1. Presentar un Plan de Trabajo Anual al Director de Asuntos Estudiantiles. Esta Oficina provee un modelo para los planes de trabajo de todas las organizaciones. Los estudiantes de programas académicos en línea llevarán a cabo sus actividades de forma virtual.
 2. Tramitar anualmente la renovación de la organización estudiantil adjuntando el informe de logros y los cambios que apliquen.
 3. Todo estudiante que se considere afectado en su derecho a ingresar a una organización estudiantil, podrá querellarse ante el Director de Asuntos Estudiantiles, utilizando el Procedimiento para Querellas (Ver Artículo VI).
 4. La directiva de la organización estudiantil y su asesor serán responsables de las actuaciones o daños causados por sus miembros en actos celebrados bajo su patrocinio.

5. La organización mantendrá un portafolio con las evidencias de sus reuniones y actividades.
 6. La fecha de iniciación debe ser aprobada por el Decano Académico del Recinto. Estas ceremonias no incluirán prácticas que constituyan peligro o castigo físico, mental y moral para el candidato. Tampoco se permitirán acciones que atenten contra la dignidad humana y que constituyan violaciones a la Ley.
- H. Normas a seguir por una organización estudiantil en actividades dentro y fuera de la Institución
1. Cuando una organización autorizada por NUC desea patrocinar una actividad en la que se utilice el nombre de la Institución, tiene que informarlo y obtener autorización por escrito con treinta (30) días de anticipación a la fecha en que se propone realizar la actividad y constatar la misma en la Oficina del Director de Asuntos Estudiantiles.
 2. La organización estudiantil y su asesor serán responsables de que las actividades se celebren en un lugar que no interrumpa la labor docente. Ninguna actividad perjudicará la reputación institucional, ni lesionará la dignidad de los estudiantes o de la Institución, ni la expondrá a acciones legales de clase alguna.
 3. Si una organización requiere de las redes sociales como medio informativo, utilizará los sitios oficiales de la Institución autorizados por el Decano Académico, el Rector y el Presidente. El Asesor de la organización estudiantil vendrá obligado a supervisar toda la información que se divulgue en este medio. Todos los estudiantes deben conocer y seguir la Política de Medios electrónicos y Netiquette (Ética en la Red) disponible en www.nuc.edu.
 4. Para anunciar actividades de las organizaciones estudiantiles a través de los medios informativos de la Institución, tales como tablonas de edictos, página web, página en las redes sociales oficiales, entre otros, los anuncios deberán tener el sello oficial y la aprobación del Director de la Oficina de Asuntos Estudiantiles.
 5. El asesor tendrá la responsabilidad de notificar al Decano Académico las actividades que se realicen fuera de la Institución para que la Presidencia

active el Seguro de Responsabilidad Pública contra Accidentes, cuando un estudiante o un grupo interesa participar en alguna de éstas.

- I. Revocación de la autorización oficial - El Director de Asuntos Estudiantiles puede revocar la autorización de cualquier organización que actúe en contra o que violente las normas establecidas en este Reglamento y en las Políticas Institucionales.

ARTÍCULO V - SANCIONES

Se reconoce y garantiza al estudiante el derecho a expresar su opinión ordenadamente de acuerdo a las normas de conducta en forma tal que no conflija, interfiera y perjudique los procesos académicos y administrativos de la comunidad universitaria. Todo estudiante debe velar y cumplir con las normas y políticas establecidas por NUC.

A. CONDUCTAS Y ACCIONES SUJETAS A SANCIONES MENORES

1. Asistir a la Institución sin la debida identificación de estudiante que lo certifique como miembro “bonafide” de ésta. Es compulsorio que los estudiantes obtengan, porten su tarjeta de identificación y la muestren de ser requerido por un funcionario universitario.
2. Recolectar dinero o vender productos o servicios por cualquier medio sin la previa autorización del Director de Asuntos Estudiantiles y del Rector del Recinto.
3. Asistir a las clases presenciales y virtuales sincrónicas vestido inapropiadamente. Esto es, con minifaldas, escotes pronunciados, pantalones cortos, ropa ceñida al cuerpo, camisillas en los varones, o cualquier otro tipo de vestimenta que altere el orden y decoro de la comunidad universitaria.
4. Traer niños a los salones de clases, laboratorios, centro de recursos educativos, o a los predios de la Institución. Esto tiene como propósito salvaguardar la seguridad de todos y evitar las interrupciones
5. en los laboratorios académicos.
5. Celebrar u organizar actos estudiantiles dentro de la Institución o en la plataforma de educación a distancia, Bb y sitios oficiales de la institución en la Web , que no estén autorizados por el Rector del Recinto.

6. Utilizar las redes sociales o los tabloneros de edictos para la publicación de anuncios, promover actividades y publicar fotos, sin la debida autorización del Director de Asuntos Estudiantiles.
7. Negarse a cumplir instrucciones dadas por representantes oficiales de la Institución, actuando en el desempeño de sus funciones.
8. Divulgar información confidencial que recibe en el desempeño de sus funciones como participante del Programa de Estudio y Trabajo.
9. Uso no apropiado o no autorizado de las computadoras.
10. Alteración o destrucción de los sistemas o programas de información, vandalismo o fraude electrónico.

B. SANCIONES MENORES

La aplicación de estas sanciones se llevará a cabo de acuerdo con la naturaleza y severidad de la infracción.

1. Reprimenda verbal
2. Reprimenda escrita con copia al expediente del estudiante en la Oficina de Asuntos Estudiantiles del respectivo Recinto.

C. REINCIDENCIA

La reincidencia se considerará como circunstancia agravante en la imposición de sanciones futuras. Ésta se considerará como una sanción mayor.

D. CONDUCTAS Y ACCIONES SUJETAS A SANCIONES MAYORES

1. Utilizar de forma incorrecta el uniforme requerido por algunos programas académicos para participar en actividades que no sean autorizadas u oficiales.
2. Asumir representación a nombre de la Institución sin previa autorización de las autoridades universitarias.
3. Incumplir con la Ley de Derechos de Autor y las políticas institucionales de Integridad Académica, Plagio y Derechos de autor.
4. Utilizar inapropiadamente cualquier equipo electrónico (computadoras, teléfono, ipod y otros) para ofrecer o recibir ayuda durante un examen u otro ejercicio académico de forma presencial o virtual.
5. Acceder, publicar, utilizar, poseer o distribuir material difamatorio, deshonesto, escandaloso, pornográfico, o anónimo, a través de medios físicos o

electrónicos que atenten contra la filosofía, misión, políticas, normas institucionales de NUC, o las normas establecidas en este Reglamento.

