

REGLAMENTO ESTUDIANTIL



2015 - 2017

PREÁMBULO

Este Reglamento incluye todas las disposiciones y enmiendas aprobadas por la Presidenta de *National University College (NUC)*, doctora Gloria E. Baquero Lleras. 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 (NUC)* es aquel que esté matriculado oficialmente, independientemente de la modalidad seleccionada por éste. Es importante que todo estudiante, personal administrativo y facultad lea el contenido de este Reglamento para conocer y hacer cumplir 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

ARTÍCULO I - EXPOSICIÓN DE PROPÓSITOS	1
ARTÍCULO II - DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES	2
A. SECCIÓN 1 - DERECHOS DEL ESTUDIANTE	2
B. SECCIÓN 2 - DEBERES DE LOS ESTUDIANTES	3
C. SECCIÓN 3 – COMPETENCIAS DEL ESTUDIANTE	3
ARTÍCULO III - REPRESENTACIÓN ESTUDIANTIL EN LOS ORGANISMOS Y COMITÉS INSTITUCIONALES	
ARTÍCULO IV - ASOCIACIONES ESTUDIANTILES	5
1. PROCESO PARA CONSTITUIR UNA ASOCIACIÓN ESTUDIANTIL	6
2. PROCESO DE AUTORIZACIÓN OFICIAL:	6
3. NORMAS QUE REGIRÁN EL FUNCIONAMIENTO DE TODA ASOCIACIÓN ESTUDIANTIL RECONOCIDA:	7
4. NORMAS A SEGUIR POR UNA ASOCIACIÓN ESTUDIANTIL EN ACTIVIDADES DENTRO Y FUERA DE LA INSTITUCIÓN	7
5. DEBERES DEL ASESOR	8
6. REVOCACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN OFICIAL	9
ARTÍCULO V - SANCIONES	9
A. CONDUCTAS Y ACCIONES SUJETAS A SANCIONES MENORES	9
B. SANCIONES MENORES	11
C. REINCIDENCIA	11
D. CONDUCTAS Y ACCIONES SUJETAS A SANCIONES MAYORES	12
E. SANCIONES MAYORES	15
ARTÍCULO VI - PROCEDIMIENTOS PARA QUERELLAS DE CONDUCTAS SANCIONABLES	15
A. PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LAS QUERELLAS DE CONDUCTAS CON SANCIONES MENORES	15
B. PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LAS QUERELLAS DE CONDUCTAS CON SANCIONES MAYORES	16
C. EN CASO DE QUERELLAS SOMETIDAS POR ESTUDIANTES ANTE POSIBLES VIOLACIONES DE PARTE DE ALGÚN PERSONAL ADMINISTRATIVO O ACADÉMICO, SE REFERIRÁ AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS PARA QUE LLEVE A CABO EL SIGUIENTE PROCEDIMIENTO:	17
ARTÍCULO VII - PROCEDIMIENTOS PARA QUERELLAS RELACIONADAS CON EL ÁREA ACADÉMICA	18

J. PROCEDIMIENTO PARA SANCIONAR EL INCUMPLIMIENTO DE LA INTEGRIDAD ACADÉMICA	21
ARTÍCULO VIII - REINCIDENCIA.....	25
ARTÍCULO IX - ASISTENCIA A LA VISTA	25
ARTÍCULO X - CLÁUSULAS GENERALES	25
ARTÍCULO XI - DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.....	26
ANEJO 1.....	31

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 establecidas en su Plan Estratégico.

ESTE REGLAMENTO TIENE COMO PROPÓSITO:

1. Dar a conocer a todo el estudiantado los derechos y deberes que tienen como estudiantes de *National University College* (NUC).
2. Identificar los representantes de la Institución que tienen a su cargo atender y diligenciar todos los asuntos cubiertos por este Reglamento.
3. Establecer las normas de comportamiento aceptables en la Institución, para asegurar un ambiente saludable y seguro para todos los que pertenecen a la comunidad de aprendizaje y las sanciones aplicables cuando ocurra alguna violación a las normas establecidas.
4. Identificar oficialmente las asociaciones estudiantiles 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 que será 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 el derecho de diferir y reclamar derechos ordenadamente, conforme a las normas de conducta y estilo de vida universitaria sin que esta acción interfiera o perjudique los procesos académicos, el orden institucional, de forma que se salvaguarde la sana convivencia.
7. Diseminar las competencias del estudiante graduado.

