

UNIVERSIDAD
INTERNACIONAL
IBEROAMERICANA



Manual de Estudiantes

Revisión:

Enero - diciembre 2020

Certificación número 2015-096

ÍNDICE

•• MANUAL DE ESTUDIANTES

1. INTRODUCCIÓN	1
1.A. Visión	1
1.B. Misión	1
1.C. Metas, competencias institucionales y propósitos de la Institución	1
2. SOBRE NOSOTROS	3
2.A. Autorización de UNINI	3
2.B. Información de contacto	4
2.C. Calendarios	4
3. INSTRUMENTOS DE INTERACCIÓN	6
3.A. Requisitos tecnológicos	6
3.B. Plataformas de comunicación en línea	8
3.C. Disponibilidad de la Facultad	8
4. INFORMACIÓN FINANCIERA	9
4.A. Costos y políticas de costo	9
4.B. Ejemplos de planes de pago	10
4.C. Cancelación	11
4.D. Política de reembolsos	11
5. SERVICIOS AL ESTUDIANTE	11
5.A. Asuntos estudiantiles	12
5.B. Servicio de registraduría	12
5.C. Descripción del programa de consejería	13
5.D. Servicio técnico	14
5.E. Servicio de biblioteca	14

6. SOBRE LA VIDA ACADÉMICA	20
6.A. Técnicas de avalúo	21
6.B. Política de horas-crédito de la institución	23
6.C. Política de calificación académica	24
6.D. Sistema de calificación	25
6.E. Recuperación de la asignatura	26
6.F. Licencia parcial	26
6.G. Requisitos de graduación	26
6.H. Exámenes supervisados (<i>proctoring</i>)	27
7. NORMAS INSTITUCIONALES	30
7.A. Norma de progreso académico satisfactorio	30
7.B. Norma para completar un grado académico	31
7.C. Normas de desempeño	32
7.D. Normas de rendimiento en línea	32
7.E. Norma de asistencia e interacción en clases	32
7.F. Norma relacionada a la honestidad académica	32
7.G. Norma de control académico y de disciplina	33
7.H. Normas de conducta	35
7.I. Derechos y deberes de la institución y los estudiantes	36
7.J. Derechos y deberes de la institución con los estudiantes	36
7.K. Derechos y deberes de los estudiantes para con la institución	37
7.L. Derechos y deberes de la facultad con los estudiantes	38
7.M. Proceso de quejas y reclamaciones	38
8. POLÍTICAS	43
8.A. Política de confidencialidad para proteger la información que contienen los expedientes académicos (Ley FERPA)	43
8.B. Procedimientos y medidas para limitar el acceso a los expedientes de los estudiantes	43
8.C. Medidas de protección y confidencialidad de las transcripciones de créditos	43
8.D. Procedimientos y medidas para proteger los expedientes académicos contra fuego, inundación y otras catástrofes	44
8.E. Política sobre el acceso no autorizado a los servidores	44
8.F. Uso y divulgación del número de seguro social	45
8.G. Política de igualdad de oportunidades y no discriminación	45

8.H. Plan para facilitar el acceso de los estudiantes con impedimentos a las instalaciones y actividades institucionales (Ley ADA)	46
8.I. Derecho de los estudiantes militares	46
8.J. Política de Propiedad Intelectual	47
8.K. Políticas de mantenimiento de la oferta académica y compromiso de continuidad de estudios en caso de cierre institucional (<i>teach-out</i>)	47
8.L. Política de participación de los estudiantes en los comités institucionales	48
8.M. Política de “Bullying” y “Ciberbullying”	48
9. GLOSARIO	56

MANUAL DE ESTUDIANTES

1. INTRODUCCIÓN

La **Universidad Internacional Iberoamericana (UNINI)**, se plantea como una institución de educación superior de postgrado cuyos objetivos y principios directivos garantizan la igualdad de oportunidades de formación para todas las personas con el continuo enriquecimiento de sus programas de estudio.

Este Manual de Estudiantes de UNINI es un complemento al Catálogo Institucional. El estudiante deberá relacionarse con el mismo para conocer las políticas institucionales, los servicios al estudiante y la Norma de Progreso Académico, entre otros.

1.A. VISIÓN

Ser una universidad líder en formación a distancia y ser reconocida internacionalmente.

1.B. MISIÓN

La Universidad Internacional Iberoamericana (UNINI) es una institución de educación superior que busca satisfacer las necesidades de los diversos alumnos de Puerto Rico y del resto del mundo. Esto se alcanzará a través de programas académicos de alta calidad impartidos a través de una metodología de estudio en línea centrada en el alumno y orientada a que cada uno de ellos alcance sus competencias.

1.C. METAS, COMPETENCIAS INSTITUCIONALES Y PROPÓSITOS DE LA INSTITUCIÓN

Gracias a la modalidad de estudios en línea, pieza clave en la globalización, UNINI lleva sus maestrías a distintas partes del mundo, dando acceso a estudiantes diversos. Esto se logra a través las siguientes metas y competencias institucionales:

Meta 1.

Diseñar programas en línea para estudiantes, independientemente de su ubicación en el mundo, e indistintamente de sus cualidades sociales, culturales, económicas o tecnológicas.

Competencias Institucionales:

- Operar con los más altos estándares de calidad y servicio dirigidos a alcanzar las metas institucionales.
- Revisar los programas cada dos años, aplicando nuevas metodologías y tecnologías; adaptándolas a las necesidades y demandas de empleo.
- Ofrecer programas a precios competitivos al alcance de cualquier alumno.
- Ofrecer servicios académicos y administrativos de alta calidad, que estén accesibles a todos los alumnos.

Meta 2.

Apoyar la investigación académica y científica para aumentar el entendimiento del estudiante y contribuir a la solución de problemas en el ambiente.

Competencias Institucionales:

- Seleccionar una facultad comprometida con la calidad en los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- Desarrollar e implementar programas de entrenamiento para la facultad a tono con los cambios en el campo de la educación y el trabajo.
- Transmitir las destrezas necesarias para el desempeño profesional de los estudiantes.
- Fomentar la ética profesional y académica para desarrollar líderes en la vida personal y profesional del estudiante.

Propósitos de la Institución:

Dar una formación calificada a los recursos humanos que demanda el sector servicios, intelectual, productivo y el desarrollo sustentable del país. Esto permitirá la proyección de las personas y del propio país hacia la región y otros países con los cuales se tengan o se creen relaciones, a través de procesos integrados de docencia, investigación, interacción social y difusión cultural. De esta manera se podrá realizar, para alcanzar este objeto los programas, proyectos, gestiones y actividades y todo otro acto de emprendimiento y/o innovación que se consideren conveniente de conformidad a los estatutos, reglamentos y normas de la Universidad, el país, el sistema internacional de leyes y las buenas prácticas y buen proceder responsable en lo científico, lo técnico y lo ético.

2. SOBRE NOSOTROS

Dirección postal: PO Box 3385 Arecibo, PR 00613-3385

Dirección física: Bo. Arenalejos Sector Palache, Carr. 658, Km 1.3 Arecibo, PR. 00612

Números telefónicos: 787-878-2126 /787-878-2123

<http://www.unini.org>

Funcionarios principales de la Universidad

- Dr. Jesús Arzamendi Sáez de Ibarra, Presidente.
- Dra. Ana Rodríguez, Rectora.
- Sra. Gigliola Insuasty, Vicerrectora de Asuntos Estudiantiles y Relaciones Internacionales.
- Dr. Héctor E. López Sierra, Decano Académico.
- Sra. Lillian Díaz Figueroa, Decana de Asuntos Estudiantiles.
- Prof. Carol Morales Miranda, Decana de Administración y Finanzas.

Departamentos académicos

- Dr. Eduardo García, Director del Departamento de Medio Ambiente y Sostenibilidad.
- Dr. Manuel Masías, Director del Departamento de Innovación, Negocios y Nuevas Tecnologías.
- Dra. Silvia Pueyo, Directora del Departamento de Ciencias de Lenguaje, Educación y Comunicaciones.
- Dr. Maurizio Battino, Director del Departamento de Ciencias de la Salud.
- Dr. Roberto Álvarez, Director del Departamento de Proyectos.
- Dr. Héctor E. López, Director de los programas de Doctorado.

Otros departamentos

- Sr. Jorge Hernández, Director de Tecnologías.
- Dr. Kilian Tutusaus, Responsable del Campus Virtual.
- Dra. Mayra González, Consejera Profesional.
- Dra. Evelyn Pérez, Bibliotecaria.
- Sr. Ramón Güilamo, Registrador.
- Sra. Sulynet Torres, Bibliotecaria.

2.A. AUTORIZACIÓN DE UNINI

La Universidad Internacional Iberoamericana está autorizada por el Consejo de Educación de Puerto Rico (CEPR) <http://www.ce.pr.gov> con la Certificación número 2015-096.

2.B. INFORMACIÓN DE CONTACTO

Horario Administrativo: Lunes a Viernes, 8:00am - 5:00pm
Bo. Arenalejos, Sector Palache, Carr. 658, Km 1.3 Arecibo, PR. 00612

Soporte Técnico Estudiantil: A través del Campus Virtual 24-7
Acceso de contacto habilitado en su PANAL, menú superior, botón “Contacto”

Disponibilidad de la Facultad: A través del Campus Virtual 24-7
Acceso de contacto habilitado en el Campus Virtual, icono Profesorado, en los marcos de cada asignatura.

2.C. CALENDARIOS

2.C.1. Calendario académico

Maestrías

Tiempo	Acción
Febrero de cada año.	Comienzan los módulos de Maestría en Formación de Profesores de Inglés como Lengua Extranjera, Maestría en Formación de Profesores de Español como Lengua Extranjera y la Maestría en Educación con especialidad en Educación Superior.
Marzo de cada año.	Comienzan los módulos de Maestría en Diseño, Gestión y Dirección de Proyectos.
Junio de cada año.	Comienzan los módulos de Maestría en Formación de Profesores de Inglés como Lengua Extranjera, Maestría en Formación de Profesores de Español como Lengua Extranjera y la Maestría en Educación con especialidad en Educación Superior.
Septiembre de cada año.	Comienzan los módulos de Maestría en Diseño, Gestión y Dirección de Proyectos.
Octubre de cada año.	Comienzan los módulos de Maestría en Formación de Profesores de Inglés como Lengua Extranjera, Maestría en Formación de Profesores de Español como Lengua Extranjera y la Maestría en Educación con especialidad en Educación Superior.
Al completar el 66% de la maestría.	El estudiante puede comenzar con su tesis de maestría.

Doctorados

Doctorado en Proyectos con especialidad en Investigación

Duración	Acción	
5 meses	Fase I Módulo I: Cursos generales y ficha doctoral	El módulo tiene 5 asignaturas y se puede iniciar en cualquier momento; para pasar al siguiente módulo tiene que haber aprobado la asignatura “Entornos virtuales de trabajo colaborativo” y dos más.

Duración	Acción	
8 meses	Fase II Módulo II: Cursos medulares	Este módulo se imparte cuatro veces en el año. Cada tres meses se inicia el módulo: febrero, mayo, agosto y noviembre
12 meses	Fase III TI1 y TI2 Propuesta de Tesis Doctoral	Esta fase comienza al inicio de cada mes. Son dos meses para el TI1 y dos meses más para el TI2. (Se trabajan con un tutor) Luego de aprobados, ya se puede iniciar la Propuesta de Tesis Doctoral (Se designa un director de tesis en un plazo de dos meses aprox.) y tiene un tiempo planificado de 8 meses.
13 meses	Fase IV Realización de tesis (avance 1 y avance 2) y artículo científico	El avance 1 incluye los capítulos 2,3 y 4 de la tesis y el avance 2 incluye los capítulos 1, 5 y 6 de la tesis. Además, se debe tener aprobado para su publicación un artículo científico en una revista de prestigio, que por lo menos esté Indexada y registrada en dos bases de datos.
3 meses	Informe final y disertación	Cuando se entrega el informe, un experto externo tiene un mes y medio para darle el visto bueno y como casi siempre hay observaciones dura dos meses mínimo, otro mes para imprimir la tesis, enviarla y designar tribunal para la defensa.

Doctorado en Educación con especialidad en Investigación

Duración	Acción	
5 meses	Fase I Ficha doctoral	Se puede iniciar en cualquier momento. Consta de un seminario de investigación para preparar la ficha doctoral y de la asignatura "Metodología de la investigación científica"
12 meses	Fase II Docencia	Se debe cursar únicamente las asignaturas que ha seleccionado en la ficha doctoral. Debe empezar por aquella cuyo período lectivo le quede más cercano en función del momento en el que comience la fase docente. Los períodos lectivos de las asignaturas empiezan el primer día laborable del mes. El alumno solo puede iniciar las tutorías de una asignatura hasta el día 10 del mes.
12 meses	Fase III TI1 y TI2 Propuesta de Tesis Doctoral	Esta fase comienza cada mes. Dos meses para el TI1 y dos meses para el TI2. Luego de aprobados, se inicia la Propuesta de Tesis Doctoral (en torno a 8 meses).
13 meses	Fase IV Trabajo de tesis (avance 1 y 2) Artículo científico	El avance 1 incluye los capítulos 2,3 y 4 de la tesis y el avance 2 incluye los capítulos 1, 5 y 6 de la tesis. Además, se debe tener aprobado para su publicación un artículo científico en una revista de prestigio, que por lo menos esté Indexada y registrada en dos bases de datos.
3 meses	Informe final y disertación	Cuando se entrega el informe, un experto externo tiene un mes y medio para darle el visto bueno y como casi siempre hay observaciones dura dos meses mínimo, otro mes para imprimir la tesis, enviarla y designar tribunal para la defensa.

2.C.2. Días feriados

Los recesos académicos tomados por las facilidades de la Universidad en Arecibo serán notificados a través de la página Web y el Campus Virtual.

- 1 de enero, Año Nuevo.
- 6 de enero, Día de los Reyes Magos.
- Tercer lunes de enero, Natalicio de Martin Luther King.
- Tercer lunes de febrero, Día de los Presidentes, George Washington, Próceres Puertorriqueños.
- 2 de marzo, Día de la Ciudadanía Americana.
- 22 de marzo, Abolición de la Esclavitud.
- Viernes Santo (según el calendario lunar).
- Último lunes de mayo, Día de la Recordación.
- 4 de julio, Declaración de la Independencia de Estados Unidos.
- Primer lunes de septiembre, Día del Trabajo.
- 8 de octubre, Descubrimiento de América y Día de la Raza.
- Segundo martes de noviembre, Elecciones Generales (cada cuatro años).
- 11 de noviembre, Día del Veterano.
- 19 de noviembre, Día de la Cultura Puertorriqueña y del Descubrimiento de Puerto Rico.
- Cuarto jueves de noviembre, Día de Acción de Gracias.
- 25 de diciembre, Navidad.

3. INSTRUMENTOS DE INTERACCIÓN

3.A. REQUISITOS TECNOLÓGICOS

Destrezas y conocimientos técnicos necesarios para acceder y completar exitosamente y sus estudios

Todos los estudiantes de los programas de la Universidad Internacional Iberoamericana reciben la instrucción necesaria para cursar sus estudios al inicio del programa, abarcando tanto la adquisición de destrezas en uso y gestión de recursos informáticos como la integración con otros estudiantes y la comunidad universitaria.

Descripción del equipo técnico y programado necesarios para tomar los cursos a distancia

En los programas a distancia necesario que el estudiante cuente con un ordenador/computador con el siguiente software, hardware e infraestructura para la actual configuración del Campus Virtual de la Universidad:

Equipo

- Computadora (ordenador) de gama media o superior. A la fecha de la redacción de este documento, Intel Pentium G860 de 3 Ghz.
- Monitor.
- Webcam y sistema de audio. El desarrollo del Programa exige la realización de videoconferencias, y exámenes supervisados que utilizan estos dispositivos.

Infraestructura

- Conexión a Internet continua para un trabajo diario de al menos 2 horas.

Software

Los programas a tener instalados en los equipos son los siguientes (indica la configuración recomendada):

- Sistema operativo (en sus versiones más actuales):
 - Mac OS X.
 - GNU/Linux - Distribución Ubuntu o Linux Mint.
- Navegador web (en sus versiones más actuales).
 - Mozilla Firefox.
 - Google Chrome.
 - Microsoft Internet Explorer.
 - Safari.

Notas

- Es recomendado siempre tener la versión más actual de estos navegadores.
- Todos los navegadores deben tener habilitado JavaScript™.
- Para usar los Chats y Whiteboard, Java™ debe estar habilitado.
- Para usar la autenticación basada en ticket se deben permitir el acceso, lectura o trabajo con cookies.
- Todas las características técnicas entregadas pueden variar en función de mejorar la calidad de las prestaciones al estudiante. Cualquier cambio será informado y no afectará a los estudiantes actuales.
- Estas especificaciones no impiden al estudiante entrar a un programa ni son un requisito pues los servicios informáticos ofrecidos por la Universidad son accesibles por muchos ordenadores disponibles en sitios públicos o de arriendo por hora. No obstante, son las características que permiten un desempeño eficiente y que permiten un aprovechamiento óptimo de los recursos pedagógicos disponibles en el Campus Virtual. Se recomienda tener siempre acceso a un computador.

3.B. PLATAFORMAS DE COMUNICACIÓN EN LÍNEA

El PANAL es el canal de comunicación entre el estudiante y UNINI. En él encuentra las siguientes herramientas:

Perfil: Se refiere a la información personal y de contacto del estudiante. Es responsabilidad del estudiante mantener actualizada su información, lo cual puede gestionar de manera autónoma a través del botón “Editar perfil”.