6. Usar indebidamente o negligentemente cualquier equipo de seguridad de la Institución.
7. Usar indebidamente los sistemas de informática de la Institución.
8. Perturbar la paz y la tranquilidad en cualquier lugar de la Institución, presencial o virtual así como en los centros de práctica, con gritos, conducta tumultuosa u ofensiva, uso de lenguaje grosero, profano e indecoroso.
9. Fumar en los predios de la institución. NUC como institución educativa no dispone de áreas para fumar, por lo cual la persona que desee fumar debe salir de los predios de la institución. (Ley #40, según enmendada por la ley #66 del 2 de marzo de 2006.)
10. Causar daño malicioso a la propiedad de la Institución, dentro de los terrenos de ésta o conspirar para hacerlo.
11. Alterar o destruir sistemas o programas de información electrónica, cometer vandalismo o fraude electrónico.
12. Utilizar, poseer o distribuir bebidas alcohólicas o sustancias controladas en cualquier forma en los predios, edificios de la Institución, centros de prácticas o actividades dentro o fuera de la Institución, independientemente del medio que utilice, en violación a la Ley Federal PL 101-226 de Escuelas y Comunidades Libres de Droga y Alcohol.
13. Participar en actos deshonestos, fraudulentos o juegos de azar en los terrenos y edificios de la Institución y en lugares reconocidos como una extensión de ésta, incluyendo Bb y los sitios oficiales de NUC en las redes sociales.
14. Incurrir en falta de respeto, insulto, maltrato, amenazas, agresión, riñas, desafíos, burla, acoso u otras conductas que pongan en peligro la salud y seguridad de los miembros de la comunidad universitaria, la Institución y en lugares reconocidos como una extensión de ésta.
15. Sostener excesiva confianza entre estudiantes, facultad o personal administrativo, que conlleve bromas pesadas, lenguaje obsceno o irrespetuoso y chistes o comentarios impropios que tengan contenido racial, sexual, político o religioso.

16. Participar o crear un ambiente hostil o de acoso sexual, emocional o físico, de estudiante a estudiante o de estudiante a facultad y de estudiante a personal administrativo.
17. Portar armas, según definida por la Ley de Armas de Puerto Rico, dentro de la Institución o en cualquier instalación universitaria o durante la celebración o patrocinio de cualquier actividad de ésta. Esta prohibición se hace extensiva a los estudiantes que tengan permisos de portación de armas, según las leyes de Puerto Rico. Esto no aplica en los casos en que tales estudiantes sean agentes encargados del orden y la seguridad pública, debidamente autorizados por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico o por el Gobierno Federal para la portación de armas. En este último caso, deberá presentar evidencia de esta autorización. (Véase Política de Seguridad en www.nuc.edu).
18. Incurrir en fraude o irregularidad en el manejo de fondos estudiantiles.
19. Desobedecer, incumplir o violar cualesquiera de las condiciones de probatoria o sanciones disciplinarias impuestas de acuerdo con los procedimientos estipulados en este Reglamento.
20. Falsificar, alterar, destruir, poseer o hacer mal uso de documentos de NUC, tales como: Solicitud de Admisión, Asistencia Económica, Transcripciones de Créditos, Tarjetas de Identificación o cualquier otro documento relacionado a gestiones con NUC.
21. Apropiarse indebidamente de exámenes, alterar documentos y falsificar firmas.
22. Participar o incitar a motines o actos de violencia.
23. Incurrir en falta de honradez y cualquier otro comportamiento inapropiado relacionado con la labor académica o cualquier acción encaminada a tal fin.
24. Incurrir en fraude mediante el uso no autorizado de materiales, sustituir el nombre suyo en lugar de la persona creadora de un trabajo, dar o recibir ayuda no autorizada durante un examen u otro ejercicio académico.

E. SANCIONES MAYORES

El propósito de estas sanciones es propiciar la seguridad institucional cuando existan razones fundadas y probadas para creer que el acto cometido constituye un peligro para la propiedad, la vida o el mantenimiento del orden institucional. En el caso de estudiantiles en línea todas las situaciones serán atendidas por el Decano de Asuntos Estudiantiles del Programa de Educación a Distancia de NUC.

1. Según la naturaleza y severidad de la falta cometida, la misma podrá llevar las siguientes sanciones:
 - a. La suspensión de participación en actividades cocurriculares y extracurriculares, aunque haya pagado por las mismas. Para estos efectos, estas actividades podrían comprender, entre otros: la asistencia a clases, a laboratorios, al Centro de Recursos Educativos, al Centro de Estudiantes, a conferencias, charlas y otras actividades similares. Una vez el Comité de Disciplina y el Rector del Recinto emitan su decisión de una suspensión o expulsión, el Director de Asuntos Estudiantiles le notificará mediante carta al estudiante presencial, línea a los profesores y a la Oficina de Registraduría sobre la sanción otorgada. Los estudiantes en línea recibirán la notificación del Decano de Asuntos Estudiantiles del Programa de Educación a Distancia. El Decano Académico, otorgará a este estudiante la clasificación de AW (Baja Administrativa) y se aplicarán las normas establecidas para el ajuste de Beca (Título IV). La determinación podrá ser apelable ante el Presidente en un período de no más de cinco (5) días. La determinación del Presidente será final e inapelable.
 - b. Probatoria por un tiempo definido - Esta probatoria puede incluir la disposición de que durante su período de vigencia, la violación de cualquiera de las condiciones impuestas pudiera tener como consecuencia la suspensión por un período no menor de un (1) término académico.
 - c. Suspensión de la Institución por un tiempo definido no menor de un (1) término académico.
 - d. Expulsión permanente de la Institución.

ARTÍCULO VI - PROCEDIMIENTOS PARA QUERELLAS DE CONDUCTAS

SANCIONABLES

- A. Procedimiento a seguir para las querellas de conductas con sanciones menores
1. Una vez se ha cometido una acción inapropiada por parte de un estudiante, la persona o el funcionario que se querella de tal conducta deberá someter al Director de Asuntos Estudiantiles del Recinto un escrito detallando la situación en un máximo de tres (3) días laborables. El Director de Asuntos Estudiantiles evaluará la situación presentada en el escrito y determinará si la conducta descrita en el documento o querella presentada constituye una falta menor o mayor a lo establecido en este Reglamento.
 2. El Director de Asuntos Estudiantiles, luego de haber recibido la querella por escrito, procederá a citar a las personas involucradas para una entrevista presencial o virtual, según aplique.
 3. Si la conducta en cuestión constituyera, a juicio del Director de Asuntos Estudiantiles, una falta menor bajo este Reglamento, dicho funcionario orientará a las personas involucradas sobre las posibles sanciones que apliquen. Además, se les orientará de que en caso de que se someta una segunda querella por la misma situación u otra el asunto será referido al Comité de Disciplina.
 4. En caso de que la situación sea reconciliable, se llegará a un acuerdo entre las personas involucradas, por escrito y será firmado para que conste oficialmente.
 5. De no ser reconciliable, la situación se referirá al Comité de Disciplina.
- B. Procedimiento a seguir para las querellas de conductas con sanciones mayores
1. El Director de Asuntos Estudiantiles procederá a citar las partes para ser entrevistadas. Se les orientará sobre los procedimientos y las posibles sanciones aplicables al referirse al Comité de Disciplina. En el caso de estudiantiles en línea todas las situaciones serán atendidas por el Decano de Asuntos Estudiantiles del Programa de Educación a Distancia de NUC.
 2. Si la falta cometida pone en riesgo el orden y la seguridad Institucional, el Director de Asuntos Estudiantiles notificará al estudiante que no podrá

presentarse a la Institución o tener acceso a la plataforma virtual hasta que el Comité de Disciplina evalúe la situación.