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 asociaciones 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 desde el proceso de admisión todos los servicios de apoyo disponibles para el estudiante con impedimento. (Véase Manual de Servicios para Estudiantes con Impedimentos que integra la Política y el procedimiento para ofrecer Acomodo Razonable en www.nuc.edu. Accediendo al área de Asuntos Estudiantiles).
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.
8. Recibir apoyo académico de acuerdo a su necesidad particular. Los estudiantes de programas académicos o cursos en línea reciben el apoyo de los “Academic Advisors”.
9. Recibir material instruccional de una clase en la cual el profesor se haya ausentado.
10. Recibir orientación y apoyo en casos donde la seguridad del estudiante esté en

peligro (véase Política Institucional sobre Seguridad en www.nuc.edu).

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. 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 con la frecuencia requerida para completar las actividades programadas.
3. Tener visible en todo momento la tarjeta de identificación. Como parte de los procesos de seguridad, no se permitirá la entrada de estudiantes y miembros de la comunidad sin la debida identificación ID. En adición, 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 propio para un ambiente educativo. Utilizar el uniforme según sea requerido por su programa de estudio.
6. Cumplir con los compromisos económicos que haya contraído con la Institución de acuerdo a las políticas de NUC.

C. SECCIÓN 3 – COMPETENCIAS DEL ESTUDIANTE

LAS COMPETENCIAS DEL ESTUDIANTE EGRESADO SON:

1. Competencia Profesional

Capacidad para aplicar creativamente el conocimiento y las destrezas de su disciplina de estudios en escenarios actuales y futuros para el desarrollo continuo propio, su autogestión, su profesión y sus conciudadanos en el área geográfica local o global que decidan trabajar y vivir.

2. Destrezas de Comunicación

Capacidad para utilizar con propiedad el español como lengua materna y el dominio del lenguaje inglés como segundo idioma.

3. Pensamiento Crítico y Creativo

Capacidad para analizar, aplicar crítica y creativamente sus competencias profesionales en el manejo de situaciones complejas, toma de decisiones, solución de problemas, entender, adaptarse y generar cambios, a la vez que los maneja efectivamente.

4. Razonamiento Lógico Matemático

Capacidad para utilizar información cuantitativa y cualitativa en la solución de problemas.

5. Literacia Informática (Competencia Digital)

Capacidad para aplicar en forma ética y crítica, el conocimiento y las destrezas relacionadas al desarrollo de elementos y procesos en ambientes informáticos y digitales de manera eficaz y eficiente, considerando las dimensiones personales, profesionales y ciudadanas.

6. Comportamiento Ético y Moral

Capacidad para razonar ética y moralmente al enfrentar situaciones complejas, tomar decisiones informadas y resolver problemas; demostrando respeto hacia las leyes, honestidad intelectual, responsabilidad social, juicio ético, respeto a la vida y la conservación del ambiente.

7. Respeto a la Diversidad

Capacidad para reconocer y valorar la riqueza de las experiencias humanas, comprendiendo las diferencias multiculturales, de género, políticas, sociales y las capacidades que enriquecen la convivencia sin incurrir en prácticas discriminatorias en un mundo globalizado.

ARTÍCULO III - REPRESENTACIÓN ESTUDIANTIL EN LOS ORGANISMOS Y COMITÉS INSTITUCIONALES

La participación estudiantil en 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 doce (12) créditos. En el caso de ser estudiante de nuevo ingreso debe ser recomendado por su Director de Programa, *Program Lead* o *Faculty Lead*, según aplique. 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 en caso de que no cumpla con sus deberes como miembro del organismo estudiantil o falte a las normas establecidas en el Reglamento Estudiantil.
- B. 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 - ASOCIACIONES ESTUDIANTILES

Para NUC la participación de los estudiantes en las asociaciones estudiantiles forma parte de la integración de éstos a su vida universitaria. Pertenecer a una asociación 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 asociación estudiantil debe:

- A. presentar toda la documentación requerida en la oficina de Asuntos Estudiantiles con el fin de solicitar la autorización oficial para constituir una asociación estudiantil.
- B. 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. Las Asociaciones Estudiantiles

- académicas deben tener como asesor a un profesor. En el caso de las otras asociaciones el asesor puede ser un profesor o un empleado administrativo.
- C. responder a la filosofía, misión, valores institucionales, normas y políticas institucionales de *National University College (NUC)*.
 - D. ser 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 ASOCIACIÓN ESTUDIANTIL

Los estudiantes tendrán que:

- a. Tramitar la solicitud para constituir una asociación estudiantil y la entregarán al Director de Asuntos Estudiantiles o representante autorizado de su respectivo Recinto.
- b. Entregar la carta de compromiso del asesor.