- **Departamento de Admisiones.** Se deben enviar aquí las consultas/ solicitudes relativas a:
 - Solicitud de información acerca de programas nuevos, charlas o conferencias.
- **Decanato de Asuntos Estudiantiles.** Se deben enviar aquí las consultas/ solicitudes relativas a:
 - Tramitación de certificados y títulos.
 - Solicitud de una baja (aplazamiento de estudios) y reincorporaciones.
 - Solicitud de prórrogas (extensión de tiempo académico).
 - Incidencias en el envío de material impreso (tomos).
- **Departamento de Soporte Técnico.** Se deben enviar aquí las consultas/ solicitudes relativas a:
 - Error en el acceso al entorno virtual.
 - Sugerencias respecto del campus y del PANAL.
- **Decanato de Administración y Finanzas.** Se deben enviar aquí las consultas/ solicitudes relativas a:
 - Cambios o modificaciones en la información financiera (Datos de Tarjetas de Crédito o débito, N° de Cuenta Bancaria).
 - Solicitud de facturas/recibos.

Asimismo, UNINI apuesta por un mejor posicionamiento de la web y redes sociales, que favorezca la comunicación con/entre alumnos y exalumnos.

Las plataformas actuales pueden consultarse en:

Webpage: www.unini.org [disponible en español | portugués | inglés]

Blog: <http://blogs.unini.org/> [disponible en español | portugués]

Facebook: <https://www.facebook.com/unini1/>

Twitter: <https://twitter.com/UNINIPR>

Linked-In: [https://www.linkedin.com/edu/universidad-internacional-iberoamericana-\(unini-usa\)-3153007](https://www.linkedin.com/edu/universidad-internacional-iberoamericana-(unini-usa)-3153007)

3.C. DISPONIBILIDAD DE LA FACULTAD

A pesar de que los miembros de la facultad están disponibles a través del Campus Virtual 24 horas 7 días a la semana, existen temporadas del año que toman receso académico. El profesor notificará a los alumnos sobre este receso o período de vacaciones a través del Campus Virtual y correo electrónico.

4. INFORMACIÓN FINANCIERA

4.A. COSTOS Y POLÍTICAS DE COSTO

COSTO	
Descripción (La Universidad entiende por costos el conjunto de costos asociados a la matrícula y desarrollo del estudiante en la vida académica, cuyo pago le concede al estudiante derechos y obligaciones).	Costo Total del Programa
Costo (o arancel) de las maestrías y de los doctorados. Este monto podrá pagarse según las facilidades que conceda la universidad a través de sus programas de pago en cuotas. El precio de nuestros programas es global y no por crédito.	Maestrías \$10,500.00 Doctorados \$18,800.00
BECA DE FORMACIÓN Un comité evaluador examinará la idoneidad de cada candidatura en función de los antecedentes aportados, del expediente académico y profesional, de los ingresos económicos personales y familiares, y de las condiciones socio-familiares.	(\$0.00)
Total a pagar por el estudiante por concepto del costo de programa.	\$0.00
Cargos por servicios administrativos.	\$35.00 (en cada pago)
Cantidad de mensualidades por cargos administrativos	\$0.00
Total de cargos administrativos	\$0.00
Cuota de Admisión (se paga al momento de solicitar la admisión).	\$50.00
Cuota de Matrícula. Este importe incluye los gastos de registro del programa a matricularse, soporte técnico, envío de material y acceso al Campus Virtual (se paga después de haber firmado el Acuerdo con el Estudiante y el acceso al Campus Virtual no se habilita hasta que esta cuota sea pagada).	\$450.00
Gran total	\$0.00
OTROS CARGOS	
Diploma*	\$200.00
Transcripción de Créditos*	\$10.00
Legalización*	\$200.00
Prórrogas* La prórroga de estudio se refiere al tiempo académico adicional al tiempo proyectado originalmente por cada programa que solicita el estudiante para culminar el programa. Tiempo original: Maestría: 25 meses Doctorado: 60 meses	Maestría \$500.00 Doctorado \$750.00 (Costos por semestres)
*Se cobrarán cargos de envío (si aplican). Estos costos están sujetos a cambio.	
Formas de Pago El estudiante tiene la opción de pagar el total de sus estudios al comienzo de los mismos, o podrá utilizar un plan de pago para el cual se requerirá una cuenta bancaria o tarjeta de crédito para realizar débitos mensuales. Para estos fines deberá firmar la Autorización de Pago y la enviará vía correo electrónico o correo certificado a la Universidad. La Autorización de Pago tendrá sello y firma del Decanato de Administración y Finanzas.	

En relación a los costos

- Los valores citados en la tabla son iguales para cualquier estudiante residente o no en Puerto Rico. No obstante, el precio final del programa varía acorde al monto de la beca otorgada.
- La Universidad se reserva el derecho de hacer cambios a todos los costos involucrados en la matrícula. Estos valores serán informados públicamente a los postulantes y estudiantes por los medios dispuestos para estos fines y no afectarán a los estudiantes que ya han iniciado sus estudios y no presentan interrupciones.

- Todo estudiante que solicite o se vea afectado por una interrupción de sus estudios por cualquier motivo, incluyendo el impago, (baja parcial), pero no limitado a esto, no podrá continuar utilizando el Campus Virtual ni los recursos pedagógicos virtuales, ni cualquier infraestructura de la Universidad, mientras dure su baja parcial.
- Otros cobros por conceptos específicos o especiales serán informados con 30 días de antelación.
- El costo de los libros de texto está incluido en el costo total del programa.
- Todo cobro se hará siempre con antelación, o el mismo día del inicio de un proceso, o según se indique en la fecha estipulada en el Plan de Pago.
- Dado que el costo del programa es global y no por créditos, no se realiza ningún descuento por asignaturas convalidadas.

4.B. EJEMPLOS DE PLANES DE PAGO

Un ejemplo de plan de pago de un programa de Maestría con una beca de 50% es el siguiente:

PLAN DE PAGOS				DESGLOSE DE COSTOS			
Cuotas		Plan de pagos mensual		Costo del programa con beca (si aplica)	Cargos por servicio administrativo (\$35.00 en cada mensualidad)	Total a pagar programa	Total a pagar (cuotas y mensualidades)
Cuota de Admisión	\$50.00	Cantidad de Mensualidades	24	\$5,250.00	\$840.00	\$6,090.00	\$6,590.00
Cuota de Matrícula	\$450.00	Mensualidad	\$253.75				
Fecha de admisión:	15 abril 2018	Fecha de inicio del programa:	15 mayo 2018				
		Fecha esperada de finalización:	15 mayo 2020				

Un ejemplo de plan de pago de un programa de Doctorado con una beca de 50% es el siguiente:

PLAN DE PAGOS				DESGLOSE DE COSTOS			
Cuotas		Plan de pagos mensual		Costo del programa con beca (si aplica)	Cargos por servicio administrativo (\$35.00 en cada mensualidad)	Total a pagar programa	Total a pagar (cuotas y mensualidades)
Cuota de Admisión	\$50.00	Cantidad de Mensualidades	60	\$9,400.00	\$2,100.00	\$11,500.00	\$12,000.00
Cuota de Matrícula	\$450.00	Mensualidad	\$191.67				
Fecha de admisión:	15 abril 2018	Fecha de inicio del programa:	15 mayo 2018				
		Fecha esperada de finalización:	15 mayo 2023				

Todo cobro se hará en la fecha estipulada en el Acuerdo de Matrícula.

El estatus de Impago se aplica a todos aquellos estudiantes que tengan atrasos en los pagos. El Decanato de Administración y Finanzas dará seguimiento al alumno desde el momento que tiene una cuota impagada. En este estatus el estudiante no tendrá acceso al Campus Virtual.

4.C. CANCELACIÓN

Si el estudiante desea darse de baja permanente del programa, debe comunicar su decisión por medio de una carta que puede enviar por email o correo postal a la oficina de Asuntos Estudiantiles.

4.D. POLÍTICA DE REEMBOLSOS

La Universidad Internacional Iberoamericana (UNINI) procederá de la siguiente manera frente a las solicitudes de reembolso.

- 100% del costo del programa (sin incluir la matrícula) cuando se solicite la baja total antes de comenzar el programa.
- 75% del costo del programa (sin incluir la matrícula) cuando se solicite la baja total durante la primera semana de comenzar el programa.
- 50% del costo de los créditos (sin incluir la matrícula) cuando se solicite la baja total durante la segunda semana de comenzar el programa.

NO habrá reembolso después de la segunda semana de comenzar el programa, enténdase a partir de la tercera semana de comenzar el programa.

Todo reembolso se efectuará en un plazo no mayor a 30 días después de solicitado.

Aquel estudiante que cancele sus estudios y haya pagado la totalidad del programa y que no tenga derecho a reembolso, podrá recibir los materiales de estudio de su programa.

5. SERVICIOS AL ESTUDIANTE

La Universidad Internacional Iberoamericana se articula como un espacio que da cabida a un pensamiento crítico, creativo e innovador de los procesos de formación, aprendizaje, y progreso científico, tecnológico y social que permita aportar a la sociedad la capacidad para que las personas, las organizaciones y los países evolucionen reconfigurando sus relaciones mundiales a través de los nuevos medios sociales y tecnológicos de interacción propios de una sociedad que valora la información, propicia el conocimiento y coexiste en la comunicación.

Entre las ventajas que tiene un estudiante de la Universidad Internacional Iberoamericana se encuentran:

1. **La rapidez** con la cual puede ser admitido a un programa universitario y el contactar al personal de la misma.
2. **La comodidad** a la cual estará expuesto al poder estudiar desde su casa o cualquier lugar con acceso a Internet, sin limitarse a las ansiedades tradicionales.
3. **La seguridad** física, emocional y social al no exponerse a los riesgos de estudiar tarde en la noche y regresar a su casa, tanto en la carretera como en la Universidad.

4. **La claridad y atractivo** de estudiar en un entorno virtual donde todo está escrito y puede haber un verdadero re aprendizaje, si es necesario.
5. **La cantidad de información** adicional que tendrá acceso el alumno, diferente imposible de acceder en la universidad tradicional.
6. **La economía** tan necesaria para que el alumno pueda invertir en otras necesidades para su crecimiento humano y profesional.

5.A. ASUNTOS ESTUDIANTILES

Los servicios de Asuntos Estudiantiles tienen la finalidad de participar en la orientación al estudiante en beneficio de su formación integral a fin de potenciar su desarrollo académico. El interés primordial de Asuntos Estudiantiles son las variables que pueden afectar el rendimiento y la satisfacción del estudiante.

Durante el proceso de asesoría el responsable de Asuntos Estudiantiles provee seguimiento al expediente académico del estudiante desde matriculas, cambios, re-admisiones, y colaboración en la retención de los estudiantes.

Todo estudiante tiene un servicio de asesoría académica constante en la figura del tutor. Esta asesoría académica vela por un servicio constante de apoyo al estudiante.

Por cada asignatura hay un Profesor Principal y, por lo menos un tutor apoyando y facilitando el estudio de los contenidos, actividades y experiencias de la asignatura.

5.B. SERVICIO DE REGISTRADURÍA

La Oficina de Registraduría se implanta y opera bajo la gestión de la Decana de Asuntos Estudiantiles en la forma de un sistema informático de gestión integrado (AGORA) de UNINI.

Descripción de los servicios a ser ofrecidos a distancia por la Oficina de Registraduría:

- Los servicios de registraduría funcionarán siguiendo un modelo de gestión integrado (AGORA), el cual servirá para ofrecer un mejor servicio al estudiante y mejorar la satisfacción del cliente con acceso personal a su información académica y administrativa en tiempo real desde Internet.
- AGORA recopila toda la información del estudiante para la administración y control de matrículas, programas de estudio y seguimiento de alumnos desde que postula a la Universidad hasta que finaliza sus estudios con un título o grado, o se retira por cualquier otro motivo.

Como complemento a la función de Registraduría, se mencionan los servicios a distancia relacionados con el Seguimiento Académico.

5.C. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA DE CONSEJERÍA

5.C.1. Servicio de consejería

El servicio de Consejería es ofrecido a nuestros estudiantes de forma virtual y presencial por una Consejera Profesional con preparación académica y vasta experiencia en el campo. Éste busca ofrecer apoyo académico e individual a los estudiantes. A través de este servicio se promueve el desarrollo y bienestar del estudiante, al tiempo que se colabora en la planificación educativa y profesional. Nuestro eje está centrado en la formación integral del individuo por lo que se promueve el desarrollo de las capacidades intelectuales, sociales y emocionales.

- **Consejería Académica:** En la consejería académica se evalúan los intereses, habilidades y limitaciones que pueda presentar el estudiante. Esto con el fin de establecer un plan de apoyo y acción correspondiente.

Mediante la planificación educativa se busca que el estudiante pueda alcanzar sus metas satisfactoriamente.

- **Consejería Individual:** Existen situaciones que pueden afectar al estudiante, es por esto que le ofrecemos al estudiante la oportunidad de ventilar estas preocupaciones que pueden interferir en su desempeño.

Mediante este servicio se evalúan las necesidades y se proveen alternativas de acción. En todo momento se mantiene la confidencialidad en el proceso, de ser necesario realizar algún referido de emergencia se establece el protocolo necesario.

Aquellos estudiantes que necesiten servicio de consejería profesional podrán solicitarlo a través del PANAL o comunicándose al correo electrónico consejeria@unini.org. De igual forma, pueden comunicarse vía telefónica a la Universidad y solicitar una cita. Los servicios de consejería no se limitarán a correos electrónicos sino que incluyen -en caso de ser necesario- el uso de varias herramientas tecnológicas de comunicación virtual y apoyo al contacto presencial. Los servicios de consejería individual son confidenciales, para cuidar el privilegio de consejero y alumno.

<p>Horario: a través de consejeria@unini.org 24-7</p>
--

5.C.2. Acomodo razonable

La Consejera Profesional atenderá cualquier reclamación de acomodo razonable de cualquier candidato que requiera servicios especiales. Aquellos estudiantes con necesidades especiales deberán solicitar el acomodo razonable a la Consejera Profesional, quien evaluará y orientará al estudiante respecto a los pasos a seguir para otorgar dicho acomodo.

5.D. SERVICIO TÉCNICO

Todos los estudiantes de los programas de la Universidad Internacional Iberoamericana reciben la instrucción necesaria para cursar sus estudios al inicio del programa, abarcando tanto la adquisición de destrezas en uso y gestión de recursos informáticos como la integración con otros estudiantes y la comunidad universitaria.

En el caso de que el alumno necesite ayuda del Soporte Técnico, éste puede acceder a través del Campus Virtual al servicio a través de un icono del mismo nombre. En este se le presentan las soluciones a los problemas más comunes. Si no consigue resolver el problema podrá contactar con el Soporte Técnico a través del formulario de contacto y en un corto plazo de tiempo se pondrán en contacto con el alumno para mostrarle la solución.

También el alumno podrá acudir a las instalaciones de UNINI de **lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.**, en donde se le resolverá su problema.

5.E. SERVICIO DE BIBLIOTECA

5.E.1. Sobre la biblioteca

5.E.1.1. Ubicación / Acceso / Población

Campus Virtual de UNINI. El acceso es a través de Internet para uso exclusivo de la Comunidad Académica y está diseñado con la filosofía de ofrecer servicios 24/7.

La Biblioteca cuenta con un personal profesional con gran experiencia pedagógica, conocimientos, destrezas y habilidades en la gestión de la información y tecnología para capacitar a sus alumnos y profesores como apoyo curricular y científico. Asimismo, posee destrezas tecnológicas, sociales, lingüísticas (inglés y español) y conocimiento multidisciplinario.

5.E.2. Filosofía de la Biblioteca UNINI

Nuestra Biblioteca tiene como filosofía de trabajo el apoyar, promover y contribuir mediante sus servicios de información y conocimientos al movimiento “Open Access” o Acceso Abierto. Por eso, nos unimos y utilizamos la infinidad de proyectos existentes en la red accesibles en texto completo sin restricciones y de libre disseminación. Creemos que el conocimiento científico para llegar a su máxima expresión de desarrollo debe ser difundido mediante las herramientas y formatos tradicionales y no tradicionales que permitan una accesibilidad universal, gratuita y en beneficio de la humanidad.

Asimismo, con el fin de ampliar la oferta de búsqueda y gestión de información, **UNINI ha realizado la suscripción al servicio de consulta a bases de datos de información bibliográfica a texto completo, libros electrónicos y servicio de descubrimiento de EBSCO Information Services.**

La Biblioteca Virtual de la Universidad Internacional Iberoamericana es un portal académico cuya función será la de convertirse en el mejor espacio virtual de servicios de información e investigación

académica que fomente la enseñanza y aprendizaje académico internacional contribuyendo a la consecución de los objetivos institucionales y académicos de nuestra Universidad a través de:

1. Ofrecer excelencia y calidad en todos los servicios de la biblioteca.
2. Disponer, mantener y desarrollar colecciones electrónicas actuales y pertinentes para los programas académicos.
3. Crear una comunidad de enseñanza, aprendizaje, investigación e innovación académica y científica.
4. Ofrecer mediante Internet y diversos medios electrónicos servicios de información de excelencia a la comunidad académica que sirve, sin limitaciones de tiempo ni de espacio.
5. Facilitar el acceso a fuentes de información actualizada, científica, multisectorial, gratuita y de acceso de pago, para satisfacer las necesidades de nuestros estudiantes y apoyar a la docencia.
6. Preservar, organizar y transmitir el conocimiento para futuras generaciones.
7. Capacitar a sus usuarios en las destrezas de búsqueda, manejo y utilización efectiva de la información.

5.E.3. Objetivos

Objetivo general

- Desarrollar un modelo articulado de servicio bibliográfico digital que pueda ser aplicado y utilizado en diversos programas de estudio relacionados con el Campus Virtual de enseñanza en línea.