3. El Director de Asuntos Estudiantiles tendrá cinco (5) días para convocar al Comité de Disciplina y presentar un informe sobre la querella.
 4. El Comité de Disciplina llevará a cabo la investigación correspondiente tomando en cuenta información sobre la querella presentada, información sobre el expediente académico, su progreso académico, las relaciones interpersonales con la comunidad universitaria y todo lo que pueda ser materia de evidencia para hacer una investigación. Los estudiantes en línea pasarán por un proceso de auditoría en la plataforma de educación a distancia, Blackboard.
 5. En un periodo no mayor de diez (10) días laborables, el Comité citará a las personas involucradas en la querella utilizando los siguientes medios:
 - a. Carta certificada
 - b. Carta enviada por correo electrónico
 - c. Otro medio disponible
 6. El Comité de Disciplina hará su determinación por escrito y someterá la misma al Rector del Recinto con copia al Director de Asuntos Estudiantiles en un periodo no mayor de cinco (5) días.
 7. El Rector del Recinto notificará de inmediato a las partes involucradas, vía correo certificado, la decisión tomada por el Comité en cuanto a querella y las sanciones a aplicarse si alguna.
 8. El estudiante podrá apelar la decisión al Presidente o a quien éste delegue, en los siguientes tres (3) días laborables después de haber recibido la notificación.
- C. En caso de querellas sometidas por estudiantes ante posibles violaciones de parte de un personal administrativo o académico, se referirá al Departamento de Recursos Humanos para que lleve a cabo el procedimiento correspondiente.
1. El Director de Asuntos Estudiantiles investigará las alegaciones presentadas en la querella.
 2. Si se determina alguna posible violación a las normas y políticas institucionales, se referirá la situación al supervisor inmediato de ser algún

personal administrativo. Si es algún personal académico se referirá al Decano Académico del Recinto. Luego de evaluar la situación junto al empleado, se determinará con el Director de Recursos Humanos, el Rector del Recinto y el Supervisor inmediato, según aplique, las medidas correctivas correspondientes y se le notificará la determinación mediante comunicado escrito al Director de Asuntos Estudiantiles.

3. El Director de Asuntos Estudiantiles notificará la determinación mediante comunicado escrito al estudiante.
4. Si la querrela estuviese relacionada con el uso de drogas o alcohol, hostigamiento sexual, discrimen por razón de raza, color, edad, sexo, preferencia sexual, religión, nacionalidad, estado civil, origen, afiliación política, impedimento físico o condición social, la misma se atenderá y se procesará bajo el amparo de las Políticas Institucionales y leyes aplicables a estos asuntos.
5. Una vez notificada las acciones tomadas, si el estudiante no está de acuerdo podrá apelar al Presidente de la Institución o a quien éste delegue, no más tarde de cinco (5) días laborables. La decisión tomada por el Presidente, en cuanto a dicha apelación, se notificará por escrito en un término de diez (10) días laborables y la misma será final.

ARTÍCULO VII - PROCEDIMIENTOS PARA QUERELLAS RELACIONADAS CON EL ÁREA ACADÉMICA

- A. En caso de que un estudiante tenga alguna reclamación de naturaleza académica respecto a algún profesor, tendrá el derecho de presentar su querrela a través del Director de Asuntos Estudiantiles. Éste referirá la reclamación al Director del Departamento al cual pertenece dicho miembro de la facultad.
- B. El Director del Departamento llevará a cabo una investigación de la querrela.
- C. Si la reclamación del estudiante procede, el Director de Departamento tomará las medidas disciplinarias según lo establecido en el Manual de Facultad y Políticas Institucionales.
- D. El Director del Departamento, junto al Decano Académico, notificará al Director de Asuntos Estudiantiles mediante comunicado oficial la acción tomada al respecto.

- E. El Director de Asuntos Estudiantiles le informará al estudiante la acción tomada al respecto.
- F. Desacuerdos con las calificaciones
1. La solicitud de revisión de la calificación sólo puede ser radicada para las calificaciones finales.
 2. El estudiante puede solicitar revisión de cambio de calificación final dentro de treinta (30) días calendario académico al finalizar el curso.
 3. Una calificación final sólo puede ser cambiada por el profesor del curso. La Oficina de Registraduría puede cambiar la nota en caso de un error matemático (error en el proceso de calculación).
 4. *Procedimiento a seguir por el estudiante:*
 - a. El estudiante debe someter por escrito la solicitud de evaluación de calificaciones, disponible en la Oficina de Registraduría, al Profesor que le otorgó la calificación. Los estudiantes en línea pueden someter dicha solicitud vía correo electrónico.
 - b. Debe incluir copia de cualquier documentación que apoye la solicitud.
 - c. El profesor tendrá diez (10) días a partir de la fecha de la solicitud de cambio y proveerá explicación escrita y detallada que incluya cálculo para la calificación final, tal y como lo establece el prontuario del curso.
 - d. Si el profesor no está disponible o no responde dentro de los diez (10) días laborables, el estudiante de la modalidad presencial debe contactar a su Director de Departamento y el estudiante en línea debe contactar al Coordinador Académico (en lo sucesivo *Academic Advisor*). El Director de Departamento o *Academic Advisor* revisarán la solicitud y enviarán al estudiante una respuesta detallada por escrito dentro de diez (10) días laborables.
 - e. Si el estudiante no se encuentra satisfecho y considera que esta información debe ser revisada, tendrá diez (10) días laborales para apelar ante el Decano Académico, incluyendo las respuestas del profesor o del Director de Departamento o *Academic Advisor*, según aplique de acuerdo a la modalidad académica del estudiante.

G. La decisión del Decano Académico será final y firme. Si se determina que el estudiante tenía razón en su reclamación de revisión de nota, se procederá a hacer el cambio que corresponda ya bien sea por el Profesor o por la Institución.

H. Proceso a seguir para someter alguna queja sobre la calidad académica de la Institución:

1. Aquel estudiante que tenga queja sobre la calidad académica de cualquier ofrecimiento académico brindado por la Institución, deberá presentar dicha queja por escrito ante el Director del Departamento (estudiantes presenciales) o ante el *Academic Advisor* (estudiantes en línea) de la Institución, observando el siguiente procedimiento:
 - a. Dicha queja deberá presentarse no más tarde de concluidos treinta (30) días laborables luego del final del curso en el cual se produjo la queja.
 - b. El Director de Departamento o el *Academic Advisor* investigará la preocupación expuesta, incluyendo una conversación y una observación del Profesor.
 - c. El Director del Departamento o el *Academic Advisor* se comunicará con el estudiante, por escrito, notificando el resultado de la evaluación de la queja.
 - d. Si el estudiante no está satisfecho con la respuesta recibida, podrá someter otra queja por escrito al Decano Académico del Recinto. La decisión del Decano Académico del Recinto en cuanto a dicha queja será final.