2. PROCESO DE AUTORIZACIÓN OFICIAL:

- A. Una vez sometidos todos los documentos indicados la solicitud, el Director de Asuntos Estudiantiles, evaluará la solicitud y recomendará por escrito la aceptación o denegación de la solicitud dentro de los quince (15) días a partir de la fecha de 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 Rector 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 Rector será final e inapelable.
- C. No se negará la solicitud para una asociación 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.

D. NUC reconocerá una sola asociación estudiantil por programa académico, en cada Recinto.

3. NORMAS QUE REGIRÁN EL FUNCIONAMIENTO DE TODA ASOCIACIÓN ESTUDIANTIL RECONOCIDA:

A. Presentar anualmente al Director de Asuntos Estudiantiles un plan de actividades aprobado por el Asesor y su líder Académico.

B. Todo estudiante que se considere afectado en su derecho a ingresar a una asociación estudiantil, podrá querrellarse ante el Director de Asuntos Estudiantiles utilizando el Procedimiento para Querellas (Ver Artículo VI).

C. La directiva de la asociación estudiantil y su asesor serán responsables de las actuaciones o daños causados por sus miembros en actos celebrados bajo su patrocinio.

D. La asociación mantendrá un portafolio con las evidencias de sus reuniones y actividades, será responsabilidad del Asesor y el departamento académico custodiar las evidencias para las agencias correspondientes.

E. El departamento académico establecerá la fecha de iniciación la cual debe ser aprobada por el Decano Académico y el Rector. La iniciación de las Asociaciones Estudiantiles de índole no académicas serán trabajadas por la Oficina de Asuntos Estudiantiles y requerirán aprobación del Rector. 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.

4. NORMAS A SEGUIR POR UNA ASOCIACIÓN ESTUDIANTIL EN ACTIVIDADES DENTRO Y FUERA DE LA INSTITUCIÓN

A. Cuando una asociación autorizada por NUC desee participar en una actividad en la que se utilice el nombre de la Institución, tiene que informarlo y obtener autorización por escrito con diez (10) días de anticipación a la fecha en que se propone realizar la misma y que se certifique en la Oficina del Director de Asuntos Estudiantiles.

- B. La asociación 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.
- C. Si una asociación requiere de las redes sociales como medio informativo, utilizará los sitios oficiales de la Institución autorizados por el Decano Académico, el Rector y la Presidenta de NUC. El Asesor de la asociación 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.
- D. Para anunciar actividades de las asociaciones estudiantiles a través de los medios informativos de la Institución, tales como tabloneros 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. En el caso de los estudiantes en línea los anuncios deben ser dirigidos al Gerente de Mercadeo Digital.
- E. El asesor tendrá la responsabilidad de notificar al Decano Académico, líder del programa y al Director de Asuntos Estudiantiles las actividades que se realicen fuera de la Institución para activar los seguros correspondiente a través de la oficina de la Oficina de Vice-Presidencia de Cumplimiento.
- F. El asesor y el tesorero serán responsables de mantener un estado de cuenta de los ingresos de la asociación.

5. DEBERES DEL ASESOR

- A. El asesor tendrá la responsabilidad de hacer cumplir los requisitos necesarios para constituir una asociación estudiantil, orientar, apoyar y velar por el cumplimiento con las normas y procedimientos establecidos en este Reglamento.

- B. Servir de enlace entre la Asociación y los recursos que puedan brindar conferencias, seminarios, etc.
- C. Promover actividades alineadas a las competencias del perfil del egresado

6. REVOCACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN OFICIAL

El Director de Asuntos Estudiantiles puede revocar la autorización de cualquier asociación que actúe en contra de las Políticas Institucionales o que violente las normas establecidas en este Reglamento.

Nota: No se reconocerá una asociación 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.

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. Organizar y participar en rifas, ventas y/o colectas de dinero, o de cualquier otro tipo, dentro de la Institución sin la previa autorización del Director de Asuntos Estudiantiles y del Rector del Recinto.
2. Falta de modestia, sencillez y recato en el vestir al asistir a las clases presenciales y a las sesiones sincrónicas de los cursos en línea o en la publicación de su perfil virtual. Por ejemplo: minifaldas, escotes pronunciados, pantalones extremadamente 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. Como futuros profesionales se espera de cada estudiante una imagen apropiada al vestir.