Objetivos específicos

- Desarrollar un módulo tutorial para el manejo y uso de todo el servicio bibliográfico.
- Diseñar una biblioteca “online” con los medios actuales de apoyo virtual y con una prospección real de su potencial como apoyo al aprendizaje y parte del propio aprendizaje.
- Analizar el desarrollo digital de la bibliografía básica de cada materia o asignatura y aportar sus equivalentes digitales.
- Localizar fuentes de información “genéricas” gratuitas que puedan sustituir a las firmas de pago.
- Clasificar información útil y evaluada sobre los sitios donde puedan acceder para la adquisición digital de libros y revistas.
- Constituir convenios con bibliotecas presenciales y virtuales.
- Confeccionar un catálogo bibliotecario y fondo documental que permita autonomía de acceso basado en una estructuración articulada de la información.

5.E.4. Bibliotecaria

- Es la persona responsable del seguimiento de la gestión de información de la Biblioteca Virtual.
- Trabaja con la información que es el recurso vital, materia prima que es el recurso de apoyo en la gestión del conocimiento de los alumnos.
- Disponibilidad a través del Campus Virtual 24-7.
- Está adaptada a las nuevas tecnologías para hacer frente a los requerimientos de la sociedad moderna.

5.E.5. Áreas y servicios básicos de la biblioteca

5.E.5.1. Consulta al bibliotecario

Este área ofrece los servicios conocidos por referencia virtual en donde se interactúa sincrónica o asincrónicamente con el bibliotecario para consultas. Para ello, se utilizan formularios web, área de preguntas frecuentes, correo electrónico, chat o videoconferencia, cuando sea necesario y por acuerdo mutuo.

5.E.5.2. El catálogo electrónico

La biblioteca virtual es una plataforma electrónica que trata de reproducir y mejorar el comportamiento de un Centro de estudios geográfico, con todos los servicios pertinentes de administración, aulario, lugares de reunión, despachos y la propia biblioteca. No se pretende con esto reemplazar un sistema de enseñanza-aprendizaje presencial por un sistema completamente en línea pero se pueden dar diversas fases y modelos desde la totalmente presencial, pasando por sistemas mixtos donde tengan diferente peso específico cada componente (presencial/en línea) hasta la oferta totalmente en línea.

Lo que se intenta es que en esta nueva situación de un campus virtual se reproduzcan todas las interacciones necesarias para conseguir un proceso de enseñanza-aprendizaje exitoso. Esto aporta una ocasión inmejorable para no limitar el aprendizaje a reproducir miméticamente los objetivos y resultados de la enseñanza-aprendizaje presenciales sino para optar a alcanzar metas más eficientes e innovaciones educativas fecundas.

La Universidad a través de sus servicios “online” mediante un Campus Virtual facilitará el acceso a una Biblioteca “online” y dispondrá libremente el acceso a sus fondos documental para cualquier estudiante.

Las prestaciones del soporte Informático van en relación directa con el número de usuarios que sirve, en este caso soporta una población de 8000 alumnos. La biblioteca “online” dispone su fondo documental en varios tipos de acceso clasificados en varios sitios para facilitar su disponibilidad, tales como:

- Apuntes por asignatura;
- Noticias destacadas del Campus;

- Material complementario por asignatura; y,
- Material transversal a un programa.

El tipo de documentación contenida es:

- Noticias comentadas;
- Tesis defendidas;
- Enlaces a sitios de interés;
- Enlaces a documentos de interés; y,
- Foros de discusión.

Todo el material “online” es de libre uso y divulgación pudiendo ser accedido y descargado computacionalmente por los estudiantes activos.

El Campus Virtual ofrece un sistema de búsqueda de información que, además de buscar información en los sitios y documentos referidos, busca en todo el Campus Virtual, incluyendo foros, chats y mensajes.

5.E.5.3. Lecturas de asignaturas

Área en donde se recolectan y almacenan lecturas de diferentes tipos pertinentes a cada programa y seleccionadas por la facultad o el bibliotecario.

5.E.5.4. Revistas científicas

Colección de enlaces o servicios (de acceso abierto o pagado) de revistas profesionales multidisciplinarias o temáticas.

5.E.5.5. Buscadores y portales de bibliotecas

Área en donde se ubican enlaces a servicios de búsqueda en Internet y portales web de bibliotecas reconocidas.

5.E.5.6. Tesis y disertaciones

Colección de enlaces y servicios en los cuales se almacenan tesis, disertaciones y documentos de investigación multidisciplinarios o temáticos.

5.E.5.7. Consulta electrónica

Colección de documentos, enlaces de Internet, libros electrónicos y materiales audiovisuales generales o temáticos para uso referencial por parte de la comunidad.

5.E.5.8. Formación al usuario

Servicios organizados para capacitar a nuestros usuarios en la utilización de los servicios de bases de datos, búsqueda de revistas científicas, documentos, tesis, manuales de estilo, entre otros recursos como herramientas de apoyo en la investigación. Además de capacitar en las destrezas de la gestión de la información (búsqueda, selección, análisis, organización de la información). Se utilizan diversas formas de capacitación (hojas informativas, presentaciones o recursos audiovisuales).

5.E.5.9. Bases de Datos EBSCO

Descripción de los recursos ofrecidos:

- **Academic Search Complete**

Academic Search Complete es la base de datos de texto completo multidisciplinaria más completa y útil en su tipo. Incluye más de 9,100 títulos de revistas a texto completo y alrededor de 7,900 publicaciones arbitradas y ofrece además índices y resúmenes de más de 13,690 publicaciones periódicas y publicaciones diversas, entre las que se incluyen monografías, informes y conferencias. La base de datos presenta contenidos en PDF que se remontan hasta 1887. Incluye información en las áreas de: Ciencias Básicas, Ingeniería, Arquitectura y Tecnología, Ciencias del Agro y el Mar, Educación, Ciencias Sociales, y Humanidades y más.

- **Business Source Complete**

Business Source Complete contiene la principal colección de textos completos y registros bibliográficos de publicaciones académicas más prestigiosas y utilizadas para las áreas de economía y administración.

Esta base de datos incluye texto completo para más de 3,850 revistas de las cuales 2,006 son arbitradas. Esta base además incluye texto completo para 917 libros, 2,530 informes de investigación de mercado y 1,446 informes del desempeño económico de los países, entre otros.

- **Education Source**

Es un gran recurso para el estudio de la educación, esta base de datos bibliográfica y de texto completo abarca la investigación científica y la información para satisfacer las necesidades de educación de los estudiantes, profesionales y los responsables políticos. Education Source fue desarrollado a partir de una fusión de bases de datos de EBSCO y H.W. Wilson, e incluye muchas fuentes únicas que no estaban disponibles anteriormente. Esta fuente de información ofrece la colección más grande y más completa del mundo en publicaciones educativas de texto completo, y abarca una amplia gama internacional de revistas, monografías, anuarios y mucho más. Ofrece registros bibliográficos por miles de publicaciones y texto completo para más de 1,800 títulos de revistas, más de 550 libros y monografías y cientos de informes de conferencias.

- **Fuente Academia Premier**

Es una base de datos multidisciplinaria con información procedente de prestigiosas publicaciones periódicas producidas en idioma español. Se trata de una colección académica de alta relevancia y pertinencia que suministra información en todas las áreas del conocimiento,

a saber, ciencias sociales, humanidades, educación, ciencias de la computación, ingeniería, lingüística, artes y literatura, ciencias médicas, estudios étnicos y derecho.

Las más de 850 publicaciones periódicas y 30 libros en texto completo, incluidos en *Fuente Académica*, son producidos por las editoriales de las universidades y centros de investigación más prestigiosos del mundo hispano y representan los resultados de los esfuerzos investigativos más importantes de la región. Entre otras prestigiosas publicaciones periódicas figuran: *Anuario de Derecho Internacional* (Universidad de Navarra), *APORTES: Revista de Mexicana de Estudios Sobre la Cuenca del Pacífico* (Universidad de Colima), *Boletín del CEMLA* (Centro de Estudios Monetarios Latinoamericanos), *Ciencia Veterinaria* (Universidad de la Pampa), *Comunicación y Sociedad* (Universidad de Guadalajara), *Cuadernos de Literatura* (Pontificia Universidad Javeriana-Colombia), *Revista de Ciencias Sociales* (FLACSO), *Perspectivas en Política, Economía y Gestión* (Universidad de Chile), *Problemas del Desarrollo: Revista Latinoamericana de Economía* (Universidad Autónoma de México), *Psyche* (Pontificia Universidad Católica de Chile), *Revista de Contabilidade e Finanças* (Universidade Sao Paulo), *Revista Internacional de Seguridad Social* (Blackwell Publishing), *Revista de la CEPAL* (United Nations Publications), entre otras.

- **GreenFile**

GreenFILE ofrece información proveniente de investigaciones confiables sobre todos los aspectos del impacto humano en el medioambiente. Cuenta con una colección de títulos de fuentes académicas, gubernamentales y de interés general sobre calentamiento global, construcción ecológica, polución agricultura sustentable, energía renovable, reciclaje y muchos más. Esta base de datos provee índice y resúmenes de más de 384,000 registros, además de texto completo de Acceso abierto para más de 4,700 registros.

- **Library Information Science & Technology Abstracts**

(LISTA) indexa más de 560 publicaciones fundamentales, aproximadamente 50 publicaciones prioritarias y cerca de 125 publicaciones seleccionadas, además de libros, informes de investigación y ponencias. La cobertura de temas incluye biblioteconomía, clasificación, catalogación, bibliometría, recolección de información en línea, administración de información, etc. La cobertura de la base de datos se remonta hasta mediados de la década de 1960.

6. SOBRE LA VIDA ACADÉMICA

La Vida Académica es el tiempo durante el cual un estudiante tiene estatus de activo. La suma de los períodos en que está en este estatus no debe exceder a la duración del programa de estudios cursado, con la posibilidad de tener un año de prolongación en dos prórrogas (en el caso de los doctorados serían dos años y medio a través de un máximo de cinco prórrogas). El máximo de Vida Académica es la estipulada por la duración del programa. La Vida Académica se contabiliza desde la fecha oficial de matrícula en la Universidad hasta la fecha de entrega del trabajo final exigido para la graduación.

Al momento de comenzar su vida académica:

- Un estudiante ingresa a un Programa de Estudios siguiendo los requisitos de admisión a la Universidad y cumpliendo los requisitos del programa al cual opta.
- A través del entorno virtual (campus virtual), el estudiante tiene acceso a la información sobre el programa de estudios y calendario correspondiente. El estudiante realiza sus estudios con la constancia de contar con las habilidades y conocimientos y recursos técnicos para realizar un estudio a distancia.
- El estudiante aportará toda la documentación exigida y firmará todos los documentos exigidos.
- El estudiante cursa las asignaturas siguiendo la programación de estudios. Recibirá acceso al Campus Virtual e irá recibiendo material impreso de estudios según avance en la aprobación de las asignaturas.
- El estudiante en todo momento es considerando un estudiante activo, salvo cuando ocurran otros sucesos que lo lleven a estados de baja, tesista y egresado. El estado del estudiante podrá variar acorde a las normas de la Universidad.
- En caso de que el Programa de Estudios y/o la Programación de Estudios sea o sean modificado(s), la Universidad se compromete a mantener vigente el Plan de Estudios establecido en el documento de ingreso para el estudiante hasta dos años después de la fecha nominal que corresponde al término de éste, calculada respecto de la fecha de la firma del documento. La Programación de Estudios podrá alterarse siempre teniendo como máximo beneficiario al estudiante.
- La duración de los programas de la Universidad está proyectada de veinticuatro (24) a veinticinco (25) meses. En el caso de los doctorados, la duración de los programas doctorales está proyectado de 60 a 63 meses (dependiendo del doctorado).
- Todo estudiante que ingrese al primer período académico de un Plan de Estudios debe realizar y cumplir exitosamente las actividades de socialización exigidas para los estudios a distancia.
- Todo estudiante tendrá información de los docentes implicados en el programa de estudios que cursa.

Con relación a pasantías (prácticas presenciales):

- En el caso de existir exigencia de pasantías, serán aprobadas y supervisadas según el Manual de Practicas Presenciales de la Universidad.

Con relación a los reglamentos:

- Todo estudiante tiene derecho a apelar cualquier norma universitaria pidiendo su excepción o interpretación. En este caso el estudiante debe realizar un escrito al Director del Departamento quien la someterá a evaluación del Consejo de Departamentos y de las Direcciones de la Universidad. El tema será tratado en Claustro y será resuelto por este organismo. El Director notificará al estudiante y Rectoría informará a las instancias involucradas y/o afectadas por cualquier tipo de resolución. El estudiante debe apelar en un plazo no inferior a 60 días hábiles antes que el reglamento le afecte. El Claustro emitirá resolución en un plazo de 15 días hábiles luego de recibida la notificación. La resolución quedará en el Registro del Estudiante.

6.A. TÉCNICAS DE AVALÚO

La Universidad Internacional Iberoamericana presenta dos tipos de técnicas de avalúo: subjetiva y objetiva.

a) Técnicas de avalúo subjetivas:

Esta categoría incluye los exámenes y actividades que compone el juicio de un profesor o tutor, y es particularmente útil para evaluar múltiples aspectos del estudiante, tales como la opinión del estudiante, iniciativa, la habilidad para actuar con relación a contextos o situaciones específicas, la habilidad para enfrentar problemas, demostrar destrezas sociales y aplicar el uso apropiado de las herramientas provistas para solucionar actividades. Aquí se incluyen: la asignación de un trabajo académico, actividades prácticas, examen de desarrollo con preguntas abiertas, actividad de foro, informe oral y portafolio.

b) Técnicas de avalúo objetivas:

Las técnicas de evaluación objetiva hacen referencia a exámenes compuestos por preguntas de respuesta cerrada y/o de respuesta dirigida. En el primer caso, el alumno debe responder a la cuestión que se le plantea marcando una única respuesta entre varias opciones dadas; y en el segundo, debe producir una respuesta mínima (normalmente una palabra), que puede puntuarse como correcta o incorrecta por el examinador.

Esta técnica de evaluación se contrapone a la evaluación subjetiva en que el examinador no emite ningún juicio de valor. Aquí se incluyen ejercicios de selección múltiple, ejercicios de cierto o falso, ejercicios de relación y de identificación.

Evaluación de los Programas y Asignaturas

La evaluación de las asignaturas de todos los programas se lleva a cabo a partir de tres de los instrumentos de evaluación definidos en el apartado anterior para combinar tanto técnicas subjetivas como objetivas, poder evaluar diferentes aspectos (conocimientos, actitudes y competencias), e integrar diferentes estilo cognitivos.

Además, algunos programas pueden incluir evaluaciones presenciales en la Universidad o supervisadas por un supervisor.

La nota final de los programas académicos se obtendrá a partir de la ponderación según sus créditos de cada una de las asignaturas y la Tesis de Maestría.

Con relación a la Tesis de Maestría:

La Tesis de Maestría es el proyecto final (PF) de los programas de maestría.

Para iniciar el desarrollo de la tesis, el estudiante debe haber completado el 66% de los créditos del programa.

Los estándares establecidos en las Guías de Tesis de Maestría están localizados en el Campus Virtual. Estas guías han sido diseñadas para ofrecer la orientación necesaria en todo el proceso de elaboración del Proyecto Final (PF).

El alumno llevará a cabo la defensa oral de manera presencial en las instalaciones de la Universidad Internacional Iberoamericana. Los estudiantes que no vivan en Puerto Rico pueden llevar a cabo la defensa vía Skype o por una videoconferencia con los medios técnicos y académicos garantizados.

En relación con el documento de tesis presentado y la defensa realizada, el tribunal de tesis:

1. Evaluará el trabajo presentado por el alumno.
2. Podrá requerir al alumno la realización de cambios, mejoras y/o correcciones cuando sea necesaria la mejora de aspectos formales o metodológicos.
3. Podrá rechazar la tesis presentada ante situaciones graves, como plagio, y requerir que el alumno inicie una nueva tesis según la Normativa de Tesis de la Institución.

La calificación mínima para superar la tesis será de B = 80% o un GPA de 2.50 a 3.49 y 7.0 a 8.5 en el sistema europeo.

Todas las apelaciones del estudiante deben seguir el procedimiento de apelaciones establecido, manteniendo en mente que no debe tomar más de 10 días hábiles luego de recibir la nota de la Tesis de Maestría. La Universidad dirigirá una investigación que manejará la apelación. Este proceso no tomará más de un mes, y tiene dos resultados posibles: mantener o revisar la nota.

Si la nota se mantiene, el Registro de Acción de Tesis cierra. Si la nota es revisada, será revisada obteniendo una nueva nota.

Cualquier impacto en los procesos será atendido por el Director del Programa levantando un expediente escrito de los procedimientos y acciones.

Con relación a la Tesis Doctoral

La Tesis Doctoral comenzará una vez el estudiante haya superado la Fase III de Investigación.

Los estándares establecidos en las Guías de Tesis Doctoral están localizados en el Manual de Tesis Doctoral.

El alumno llevará a cabo la defensa oral de manera presencial en las instalaciones de la Universidad Internacional Iberoamericana. Los estudiantes que no vivan en Puerto Rico pueden llevar a cabo la defensa vía Skype o por una videoconferencia con los medios técnicos y académicos garantizados.

En relación con el documento de tesis presentado y la defensa realizada, el tribunal de tesis:

1. Evaluará el trabajo presentado por el alumno.
2. Podrá requerir al alumno la realización de cambios, mejoras y correcciones cuando sea necesaria la mejora de aspectos formales o metodológicos.
3. Podrá rechazar la tesis presentada ante situaciones graves, como plagio, y requerir que el alumno inicie una nueva tesis según la Normativa de Tesis de la Institución.