I. Procedimiento para sancionar el incumplimiento de la Integridad Académica

Sanciones por el incumplimiento de la Política de Integridad Académica

Una vez identificada una falta a la Política de Integridad Académica, el profesor deberá documentar en qué consiste dicha falta de manera que se determine la acción correctiva o sanción a aplicarse. La sanción que pudiera conllevar una falta a la Política de Integridad Académica, dependerá de los siguientes factores:

1. Que el estudiante sea ofensor por primera vez.
1. Que la falta haya sido intencional.
2. Que la falta haya sido por desconocimiento o descuido.
3. Que el estudiante reconozca la ofensa cuando se le presente la evidencia.

4. Que la ofensa ocurra temprano o tarde en el programa académico del estudiante.
5. Que la ofensa esté relacionada con una asignación menor o un proyecto conducente a un grado, como el proyecto de investigación, tesis o monografía.
6. Que la falta tenga mayor impacto en el ambiente de aprendizaje de la Institución.

NUC como institución educativa establece en su política de integridad académica que no tolerará actos de falsificación, falsas declaraciones, la deshonestidad intelectual, ya sea intencional o no intencional. NUC promueve el desarrollo de una cultura académica donde permee la ética y el respeto al trabajo intelectual de otros y por lo tanto establece sanciones de acuerdo a la ofensa del estudiante, con el fin de educarlo antes de aplicar una sanción mayor.

Sanciones:

1. 1ra ofensa: El fracaso en la asignación en la cual se produjo la acción y una amonestación escrita por parte del profesor con copia al Decano y al Director de Asuntos Estudiantiles de la institución. La amonestación incluirá una descripción de la falta menor a la Política de Integridad Académica con la exhortación de que no se repita.
2. 2da ofensa: El fracaso de la clase en que se produjo la acción. En una segunda ofensa, el profesor recomendará que el estudiante no apruebe el curso dada la reincidencia de la conducta.

Procedimiento: El profesor emitirá una notificación de la acción a su Director de Departamento o *Academic Advisor* (estudiantes en línea), al Decano Académico y al Director de Asuntos Estudiantiles. Esta notificación debe emitirse dentro de los próximos diez días laborables a la fecha de la acción . La calificación reprobatoria del curso debe decidirse en conjunto con el Director de Departamento o *Academic Advisor* (estudiantes en línea) y el Decano Académico. Tales decisiones serán ejecutadas siempre y cuando no sean arbitrarias y caprichosas. Se enviará una notificación a la Oficina de Registraduría para su inclusión en el expediente del estudiante.

3. 3ra ofensa: La expulsión o separación definitiva de la Universidad.
Procedimiento: El profesor proveerá una notificación de la acción a su

Director de Departamento o al *Academic Advisor* (estudiantes en línea) con copia al Director de Asuntos Estudiantiles. En la Oficina de Asuntos Estudiantiles se activa el Comité de Disciplina para recopilar la evidencia de las tres ofensas y analizar al caso para evaluar si amerita la expulsión o separación definitiva de la universidad.

Directrices para el análisis de la ofensa:

1. En los niveles académicos de grados asociados, bachillerato y maestría el 75% de la comunicación debe ser un trabajo original del estudiante. Un máximo del 25% de la comunicación puede ser un trabajo obtenido de diversas fuentes de información, las cuales deben ser correctamente citadas de acuerdo a APA.
2. El estudiante tiene la oportunidad de utilizar las ideas presentadas con anterioridad como base en otro cursos, para futuras clases. En este caso sólo podrá utilizar hasta un máximo del 50% de una comunicación, sin contar las referencias y es responsabilidad del estudiante informar al instructor de esta situación mediante la colocación de la siguiente frase en el encabezado del documento, "*Algunas partes de este trabajo han sido presentadas en (código y título del curso) el (fecha de presentación inicial) con el profesor (profesor: Nombre y apellido)*".

Para detectar una ofensa a la Política de Integridad Académica, existen mecanismos y tecnologías para verificar la originalidad de los documentos, los cuales emiten una puntuación para notificar el porcentaje de plagio. Dentro del Plan de capacitación de la facultad del Programa de Educación a Distancia está el adiestramiento en el uso y manejo de las herramientas de verificación de originalidad de documentos el cual se extenderá a la comunidad docente de los recintos presenciales de NUC.

Comité de Disciplina

Este Comité es un organismo de gran importancia y responsabilidad, ya que representa a la Institución. El mismo demostrará objetividad en su proceso de toma de decisiones y actuará libre de prejuicios, como también velará por los mejores intereses de toda la comunidad universitaria. El Comité será nombrado como **Comité de Disciplina** y estará compuesto por personas comprometidas con la Misión.

Funciones del Comité de Disciplina

1. Será responsable de velar por el cumplimiento de lo establecido en este Reglamento.
2. Llegará a determinaciones solamente basadas en la evidencia recopilada y en la investigación que este Comité lleve a cabo.
3. Tomará decisiones a tenor con los valores institucionales.
4. Conocerá y manejará todas las normas, políticas y procedimientos Institucionales.
5. Tendrá la responsabilidad de analizar la evidencia suministrada por el Secretario y hará las recomendaciones que estime pertinentes de acuerdo a los Artículos incluidos en este Reglamento.
6. Será compulsorio la asistencia de todos los miembros una vez convocados.
7. Será responsable de llevar a cabo el proceso en el tiempo establecido en este Reglamento.
8. Considerará alternativas viables para el estudiante siempre y cuando el Comité considere puede tener una oportunidad antes de recomendar la expulsión. (Ej. referir a otros servicios de acuerdo a su condición, acomodo razonable, entre otros).

Composición del Comité de Disciplina

1. Registrador - verificará si existe algún dato importante en su expediente académico, tales como: registro de notas, asistencias y otros.
2. El Director del Departamento - diferente del Departamento al que pertenece el investigado. El Director de Departamento designado debe ser del Recinto del cual procede la querrela. Tendrá la responsabilidad de investigar las ejecutorias académicas y otros datos que puedan ayudar en la investigación.
3. Profesor del programa de educación general - preferiblemente de los cursos básicos. Reforzar la investigación del Director de Departamento.
4. Un estudiante de cualquier programa que no sea del programa académico del estudiante que está bajo investigación - Velar que los procesos se lleven a cabo según se establece en este Reglamento.

Luego de seleccionado el personal que constituirá el Comité de Disciplina, los miembros tendrán la responsabilidad de constituirse en una Directiva. Esto es: Presidente, Vicepresidente, Secretario y Vocales. En el caso de que un estudiante incurra en conducta

que amerite una sanción mayor y la conducta representa o derive en peligro para el personal administrativo del recinto, se activará el Comité de Disciplina de un recinto distinto al lugar donde ocurrieron los hechos. El Comité de Disciplina debe integrar a un miembro que trabaje con la modalidad a distancia.

Funciones de la Directiva

Es compulsorio mantener estricta confidencialidad de toda la información que se maneje durante todo el proceso, siempre y cuando no sea una situación que por ley o por seguridad haya que divulgar.