3. Utilizar de forma inapropiada el uniforme requerido o el no utilizar el uniforme oficialmente autorizado en algunos programas académicos.
4. Con el propósito de salvaguardar la seguridad de todos y evitar las interrupciones en las labores académicas, está prohibido traer niños a los salones de clases, laboratorios, centro de recursos educativos y cualquier otro lugar a los cuales no está autorizado su acceso.
5. Celebrar u organizar actos estudiantiles dentro de la Institución o en la plataforma de educación a distancia 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, promoción de actividades y publicación de 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 obtenida en el desempeño de las funciones como participante del Programa de Estudio y Trabajo.
9. Uso no apropiado o no autorizado de las computadoras o cualquier otro equipo o propiedad de la Institución.
10. Uso de lenguaje grosero e indecoroso en cualquier lugar de la Institución y en sus sitios oficiales en la Web.
11. Conducta ofensiva hacia cualquier miembro de la comunidad universitaria.
12. Interrumpir, obstaculizar o perturbar las clases y demás labores académicas.
13. Conducta desordenada o indecorosa en el salón de clases o en otras dependencias universitarias.
14. Fumar en cualquier área cerrada de la Institución, tales como: salones, laboratorios, pasillos y oficinas. Solo se permite fumar en áreas designadas por la Institución.

B. SANCIONES MENORES

La aplicación de estas sanciones se llevará a cabo de acuerdo con la naturaleza y severidad de la infracción, según establecido en la lista del Artículo V letra A.

1. Amonestación verbal.
2. Amonestación escrita con copia al expediente del estudiante en la Oficina de Asuntos Estudiantiles del respectivo Recinto.
3. Suspensión por un (1) año académico, de participación en actividades extracurriculares, no académicas, celebradas por la Institución. Para estos efectos se considerarán actividades extracurriculares, no académicas: actividades deportivas, culturales, artísticas, entre otras.
4. Suspensión, por un (1) término académico, de participación en actividades curriculares. Para estos efectos, se considerarán actividades curriculares: asistencia a clases, laboratorios, Centro de Recursos Educativos, Centro de Estudiantes, conferencias, charlas y otras actividades similares.
5. Establecer un periodo probatorio por un término académico. Durante este periodo, la violación de cualquiera de las condiciones del plan de probatoria conllevará como consecuencia la suspensión por un periodo académico o la expulsión permanente.
6. Asignarle alguna labor comunitaria en las facilidades de los predios del recinto.
7. Reembolsar a *National University College (NUC)* por cualquier gasto incurrido por alguna acción imprevista o como consecuencia de alguna acción en contra de este reglamento.
8. Disculpa o desagravio a la persona ofendida.
9. Combinación de dos o más de las sanciones antes descritas.

C. REINCIDENCIA

La reincidencia se considerará como circunstancia agravante en la imposición de sanciones futuras. Ésta se considerará como una conducta o acción sujeta a una sanción mayor.

D. CONDUCTAS Y ACCIONES SUJETAS A SANCIONES MAYORES

1. Fraude o cualquier otra acción encaminada a tal fin en la cumplimentación de documentos oficiales tales como: la solicitud de admisión, readmisión, solicitud de asistencia económica y otros documentos análogos.
2. Alteración, falsificación o uso fraudulento de firmas o documentos oficiales donde esté o pueda estar involucrada la institución.
3. Falta de honradez, plagio o cualquier otro comportamiento inapropiado en el trabajo académico. Esto incluye, y sin limitarse a acciones nacidas de la mentira, la falsedad y ausencia de integridad. Son conductas inapropiadas que tienen como propósito obtener unos resultados favorables sin el estudiante haber realizado los trabajos y esfuerzos necesarios para obtenerlos. Algunos ejemplos son:
 - a. Someter trabajos que no han sido el producto de la autoría intelectual del estudiante.
 - b. Permitir la autorización de otra persona para que el estudiante someta como suyo algún trabajo académico.
 - c. El uso de ideas o palabras de otra persona sin el debido reconocimiento. Esto incluye el parafrasear mínima o sustancialmente una idea para dar la impresión de que la redacción es propia del estudiante.
4. Fraude o cualquier otro comportamiento inapropiado en el desempeño académico. Se seguirá lo estipulado o lo establecido en la Política de Integridad Académica vigente.
5. Incurrir en fraude o en irregularidad en el manejo de fondos estudiantiles.
6. 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, las normas establecidas en este Reglamento o algún miembro de la comunidad universitaria.