Las calificaciones posibles para la disertación son:

Valores Cuantitativos			Valores Cualitativos
0-10	Grade Point Average (GPA)	%	
10-8.6	4.00 – 3.50	100-90	A
8.5-7.0	3.49 – 2.50	89-80	B
6.9-4.5	2.49 – 1.60	79-70	C
4.4-4.0	1.59 – 0.80	69-50	D
0	0.79 – 0.00	49-0	F

Todas las apelaciones del estudiante deben seguir el procedimiento de apelaciones establecido, manteniendo en mente que no debe tomar más de 10 días hábiles luego de recibir la nota de la Disertación Doctoral. La Universidad dirigirá una investigación que manejará la apelación. Este proceso no tomará más de un mes, y tiene dos resultados posibles: mantener o revisar la nota.

Si la nota se mantiene, el Registro de Acción de Disertación cierra. Si la nota es revisada, será revisada obteniendo una nueva nota.

Cualquier impacto en los procesos será atendido por el Director de Doctorados levantando un expediente escrito de los procedimientos y acciones.

6.B. POLÍTICA DE HORAS-CRÉDITO DE LA INSTITUCIÓN

Cada estudiante avanzará en sus estudios dependiendo del programa académico. El tiempo que debe dedicar al estudio y superación de cada una de las asignaturas varía según los créditos que se le hayan asignado. UNINI medirá los cursos/crédito por los resultados del aprendizaje logrados a través de 45 horas de trabajo del estudiante para una unidad (una hora crédito). Una unidad es de 15 horas de contrato académico y 30 horas de preparación. Esta fórmula se conoce típicamente como una unidad Carnegie.

El trabajo del estudiante incluye instrucción directa o indirecta de la facultad. Por un lado, contrato académico incluye las siguientes actividades:

Actividades dirigidas y supervisadas	Participación en actividades de foro
	Corrección de ejercicios.
	Tutorías (individual - grupo)
Actividades de evaluación	Exámenes

Y por otro lado, la preparación está relacionada con las siguientes actividades:

Actividades autónomas	Observar y trabajar sesiones de exposición virtual
	Preparación de las actividades del foro
	El estudio personal de los contenidos y las lecturas
	Desarrollo de trabajos individuales o de grupo
	Rendimiento de actividades prácticas
	Rendimiento de auto-evaluación y actividades de reflexión

Por lo tanto, un curso de 3 horas de crédito, requiere de 45 horas de contacto académico y 90 horas de preparación.

El número de créditos que se atribuye a cada asignatura está directamente relacionado con el tiempo que se estima que el estudiante debe dedicarle para desarrollar las competencias, adquirir los conocimientos y alcanzar las competencias de aprendizaje definidos para esta mediante la realización de las actividades de aprendizaje planificadas con tal fin. Partiendo de esta premisa, se prevé que el tiempo de estudio de una asignatura de 3 créditos esté entre 4 y 6 semanas en función de sus características.

6.C. POLÍTICA DE CALIFICACIÓN ACADÉMICA

La política de notas de UNINI está basada en el Grade Point Average Standard (GPA) utilizado en las universidades norteamericanas y puertorriqueñas.

Al momento de matricularse en un programa de estudios, las asignaturas del programa de estudios a cursar son registradas para el estudiante. Los créditos matriculados son el total del programa y el estudiante debe cumplir con el plazo de duración de su vida académica.

Las notas serán expresadas en las letras A, B, C, D, o F con una escala de GPA. Un curso es aprobado con una nota mínima de B en la escala GPA.

Al finalizar los estudios, el estudiante recibe una calificación final del programa que se calcula a partir de la media ponderada de las calificaciones obtenidas en las asignaturas y en la Tesis de Maestría.

Toda calificación realizada será justificada por el profesor y el estudiante puede apelar por escrito para una revisión en caso de no estar de acuerdo con la calificación final obtenida en una asignatura o en algunas de las actividades de evaluación que la integran. Para ello, tiene de plazo 10 días hábiles a partir de la publicación de la nota. A continuación se describe el **Procedimiento de Revisión de Nota**:

1. En primer lugar, debe dirigirse al profesor de la asignatura y solicitarle la revisión de la calificación final obtenida en la asignatura o en alguna de las actividades de evaluación que la componen. En este mismo mensaje debe exponer los motivos por los cuales no está conforme y justificar su posición al respecto.

A continuación, el profesor dispone de 10 días hábiles, a contar a partir del momento en el que recibe la solicitud del alumno, para realizar la revisión de acuerdo a los argumentos esgrimidos por este y responderle.

2. Si el profesor considera que la reclamación no procede, el alumno puede solicitar una nueva revisión al director del programa (Director de Doctorados para los doctorados), quien a su vez debe responderle en el plazo máximo de 10 hábiles.
3. Para las Maestrías, si el director del programa también desestima la reclamación, el estudiante, en última instancia, puede someterla al director del departamento. En el caso de los doctorados, si el Director de Doctorados desestima la reclamación, el estudiante se podrá dirigir al Decano Académico.
4. El Director de Departamento (o Director de los Programas de Doctorado) dará respuesta al alumno en un tiempo máximo de 20 días hábiles. La decisión derivada será final y firme, por acuerdo entre las partes involucradas o mayoría simple.

Los estudiantes tienen derecho a conocer la nota de una evaluación, así como los métodos de corrección antes de someterse a una re-evaluación de la misma naturaleza en la materia.

Cualquier actividad especial incluida en el programa de estudios será anunciada al estudiante con anticipación.

6.D. SISTEMA DE CALIFICACIÓN

El estudiante recibe una retroalimentación detallada de su rendimiento en las pruebas de evaluación realizadas, y para las notas de estas evaluaciones la Universidad usa un sistema equivalente al método GPA (“Grade Point Average”). De acuerdo al sistema en UNINI las notas son expresadas en las letras A, B, C, D, o F.

Para obtener el GPA del programa: Los puntos para cada materia son multiplicados por el número de créditos u horas para cada materia, sumados y divididos por el total de créditos u horas. La nota mínima al final del programa debe ser B (2.50 - 3.49 GPA).

A continuación se muestra la equivalencia entre los valores de puntuación cuantitativa y cualitativa en UNINI. A continuación se expresa la equivalencia del método GPA:

Valores Cuantitativos			Valores Cualitativos
0-10	Grade Point Average (GPA)	%	
10-8.6	4.00 – 3.50	100-90	A
8.5-7.0	3.49 – 2.50	89-80	B
6.9-4.5	2.49 – 1.60	79-70	C
4.4-4.0	1.59 – 0.80	69-50	D
0	0.79 – 0.00	49-0	F

Con el propósito de garantizar que las notas son otorgadas de manera justa y consistente, especialmente en el caso de técnicas de avalúo subjetivas, todos los programas tienen criterios de evaluación que los profesores deben aplicar a sus rúbricas. Estos criterios de evaluación (rúbricas) varían dependiendo del programa y la actividad académica evaluada.

Se explica de manera completa y clara el sistema de evaluación de cada asignatura en el documento “Evaluación de la asignatura”, el cual debe estar disponible en la sección “Evaluación” del aula virtual de la asignatura.

6.E. RECUPERACIÓN DE LA ASIGNATURA

Durante el período en el cual el alumno está cursando una asignatura, como se ha dicho anteriormente, debe llevar a cabo tres actividades de evaluación a lo largo del proceso formativo (evaluación formativa) y al final (evaluación sumativa).

En aquellos casos en los que estudiante recibe una categoría inferior a 7/10 (B), en la primera convocatoria, tendrán dos oportunidades para superar la asignatura a través de actividades de recuperación 1 y 2.

El estudiante accede a la primera recuperación en la sección correspondiente habilitada en el campus, donde se muestra el acceso a los instrumentos de evaluación.

Si vuelve a fracasar, deberá realizar la segunda recuperación, cuya nota máxima a obtener será 8.5 puntos, lo cual supone una afectación en el GPA. Si el estudiante falla la recuperación 2, debe matricularse de nuevo en la asignatura.

6.F. LICENCIA PARCIAL

Algunos estudiantes pueden recibir una licencia parcial: Esta licencia es autorizada sólo en los siguientes casos:

- Enfermedad (baja por incapacidad mental o física).
- Licencia por maternidad o paternidad.
- Comisión Extraordinaria Profesional.
- Permiso militar.

Todos los casos deben ser apoyados por una solicitud formal del estudiante y la documentación requerida para cada situación. El caso no será aceptado si se comprueba que los documentos presentados en apoyo de la solicitud no son exactos o la información resultó ser falsa.

6.G. REQUISITOS DE GRADUACIÓN

Cada programa de estudios tiene sus propios requisitos mínimos y suficientes de graduación, no obstante se espera siempre y puede ser exigido por la Universidad en caso de omisión:

- Cumplir todas las exigencias administrativas de la Universidad.
 - Documentación al día, no incurrir en tenencia de material cedido en préstamo o posesión no legal de software propietario, no estar afectado por procesos administrativos o procedurales internos, como mal uso de recursos informáticos recibidos de la Universidad.

- Cumplir todas las exigencias económicas del programa cursado y de la Universidad.
 - Ausencia de deudas económicas con la Universidad, no estar afectado por procesos de denuncia fiscal o similar, y haber abonado las tasas de grado y otros derechos y estar al día en el pago de las cuotas o valor del programa.
 - Haber pagado las tasas universitarias de fin de programa y expedición de diploma universitario.
- Cumplir todas las exigencias académicas curriculares.
 - Haber aprobado todo el programa de estudios y los exámenes exigidos para la obtención del grado o título y los informes favorables exigidos a los tribunales respectivos si los hubiesen, no ser acusado de plagio ni existir duda alguna sobre los mecanismos seguidos para la obtención del grado o título y haber aprobado el trabajo final.
 - Cumplir las normativas específicas al respecto.
 - Haber cumplido con las exigencias de duración de la Vida Universitaria.
 - Haber cumplido con las exigencias de duración de la Vida Académica.

6.H. EXÁMENES SUPERVISADOS (*PROCTORING*)

6.H.1. Sistema de evaluación en línea

Para los sistemas de evaluación online se cuenta básicamente con tres herramientas que minimizan el riesgo de suplantación de identidad a la hora de realizar una actividad evaluada:

- Acceso mediante usuario y contraseña.
- Indicadores de trazabilidad
- Controles mediante videoconferencia: asíncrono y síncrono

Acceso mediante usuario y contraseña

A todo estudiante matriculado se le asigna una cuenta de acceso a través del PANAL, que es la vía ingreso a la plataforma Moodle, donde cursa el programa. Dicha cuenta incluye un nombre único de usuario “username” y una contraseña “password” que el estudiante puede cambiar cuando lo desee.

Indicadores de trazabilidad

Una vez entregada la evaluación, existen una serie de indicadores que alertan de posibles irregularidades, por ejemplo:

- Calificaciones que no se corresponden con la trayectoria seguida por el estudiante a lo largo del Programa.
- Cambios en el estilo de redacción respecto a otras entregas para las pruebas de desarrollo.
- Variaciones sustanciales en los tiempos de respuesta.

- Variaciones en el IP del ordenador que ha entregado el examen y su relación con las calificaciones (Este aspecto sólo es válido para IP's estáticas, ya que las dinámicas siempre serán para el mismo usuario).

Estos indicadores no validan casos de fraude, pero sí alertan a los profesores para requerir al estudiante mediante videoconferencia o bien citarlo de forma presencial, con el fin de comprobar la veracidad en el origen de las respuestas aportadas.

6.H.2. Procedimiento de verificación de identidad del estudiante

Controles mediante videoconferencia: asíncrono y síncrono

UNINI cuenta con distintos sistemas de control de la identidad de los estudiantes mediante videoconferencia, en concreto:

- **Sistema de supervisión asíncrono**, donde el estudiante es grabado mientras realiza el examen y tras haberlo entregado se revisan las grabaciones para verificar la identidad del estudiante y que se han cumplido las normas exigidas para la actividad.
- **Sistema de supervisión síncrono** mediante el cual los profesores pueden solicitar al estudiante realizar una videoconferencia, en cualquier momento, durante la resolución del examen.

En el *sistema de supervisión asíncrono* se solicita al estudiante realizar la evaluación frente a una Webcam que realiza grabaciones durante la resolución del mismo.

Examen Supervisado

Este examen será supervisado por el personal académico para asegurar que usted es **Kilian Tutusaus**

Por favor siga las instrucciones de debajo:

Tenga a mano un documento de identificación en el que aparezca una fotografía suya.	<input type="button" value="Aceptar"/>
Active su cámara web (o webcam) pulsando sobre "Iniciar Cámara" y asegúrese que registra audio.	<input type="button" value="Iniciar cámara"/>
Muestre su documento identificativo ante la cámara web, pulse sobre el botón iniciar grabación y diga su nombre en voz alta. Asegúrese que se muestra correctamente su documento identificativo.	<input type="button" value="Iniciar Grabación"/>
Cuando haya terminado pulse "Guardar"	<input type="button" value="Guardar"/>
Inicie el examen.	<input type="button" value="Iniciar examen"/>

Inicialmente el estudiante debe mostrar frente a la Webcam su documento de identificación personal, para demostrar que es quien dice ser.

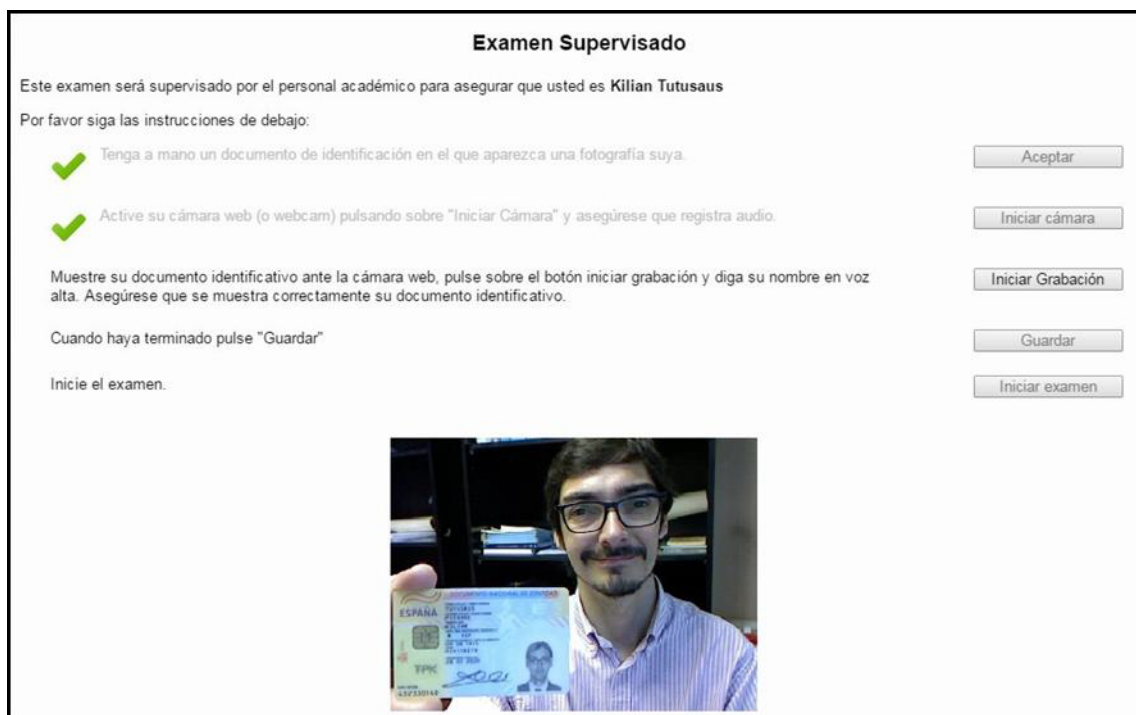


Figura 1: Inicio del sistema de vídeo-supervisión.

Concluida esta primera fase, al completar todos los pasos indicados, puede iniciar el examen.

El supervisor registra el resultado de la supervisión en el apartado configurado para ello y añade los comentarios oportunos según sea dicho resultado.

En caso de encontrar alguna incidencia se emite una alerta al Director del Programa y al Profesor Principal de la asignatura para que revisen el caso y tomen las debidas acciones correctivas.

La validez de la calificación en la evaluación está condicionada al resultado de la supervisión.

En la versión actual del sistema de supervisión asíncrono, se establece la realización de un mínimo de tres exámenes supervisados, durante el desarrollo del programa:

- El primero, cuando haya superado un 15% de los créditos del Programa. De este modo se contempla un período de familiarización con la plataforma del Campus Virtual.
- El segundo, cuando haya superado un 45% de los créditos del Programa.
- El tercero, cuando haya superado un 70% de los créditos del Programa.

En el caso del sistema de supervisión síncrono, el estudiante mientras está realizando el examen puede ser requerido para iniciar una supervisión no programada, de forma que se le solicita que active un canal de comunicación vía videoconferencia con el personal supervisor de UNINI.

Ambos sistemas de control por videoconferencia - asíncrono y síncrono - requieren: desde el punto de vista técnico, contar con dispositivos para la grabación audiovisual (video [webcam] y audio), y desde

el punto de vista legal, asegurar que el registro de la información cumple lo normado en la *Family Educational Rights and Privacy Act of 1974, as ammended* (Ley FERPA) referente a los términos de privacidad y protección de datos. Al respecto se informa al estudiante durante su proceso de admisión, y se especifica en el documento que el alumno cumplimenta y firma al formalizar su matrícula.

7. NORMAS INSTITUCIONALES

7.A. NORMA DE PROGRESO ACADÉMICO SATISFACTORIO

La Norma de Progreso Académico Satisfactorio contiene los criterios de evaluación para determinar el aprovechamiento académico del estudiante. Además, determina la política de seguimiento para garantizar que el estudiante pueda completar el grado.