1. El Presidente convocará a las reuniones, dirigirá los trabajos en el Comité, asignará trabajos especiales, velará por que se cumplan los términos de la investigación y los procesos, y citará al estudiante implicado en el tiempo requerido en este Reglamento.
2. El Vicepresidente tendrá la responsabilidad de colaborar con el Presidente en el cumplimiento de los términos y en ausencia del Presidente asumirá la responsabilidad de éste.
3. El Secretario recopilará la evidencia necesaria que permita tener mayores criterios a la hora de tomar la decisión. (labor académica, relaciones con los demás y otros incidentes, entre otros).
4. Las vocales serán los demás miembros del Comité que serán responsables de analizar la información y ayudar en el esbozo de las recomendaciones.

ARTÍCULO VIII - REINCIDENCIA

La reincidencia se considerará como circunstancia agravante en la imposición de sanciones futuras. Se podrá aplicar la máxima sanción dentro de las SANCIONES MAYORES de acuerdo al acto.

ARTÍCULO IX - ASISTENCIA A LA VISTA

- A. Si un estudiante no puede asistir a la cita ante el Comité de Disciplina, deberá presentar evidencia clara y fidedigna no más tarde del día anterior a la vista para reasignar la fecha.
- B. Si un estudiante no asiste a la cita y no presenta una justificación real, el Comité de Disciplina podrá tomar la decisión que considere pertinente.

¿Cuáles son los Derechos y Responsabilidades de NUC con un Estudiante con Necesidades Especiales?

NUC reconoce y cumple con sus obligaciones bajo el Americans with Disabilities Act de 1990 (Ley ADA), la Ley de Rehabilitación de 1973 y leyes estatales similares. La Institución se compromete a proveer acomodo razonable a los estudiantes con necesidades especiales en los programas académicos de la Universidad y sus actividades. Esta política es coherente con la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 que establece que ningún beneficiario de una ayuda financiera federal podrá discriminar contra una persona con necesidades especiales y responde además al cumplimiento del Americans with Disabilities Act de 1990 (Ley ADA), de las personas con necesidades especiales y de la Ley de Derechos Civiles. Las políticas y procedimientos para la coordinación de servicios para las personas con necesidades especiales, son el medio por el cual la facultad, el personal y los estudiantes de NUC para respaldar y aplicar las condiciones de la Sección 504 y el Americans with Disabilities Act.

Principios de Funcionamiento de la Política para estudiantes con necesidades especiales:

1. Prohíbe la discriminación contra las personas con necesidades especiales.
2. Desarrolla la formación y recursos para fomentar y aumentar la sensibilidad y la conciencia de lo inherente a lo que son las necesidades especiales.
3. Está dedicada a proveer ajustes razonables para las personas con necesidades especiales. Por lo tanto, NUC seguirá desarrollando las políticas y procedimientos y coordinando los servicios y el acceso a cursos académicos, actividades y programas.
4. Respeta la independencia, los derechos y la dignidad de las personas con necesidades especiales, por lo tanto la identificación de uno mismo y / o solicitar acomodo razonable es totalmente voluntaria.
5. De conformidad con los Derechos de Educación Familiar y Privacidad (FERPA), NUC, se encargará de todos los datos de los estudiantes con necesidades especiales de forma confidencial.

Derechos y Responsabilidades de los estudiantes con Necesidades Especiales

Las personas con necesidades especiales en NUC tienen derecho a:

1. Igualdad de acceso a cursos, programas, actividades y servicios ofrecidos

en NUC.

2. Confidencialidad de toda la información sobre sus necesidades especiales y la capacidad de elegir a quien esta información puede ser divulgada, salvo que la divulgación se requiera o permita la ley.
3. Acceso a la Información disponible en formatos apropiados de acuerdo a su situación particular.

Los Estudiantes con Necesidades Especiales en NUC tienen la Responsabilidad de:

1. Conocer las cualificaciones y apoyar las normas de NUC para los cursos, programas, servicios, actividades e instalaciones.
2. Identificarse voluntariamente como una persona con necesidades especiales cuando necesita un acomodo razonable y buscar información, consejería y asistencia cuando sea necesario.
3. Contactar los servicios de acomodo razonable para solicitar adaptaciones razonables.
4. Proporcionar la documentación de una fuente autorizada que describa la naturaleza de sus necesidades especiales, cómo se limita la participación en cursos y programas, y acomodo razonable en el área académica.
5. Cumplir con o sin acomodo razonable con los requisitos y exigencias académicas del programa de estudios que cursa.

NUC tiene derecho a:

1. Solicitar la documentación más reciente para evaluar la necesidad de ajustes razonables.
2. Denegar la solicitud de acomodo razonable si la documentación recibida no es compatible con la necesidad del acomodo.
3. Proveer un acomodo razonable o ajuste alternativo al solicitado pero que atiende igualmente la necesidad del estudiante especial.
4. Rechazar un acomodo razonable que impondría una revisión fundamental de un programa o actividad de NUC.
5. Presentar la información a las personas con necesidades especiales en formatos accesibles bajo petición.

6. Proporcionar acomodados razonables para los estudiantes con necesidades especiales en los cursos, programas, servicios, actividades e instalaciones.
7. Mantener la confidencialidad de los registros y la comunicación, salvo en los casos permitidos o requeridos por la ley.
8. Dar conocimiento al Vicepresidente de Asuntos Académicos sobre los estudiantes con acomodo razonable y ésta a su vez dará conocimiento a los Decanos Académicos para gestionar los acomodados necesarios.
9. Tener la autorización del estudiante para la divulgación de la información.
10. Se discutirá, de ser necesario, cualquier petición relacionada al acomodo solicitado por el profesional que hizo las recomendaciones y/ se solicitará información adicional necesaria para considerar la Solicitud de Acomodo Razonable.

Procedimiento para solicitar Acomodo Razonable un estudiante que tiene necesidades especiales

1. Completar y entregar la solicitud a la Consejera Profesional en la Oficina de Asuntos Estudiantiles. Si es un estudiante en línea contactará al Consejero Profesional mediante correo electrónico y enviará los documentos con atención al Consejero Profesional al PO BOX 8189, Bayamón, PR. 00960.
2. Si es un estudiante tomando cursos presenciales, entregará los documentos a la Consejera Profesional de su respectivo Recinto. La documentación y solicitud de acomodo razonable deben ser tramitadas inmediatamente después de oficializar su matricula. Esto permitirá disponer del tiempo adecuado para procesar la petición para que se integre a la comunidad universitaria en igualdad de condiciones con los demás. La Consejera Profesional recibe la petición y procede a cumplir con el debido proceso.
3. Proporcionar los documentos que justifican la necesidad del acomodo con las recomendaciones de un profesional certificado, tal como un médico, un psicólogo o psiquiatra u otro que sea pertinente.
4. Presentar la documentación actualizada (dentro del último año) y que la misma contenga la siguiente información:
 - a) El diagnóstico que fundamente las necesidades de acomodo razonable.