7. Conducta que perturbe la paz y tranquilidad en el salón de clases o en cualquier sitio de la Institución con gritos, conducta tumultuosa y ofensiva, amenazas, vituperios, riña, desafíos, provocaciones mediante el lenguaje grosero, profano o indecoroso y mediante ruidos innecesarios con sistemas de sonido.
8. Incurrir en falta de respeto, insulto, amenazas, riñas, desafíos, burla, acoso, agresión, acometimiento o intento de agresión, u otras conductas que pongan en peligro la salud física, emocional y seguridad de los miembros de la comunidad universitaria, la Institución y en lugares reconocidos como una extensión de ésta.
9. Participar en actos deshonestos, fraudulentos, robos o juegos de azar en los terrenos y edificios de la Institución y en lugares reconocidos como una extensión de ésta, incluyendo la plataforma virtual y los sitios oficiales de NUC en las redes sociales.
10. Causar daño malicioso a la propiedad universitaria o cualquier propiedad dentro de los terrenos o fuera de la universidad, actos o funciones oficiales autorizadas por la misma conspirar para hacer.
11. Alterar o destruir los sistemas o programas de información electrónica, cometer vandalismo o fraude electrónico.
12. Asumir representación a nombre de la Institución sin previa autorización de las autoridades universitarias.
13. Posesión, uso o distribución de drogas declaradas ilegales bajo la legislación federal o estatal, por parte de los estudiantes de esta Institución dentro de sus facilidades o fuera durante la celebración de cualquiera de sus actividades, incluyendo eventos deportivos y sociales.
14. Posesión, uso, venta o distribución no autorizada de bebidas alcohólicas dentro de los predios de NUC o fuera durante cualquier actividad auspiciada por o relacionada con la Universidad.
15. Portar armas de fuego, 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.

16. Portar armas blancas según definidas en la Ley de Armas de Puerto Rico, en los predios de la Institución, o fuera durante cualquier actividad auspiciada por o relacionada con la Universidad, aunque no demuestre intención de usarla.
17. Llevar a cabo conductas de tipo sexual como acoso, acecho, asalto, coerción o agresión sexual, violencia dentro de una relación sentimental o en citas, contacto no deseado, actos lascivos, exposiciones obscenas, proposiciones obscenas o prostitución, según se define en el nuevo Código Penal del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendado, en Título IX, Clery Act y VAWA.
18. Sostener excesiva confianza entre estudiantes, facultad o personal administrativo, que propicie el uso de bromas pesadas, lenguaje obsceno o irrespetuoso y comentarios impropios que tengan contenido racial, sexual, político o religioso.
19. Participar o crear un ambiente hostil, de acoso o agresión sexual, emocional o física, de estudiante a estudiante, de estudiante a un miembro de facultad y de estudiante a personal administrativo.
20. Incurrir en cualquier conducta tipificada como delito menos grave o grave, según se dispone en el nuevo Código Penal del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendado.
21. Desobedecer, incumplir o violar cualquiera de las condiciones de probatoria o sanciones disciplinarias impuestas de acuerdo con los procedimientos estipulados en este Reglamento.

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 estudiantes en línea todas las situaciones serán atendidas por la Oficina del Coordinador de Servicio al Estudiante.

Según la naturaleza y severidad de la falta cometida, la misma podrá llevar las siguientes sanciones de acuerdo al atenuante o agravante del caso:

1. Antes de aplicar la sanción dos o tres el comité de disciplina evaluará el caso y de acuerdo a las particularidades observadas en el mismo, podrá recomendar otras sanciones o combinación de sanciones. Si la recomendación del comité conlleva una expulsión permanente de la institución el caso será referido a la aprobación final del rector del recinto.
2. Suspensión de la Institución por un tiempo definido no menor de un (1) término académico.
3. 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, Coordinador de Servicios Estudiantiles o representante autorizado, un escrito detallando la situación en un tiempo máximo de tres (3) días laborables. Dado el caso que el querellante no pueda someter la notificación dentro del periodo establecido, el Director de Asuntos Estudiantiles o el Coordinador de Servicios Estudiantiles tendrá la potestad de extender el periodo de tiempo según el caso lo amerite. El Director de Asuntos Estudiantiles o el Coordinador de Servicios Estudiantiles evaluará la situación presentada en el

escrito y determinará si la conducta descrita en el documento o querrela presentada constituye una falta menor o mayor de acuerdo a lo establecido en este Reglamento.