La norma tiene tres componentes principales:

- Número de créditos aprobados anualmente.
- Índice académico acumulado.
- Período de tiempo máximo para obtener el grado de acuerdo al programa.

Para que el progreso académico se considere satisfactorio se requiere:

- Haber aprobado por lo menos el 40% de créditos de las asignaturas durante el primer año académico.
- Haber alcanzado el índice académico que se requiere para el total de créditos completados acumulados (B= 80%).

Todo estudiante que no cumpla con lo requerido en los componentes principales durante el primer año académico, no estará alcanzando progreso académico satisfactorio, por lo que será sometido a un período de probatoria académica.

Evaluación de los estudiantes en probatoria académica

El estudiante en probatoria académica, se evaluará en todos los componentes de su progreso académico en el término de 6 meses y si logra obtener un índice académico de 80% (7) y un avance de (50)% en dicho término, se considerará en cumplimiento con esta norma. En caso de que el estudiante no alcance el progreso académico satisfactorio, se le otorgará una segunda probatoria académica por 6 meses. El estudiante en segunda probatoria académica se evaluará en todos los componentes de su progreso académico, y si logra obtener un índice académico de 80% (7) y un avance de (60)% en dicho término se considerará en cumplimiento con esta norma.

Si al concluir el término de la segunda probatoria académica, el estudiante no logra alcanzar el progreso académico satisfactorio, tendrá derecho a solicitar una primera prórroga o extensión de tiempo académico por un costo adicional y se evaluará en todos los componentes de su progreso académico en el término de 6 meses y si logra obtener un índice académico de 80% (7) y un avance de (80)% en dicho término, se considerará en cumplimiento con esta norma. En caso de que el estudiante no alcance el progreso académico satisfactorio, se le otorgará una

segunda prórroga o extensión de tiempo académico, y si logra obtener un índice académico de 80% (7) y un avance de (100)% en dicho término se considerará en cumplimiento con esta norma.

- Completar la totalidad de los créditos de asignaturas en el plazo establecido.
- Completar el grado académico dentro del tiempo recomendado.

El Progreso Académico Satisfactorio (P.A.S.) depende de todos los componentes en conjunto, no de cada uno en particular.

Los créditos convalidados no se toman en consideración al computar el promedio general. El estudiante deberá aprobar el 50% de todos los créditos intentados.

Propósito:

La Norma de Progreso Académico tiene el propósito de garantizar que el estudiante pueda completar el grado en el término requerido por la institución.

Objetivos:

- Aumentar la retención estudiantil.
- Aumentar la tasa de graduación.

Proceso de apelación:

1. El alumno tiene tres convocatorias (una ordinaria y dos de recuperación) para lograr la Norma de Progreso Académico Satisfactorio. Si reprueba, el alumno podrá apelar la decisión ante un Comité nombrado por la Rectora y presidido por la Decana de Asuntos Estudiantiles. Además, serán parte de este comité el Decano Académico, el Registrador y la Consejera Profesional.
2. Se tomarán en consideración circunstancias extraordinarias que hayan podido afectar el desempeño académico del estudiante, tales como: muerte en la familia, divorcios, enfermedad grave, cambio de objetivo académico. El estudiante será responsable de someter por escrito toda la documentación necesaria para sostener su apelación.
3. El Comité se reunirá por convocatoria de la Decana de Asuntos Estudiantiles, de ser necesario, y tendrá diez (10) días hábiles para resolver la situación una vez convocado el grupo.
4. El Comité de Apelaciones evaluará cada caso y notificará al estudiante la acción tomada.
5. Asimismo, enviará copia de la decisión al Decanato de Asuntos Estudiantiles y la Decana colocará la determinación en el Sistema de Gestión.

La solicitud de reconsideración se hará por correo electrónico a la Decana de Asuntos Estudiantiles.

7.B. NORMA PARA COMPLETAR UN GRADO ACADÉMICO

Todo estudiante deberá completar su grado académico en o antes del período de tiempo máximo señalado para el programa.

7.C. NORMAS DE DESEMPEÑO

Con relación al desempeño académico, un estudiante de la Universidad:

- Debe esforzarse por buscar y expresar la verdad respetando las discrepancias.
- Debe participar activamente en el Campus Virtual y procurar participar en actividades presenciales de integración si las hubiese.
- Debe mantener calificaciones que respondan a las exigencias de la Universidad.
- Debe responder a las peticiones de seguimiento que le haga su profesor/tutor para verificar su avance.
- Podrá ser solicitado su retiro de la Universidad si excede los plazos académicos de duración indicados en esta norma.
- Debe conservar, enriquecer y difundir los valores de la Universidad y del país.

7.D. NORMAS DE RENDIMIENTO EN LÍNEA

Con relación a su rendimiento académico, un estudiante de la Universidad:

- Aprobará con rectitud y honorabilidad todas las asignaturas y actividades evaluadas.
- Mantendrá una relación adecuada entre créditos en curso y aprobados versus el tiempo máximo para completar el programa.
- Podrá apelar cualquier calificación obtenida siguiendo el Proceso de Quejas y Reclamaciones, descrito más adelante en este Manual, en la *Parte 7.M.IV. Reclamaciones Académicas*, específicamente en el inciso *IV.1. Reclamaciones sobre notas*.
- Será responsable del contenido de cada uno de los documentos que genera y/o donde conste su nombre.

7.E. NORMA DE ASISTENCIA E INTERACCIÓN EN CLASES

Con relación a su asistencia e interacción en clases, un estudiante de la Universidad:

- Participará e interactuará en la asignatura y/o Campus Virtual (foros y otras actividades); según se especifique en la Evaluación de la Asignatura y en aquellas evaluaciones que así se indique.
- La participación e interacción en clase puede ser evaluada de diversas formas, mediante, por ejemplo: evaluación y conteo de los mensajes enviados en foros y a otras actividades.
- Esta información se detallará en la Rúbrica de la Asignatura.

7.F. NORMA RELACIONADA A LA HONESTIDAD ACADÉMICA

- No incurrirá en copia, plagio o falsificación de documentación, información o datos.
- No deberá incurrir en aportación de información falsa, cambio de identidad o suplantación de identidad propia o ajena.

7.G. NORMA DE CONTROL ACADÉMICO Y DE DISCIPLINA

Por infracción se entiende toda conducta que contravenga el ejercicio de derechos y deberes de los alumnos. Las infracciones se encuentran calificadas según su nivel en menos grave, grave y muy grave. Este nivel será determinado por el Comité de Control Académico y de Disciplina.

El estudiante bajo investigación será considerado inocente hasta la resolución final del Comité de Disciplina.

Cuando los profesores identifiquen algún caso de infracción llevado a cabo en alguno de sus cursos, deberán desarrollar un informe sobre la situación, incluyendo las evidencias del caso y enviarlo al Director del Departamento. Este a su vez, envía una notificación a la Rectora, quien activa el Comité de Control Académico y de Disciplina. Este comité está formado por los siguientes miembros:

- Dr. Héctor López, Decano Académico.
- Sra. Lillian Díaz, Decana Asuntos Estudiantiles.
- Sr. Ramón Güilamo, Registrador.
- Dra. Mayra González, Consejera Profesional.

El Decano Académico preside el comité, el cual se encarga de emitir la resolución del caso presentado. Si el estudiante no está conforme, podrá apelar dicha decisión en un plazo de 10 días desde la recepción de la resolución.

Sobre los tipos de infracciones:

1. Constituyen especialmente infracciones menos graves:

- Alterar el normal desarrollo de cualquier actividad académica a través del Campus Virtual o en visitas a la Universidad.
- Al visitar la Universidad, consumir o encontrarse bajo la influencia del alcohol o de estupefacientes.

2. Constituyen especialmente infracciones graves:

- Reincidir en una infracción menos grave.
- Realizar expresiones escritas a través del Campus Virtual que resulten impropias o irrespetuosas con los miembros de la comunidad universitaria.
- Desobedecer las disposiciones emanadas de las autoridades de la Universidad.
- Ejecutar actos fraudulentos destinados a alterar la legitimidad de cualquier actividad académica a través del Campus Virtual.
- Presentar documentos alterados o falsificados.
- Distribuir a través del Campus Virtual material que pueda ser ofensivo para el destinatario.
- Realizar expresiones escritas a través del Campus Virtual que atenten contra la imagen de la Universidad, de la comunidad o sus miembros.

- Intervenir sin autorización los sistemas informáticos de la Universidad o utilizar estos para intervenir sin autorización en sistemas externos a la Universidad. Realizar una denuncia malintencionadamente falsa al Comité de Control Académico y de Disciplina.
- Realizar una denuncia malintencionadamente falsa al Comité de Control Académico y de Disciplina.
- Incurrir en plagio al copiar cualquier tipo de trabajo intelectual sin citar la fuente de donde se obtuvo, tomando ideas ajenas como propias.
- Al visitar la Universidad, ingresar a la Universidad cuando exista una sanción que prohíba su ingreso, provocar desórdenes o participar en ellos en cualquier forma, de modo que se impida el desarrollo de las actividades universitarias, y/u ocultar, dañar o destruir bienes, documentos o valores de la Universidad, de sus alumnos, de su personal o de terceros.
- Copiar al realizar un examen, esté o no pasando por el proceso de “proctoring”.

3. Constituyen especialmente infracciones muy graves:

- Reincidir en una infracción grave.
- Adulterar documentos de la Universidad o de cualquier índole.
- Cometer actos de violencia escrita a través del Campus Virtual en contra de los miembros de la Comunidad Universitaria, por ejemplo, amenazas, calumnias, injurias o interferencias en el ejercicio de sus derechos.
- Usar el contenido de los tomos a título y usufructo propio.
- Al visitar la Universidad, portar armas (no aplica a agentes del orden público que por la naturaleza de su trabajo estén obligados a portarlas), traficar, portar o almacenar estupefacientes o materias primas que sirvan para obtenerlos y apropiarse indebidamente de bienes, documentos o valores de la Universidad, de estudiantes o de algún miembro de la comunidad.
- Faltar a la comparecencia en el día y hora señalada a una citación del Comité de Control Académico y de Disciplina.
- Utilizar el nombre o logotipo de la Universidad, sus organismos y sus autoridades, sin la autorización correspondiente.
- Negar identificación al ser requerida en el proceso de examen supervisado a través del Campus Virtual.

El Comité de Control Académico y de Disciplina podrá ampliar o alterar esta lista, sin excluir o eliminar ningún tipo de infracción, según los casos investigados y juzgados.

Tipos de sanciones:

- A las infracciones menos graves les corresponderá una o más de las siguientes sanciones:
 - Amonestación verbal
 - Amonestación escrita
- A las infracciones graves les corresponderá una o más de las siguientes sanciones:

- Suspensión temporal en el Campus Virtual de participación en toda actividad universitaria (estudiante “de baja”) desde un día hasta un máximo de cuatro meses.
- Prohibición de ingreso a las dependencias físicas y servicios informáticos de la Universidad por el período sancionado. El estudiante en esta situación se considerará como un estudiante en estatus de baja parcial.
- A las infracciones muy graves les corresponderá una o más de las siguientes sanciones:
 - Prohibición de ingreso a las instalaciones físicas y servicios informáticos de la Universidad por el período sancionado (estudiante en baja parcial). El período en cuestión será determinado por el Comité de Control Académico y de Disciplina.
 - Expulsión de la Universidad, lo que implica la prohibición indefinida de ingreso a la misma (estudiante “de baja permanente”).
- Las sanciones serán registradas en el expediente académico del estudiante.
- La imposición de las medidas disciplinarias antes señaladas se hará conforme con el mérito de las circunstancias atenuantes o agravantes de responsabilidad que en cada caso ocurran. Se podrán considerar como atenuantes el poseer buenos antecedentes académicos, tener una conducta anterior irreprochable, o reparar todo o parte del daño producido.
- El Comité de Control Académico y de Disciplina podrá, en casos calificados fundamentales, rebajar en un grado la sanción correspondiente a cambio de aplicar sanciones alternativas que privilegien la rehabilitación del alumno y el beneficio de la comunidad universitaria.
- Las medidas disciplinarias serán aplicadas sin perjuicio de ejercer en contra de los sancionados las acciones judiciales que correspondan según la legislación vigente del país. Al ser una Universidad a distancia, no se excluye acciones judiciales fuera del territorio nacional o aplicación de normas internacionales.
- En caso de que una instancia universitaria haya aportado información falsa, errónea o incompleta, será sometida a este procedimiento si son estudiantes. En caso de ser docentes, serán sancionados con la suspensión temporal de sus actividades sin sueldo por un período de un año académico. Si hay reincidencia, será aplicado un procedimiento de retiro de la Universidad. Esta investigación será realizada por el propio Comité de Control Académico y de Disciplina, siguiendo el mismo procedimiento de operación.
- En caso que un estudiante y miembro del Comité de Control Académico y de Disciplina incurriera en actos que afecte un correcto desempeño de la comisión, será expulsado del comité, y la vacante será cubierta por Rectoría. En caso de ser docentes, serán sancionados con la suspensión temporal de sus actividades sin sueldo por un período de un año académico. Si hay reincidencia, será aplicado un procedimiento de retiro de la Universidad. Esta investigación será realizada por el propio Comité siguiendo el mismo procedimiento de operación.

7.H. NORMAS DE CONDUCTA

Código de Conducta de los Estudiantes

Un estudiante de la Universidad es considerado una persona responsable de sus actos en términos éticos, morales y legales, quienes aceptan la Misión de la Universidad, y todas sus normas, reglamentos y estatutos, y por ello cuentan con el derecho de participar de la vida académica.

Con relación a la conducta, un estudiante de la Universidad:

- Hará buen uso de los servicios universitarios recibidos.
- No participará ni involucrará a la universidad ni a terceras personas en cualquier acto ilegal o ilícito, así como en actos que afecten la ética, la moral y/o la integridad de su persona, la Universidad o terceros;
- Cumplirá su programación de estudios con responsabilidad.
- No dará información falsa de ningún tipo a la Universidad.
- No podrá usar de manera incorrecta o indebida sus derechos ni sus obligaciones.
- No podrá incurrir en copia, plagio o adulteración de documento, información o dato.

7.I. DERECHOS Y DEBERES DE LA INSTITUCIÓN Y LOS ESTUDIANTES

La Universidad a través de sus diversas tareas promueve la creación, el descubrimiento, la organización, la transmisión y la gestión del conocimiento a partir de su propia difusión y despliegue y del propio proceso de reflexión sobre la aplicación de estos mismos procesos.

La Universidad busca formar personas que posean un entendimiento claro y un dominio preciso de los principios básicos de la ciencia y la tecnología, con una visión y perspectiva integradora de los fenómenos naturales y sociales, y con hábitos de estudio, trabajo e investigación para actuar en sus futuras actividades con una sólida y segura preparación integral.

La Universidad basa su proceder en que cada integrante goza de las libertades y derechos que le otorga la constitución y las leyes del país y las leyes y regulaciones de defensa de personas de alcance global.

La Universidad define al estudiante para efectos de competencia de estas normas estatutarias y para efecto y aplicación en las políticas y vida universitaria, a toda aquella persona que cumpla satisfactoriamente con los requisitos de admisión y tenga la calidad de alumno en conformidad con la reglamentación vigente sin importar su sexo, raza, nacionalidad, religión o convicciones políticas.

Toda persona que cumpla con ser un estudiante de la Universidad goza de libertades y asume deberes y derechos para con la Universidad y de la Universidad hacía él o ella. En general un o una estudiante de la Universidad debe mostrar y demostrar en cualquier acción de su vida universitaria un respeto alto e irrestricto por los derechos de los demás, excluyendo toda forma de violencia o incitación a ella ya sea de manera física o de manera virtual. La Universidad protege la individualidad de opinión y de comportamiento pero no ampara la exclusión o la agresión de otras personas que se deriven de la individualidad.

7.J. DERECHOS Y DEBERES DE LA INSTITUCIÓN CON LOS ESTUDIANTES

El estudiante tiene derecho a, y es deber de la Universidad que la misma:

- Aporte una sólida formación científica, técnica, profesional, humana y solidaria guiada por la filosofía de la propia Universidad.

- Desarrolle en cada estudiante una fuerte capacidad emprendedora e innovadora para producir avances y aportar soluciones de aplicación directa en la sociedad y la comunidad.
- Promueva la expresión de opinión como parte del proceso de formación dentro del respeto solidario y comunitario que surge de la propia libertad individual de expresión, opinión y comportamiento.
- Informe, divulga y difunda toda información que afecta la vida universitaria especialmente los relativos a normas, reglamentos y disposiciones universitarias.
- Informe a cada persona de los datos personales contenidos en los registros académicos de la Universidad.
- Tenga mecanismos de apelación conocidos, informados, justos y equitativos para expresar apelaciones y peticiones.
- Aporte mecanismos para ser escuchado por la autoridad que corresponda sobre cualquier aspecto de la vida universitaria.
- Sostenga siempre un espacio de libertad e igualdad de derechos, sin discriminación de sexo, raza, nacionalidad, religión o ideología.
- Aporte un procedimiento para juzgar las infracciones universitarias, las cuales serán conocidas así como las sanciones a imponer.
- Garantice privacidad en la información de los estudiantes y facilitar los medios para que los enmienden.
- No se prive al estudiante de su derecho de expresión con las consecuencias que debe conocer de sus actos.
- Garantice libertad de reunión y asociación en los términos aceptados por la sociedad y sus regulaciones.
- Garantice la discusión con cualquier docente en los términos adecuados a una conversación universitaria.
- No sean usados como sujetos de investigación sin su consentimiento informado.
- Proveer asesoría y seguimiento académico en cualquier actividad universitaria aceptada o exigida.
- Garantice una carga académica que no afecte sus condiciones físicas, mentales y cognitivas.