- b) Cómo la condición especial presenta limitaciones para el aprendizaje o la participación en actividades.
- c) Recomendaciones para los ajustes académicos que le permitiría compensar las limitaciones con respecto al programa educativo.

Determinación del acomodo académico

El acomodo académico se determina una vez sean recibidos los documentos que certifiquen una necesidad que justifique una adaptación razonable. Esto es una modificación o ajuste a un curso, programa, servicio, empleo, actividad o mecanismo que permite a un individuo con una necesidad especial tenga igualdad de oportunidades para alcanzar el mismo nivel de rendimiento o para disfrutar de los mismos beneficios y privilegios que están a disposición de una persona sin necesidades especiales.

La determinación de adaptaciones razonables considera lo siguiente:

1. Las barreras físicas y la gama de ajustes que podrían eliminar las barreras
2. Si el alumno tiene acceso al curso, programa, servicio, actividad o instalación sin acomodo.
3. Si los elementos esenciales del curso, programa, servicio, actividad o instalación se vean comprometidas por los acomodados.

¿Como se maneja un caso relacionado a una situación de violencia domestica?

PROCEDIMIENTO Y MEDIDAS UNIFORMES A SEGUIR EN EL MANEJO DE CASOS

Si un profesor, supervisor o funcionario observa que un estudiante de cualquier modalidad está atravesando por una situación de violencia doméstica, debe seguir el procedimiento de referidos a la Oficina de Orientación y Consejería. Debe asegurarle al estudiante la más estricta confidencialidad y dejarle saber la responsabilidad de la Institución de apoyarle a identificar acciones para su seguridad y la de los otros. El asunto debe ser tratado con sensibilidad. Se debe:

1. Explorar el nivel de riesgo, preguntando por la existencia de armas de fuego, severidad de las agresiones, si hay amenazas de muerte, si hay familiares que puedan dar apoyo, etc.

2. Una vez se identifique la situación de violencia doméstica, se referirá el asunto a alguna agencia especializada en el manejo de los casos de violencia doméstica y de ello ser necesario, se le comunicará a sus profesores para hacer los arreglos que sean pertinentes relacionados a su labor académica.
3. El Consejero Profesional hablará con el estudiante para explorar la situación y se le entrevistará conforme a un acuerdo de confidencialidad. En caso de que el agresor se encuentra estudiando, se tomarán las medidas necesarias para ofrecer protección al estudiante que alega ser víctima de violencia doméstica, las cuales pueden incluir arreglos con el personal de seguridad, revisión de órdenes de protección en vigor, traslado de estudiante a otra unidad académica o cambio de horario, entre otras.
4. Se trabajará junto a la víctima un plan de seguridad que considere las situaciones de riesgo, la peligrosidad del agresor, los riesgos, amenazas, posibles referidos a albergues, recursos familiares entre otros. El mismo se debe preparar en lo que el especialista en violencia doméstica interviene.
5. Se le informará a las personas de las áreas afectadas sobre el plan de seguridad.
6. Si el estudiante, luego de recibir esta orientación, se niega a recibir los servicios que le fueron ofrecidos y dependiendo de la severidad de la violencia que se ha manifestado en el lugar de estudio o trabajo, la Institución procederá a informarle que la solicitará, según se dispone en la Ley 538 para la Prevención e Intervención con la Violencia Doméstica del 2004.
7. Si el estudiante trae una Orden de Protección, hay que proveerle copia al personal de Seguridad y mantener una copia en la Oficina de Asuntos Estudiantiles.
8. Se dará seguimiento a la situación, según sea necesario.
9. Hay que asegurarle a la víctima que no se tomarán acciones en su contra, ya que esto constituiría discrimen, además de ofrecerle los acomodos que necesite.
10. La Oficina de Consejería Profesional será el custodio de los expedientes que se cumplimenten bajo el mencionado procedimiento.
11. Aún sin el consentimiento de la víctima, se le informará al Personal de Seguridad la existencia de una orden de protección vigente para que se tomen las medidas correspondientes.

NOTIFICACIÓN DEL USO DE SISTEMA DE CÁMARAS DE SEGURIDAD

Para mantener un ambiente de trabajo armonioso y seguro, NUC ha tomado medidas de seguridad en los diferentes Recintos. Éstos podrán tener cámaras de seguridad con el propósito de prevenir o detectar cualquier anomalía en las operaciones diarias que amenace la seguridad en la comunidad universitaria. Se le notificará a la comunidad de NUC sobre las mismas.

PROCEDIMIENTO PARA NOTIFICAR SITUACIONES RELACIONADAS CON LA POLÍTICA DE SEGURIDAD

Todo estudiante de NUC, ante una situación de peligro que afecte su vida o propiedad, deberá notificar inmediatamente a los Oficiales de Seguridad. Éstos harán un informe al Vicepresidente de Asuntos Estudiantiles o al Rector del Recinto, o a alguno de sus representantes, quienes a su vez referirán la situación para el trámite e investigación correspondiente.

Los funcionarios antes mencionados notificarán inmediatamente a la Policía de Puerto Rico o a la Policía Municipal, en los casos en que la investigación refleja la ocurrencia de algún acto delictivo. Si se realiza una intervención policiaca, los Funcionarios del Recinto guardarán toda la documentación e informes del caso.

Dichos funcionarios recopilarán información y llevarán estadísticas relativas a la comisión de los siguientes delitos: asesinatos, violación, robo, acometimiento agravado, incendio premeditado, homicidio involuntario, escalamiento, hurto de automóviles y arrestos por posesión ilegal de armas o violaciones a las leyes de sustancias controladas y bebidas alcohólicas según estos delitos son definidos por el Sistema Uniforme de Recopilar Crímenes del Negociado de Investigación Federal.

En aquellas situaciones que así lo ameriten, los Funcionarios de cada Recinto movilizarán los servicios de emergencias médicas, públicos o privados, disponibles en el momento.

Si la situación investigada involucra algún estudiante como infractor, se aplicarán las sanciones correspondientes, según este Reglamento.

PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y RESPUESTA RÁPIDA ANTE CONDUCTAS Y SITUACIONES DE ALTA PELIGROSIDAD

I. Introducción

Mantener un ambiente saludable y seguro ha sido un importante planteamiento y a su vez uno de los compromisos de todas las instituciones de educación post secundaria. La Reglamentación Federal #101-226 del 16 de agosto de 1990, para Ambientes Libres de Drogas y Alcohol y el “Jeanne Clery Disclosure of Campus Security Policy and Campus Crime Statistics” o “Clery Act”, exigen a toda institución post secundaria que recibe fondos federales mantener estándares para un ambiente saludable a través de esfuerzos evidenciados y que puedan ser evaluados.

A raíz de los eventos violentos ocurridos en diversos recintos universitarios de los E.U., existe la necesidad de establecer procedimientos salvaguardando los derechos de nuestros estudiantes y de los que con ellos convivimos. Por ello, NUC crea un *Protocolo para la Prevención y Respuesta Rápida ante Conductas y Situaciones de Alta Peligrosidad*.