2. El Director de Asuntos Estudiantiles o el Coordinador de Servicios Estudiantiles, luego de haber recibido la querrela por escrito, procederá a citar a las personas involucradas para un proceso de entrevista presencial o virtual, según aplique.
3. Si la conducta en cuestión constituyera, a juicio del Director de Asuntos Estudiantiles o el Coordinador de Servicios 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 querrela por la misma situación u otra, el asunto será referido al Comité de Disciplina.
4. En caso de que la situación sea reconciliable, se establecerá un acuerdo escrito entre las personas involucradas, el cual será firmado para que se valide oficialmente. 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. Director de Asuntos Estudiantiles o el Coordinador de Servicios Estudiantiles procederá a citar las partes para ser entrevistadas. Se les orientará sobre los procedimientos y las posibles sanciones aplicables o medidas a tomar según la falta cometida.
2. Si la falta cometida pone en riesgo el orden y la seguridad Institucional, Director de Asuntos Estudiantiles o el Coordinador de Servicios Estudiantiles presentará al Rector la recomendación de que las partes involucradas no se presenten a la Institución o tengan acceso a la plataforma virtual hasta que se evalúe el caso. El Director de Asuntos Estudiantiles notificará vía correo electrónico a los profesores del estudiante con copia al Decano Académico, Directores de Departamento o *Program Lead*.
3. Si el caso amerita referirse al Comité de Disciplina, entonces, el Director de Asuntos Estudiantiles o el Coordinador de Servicios Estudiantiles tendrá siete (7) días laborables después de recibirse o investigar la querrela para convocar al Comité y

presentar un informe.

4. El Comité de Disciplina llevará a cabo la investigación correspondiente tomando en cuenta la información sobre la querrela 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 virtual vigente.
5. En un periodo no mayor de diez (10) días laborables, el Director de Asuntos Estudiantiles citará a las personas involucradas en la querrela 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 Director de Asuntos Estudiantiles o el Coordinador de Servicios Estudiantiles en un periodo no mayor de cinco (5) días laborables. El Rector del Recinto evaluará la decisión sometida por el Comité de Disciplina y tomará una decisión final.
7. El Rector del Recinto notificará no más tarde de tres (3) días laborales al estudiante, vía correo certificado, la decisión tomada. La misma notificación será enviada al Director de Asuntos Estudiantiles, al Decano Académico y a la Oficina de Registraduría sobre la sanción otorgada. La Oficina de Registraduría, otorgará al estudiante una clasificación de AW (Baja Administrativa) y se aplicarán las normas establecidas para el ajuste de Beca (Título IV).
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 ALGÚN PERSONAL ADMINISTRATIVO O ACADÉMICO, SE REFERIRÁ AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS PARA QUE LLEVE A CABO EL SIGUIENTE PROCEDIMIENTO:

1. El Director de Asuntos Estudiantiles o Coordinador de Servicios Estudiantiles

investigará las alegaciones presentadas en la querrela relacionada al estudiante.

2. Si se determina alguna posible violación a las normas y políticas institucionales, el empleado se referirá al supervisor inmediato. 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 o Coordinador de Servicios Estudiantiles.
3. Director de Asuntos Estudiantiles o Coordinador de Servicios 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 tres (3) 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 e inapelable.

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, Consejero, o Coordinador de Servicios Estudiantiles, en el caso de estudiantes de la modalidad en línea. Una vez se reciba la querrela en la Oficina de Asuntos Estudiantiles, el designado referirá la reclamación al Director del Departamento o *Program Lead* al cual pertenece dicho miembro de la facultad, en un lapso de tiempo no mayor de 3 días.

- B. El Director del Departamento o *Program Lead* llevará a cabo una investigación de la querrela, en un lapso de tiempo no mayor de 5 días hábiles.
- C. Si la reclamación del estudiante procede, el Director de Departamento *Program Lead* tomará las medidas disciplinarias según lo establecido en el Manual de Facultad y las Políticas Institucionales.
- D. El Director del Departamento o *Program Lead*, junto al Decano Académico, notificará al Director de Asuntos Estudiantiles o Coordinador de Servicios Estudiantiles mediante comunicado oficial la acción tomada al respecto, en un lapso de tiempo no mayor de 10 días hábiles, desde el recibo de la notificación del caso, por lo que incluye los cinco (5) de la investigación.
- E. El Director de Asuntos Estudiantiles o Coordinador de Servicios Estudiantiles le informará al estudiante la acción tomada al respecto, en un lapso de tiempo no mayor de 5 días hábiles de haber recibido la comunicación oficial del Director del Departamento.
- F. Este procedimiento aplica a estudiantes de la modalidad de catorce (14) semanas y de siete (7) semanas, considerando el tiempo máximo de 18 días para la resolución de un caso.
- G. 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 de acuerdo a las fechas establecidas en el calendario académico actual.
 - 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 cálculo).
 - 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 o *Program Lead* y el estudiante en línea debe contactar al Coordinador de Servicios Estudiantiles. El Director de Departamento o *Academic Advisor*, según sea la modalidad de estudios, revisará la solicitud y enviará 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.
- H. 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.
- I. Proceso a seguir para someter alguna queja sobre la calidad académica de la Institución:
- 1. Aquel estudiante que tenga alguna 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 comunicación con el 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.