7.K. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES PARA CON LA INSTITUCIÓN

El derecho fundamental del o de la estudiante de la Universidad es el de educarse. Este derecho no se limita a las actividades formales en la sala de clases, sino que abarca el conjunto de interacciones y experiencias con otros miembros de la comunidad universitaria. El deber primordial del o de la estudiante es ejercitar al máximo este derecho y mostrar una conducta que permita a los demás miembros de la comunidad universitaria el igual ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes.

Constituye deber de cada estudiante y derecho a exigir por parte de la Universidad, que cada estudiante:

- Contribuya a su propia formación y la de los demás de manera cooperativa, colaborativa y solidaria dando su mejor esfuerzo al estudio individual o grupal.
- Sostenga una conducta y unas actitudes en el espacio de lo físico y lo virtual que sean ejemplo de desarrollo, excelencia y prestigio de la Universidad.
- Se abstenga de participar en actos o situaciones que puedan dañar o menoscabar la imagen de la Universidad sin que por ello se vea amenazada la libertad individual de la cual el estudiante es responsable civil, administrativo y penal a título propio.
- Mantenga un trato respetuoso en las interacciones con sus pares y con cada uno de los miembros de la comunidad que integra la Universidad.
- Promueva siempre una cultura de respeto con el medio natural y social de manera ética y responsable.
- Acepte y cumpla las normas, reglamentaciones y toda disposición vigente de la Universidad.
- Es responsabilidad del prospecto informarse para cumplir con los estatutos requeridos de cada país para ejercer la profesión.
- Utilice los recursos universitarios para fines estrictamente académicos y dentro de la filosofía de la Universidad.
- No incurra en infracción normada y cumpla las sanciones impuestas en cada caso.
- No aporte información falsa, engañosa o que induzca a falsificación de información.
- No participe ni sea parte de actividades consideradas por la normativa universitaria, o la ley nacional o las leyes y normas internacionales, delitos o actividades terroristas o de exaltación a la violencia o de denigración de persona u organización cualquiera, o cualquier otro que atente contra las personas o la sociedad. Tampoco podrá usar los medios y recursos provistos y/o usados por la Universidad para estos fines.

7.L. DERECHOS Y DEBERES DE LA FACULTAD CON LOS ESTUDIANTES

Constituyen derechos de cada estudiante y deberes de la Facultad, que cada estudiante:

- Posea un espacio de apelación conocido, informado, justo y equitativo a cualquier evento académico en que el estudiante desee o exija resolución.
- Sea informado de todos los mecanismos de evaluación a los cuales será sometido con cinco (5) días de antelación al inicio de cada actividad académica.
- Sea tratado en igualdad.
- No sea obligado a incurrir en alguna infracción de manera forzada consciente o inconsciente, o voluntaria.

7.M. PROCESO DE QUEJAS Y RECLAMACIONES

El Proceso de Quejas y Reclamaciones es un mecanismo que permite que el estudiante canalice sus reclamaciones cuando entiende que sus derechos han sido afectados, cuando está descontento con una decisión tomada por la administración o la facultad o cuando entienda que se vea afectada su capacidad para estudiar o completar su programa de estudio en la Institución.

Tanto el personal administrativo como facultad tendrán el tiempo necesario para plantear su versión de los hechos. En caso de ser necesario, la queja podría referirse al Consejo de Educación de Puerto Rico (CEPR) y/o a las agencias de ley y orden de Puerto Rico.

Este proceso estará disponible en todo momento en la página web de UNINI, en el Catálogo Institucional, en el Manual de Estudiantes y en el Manual de Facultad.

I. Reclamaciones administrativas

Este tipo de reclamación incluye los servicios de envío de materiales, envío de transcripciones de créditos, certificaciones, diplomas, planes y programas de estudios, así como cualquier otro servicio brindado por el Decanato de Asuntos Estudiantiles.

Cuando UNINI recibe una queja o reclamación de un estudiante relacionado con los aspectos administrativos, el procedimiento de la Institución para manejar la queja consta de los siguientes pasos:

- Primero:** El estudiante presenta su queja o reclamación al Decanato de Asuntos Estudiantiles, a través de la herramienta “Contacto” disponible en el PANAL o vía telefónica.
- Segundo:** El Decanato de Asuntos Estudiantiles evalúa e investiga la queja o reclamación diligentemente, de manera justa y equitativa y en un plazo no mayor de diez (10) días laborables desde la recepción de la reclamación.
- Tercero:** El receptor de las reclamaciones o quejas es contactado acerca de las medidas y acciones que deban tomarse.
- Cuarto:** Las medidas previstas son llevadas a cabo, basado en la queja o reclamación recibida.
- Quinto:** El estudiante es notificado/a sobre la acción llevada a cabo y las decisiones tomadas.

II. Reclamaciones financieras

Este tipo de reclamación incluye errores cometidos al cobrar el costo de matrícula o mensualidades así como otros servicios. También incluye reclamaciones relacionadas a reembolsos.

Cuando UNINI recibe, de un estudiante, una queja o reclamación relacionada con los aspectos económicos, el procedimiento de la Institución para manejar la queja consta de los siguientes pasos:

- Primero:** El estudiante presenta su queja o reclamación al Decanato de Administración y Finanzas, a través de la herramienta “Contacto” disponible en el PANAL o vía telefónica.
- Segundo:** El Decanato de Administración y Finanzas evalúa e investiga la queja o reclamación en un plazo no mayor de diez (10) días laborables desde la recepción de la reclamación.
- Tercero:** El receptor de las reclamaciones o quejas es notificado sobre las medidas y acciones que deban tomarse.
- Cuarto:** Las medidas previstas son llevadas a cabo, basado en la queja o reclamación recibida.
- Quinto:** El estudiante es notificado/a sobre la acción llevada a cabo y las decisiones tomadas.

III. Reclamaciones técnicas

Cuando UNINI recibe una queja o reclamación de un estudiante relacionado con los aspectos técnicos (acceso al PANAL, acceso al Campus Virtual, problemas al subir documentos al Campus Virtual) el procedimiento de la Institución para manejar la queja consta de los siguientes pasos:

- Primero:** El estudiante presenta su queja o reclamación a Soporte Técnico, a través de la herramienta “Contacto” disponible en el PANAL.
- Segundo:** Soporte Técnico evalúa e investiga la queja o reclamación en un plazo no mayor de 24 horas desde la recepción de la reclamación.
- Tercero:** El receptor de las reclamaciones o quejas es contactado acerca de las medidas y acciones que deban tomarse.
- Cuarto:** Las medidas previstas son llevadas a cabo, basado en la queja o reclamación recibida.
- Quinto:** El estudiante es notificado/a sobre la acción llevada a cabo y las decisiones tomadas.

IV. Reclamaciones Académicas

Cuando UNINI recibe, de un estudiante, una queja o reclamación relacionada con los aspectos académicos, el procedimiento de la Institución para manejar la queja consta de los siguientes pasos:

IV.1. Reclamaciones sobre notas

- Primero:** El estudiante presenta su queja o reclamación al profesor de la asignatura utilizando la herramienta de “Mensaje” disponible en el Campus Virtual, donde él/ella especifica los motivos por los que no está de acuerdo con la calificación obtenida. El reclamo debe hacerse dentro de los primeros diez (10) días hábiles desde la publicación de la nota.
- Segundo:** El profesor evalúa y responde a la reclamación del estudiante en un lapso de diez (10) días hábiles después de recibir la reclamación, explicando la calificación otorgada o la corrección.
- Tercero:** El profesor hace las correcciones necesarias en el Campus Virtual y/o el expediente académico del alumno, si procede.
- Cuarto:** El profesor notifica al estudiante la acción llevada a cabo y la decisión tomada.
- Quinto:** Si el estudiante no está satisfecho con la decisión final del profesor, puede presentar su queja al director del programa utilizando la herramienta “Cartas al Director” disponible en el Campus Virtual. El reclamo debe hacerse dentro de los primeros diez (10) días hábiles a partir de la decisión final del profesor.
- Sexto:** El director del programa (Director de Doctorados para los doctorados) evalúa y responde a la reclamación del estudiante en diez (10) días laborables desde la recepción de la reclamación.
- Séptimo:** Si el estudiante no está de acuerdo con el proceso de evaluación aplicado por el profesor y el director del programa, puede solicitar una revisión de su nota, apelando al director del departamento (o Director de los Programas Doctorales), dentro de los primeros diez días hábiles de la recepción de la decisión.
- Octavo:** El director de departamento (o el Decano Académico) responde al estudiante en un plazo máximo de 20 días hábiles desde la recepción de la reclamación. El Decanato Académico participará en la evaluación del caso. La decisión resultante será definitiva y firme, por acuerdo entre las partes involucradas o una mayoría simple.

IV.2. Reclamaciones sobre el desempeño de la Facultad

- Primero:** El estudiante presenta su queja o reclamación al Decanato de Asuntos Estudiantiles, a través de la herramienta “Contacto” disponible en el PANAL.
- Segundo:** El Decanato de Asuntos Estudiantiles evalúa e investiga la queja o reclamación en un plazo no mayor de diez (10) días laborables desde la recepción de la reclamación.
- Tercero:** El Decanato de Asuntos Estudiantiles lo canaliza al Decanato Académico.
- Cuarto:** El Decanato Académico evalúa e investiga la queja o reclamación diligentemente, de manera justa y equitativa y en un plazo no mayor de diez (10) días laborables desde la recepción de la reclamación.
- Quinto:** El receptor de las reclamaciones o quejas es contactado acerca de las medidas y acciones que deban tomarse.
- Sexto:** Las medidas previstas son llevadas a cabo, basado en la queja o reclamación recibida.
- Séptimo:** El estudiante es notificado/a sobre la acción llevada a cabo y las decisiones tomadas.

Cada estudiante tendrá la responsabilidad de mantener, preservar y proyectar una actitud respetuosa hacia la facultad, así como a la comunidad universitaria en general. Cualquier acto de conducta inapropiada que afecte el buen nombre y la imagen de la Institución, puede ser motivo de acción disciplinaria.

IV.3. Reclamaciones sobre el contenido, efectividad y expectativas del programa

- Primero:** El estudiante presenta su queja o reclamación al profesor de la materia, a través de la herramienta “Contacto” disponible en el Campus Virtual.
- Segundo:** El profesor evalúa e investiga la queja o reclamación en un plazo no mayor de diez (10) días laborables desde la recepción de la reclamación.
- Tercero:** El profesor lo canaliza al Decanato Académico.
- Cuarto:** El Decanato Académico evalúa la queja o reclamación.
- Quinto:** El receptor de las reclamaciones o quejas es contactado acerca de las medidas y acciones que deban tomarse.
- Sexto:** Las medidas previstas son llevadas a cabo, basado en la queja o reclamación recibida.
- Séptimo:** El estudiante es notificado/a sobre la acción llevada a cabo y las decisiones tomadas.

IV.4. Reclamaciones sobre los servicios de biblioteca

- Primero:** El estudiante presenta su queja o reclamación a la bibliotecaria.
- Segundo:** La bibliotecaria evalúa e investiga la queja o reclamación en un plazo no mayor de diez (10) días laborables desde la recepción de la reclamación.
- Tercero:** La bibliotecaria notifica al estudiante sobre la acción llevada a cabo y las decisiones tomadas.
- Cuarto:** Si el estudiante no está satisfecho con la decisión final de la bibliotecaria, puede presentar su queja al Decanato de Asuntos Estudiantiles mediante la herramienta de “Contacto” disponible en el PANAL.
- Quinto:** El Decanato de Asuntos Estudiantiles evalúa e investiga la queja o reclamación en un plazo no mayor de diez (10) días laborables desde la recepción de la reclamación.

Sexto: El receptor de las reclamaciones o quejas es notificado/a sobre las medidas y acciones que deben tomarse.

Séptimo: Las medidas previstas son llevadas a cabo, basado en la queja o reclamación recibida.

Octavo: El estudiante es notificado/a sobre la acción llevada a cabo y las decisiones tomadas.

Las quejas o reclamaciones de los estudiantes sobre situaciones que afectan el orden, respeto, o discriminación de cualquier tipo, condición social, entre otros; se canalizarán a través del Decanato de Asuntos Estudiantiles. Las quejas o reclamaciones se manejan en estricta confidencialidad.

El estudiante tiene derecho a apelar de conformidad con el proceso de apelación, establecido por la Institución.

Las quejas o reclamaciones de los estudiantes ante el Consejo de Educación de Puerto Rico (CEPR):

El estudiante es libre de presentar a la administración una reclamación o querrela sobre alguna situación que entienda afecta su capacidad para estudiar o completar su programa de estudio en la Institución.

Los estudiantes serán informados, que si por alguna razón no están de acuerdo con las medidas adoptadas por la Institución para resolver la situación, pueden contactar o comunicarse con el Consejo de Educación de Puerto Rico (CEPR). El estudiante debe haber agotado todos los esfuerzos con la Institución para resolver su queja antes de considerar la posibilidad de presentarla al CEPR.

Proceso de apelación:

Si el estudiante no está de acuerdo con la decisión tomada, puede apelar a la misma dentro de un plazo de 15 días hábiles, una vez que ha sido notificado/a de la decisión. Los pasos a seguir son los siguientes:

1. Presentar una carta de apelación al Decanato de Asuntos Estudiantiles indicando las razones para no estar de acuerdo con la resolución.
2. El Decanato de Asuntos Estudiantiles evaluará la solicitud de revisión y presentará un informe al Rector y al Decanato Académico o al Decanato de Administración y Finanzas, según corresponda.
3. El Rector evalúa y responde a la reclamación del estudiante en diez (10) días laborables desde la recepción de la reclamación.
4. Si el estudiante aún no está de acuerdo con la mencionada revisión, puede apelar la decisión al Presidente.

8. POLÍTICAS

8.A. POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDAD PARA PROTEGER LA INFORMACIÓN QUE CONTIENEN LOS EXPEDIENTES ACADÉMICOS (LEY FERPA)

La Universidad cumple con las cláusulas de la Enmienda Buckley (*Family Educational Rights and Privacy Act of 1974, as ammended*). Esta Ley federal protege la privacidad de los expedientes educativos de los estudiantes y establece el derecho de éstos a inspeccionar y revisar dichos expedientes. Provee, además, las guías para corregir la exactitud de la información por medio de audiencias informales y formales. Los estudiantes tienen el derecho a radicar querellas, si así lo desean, ante “*The Family Educational Rights and Privacy Act Office, Department of Health, Education and Welfare, 330 Independence Ave., S.W. Washington, D.C. 20201*”, en relación con alegados incumplimientos de la Ley por parte de la Universidad.

La Universidad, a través del Identificado del Estudiante permite que éste tenga acceso a la información que la Universidad maneja de él o ella. El estudiante en caso de enmienda, solicitará el cambio a través del PANAL.

8.B. PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS PARA LIMITAR EL ACCESO A LOS EXPEDIENTES DE LOS ESTUDIANTES

La documentación de los estudiantes está salvaguardada en un sistema computacional.

La documentación de los estudiantes igualmente está guardada y conservada físicamente en dependencias especiales del Decanato de Asuntos Estudiantiles. Esta dirección tiene la clave de acceso a estas dependencias las cuales son accesibles con cerrojo digital y llave electrónica. La contraseña será cambiada cada seis (6) meses por la Decana de Administración y Finanzas.

El espacio físico de las instalaciones computacionales y de la documentación física son espacios ígneos y con una temperatura de seguridad para preservar la documentación física y digital.

8.C. MEDIDAS DE PROTECCIÓN Y CONFIDENCIALIDAD DE LAS TRANSCRIPCIONES DE CRÉDITOS

La Oficina de Registraduría es responsable de la custodia y mantenimiento de todo Expediente Académico o Transcripción de Crédito oficial del estudiante, así como del envío de las mismas y de certificar que el estudiante ha cumplido con los requisitos de graduación.

Los datos relacionados al expediente académico del estudiante, tales como datos de matrícula, cursos aprobados, bajas, transcripciones de créditos se conservan en la base de datos, desde su admisión a la Institución hasta la otorgación del grado obtenido.

La Oficina de Registraduría registra todos los elementos académicos de los estudiantes, tales como matrícula, cursos aprobados, bajas, programa académico, transcripciones de créditos y progreso

académico, entre otros. En esta base de datos se conservan todas las transcripciones de créditos de los estudiantes. La Oficina de Registraduría digitaliza cada expediente académico para así conservar toda la información de los estudiantes.

8.D. PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS PARA PROTEGER LOS EXPEDIENTES ACADÉMICOS CONTRA FUEGO, INUNDACIÓN Y OTRAS CATÁSTROFES

Los expedientes académicos y digitales “Backup” son salvaguardados en armarios anti-inmersión, antincendios y anti-choques.

8.E. POLÍTICA SOBRE EL ACCESO NO AUTORIZADO A LOS SERVIDORES

Los servidores de la Universidad se consideran un depósito de activos y por tanto su seguridad es completa incluyendo el control de acceso a las dependencias donde se encuentra, manipulación de su hardware y software, y seguimiento de actividades del personal asignado a sus labores de gestión, explotación y/o mantenimiento.

Los servidores de la Universidad se encuentran en sitios de acceso reservado y el acceso a sus dependencias sólo se permite al Director de Tecnologías. Esta dirección tiene la clave de acceso a estas dependencias las cuales son accesibles con cerrojo digital y llave electrónica. La contraseña será cambiada cada seis (6) meses por la Decana de Administración y Finanzas.

Si un estudiante accede sin autorización a los servidores se considera una infracción grave y según la acción realizada puede conducir a la expulsión y/o a una demanda por parte de la Universidad contra el estudiante.