II. Propósito

El Protocolo para la Prevención y Respuesta Rápida ante Conductas y Situaciones de Alta Peligrosidad se establece con el propósito de identificar, informar y manejar posibles situaciones o personas con alta peligrosidad que puedan culminar en algún acto violento que ponga en riesgo su seguridad y la de los que le rodean.

En Puerto Rico existe una alta incidencia de actos violentos lo que demuestra un claro problema de salud mental en nuestra sociedad. NUC como parte de esta sociedad, reconoce la necesidad de establecer un procedimiento validando a su vez nuestra Política de Seguridad Institucional.

III. Definición de conceptos

- A. Agencias de Referido - organizaciones gubernamentales o privadas que ofrezcan servicios de salud física, mental o de otro tipo.
- B. Academic Advisors o Asesores Académicos - Personal capacitado que brinda apoyo a los estudiantes de los programas en línea.
- C. Blackboard - Plataforma de educación a distancia para la administración de educación virtual sincrónica y asincrónica. Integra módulos para la oferta

académica de cursos y módulos de servicios para la divulgación de servicio al estudiante a través del Community portal.

- B. Comité de Alerta - constituido por personal de la Institución nombrado para pertenecer al mismo que tiene la encomienda de comunicar a toda la comunidad universitaria que está ocurriendo la situación peligrosa. Estará a cargo de tomar las acciones correspondientes lo que podría incluir el desalojo total o parcial de la Institución.
- C. Comunidad Universitaria - incluye empleados y estudiantes de NUC.
- D. Conductas sospechosas – formas de comportamiento que se identifican como raras o que no son comunes y que podrían interpretarse como riesgo para la persona o para los demás. Algunas señales de alerta podrían ser:
 - 1. Estudiante o persona ajena a la institución que se mantiene alrededor de las instalaciones por más tiempo del previsto y que muestra una conducta sospechosa.
 - 2. Persona que amenace con un arma de fuego u otra arma que pueda hacer daño físico o ambiental.
 - 3. Pensamientos que son verbalizados de forma incongruente con amenazas hacia sí mismo o la de los demás.
 - 4. Comportamiento tumultuoso o falta de respeto que pueda atentar contra la seguridad de la comunidad universitaria.
 - 5. Agresividad verbal y física e irritabilidad constante que se considere de peligro inminente hacia la comunidad universitaria.
 - 6. Marcados gestos o vocabulario constante con connotaciones violentas, de tipo sexual, o de amenaza que sea de peligro inminente hacia la comunidad universitaria o a alguna persona que se pueda identificar.
- E. Consejeras Profesionales- personal capacitado para facilitar el proceso de ayuda a las personas para el manejo de situaciones difíciles y para ofrecer apoyo en la toma de decisiones.
- F. Director– persona responsable de alguna oficina y del personal.
- G. Estudiante – persona que está oficialmente matriculado.

- H. Facultad– toda persona que imparte cátedra a un grupo para que adquiera conocimientos o alguna destreza específica y que está clasificado como tal en la oficina de Recursos Humanos.
- I. Personal administrativo– individuo que labora en NUC y está clasificado como administrativo por la Oficina de Recursos Humanos.
- J. Personal de Seguridad– personas que oficialmente atienden o velan por la seguridad en la Institución y de su gente, según clasificación de la Oficina de Recursos Humanos.
- K. Persona visitante- persona que viene a hacer gestiones oficiales en nuestras facilidades.
- L. Oficina de Asuntos Estudiantiles para los estudiantes presenciales– Oficina en la que se atienden asuntos relacionados a los estudiantes. Incluye a la Oficina de Orientación y Consejería, Orientación para el Empleo, Proyectos Especiales y Actividades Estudiantiles y Deportivas.
- M. Decanato de Asuntos Estudiantiles para los estudiantes en línea. Incluye la oficina de Asesores Académicos y la oficina de Registraduría.
- N. Situación peligrosa - Estado o condición que resulte de amenaza o riesgo a la vida de la persona, hacia los demás o a la propiedad, y que ocurre dentro o en los predios de la Institución. Puede estar relacionada a:
 - 1. Intento suicida dentro de la Institución.
 - 2. Violación sexual dentro o cerca de los predios de la Institución.
 - 3. Crisis de salud mental.
 - 4. Sobredosis de alcohol o drogas.
 - 5. Desorden o motín dentro del campus.
 - 6. Fuego intencional.
 - 7. Intención de colocar algún artefacto explosivo con el propósito de hacer daño.
 - 8. Agresión física o verbal.
 - 9. Amenaza con algún arma.
 - 10. Noticia inesperada de la muerte de un familiar a una persona en la Institución que provoque una situación de crisis peligrosa.

- N. Sistema de Alerta – medio por el cual se da aviso a la comunidad universitaria de que está ocurriendo una situación de peligro inminente. Puede ser a través del teléfono, de radioteléfono o de persona a persona, correo electrónico o cualquier otro medio informativo.

IV. Procedimiento a seguir en los siguientes casos

Se ha creado un procedimiento para atender las situaciones que surjan a en la comunidad de NUC. El mismo indicará los pasos a seguir en el manejo de las situaciones peligrosas, conductas sospechosas y las situaciones de peligro inminente.

Para ello, se debe orientar y educar a todos los empleados y estudiantes para que tengan conocimiento de que existe este procedimiento. Debe entenderse que toda la comunidad universitaria es crucial para que pueda conocer e identificar a quién acudir y qué hacer al surgir la necesidad.

A. Conducta sospechosa

Cuando se observe una conducta sospechosa en un estudiante, se referirá la situación inmediatamente al personal de Seguridad. El referido se hará por escrito, por mensaje electrónico o por teléfono (según la emergencia o la situación lo requiera) con algunos datos que puedan identificar al estudiante, como lo son: el programa en que estudia y su nombre con sus apellidos.

Se manejará la situación, que incluye hacer referidos, coordinar servicios con la comunidad, tales como: hospitales, llamar a los familiares de ser necesario y hacer arreglos con la facultad. También, se puede referir el caso al Sistema de Emergencias 911 de ser necesario. Luego se le dará seguimiento al estudiante una vez éste se reintegre. Si no es un estudiante, se ofrecerán los datos descriptivos necesarios para identificar a la persona

B. Situación de peligro inminente

En una situación de peligro inminente habrá personal identificado el cual deberá contactar a la Oficina de Seguridad para tomar la acción pertinente. Se activará el Comité de Alerta para notificar a toda la comunidad universitaria de la situación de peligro inminente y se llamará al 911. Esta acción se deberá llevar a cabo simultáneamente dependiendo de la emergencia.

El Comité de Alerta estará estratégicamente ubicado y permanecerá la mayor parte del tiempo dentro de las instalaciones. Deben estar accesibles, tener teléfono y un nombramiento permanente.

El Comité de Alerta estará compuesto por el Personal de Seguridad, el personal de Recursos Humanos o Rector del Recinto, el personal de la Oficina de Asuntos Estudiantiles y los Decanos Académicos.

Es importante considerar que este personal debe tener la capacidad para tomar decisiones y demostrar liderazgo. El Comité de Alerta deberá, además, colaborar en minimizar el posible pánico. Se debe hacer todo lo posible por mantener el control de la situación y de las personas.