J. 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 que consiste dicha falta de manera que se determine la acción correctiva o sanción a aplicarse. La sanción que pudiera conllevar una falta dependerá de los siguientes factores:

1. Que el estudiante sea ofensor por primera vez.
2. Que la falta haya sido intencional.
3. Que la falta haya sido por desconocimiento o descuido.
4. Que el estudiante reconozca la ofensa cuando se le presente la evidencia.
5. Que la ofensa ocurra temprano o tarde en la secuencia del programa académico del estudiante.
6. Que la ofensa esté relacionada con una asignación menor o un proyecto conducente a un grado, como el proyecto de investigación, tesis o monografía.
7. 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, 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. **Primera 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 o Decano de Servicios Estudiantiles (División de Educación a Distancia) 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. **Segunda Ofensa:** El fracaso en 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.
 - a. **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 o Decano de Servicios Estudiantiles (División de Educación a Distancia). 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. **Tercera 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 o Decano de Servicios Estudiantiles (División de Educación a Distancia). 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 la APA.

2. El estudiante tiene la oportunidad de utilizar las ideas presentadas con anterioridad como base en otros 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) y 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 de NUC. En las reuniones del comité solo deben participar exclusivamente los miembros del mismo.

FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE DISCIPLINA

1. Serán responsables de velar por el cumplimiento de lo establecido en este Reglamento.
2. Llegaran a determinaciones solamente basadas en la evidencia recopilada y en la investigación que este Comité lleve a cabo.
3. Tomarán decisiones a tenor con los valores institucionales.
4. Conocerán y manejarán todas las normas, políticas y procedimientos institucionales.

5. Tendrán la responsabilidad de analizar la evidencia del caso y harán las recomendaciones pertinentes de acuerdo a los Artículos incluidos en este Reglamento.
6. Será compulsoria la asistencia de todos los miembros una vez convocados.
7. Serán responsables de llevar a cabo el proceso en el tiempo establecido en este Reglamento.
8. Considerarán alternativas viables para el estudiante siempre y cuando este pueda tener una oportunidad antes de que se recomiende una expulsión. (Ej. referir a otros servicios de acuerdo a su condición, acomodo razonable, Consejería, Servicios Sicológicos, entre otros).

COMPOSICIÓN Y FUNCIONES DEL COMITÉ DE DISCIPLINA

1. Es compulsorio que todos los integrantes del Comité de Disciplina mantengan 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.
2. El Registrador o representante verificará si existe algún dato importante en el expediente académico, tal como: registro de notas, asistencias y otros. Además 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). Es la persona responsable de tomar minuta y redactar el informe final.
3. El Director de Departamento o *Program Lead* debe ser diferente al Departamento que pertenece el investigado. Tendrá la responsabilidad de evaluar las ejecutorias académicas y otros datos que puedan ayudar en la investigación. Dirigirá los trabajos, asignará trabajos especiales, velará porque se cumplan los términos de la investigación y los procesos.
4. El Profesor del Programa de Educación General reforzará la investigación del Director de Departamento.
5. El Director del Centro de Recursos Educativos será responsable de convocar a los miembros del Comité. Notificará al Director de Asuntos Estudiantiles o Coordinador

de Servicios Estudiantiles el lugar donde se llevará a cabo la reunión y convocará a todos los miembros a la reunión.

6. Un estudiante seleccionado de cualquier programa, que no sea del programa académico del estudiante que está bajo investigación. Velará que los procesos se lleven a cabo según se establece en este Reglamento.

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.

ARTÍCULO VIII - REINCIDENCIA

La reincidencia se considerará como circunstancia agravante en la imposición de sanciones futuras. Se podrá aplicar la máxima sanción según establecida 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 reunirse en su ausencia y tomar la decisión que considere pertinente.

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 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, notas de progreso, y el Catálogo

General. El desconocimiento de los mismos no lo exime de la responsabilidad y cumplimiento.

- 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.
- E. Los protocolos de seguridad asociados a Clery Act, VAWA y Título IX, así como el Protocolo de Suicidio, entre otros, están disponibles en la Oficina de Asuntos Estudiantiles de cada recinto.