Si una persona ajena a la Universidad accede sin autorización, esta podrá demandarlo.

Cualquier miembro de la comunidad universitaria, empleado, cliente o usuario, que sin autorización acceda, utilice, destruya, altere, desmantele o desconfigure las tecnologías de información de la Universidad, sus propiedades o de terceras personas, amenaza el acceso e información y atenta contra la seguridad para crear productos intelectuales, ocasionando un daño al orden institucional. Tal conducta será castigada con una acción disciplinaria conforme a la reglamentación universitaria, así como otras acciones que procedan en derecho.

La Universidad cataloga como inaceptable, no ético y causa de acción disciplinaria incluyendo la no reasignación, expulsión, despido o cualquier otra acción legal, toda actividad en la cual se violenten los derechos reservados o protección de patente y autorizaciones, así como acuerdos registrados y otros contratos de la Universidad o de terceros. La Institución sancionará a toda persona que interfiera con el uso para el cual están dirigidos los recursos de información, intente obtener u obtenga acceso no autorizado a estos recursos, o que sin autorización intente, destruya, altere, desmantele, desconfigure, impida el derecho a acceso o que de otra manera interfiera con la integridad de información computadorizada o recursos de información.

La lectura de esta política institucional es compulsoria para los usuarios del sistema de información al momento de permitirles acceso al mismo. La implantación de esta política estará a cargo de cada unidad académica o dirección administrativa en coordinación con la Decana de Administración y Finanzas.

8.F. USO Y DIVULGACIÓN DEL NÚMERO DE SEGURO SOCIAL

En UNINI se cumple cabalmente con las leyes que protegen la privacidad del número de seguro social y cualquier empleado que divulgue dicho número, ya sea de otros empleados, estudiantes o cualquier persona que tenga alguna relación contractual con la Institución constituirá el despido inmediato del mismo, y se podrán tomar medidas legales en contra del empleado. En UNINI se cumple con la Ley Núm. 186 del 1ro de septiembre de 2006, que prohíbe el uso del número de Seguro Social como identificación rutinaria en instituciones educativas públicas y privadas desde el nivel elemental hasta el postgraduado so pena de recibir multas administrativas por el Consejo de Educación de Puerto Rico (CEPR).

Cumpliendo con la Ley Núm. 111 del 7 de septiembre de 2005, “Ley de Información al Ciudadano sobre la Seguridad de Bancos de Información” en caso de que haya una violación en seguridad o acceso no autorizado a los documentos que contengan el número de seguro social, se notificará inmediatamente a la persona afectada a través del correo, correo electrónico o servicio público para que obtengan más información. También se notificará al Departamento de Asuntos del Consumidor (DACO) en un término no mayor de 10 días.

Acorde con la Ley Núm. 207 del 27 de septiembre de 2006, Ley para prohibir a todo patrono de empresa privada y corporaciones públicas utilizar el Número de Seguro Social de los empleados como medio de identificación, UNINI no utiliza el número de Seguro Social para la identificación de sus empleados ni para sus estudiantes.

8.G. POLÍTICA DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y NO DISCRIMINACIÓN

La Universidad Internacional Iberoamericana (UNINI) cumpliendo con las normas y disposiciones establecidas por la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, establece la Política Contra la Discriminación, y por ende promulga la Igualdad de Oportunidades.

La Carta de Derecho Artículo II, Sección 1 establece que la dignidad e igualdad del ser humano es inviolable. Todos los hombres son iguales ante la Ley. No podrá establecerse discriminación alguno por motivo de raza, color, sexo, nacimiento, origen o condición social, ni ideas políticas o religiosas. Tanto las leyes como el sistema de instrucción pública encarnarán estos principios de esencial igualdad humana.

Aquellos estudiantes con necesidades especiales deberán solicitar el acomodo razonable a la Consejera Profesional, quien evaluará y orientará al estudiante respecto a los pasos a seguir para otorgar dicho acomodo. Si la solicitud de acomodo razonable es recibida en Asuntos Estudiantiles, se referirá el caso a la Consejera Profesional.

Es por eso que la Universidad Internacional Iberoamericana excluye toda discriminación en la educación, empleo y en la prestación de servicios por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ascendencia, estado civil, ideas o creencias religiosas o políticas, género, preferencia sexual, nacionalidad, origen étnico, condición de veterano de las Fuerzas Armadas o incapacidad física.

Esta política antidiscriminatoria se extiende a todas las funciones y actividades de la Universidad Internacional Iberoamericana y de todos sus sistemas, tales como empleo y la selección de empleos, los programas educativos, los servicios, las admisiones y la ayuda financiera, entre otros.

Esta Política tiene vigencia inmediata y deja sin efecto cualquier otra certificación, política o reglamento de cualquier índole que sea contraria a la misma.

El establecimiento y cumplimiento de esta política, así como su publicación, cumple con los reglamentos federales de Título IX, Enmiendas Educativas de 1972, la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación del 1973, según enmendada; con la Ley del veterano, 1974, sección 402, según enmendada; y con la Ley ADA (*American with Disabilities Act*) del 26 de julio de 1990.

8.H. PLAN PARA FACILITAR EL ACCESO DE LOS ESTUDIANTES CON IMPEDIMENTOS A LAS INSTALACIONES Y ACTIVIDADES INSTITUCIONALES (LEY ADA)

Aunque la Universidad ofrecerá todos sus cursos en la modalidad no presencial, las facilidades físicas cuentan con los requisitos mínimos necesarios para facilitar el acceso a estudiantes con impedimentos físicos. Además, los estudiantes sordos podrán utilizar los servicios de traductor a través de www.globalvrs.com, de *American Sign Language*, donde pueden recibir los servicios en Español o Inglés. Cumpliendo de esta manera con las normas de la Ley de *American Disability Act.*, del 26 de julio de 1990 y luego enmendada con cambios y puesta en efecto el 1ro de enero de 2009.

Aquellos estudiantes con necesidades especiales podrán dirigirse a la Decana de Asuntos Estudiantiles, quien referirá el caso a la Consejera Profesional según amerite.

8.I. DERECHO DE LOS ESTUDIANTES MILITARES

En UNINI se cumple con la Ley. Núm. 109 del 11 de abril de 2003, que regula las relaciones contractuales entre los estudiantes militares de educación post-secundaria en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico y las instituciones superiores de enseñanza. Reconocemos y respetamos los derechos civiles fundamentales reconocidos en esta ley.

Todo estudiante que haya sido activado por las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos o por la Guardia Nacional de Puerto Rico deberá notificar y presentar evidencia a UNINI de esa activación e inmediatamente se le concederá una prórroga hasta tanto el estudiante informe que ha culminado dicha activación. UNINI notificará a los profesores de las clases que estén activas en el momento y las mismas se pondrán en suspenso hasta el regreso del estudiante. En la medida en que sea

posible, UNINI tratará de que el mismo profesor ofrezca el curso al estudiante, pero en caso de no ser así, se tomarán las medidas necesarias para que el estudiante se afecte lo menos posible.

8.J. POLÍTICA DE PROPIEDAD INTELECTUAL

La obra creativa de la facultad, los empleados no docentes y los estudiantes es objeto de protección jurídica bajo la Ley de Propiedad Intelectual, para su beneficio, el de la Institución y de la comunidad en general. La política Institucional de Derechos de Autor, en consonancia con la misión de la Universidad, tiene el propósito de proteger, reconocer y divulgar los derechos y responsabilidades de la comunidad universitaria sobre el producto de su trabajo intelectual o industrial, incluyendo el derecho de recibir ingresos y otros beneficios tangibles por su obra.

Los Derechos de Autor se aplican al personal docente y no docente de la Universidad, tanto a tiempo completo como a tiempo parcial, a profesionales, contratistas y estudiantes. La política persigue los siguientes objetivos:

1. Servir al interés público proveyendo un procedimiento para hacer accesible el trabajo intelectual protegido, producto del quehacer universitario.
2. Fomentar la investigación y el desarrollo de ideas, así como la publicación de las investigaciones y otras formas de expresión intelectual, mediante la debida orientación y asesoramiento sobre el modo de proteger y registrar los derechos de autor y el beneficio económico que pueda generar tal protección y registro.
3. Definir la interpretación institucional sobre la aplicabilidad de la jurisprudencia y reglamentación vigente en el ámbito jurisdiccional de los Estados Unidos y en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico sobre el producto intelectual sujeto a protección bajo derechos de autor.
4. Proteger los intereses de la Universidad y orientar a sus empleados y estudiantes sobre cómo proteger sus derechos de autor.

8.K. POLÍTICAS DE MANTENIMIENTO DE LA OFERTA ACADÉMICA Y COMPROMISO DE CONTINUIDAD DE ESTUDIOS EN CASO DE CIERRE INSTITUCIONAL (TEACH-OUT)

Política de Mantenimiento de la Oferta Académica

La Universidad certifica que todos los programas ofrecidos han sido resultado de estudios de necesidades sociales y de demanda científico-profesional, motivo por el cual la oferta de estudios es pertinente y adecuada y se mantendrá mientras esas necesidades y/o demanda existan, las cuales se espera siempre no sean inferiores a cinco años con el fin de conseguir generar una masa de graduados que puedan aplicar su conocimiento.

La Universidad asegura a todos sus estudiantes lo siguiente:

- dar solución a cada incidencia en la medida de lo posible;
- actualizará los contenidos cada dos años o en cualquier momento que se precise;

- actualizará (si se precisa) la secuencia de la programación de estudios anualmente;
- actualizará (si se precisa) el programa de estudios; y,
- actualizará las metodologías discrecionalmente según los niveles de éxito de los estudiantes.

Todo cambio no afectará a los estudiantes activos al momento de los cambios y estará regulado en las normas de su vida académica manteniendo por dos años su programa de estudios.

Compromiso de Continuidad de estudios en caso de cierre institucional

La Universidad en caso de cierre de sus actividades se compromete a llevar a término de sus estudios a todos los estudiantes activos bajo los términos de su contrato (Acuerdo de Matrícula).

La Universidad:

- Mantendrá una oficina de atención al estudiante por lapso de un año funcionando para atenderlos.
- Mantendrá una lista de estudiantes activos por programa, que contendrá la siguiente información: nombre, DNI (número de pasaporte o licencia de conducir), Login, fecha estimada de finalización, estatus académico y financiero del alumno.
- Continuará ofreciendo los programas a través del Campus Virtual hasta que el estudiante culmine sus estudios, sin costo adicional.
- Aplicará las normas de cancelación y reembolso que figuran en el Acuerdo de Matrícula en caso de que el mismo decida no continuar con sus estudios.
- Siguiendo las normas establecidas en el Artículo 48, Reglamento para el Licenciamiento de Instituciones de Educación Superior en Puerto Rico del 9 de octubre de 2012, del Consejo de Educación de Puerto Rico (CEPR):
 - Solicitará al CEPR que asuma la custodia de los expedientes académicos de estudiantes activos y egresados, mediante entrega de una copia digitalizada de los mismos desde el comienzo de sus operaciones.
 - Notificará a los estudiantes activos, egresados y al CEPR sobre estas medidas a través de medios electrónicos y físicos.

8.L. POLÍTICA DE PARTICIPACIÓN DE LOS ESTUDIANTES EN LOS COMITÉS INSTITUCIONALES

Los estudiantes podrán participar en los comités institucionales y en actividades extracurriculares, siempre y cuando sean recomendados por los directores de programas.

8.M. POLÍTICA DE “BULLYING” Y “CIBERBULLYING”

A. Objetivo

En cumplimiento con la Ley 104 del 2016, Ley de Hostigamiento e Intimidación o “bullying”, también conocida como Ley Alexander, y “ciberbullying”, UNINI establece los siguientes métodos de

prevención y acción contra esta práctica. Universidad Internacional Iberoamericana (UNINI) secunda el propósito de las legislaciones emergidas para salvaguardar el entorno académico como uno libre de violencia emocional y física.

B. Justificación

Esta política surge considerando, como bien se interpreta de la ley, que para que los estudiantes puedan aprender y lograr estándares académicos sobresalientes, necesitan un ambiente seguro y libre de violencia. El hostigamiento, la intimidación y “bullying” o “ciberbullying” son conductas que interfieren con la habilidad de aprender en el sistema de educación pública y privado del país.

C. Definición y descripción del acoso escolar y cibernético

La ley define los siguientes tipos de hostigamiento e intimidación:

- Hostigamiento e intimidación y/o “bullying”; cualquier patrón de acciones realizado intencionalmente, ya sea mediante abuso psicológico, físico, cibernético o social, que tenga el efecto de atemorizar a un o una estudiante o a un grupo de estudiantes e interfiera con este, sus oportunidades académicas y su desempeño, tanto en el salón de clases como en su entorno social inmediato. El hostigamiento e intimidación y/o “bullying” debe ser un patrón de hostigamiento, constituido en más de un acto, y usualmente se extiende por semanas, meses e incluso años.
- “Hostigamiento e intimidación por cualquier medio electrónico o mediante el uso de la Internet y/o ciberbullying”; es el uso de cualquier comunicación electrónica oral, escrita, visual o textual, realizada con el propósito de acosar, molestar, intimidar, y afligir a un estudiante, una estudiante, o a un grupo de estudiantes; y que suele tener como consecuencia daños a la integridad física, mental o emocional del estudiante afectado, y/o a su propiedad y la interferencia no deseada con las oportunidades, el desempeño y el beneficio del estudiante afectado. Aunque las acciones no se originen en la escuela o en el entorno académico inmediato, el acoso cibernético tiene graves repercusiones y consecuencias adversas en el ambiente educativo.

D. Expectativas y política institucional

UNINI tiene como propósito ofrecer programas de alta calidad a todos sus estudiantes. Creemos firmemente que nuestros estudiantes merecen un ambiente seguro, amistoso y de respeto. La Universidad promueve una cultura positiva de cero tolerancia al acoso escolar “bullying” o “ciberbullying”, de manera que toda la comunidad universitaria tenga derecho a ser respetada, a aprender o enseñar, y el derecho a sentirse segura en su ambiente. Esta política tiene el propósito de prevenir el acoso escolar y de orientar sobre las políticas establecidas a este respecto. Para esto, la Universidad busca crear una cultura que:

- Permita al estudiante prosperar libre de discriminación y cualquier forma de acoso.
- No tolere, apruebe o minimice conductas de acoso.
- Esté consciente de lo que constituye la conducta de acoso.

- Provea apoyo a víctimas de acoso.
- Firmemente maneje situaciones de acoso.

E. Responsabilidades de los miembros de la comunidad universitaria

Rectoría es responsable de:

- Proveer anualmente versiones escritas de esta política y sus procesos a estudiantes y a toda la comunidad universitaria.
- Informar a todo el personal sobre la política de acoso “bullying” o “ciberbullying”.
- Publicar y divulgar esta política y proceso a la comunidad universitaria a través de la página web, catálogos y manuales institucionales.
- Vigilar la implementación y ejecución de esta política y sus procesos.
- Mantener estadísticas sobre los casos de hostigamiento e intimidación en la Universidad y enviar los mismos al Consejo de Educación de Puerto Rico (CEPR) antes del 1º de julio de cada año.

El Decanato de Asuntos Estudiantiles es responsable de:

- Orientar al estudiante sobre la política de acoso “bullying” o “ciberbullying”.
- Garantizar la aplicación de esta política considerando los procesos y consecuencias aquí establecidos, y con esto asegurar:
 - La prohibición y no tolerancia de cualquier acto de acoso “bullying” o “ciberbullying” entre miembros de la Comunidad Universitaria.
 - Que cualquier miembro de la Comunidad Universitaria que ejecute acto/s de acoso “bullying” o “ciberbullying” tenga acceso limitado o restringido a las facilidades físicas y digitales de la Universidad hasta que se determine lo contrario.
 - Que todo caso de acoso “bullying” o “ciberbullying” será atendido en las próximas 72 horas después de recibir la querrela.

La Facultad y todo miembro del personal universitario es responsable de:

- Notificar cualquier situación de acoso “bullying” o “ciberbullying” que le sea notificado, inmediatamente al Decanato de Asunto Estudiantiles.

La Consejera Profesional es responsable de:

- Mantener documentación escrita de la querrela de conducta de acoso.
- Notificar a ambas partes de que se iniciará una investigación de la querrela recibida.
- Una vez realizada la investigación, notificar a la Rectora sobre los resultados de la misma y, en caso de ser necesario, al Comité de Disciplina.
- Notificar a ambas partes los resultados de la investigación y la resolución del caso y las medidas disciplinarias, en caso de que apliquen.

F. Estrategias de prevención

- La Universidad publicará la política de acoso escolar durante todo el año académico para orientar a toda la comunidad universitaria sobre el tema y cómo manejar las situaciones que surjan en el escenario educativo.
- Esta política incluye la definición de acoso escolar; cómo prevenir y cómo actuar en caso de observar o ser objeto de acoso escolar. Además, establece el procedimiento de intervención; a quién acudir y las medidas disciplinarias aplicables.
- La Universidad abre la vía de comunicación para la recomendación de actividades que refuercen y prevengan situaciones de riesgo. De ser viable, la Universidad coordinará campañas con agencias o entidades externas.
- Brindará las siguientes recomendaciones a los estudiantes:
 - Nunca divulgar la contraseña o códigos de acceso.
 - No divulgar su información o detalles de su vida privada a desconocidos.
 - Recordar que el uso de las redes para actividades ilegales, como la estafa, fraude y la pornografía, entre otros, es muy frecuente.
 - Si usted se considera víctima de acoso “bullying” o “ciberbullying”:
 - * Mantenga la evidencia ya sea en un archivo, o tome fotos o vista fija de la pantalla e informe inmediatamente la situación a su Profesor, Director de Programa, Director de Departamento o Asuntos Estudiantiles.
 - * No responda al acoso.