¿Qué hacer luego del evento?

Luego de pasar la situación, se debe reunir al personal del Comité de Alerta para evaluar cómo se manejó la situación y ofrecerle apoyo y asesoría a los afectados. Además de esto, el Comité procederá a hacer lo siguiente:

1. Evaluar cuán rápida fue la respuesta.
2. Ofrecer apoyo al personal que manejó la situación si se encuentra que la situación pudo haber afectado a algún miembro.
3. Evaluar la necesidad de algún adiestramiento o asesoría.
4. Preparar un Plan de Adiestramientos o talleres (de ser necesario) para cubrir las necesidades que el Comité considere necesario para fortalecer sus conocimientos.

Medidas de Prevención

1. Identificar los vehículos de los estudiantes y del personal.
2. Tener control de las personas que entran a las instalaciones.
3. Tener personal de seguridad en todas las entradas y salidas de la Institución.
4. Mantener un itinerario de rondas por los diferentes pisos de parte del personal de seguridad.

Personas que no estén autorizadas a estar en la Institución deberán abandonar las instalaciones. El personal de seguridad deberá hacerse cargo y tomar el control de esta situación.

ARTÍCULO X - CLÁUSULAS GENERALES

- A. El Presidente de la Institución tendrá la responsabilidad de poner en vigor este Reglamento.
- B. Será deber de todo estudiante matriculado en el NUC conocer el contenido de este Reglamento, así como de los otros reglamentos o políticas vigentes de la Institución, particularmente en cuanto a concurrencia a clases e imposición de

notas, y así mismo, el Catálogo General. La alegación de ignorancia de los mismos no constituye defensa.

- C. En cualquier caso en que la Institución deba enviar alguna notificación al estudiante, relacionada con el presente Reglamento, se entenderá que se ha cumplido con el requisito de notificación al enviar por correo certificado con acuse de recibo a la última dirección conocida del estudiante, según aparece en los expedientes de la Institución, siendo obligación del estudiante velar porque dichos expedientes se mantengan al día notificando a tiempo a la Institución todo cambio de dirección.
- D. Este Reglamento, así como todos los reglamentos y políticas vigentes de NUC, forman parte del contrato de estudios de la Institución con sus estudiantes.

ARTÍCULO XI - DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Excepto cuando se indique lo contrario, las siguientes definiciones aplicarán a este Reglamento:

- A. *Actividad cocurricular* - Se entenderá por actividad cocurricular todo acto que esté relacionado con el programa académico del estudiante y sea complementario a su crecimiento integral desde el punto de vista educativo.
- B. *Actividad oficial de la Institución* - Se entenderá lo que constituye todo acto de índole oficial de la Institución; académico, socio-cultural, recreativo, deportivo o cívico, efectuado en los predios de la Institución autorizado por ésta; o fuera de ella, que sea promulgado, desarrollado, respaldado, subvencionado o patrocinado por la administración de la Institución. Se incluyen, sin que sea limitativo, actos de graduación, conferencias, foros, paneles, justas, exhibiciones, reuniones y otros.
- C. *Comunidad Universitaria* - individuo o conjunto de personas que comparten e interactúa con la institución, entre éstos, pero no se limita a: personal administrativo, facultad y estudiantes.
- D. *Rector* - Persona designada por el Presidente para dirigir un Recinto. El mismo forma parte del Comité Ejecutivo de la Institución.
- E. *Estudiante* - Toda persona matriculada oficialmente, bien sea para la obtención de crédito académico, o como oyente, desde el momento en que inicia su proceso de matrícula hasta que termina su último examen final, excepto en su último término, que será hasta después que termine totalmente la ceremonia de graduación.

ANEJO 1



HOJA DE COMPROMISO CON LA CONFIDENCIALIDAD PARA LOS ESTUDIANTES DEL PROGRAMA DE ESTUDIO Y TRABAJO FEDERAL

National University College (NUC) cumple con la política de administrar y mantener la confidencialidad de los expedientes de los estudiantes de acuerdo con las leyes y reglamentos federales y estatales.

Como estudiante que recibo beneficios del Programa Federal de Estudio y Trabajo y que me desempeño en el área de _____, entiendo y me comprometo a cumplir con los requisitos de mantener confidencialidad de toda información a la que pueda tener acceso como resultado de mi trabajo en esta Oficina. Esto incluye todos los expedientes académicos, tales como: notas, promedios, concentraciones, y otra información.

Entiendo, además, que de no cumplir con lo antes expuesto la acción que se tomará será la suspensión de mis beneficios del Programa de Estudio y Trabajo Federal.

NOMBRE DEL ESTUDIANTE

FIRMA DEL ESTUDIANTE

NÚMERO DE ESTUDIANTE

FIRMA DEL SUPERVISOR

FECHA

*Nota: Este **Reglamento** fue elaborado de acuerdo con las disposiciones de Ley vigentes. Si cualquier disposición, palabra, oración o inciso de éste fuese impugnado y declarado inconstitucional, inaplicable o nulo por cualquier razón ante un tribunal competente, tal sentencia o cambio de legislación no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones. En algunos casos en que la política está basada en disposiciones de Ley, el texto puede haberse tomado de la misma con poca o ninguna edición, para evitar interpretaciones erróneas. National University College (NUC) se reserva el derecho a enmendar, modificar, añadir, eliminar políticas, normas y procedimientos contenidos en este Reglamento sin notificación previa, como parte de su responsabilidad educativa. Dichos cambios podrán ser notificados por medio de tableros informativos y la página electrónica de NUC.*



BAYAMÓN

Carretera #2 Km. 11.2
National University College Plaza #1660
Bayamón PR 00961
PO Box 2036
Bayamón, Puerto Rico 00960
Tels. (787)780-5134
Fax (787)786-9093

ARECIBO

Calle Manuel Pérez Avilés
Esq. Avenida Víctor Rojas
Arecibo, Puerto Rico 00612
PO Box 4035 MSC 452
Arecibo, PR 00614
Tel. (787)879-5044
Fax (787)879-5047

CENTRO DE EXTENSIÓN DE CAGUAS

Carretera #31 Km. 33.7 Lote #3 Bairoa
Caguas, PR 00726-4985
PO Box 4985 PMB 194
Caguas, Puerto Rico 00726
Tel. (787)659-4733
Fax (787)653-4732

PROGRAMA DE EDUCACION A DISTANCIA

National University College – Online
Las Vistas Shopping Village Suite 31
300 Ave. Felisa Rincón de Gautier
San Juan, PR 00926

RÍO GRANDE

Carretera # 3 Km. 22.1
Bo. Ciénaga Baja
PO Box 3064
Río Grande, Puerto Rico 00745
Tel. (787)809-5100
Fax (787)888-8280

PONCE

Carretera #506 Km. 1.0
Bo. Coto Laurel
Ponce, Puerto Rico 00716
PO Box 801243
Coto Laurel, Ponce PR 00780-1243
Tel. 1(787)840-4725
Fax 1(787)841-1360