ARTÍCULO XI - DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

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

- A. **Actividad Co-Curricular** - Se entenderá por actividad co-curricular 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.
- F. **Estudiante Especial** - Estudiante matriculado únicamente para completar de su carrera profesional. Este estudiante no está matriculado en un programa específico de estudios.
- G. **Estudiante Regular** - Estudiante que haya cursado un término o más en la Institución.
- H. **Facultad** - Todos los profesores de la institución que trabajen a tarea completa o parcial, profesores visitantes, Directores de Departamentos Académicos y Coordinadores de Programas Académicos, el Decano Académico Asociado, Vicepresidente Asuntos Académicos, Consejeros Profesionales y los Directores de los Centros de Recursos Educativos (Biblioteca). El Presidente de la Institución será miembro ex officio de la Facultad.
- I. **Miembro de la Administración** - Toda persona empleada por la Institución bien sea a jornada completa o parcial de las diferentes oficinas de servicios.
- J. **Organismos Institucionales** - Asociaciones creadas por la administración de la institución tales como; Junta Académica, Comité de Disciplina, Comité de Biblioteca, Comité de Actividades Estudiantiles y otras que la Institución deba crear para el buen funcionamiento de los mismos.
- K. **Profesor Asesor** - Orientar a los miembros de la Directiva en los diferentes aspectos como en la planificación de las actividades.

- L. **Personal de la Institución** - Toda persona empleada por la Institución a jornada completa o parcial, ya sea como miembro de la Facultad, miembro de la Administración, incluso del Comité Ejecutivo, personal administrativo, personal secretarial y de mantenimiento, además, de los estudiantes en el desempeño de sus labores bajo el Programa de Estudio y Trabajo o bajo contrato de servicio.
- M. **Agencias de Referido** - asociaciones gubernamentales o privadas que ofrezcan servicios de salud física, mental o de otro tipo.
- N. **Academic Advisors o Asesores Académicos** - personal capacitado que brinda apoyo a los estudiantes de los programas en línea.
- O. **Plataforma de educación a distancia**– Sistema para la administración de educación virtual sincrónica y asincrónica. Integra módulos para la oferta académica de cursos y módulos para la divulgación de servicio al estudiante.
- P. **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.
- Q. **Comunidad Universitaria** - incluye empleados y estudiantes de NUC.
- R. **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.
- S. **Consejeros 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.
- T. **Director** - persona responsable de alguna oficina y del personal.
- U. **Estudiante** - persona que está oficialmente matriculado.
- V. **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
- W. **Personal administrativo** - individuo que labora en NUC y está clasificado como administrativo por la Oficina de Recursos Humanos.
- X. **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.
- Y. **Persona Visitante** - persona que viene a hacer gestiones oficiales en nuestras facilidades.
- Z. **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.
- AA. **Decanato de Servicios Estudiantiles para los Estudiantes en Línea** - Incluye las oficinas de Registraduría, Asistencia Económica y Recaudaciones. Los

Asesores Académicos están adscritos al Decanato de Retención en la División de Educación a Distancia.

BB. **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.

ANEJO 1



HOJA DE COMPROMISO CON LA CONFIDENCIALIDAD DEL ESTUDIANTE COMO MIEMBRO DEL COMITÉ DE DISCIPLINA

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

Yo _____, me comprometo a cumplir con el requisito de mantener la confidencialidad de toda información a la que pueda tener acceso como miembro del Comité de Disciplina.

De no cumplir con lo antes expuesto se procederá a aplicar las medidas disciplinarias de acuerdo al Reglamento Estudiantil de la Institución.

NOMBRE DEL ESTUDIANTE

NÚMERO DE ESTUDIANTE

FECHA

NOMBRE DEL ESTUDIANTE

FIRMA DEL SUPERVISOR

FECHA


Nota Aclaratoria


*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.*



ARECIBO


Calle Manuel Pérez Avilés
Esq. Avenida Víctor Rojas
Arecibo, Puerto Rico 00612
PO Box 4035 MSC 452
Arecibo, PR 00614


 787. 879.5044

 787. 879.5047

PONCE


Carretera #506 Km. 1.0
Bo. Coto Laurel
Ponce, Puerto Rico 00716
PO Box 801243
Coto Laurel, Ponce PR 00780-1243


 1.787.840.4474

 1.787.841.1360

CAGUAS

190 Ave. Gautier Benítez
Esquina Ave. Federico Degetau
Caguas, PR 00725
PMB 194 PO Box 4985
Caguas, PR 00726-4985

 787.659.4733

 787.653.4732

BAYAMÓN


Y


PROGRAMA DE EDUCACION

A DISTANCIA

Carretera #2 Km. 11.2
National University College Plaza #1660
Bayamón PR 00961


PO Box 2036
Bayamón, Puerto Rico 00960


 787.780.5134

 787.786.9093


RÍO GRANDE


Carretera # 3 Km. 22.1
Bo. Ciénaga Baja
PO Box 3064
Río Grande, Puerto Rico 00745

 787.809.5100

 787.888.8280

SERVICIO AL ESTUDIANTE EN LÍNEA

 787.331.9400

 786.693.7722