G. Procedimiento para la divulgación del protocolo

La política de acoso escolar “bullying” y “ciberbullying” será divulgada durante todo el año a través de la página web, el Catálogo Institucional y el Manual del Estudiante.

H. Procedimiento para la documentación de casos, confidencialidad y mantenimiento de expedientes

Documentación de casos

El acoso debe ser informado por escrito al Decanato de Asuntos Estudiantiles. El caso será analizado por la Decana de Asuntos Estudiantiles, quien, de considerarlo necesario, lo referirá a la Consejera Profesional para su manejo.

En el informe escrito el estudiante deberá ofrecer detalles sobre el acoso. En casos de “ciberbullying” debe ser capaz de evidenciar el mismo por medio de vistas fijas, fotos o cualquier otro formato.

El caso será documentado siguiendo el procedimiento de denuncias de casos establecido en el punto **I: Procedimiento de Denuncias de Casos**, en esta política.

Confidencialidad y Mantenimiento de Expedientes

La documentación de los estudiantes víctimas de “bullying o ciberbullying” será salvaguardada en un sistema digital y conservada físicamente en dependencias especiales del Decanato de Asuntos Estudiantiles. Esta dirección tiene la clave de acceso a estas dependencias las cuales son accesibles con cerrojo digital y llave electrónica. La contraseña será cambiada cada seis (6) meses por la Decana de Administración y Finanzas. Sólo la Consejera Profesional tendrá acceso a estos expedientes y a la información contenida en ellos. Aquellas quejas que la Decana de Asuntos Estudiantiles, tras una cuidadosa evaluación, no las considere “bullying o ciberbullying” serán archivadas en el expediente del estudiante.

I. Procedimiento de denuncias de casos

Secuencia de Acciones:

- El estudiante debe informar el incidente de acoso “bullying” o “ciberbullying” al Decanato de Asuntos Estudiantiles por escrito a través de correo electrónico o carta.
- La Decana de Asuntos Estudiantiles, en caso de ser necesario, canalizará el caso a la Consejera Profesional.
- La Consejera Profesional manejará el caso con las partes involucradas.
- La Consejera Profesional notificará al personal concerniente de UNINI (Rectora, Facultad) sobre la participación del/los estudiante/s en una situación que está siendo atendida si la situación afecta el desarrollo ordinario del/los estudiante/s en el curso académico diario.
- La Consejera Profesional manejará el caso, considerando las regulaciones existentes y los derechos de los estudiantes y recomendará a la Rectora y al comité de Disciplina la solución del caso, de acuerdo a la información recopilada. La solución del caso, puede incluir la recomendación de orientación o cualquier sanción al/los acosador/es.

Será prerrogativa del estudiante presentar una querrela a la Policía de Puerto Rico, si entiende que se ha infringido la Ley.

Funcionarios a cargo de atender la denuncia o evento

- Decana de Asuntos Estudiantiles.
- Consejera Profesional.
- Comité de Disciplina.

Formulario

Cuando se recibe un mensaje sobre una alegada conducta de “bullying o ciberbullying” en el correo electrónico de Asuntos Estudiantiles, se envía el **Formulario de Quejas y Reclamaciones** al estudiante. Una vez recibido el formulario cumplimentado y firmado, Asuntos Estudiantiles lo envía a la Decana de Asuntos Estudiantiles quien evaluará el caso y, de ser necesario, referirá la queja o reclamación a la Consejera Profesional.

Los pormenores de la investigación serán recopilados en el **Formulario de Récord Narrativo**.

J. Estrategias de investigación de denuncias

La Universidad manejará las quejas o querellas relacionadas a casos de acoso “Bullying” o “Ciberbullying” de la siguiente forma:

- El estudiante cumplimenta el formulario de Quejas o Reclamaciones y la Decana de Asuntos Estudiantiles refiere el mismo a la Consejera Profesional.
- La Consejera Profesional entrevistará a las partes involucradas y evaluará las evidencias que sean presentadas, con la debida confidencialidad necesaria.
- La Consejera Profesional tiene 15 días para realizar la investigación con las partes involucradas.
- En caso de que el estudiante haya realizado una querrela ante cualquier autoridad estatal, la Universidad estará sujeta a la determinación del Tribunal o la autoridad concerniente. Mientras tanto se someterá a un proceso de orientación a las partes.
- La Consejera Profesional realizará un informe preliminar, escrito y detallado, sobre la situación, que será presentado a la Decana de Asuntos Estudiantiles.
- En caso de entender que hubo falta o violación a la política, el caso será referido a la Rectora y al Comité de Disciplina.
- La(s) medida(s) disciplinaria(s) serán aplicadas de acuerdo a la falta cometida.
- El expediente será preservado indefinidamente.

K. Estrategias de intervención y sanciones de los casos

Estrategias de Intervención

- Entrevistas con la víctima y el victimario.
- Consejería Profesional con ambas partes.
- Resolver cualquier posible incidente de acoso escolar “bullying” o “ciberbullying”, que puede incluir referir la víctima y/o al acosador a cualquier otro servicio que estime apropiado.

Infracciones

- **Menos graves**
 - Alterar el normal desarrollo de cualquier actividad académica a través del Campus Virtual y/o en visitas a la Universidad.
- **Graves**
 - Realizar expresiones escritas a través del Campus Virtual que resulten impropios o irrespetuoso con los miembros de la comunidad universitaria.
 - Distribuir a través del Campus Virtual material que pueda ser ofensivo para el destinatario.
 - Realizar expresiones escritas a través del Campus Virtual que atenten contra la imagen de del estudiante.
 - Realizar una denuncia malintencionadamente falsa al Comité de Disciplina.
 - Reincidir en una infracción menos grave.

- **Muy graves**

- Cometer actos de violencia escrita a través del Campus Virtual en contra del estudiante por ejemplo, amenazas, calumnias, injurias o interferencias en el ejercicio de sus derechos.
- Reincidir en una infracción grave.
- Faltar a la comparecencia en el día y hora señalada a una citación del Comité de Disciplina. Dicha comparecencia puede ser física o por un medio electrónico que permita validar la identidad del estudiante.
- El Comité de Disciplina podrá ampliar o alterar esta lista, sin excluir o eliminar ningún tipo de infracción, según los casos investigados y juzgados.

Posibles Sanciones

- La Consejera Profesional recomendará a la Rectora la necesidad de activar el Comité de Disciplina.
- Dicho comité evaluará el caso y aplicará las acciones disciplinarias, que pueden incluir, pero no se limitan a:
 - Amonestación verbal.
 - Amonestación escrita.
 - Suspensión temporal en el Campus Virtual de participación en toda actividad universitaria.
 - Prohibición de ingreso a las dependencias físicas de la Universidad por el período sancionado.
 - Expulsión de la Universidad, lo que implica la prohibición indefinida de ingreso a la misma (estudiante “de baja permanente”).

Las sanciones serán registradas en el expediente preparado y custodiado por la Consejera Profesional. La imposición de las medidas disciplinarias antes señaladas se hará conforme con el mérito de las circunstancias atenuantes o agravantes de responsabilidad que en cada caso ocurran. Se podrán considerar como atenuantes el poseer buenos antecedentes académicos, tener una conducta anterior irreprochable, o reparar todo o parte del daño producido.

El Comité de Disciplina podrá, en casos calificados y fundamentales, rebajar en un grado la sanción correspondiente a cambio de aplicar sanciones alternativas que privilegien la rehabilitación del alumno y el beneficio de la comunidad universitaria.

Las medidas disciplinarias serán aplicadas sin perjuicio de ejercer en contra de los sancionados las acciones judiciales que correspondan según la legislación vigente del país. Al ser una Universidad a distancia, no se excluye acciones judiciales fuera del territorio nacional o aplicación de normas internacionales.

Los estudiantes serán notificados de su derecho a apelar la decisión de la Rectora y el Comité de Disciplina en cuanto a las acciones disciplinarias, contenidas en esta política. El estudiante tendrá derecho a apelar dentro de los próximos 10 días.

L. Estrategias de seguimiento

La Consejera Profesional determinará la necesidad de asistencia profesional para ambas partes de acuerdo a los resultados de la investigación. De entender necesaria la intervención de un profesional de la salud mental, la Consejera Profesional procederá a hacer los referidos a la agencia correspondiente, descrita en el apartado **Guías para Referidos a Profesional de la Salud**. El seguimiento y tratamiento será parte del Plan de Acción. El Plan de Acción tiene como objetivo principal establecer acciones que contemplen la formación socioeducativa y que garanticen la seguridad de las partes involucradas. Además debe considerar acciones que contribuyan al desarrollo integral y a la continuidad de las metas educativas de los estudiantes.

La Consejera Profesional completará el informe de investigación con los detalles y evidencias que delimiten el daño causado, si alguno, y establecerá el Plan de Acción para ambas partes. Las sanciones al victimario serán impuestas por el Comité de Disciplina.

La Universidad tiene la responsabilidad de:

- Implementar acciones para detener la situación de acoso “bullying” y/o “ciberbullying”.
- Vigilar que no se repitan esas situaciones y actuar diligentemente si se repite.
- Buscar el apoyo de otras instituciones y agencias cuando sea necesario.
- Garantizar la inmediata seguridad y protección de la integridad del estudiante afectado, sin culpabilizar ni estigmatizar al presunto acosador.
- Guardar la confidencialidad de cada una de las personas implicadas.

Los mecanismos para la protección y confidencialidad en el manejo de la información y del expediente se llevarán a cabo de acuerdo a lo establecido en el apartado **Confidencialidad y Manejo de Expedientes**. Los expedientes de quejas por acoso “bullying” y “ciberbullying” estarán disponibles para las autoridades de Ley y Orden y el Consejo de Educación de Puerto Rico, mediante solicitud escrita.

M. Guías para referidos a profesionales de la salud

Si los estudiantes de Puerto Rico requieren de asistencia de un profesional, y bajo su prerrogativa, serán referidos a:

- Procuraduría de la Mujer - (787) 722-2977.
- Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción (AMSCA) (787) 763-7575.
- Asociación de Servicios Psicológicos (787) 764-7594.
- Profesionales/hospitales privados.

Los estudiantes internacionales serán referidos por Asuntos Estudiantiles Internacional a los profesionales de la salud disponibles en su país. Estos estudiantes seguirán el proceso establecido en esta política y una vez la Consejera Profesional determine la necesidad de asistencia por un profesional de la salud mental, establece contacto con la Decana de Asuntos Estudiantiles y esta contacta a Asuntos Estudiantiles Internacional para el debido proceso.

9. GLOSARIO

- **Actividad (educativa) Evaluada.** Actividad calificada de un tipo determinado que permite reconocer el uso adecuado y/o el dominio de un conjunto de tópicos.
- **Asignatura.** Conjunto de contenidos, actividades educativas evaluadas y experiencias de aprendizaje cuyo objetivo es que el estudiante adquiera conocimientos, habilidades, conductas y actitudes específicas en determinadas áreas del saber a partir de otras adquiridas previamente. La asignatura demanda un esfuerzo por parte del estudiante para alcanzar el objetivo, que se expresa en términos de créditos.
- **Asignatura impresa.** Conjunto de capítulos del contenido de una asignatura que definen un cuerpo de conocimiento para una formación específica. Se compone de capítulos y actividades evaluadas.
- **Asíncrono.** Evento no simultáneo o no coincidente.
- **Autor.** Aquel que pueda acreditar como suya una obra completa o parte de ésta, recibiendo así la protección de las leyes relativas a derechos de autor.
- **Calificación.** Valor cuantitativo obtenido luego de realizar una actividad evaluada. La calificación puede ser cualquiera de los siguientes valores cualitativos con sus valores cuantitativos:

Valores Cuantitativos			Valores Cualitativos
0-10	Grade Point Average (GPA)	%	
10-8.6	4.00 – 3.50	100-90	A
8.5-7.0	3.49 – 2.50	89-80	B
6.9-4.5	2.49 – 1.60	79-70	C
4.4-4.0	1.59 – 0.80	69-50	D
0	0.79 – 0.00	49-0	F

Las equivalencias narrativas de los valores cualitativos son:

- A: Sobresaliente.
- B: Bueno.
- C: Suficiente.
- D: Deficiente.
- F: Insuficiente.
- T: Transferido.

Para actividades especiales complementarias al *programa de estudios* se debe usar el siguiente sistema de calificación:

- NP: No Pasó.
- PS: Pase Satisfactorio.
- PD: Deficiente.
- W: Baja.

Toda calificación debe entregarse al estudiante y conocerse antes de proceder a la siguiente actividad evaluada.

- **Candidato.** Persona interesada en cursar un programa de estudios de la Universidad.

- **Carga Académica.** Medida relativa al esfuerzo que el/la profesor/a considera que debe realizar un estudiante para estudiar y aprobar su asignatura.
- **Comunidad Universitaria.** Conjunto de docentes, estudiantes y personal.
- **Contenidos.** Material de estudio de una asignatura.
- **Contraseña.** Código secreto que se utiliza para poder accionar un mecanismo o para acceder a ciertas funciones informáticas.
- **Crédito.** Medida cuantitativa del trabajo académico efectuado por el estudiante. Un crédito equivale a 15 horas de trabajo contacto y 30 horas de trabajo autónomo, en total, a realizar durante un período académico.
- **Créditos Intentados.** Todos los créditos en que se matricule el estudiante y que no obtenga calificación de A o B.
- **Créditos Aprobados.** Créditos de los cursos intentados en UNINI en los cuales se obtengan calificaciones de A o B.
- **Docente.** Funcionario de la Universidad en algún rol académico.
- **Estudiante.** Nombre genérico que se asocia a una persona que se inscribe en un Programa de Estudios.
- **Estudiante activo.** Candidato que ha cumplido requisitos de admisión, está al día en sus obligaciones académicas, administrativas y económicas y, está cursando un programa de estudios.
- **Estudiante “de baja”.** Estudiante activo o estudiante en baja parcial que ha sido eliminado del programa de estudios por temas académicos, administrativos, económicos o por decisión propia.
- **Estudiante egresado.** Estudiante activo que ha culminado todas sus asignaturas y no ha inscrito Trabajo de Tesis.
- **Estudiante graduado.** Estudiante tesista que ha culminado exitosamente su programa de estudios y ha recibido su diploma.
- **Estudiante tesista.** Estudiante egresado que ha inscrito su Trabajo de Tesis.
- **Exámenes supervisados (Proctoring).** Exámenes vigilados por el personal académico usando una cámara web.
- **Funcionario.** Persona contratada en la Universidad que cumple y responde a la descripción de un cargo.
- **“Grade Point Average” (GPA).** Los puntos de cada asignatura se multiplican por el número de créditos u horas para esa asignatura, se suman, y se dividen por el número total de créditos u horas.
- **Identificador de estudiante (DNI).** Cada estudiante activo tendrá un código único de identificación. Este código permitirá el acceso a su información confidencial.
- **Módulo.** Una o varias asignaturas impresas agrupadas en un solo cuerpo de conocimiento.
- **Período académico.** Tiempo durante el cual un estudiante debe iniciar y terminar una o varias asignaturas. Por ejemplo, semestre, trimestres, etc.
- **Plagio.** Uso del trabajo, las ideas, o las palabras de otra persona como si fueran propias, sin acreditar de manera explícita de donde proviene la información.

- **Programa de estudios.** Define el conjunto de asignaturas, actividades educativas evaluadas y experiencias de aprendizaje a través de las cuales el estudiante debe lograr el manejo de los conocimientos y el desarrollo de las habilidades, actitudes y valores, expresados en el perfil de egreso, que lo habiliten para recibir el título profesional o grado académico correspondiente. El Programa de Estudios deberá contener al menos la lista de asignaturas obligatorias, sus prerrequisitos y su organización en una malla de avance o programación de estudios, y, al menos, el valor en créditos de cada asignatura y la suma de créditos de cada período académico o módulo de estudios.
- **Programación de estudios.** Secuencia de asignaturas y actividades evaluadas. Cada estudiante activo al momento de indicar sus estudios o retomarlo recibe su propia programación de estudios.
- **Progreso académico.** La norma de progreso académico satisfactorio contiene los criterios de evaluación para determinar el aprovechamiento académico del estudiante.
- **Sincrónico.** Evento que se hace al mismo tiempo.
- **Técnicas de avalúo.** Cualquier actividad conducente a medir lo que ha aprendido un estudiante, con el propósito de adjudicarle una calificación o de ofrecerle información sobre su aprovechamiento académico.
- **Tomo.** Carpeta o folder que almacena físicamente una parte o varias asignaturas impresas y se envían a los estudiantes activos conforme avanza en su programa de estudios. Es una unidad de almacenamiento físico.
- **Usuario.** Aquella persona que utiliza un ordenador (computadora) y realiza múltiples operaciones con el propósito de aprender.
- **Vida Académica.** La Vida Académica es el tiempo durante el cual un estudiante tiene estatus de activo. La suma de los períodos en que está en este estatus no debe exceder a la duración del programa de estudios cursado. El máximo de Vida Académica es la estipulada por la duración del programa. La Vida Académica se contabiliza desde la fecha oficial de matrícula en la Universidad hasta la fecha de entrega del trabajo final exigido para la graduación.
- **Vida Universitaria.** Espacio de tiempo durante el cual un estudiante permanece vinculado a la Universidad como parte de un programa cambiando su estatus. La Vida Académica está contenida dentro de la Vida Universitaria, pero no implica graduación del estudiante. La Vida Universitaria se contabiliza desde la fecha oficial de matrícula en la Universidad hasta la fecha de entrega del trabajo final exigido para la graduación o por retiro total por exceder plazos, sanción aplicada u otro motivo.