



# Reglamento Estudiantil

2023

## Tabla de Contenido

Tabla de Contenido .....	ii
Preámbulo .....	1
Artículo I. Exposición de propósito y alcance.....	2
Sección 1.01 Título.....	2
Sección 1.02 Propósito .....	2
Sección 1.03 Alcance .....	3
Artículo II. Derechos y deberes del estudiante .....	4
Sección 2.01 Derechos .....	4
Sección 2.02 Deberes .....	5
Artículo III. Política institucional sobre estudiantes con impedimentos.....	6
Artículo IV. Representación estudiantil en organismos, asociaciones y comités institucionales	7
Sección 4.01 Organismos y comités institucionales.....	7
Sección 4.02 Asociaciones estudiantiles .....	7
Sección 4.03 Comité asesor estudiantil .....	13
Artículo V. Sanciones .....	16
Sección 5.01 Conductas y acciones sujetas a sanciones menores .....	16
Sección 5.02 Sanciones menores.....	17
Sección 5.03 Conductas y acciones sujetas a sanciones mayores .....	18
Sección 5.04 Sanciones mayores.....	21
Sección 5.05 Reincidencia.....	22
Artículo VI. Querellas contra estudiantes .....	23
Sección 6.01 Proceso para someter querellas con sanciones menores .....	23
Sección 6.02 Proceso para someter querellas de conductas con sanciones mayores .....	24
Sección 6.03 Proceso para sancionar el incumplimiento de la integridad académica.....	27
Artículo VII. Querellas contra la Universidad o el personal .....	32
Sección 7.01 Proceso para querellas sometidas por estudiantes ante posibles violaciones de parte de personal administrativo o académico .....	32
Sección 7.02 Proceso para querellas relacionadas con el área académica .....	33
Artículo VIII. Comité de disciplina .....	37
Sección 8.01 Funciones de los integrantes del comité .....	37
Sección 8.02 Composición y responsabilidades del comité .....	38

Sección 8.03	Reuniones e informe final.....	39
Sección 8.04	Asistencia o comparecencia ante el comité .....	40
Artículo IX.	Cláusulas generales.....	41
Artículo X.	Definición de términos.....	43
Anejo 1.....		49
Nota Aclaratoria.....		50

## **Preámbulo**

Este Reglamento incluye todas las disposiciones y enmiendas aprobadas por el presidente de NUC University, en adelante “la Institución” o “la Universidad”. En su redacción hemos adoptado la norma reconocida sobre el uso del género, aunque como institución educativa se utiliza el lenguaje inclusivo. Las disposiciones de este Reglamento están en armonía con el principio fundamental que establece el Artículo II Sección 5 de Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y/o según aplique en el estado de la Florida, en Estados Unidos de Norteamérica. Este Reglamento garantiza el derecho de toda persona a una educación que propicie al pleno desarrollo de su personalidad, capacidad; y al fortalecimiento de sus derechos, responsabilidades, de sus libertades fundamentales y la dignidad del ser humano. Además, reconoce que debe existir la equidad educativa en todos sus componentes institucionales.

Un estudiante de NUC University es aquel que está matriculado oficialmente en la Institución y que ha cumplido con los procesos y obligaciones establecidas por la oficina de Recaudaciones. Es importante que todo estudiante, personal administrativo y facultad lea el contenido de este Reglamento para conocer y hacer cumplir las políticas, procedimientos y normas establecidas en la Institución, con el fin de promover el orden institucional. El desconocimiento de las políticas y procedimientos incluidos en este Reglamento no eximirá al estudiante de ser sancionado por alguna falta contenida en el mismo.

Las disposiciones de este Reglamento no son mutuamente excluyentes. La nulidad de una o más secciones o artículos no afectará a las otras que puedan ser aplicadas independientemente de las declaradas nulas. Este Reglamento se revisa periódicamente y se divulga con la fecha de actualización, derogando la versión anterior.

## **Artículo I. Exposición de propósito y alcance**

### **Sección 1.01 Título**

Este cuerpo de normas se conocerá como el Reglamento Estudiantil de NUC University.

### **Sección 1.02 Propósito**

NUC University crea este Reglamento Estudiantil con el propósito de dar a conocer los deberes y derechos de los estudiantes de la Universidad, así como servir de guía para propiciar un ambiente de respeto y sana convivencia para el aprendizaje. Las disposiciones de este Reglamento están en armonía con la Misión y Visión de la Institución y con las metas establecidas en su Plan Estratégico. Este Reglamento, así como todas las disposiciones, cartas circulares y políticas institucionales vigentes, forma parte del contrato de estudios entre la Institución y sus estudiantes. Por tanto, el fin de este documento es:

1. Dar a conocer a todo el estudiantado los derechos y deberes que tienen como estudiantes de NUC University.
2. Identificar los representantes de la Institución que tienen a su cargo atender y diligenciar todos los asuntos cubiertos por este Reglamento.
3. Determinar oficialmente las condiciones que rijan el desarrollo de asociaciones estudiantiles, mediante las que se fomentará y permitirá la participación amplia y efectiva de los estudiantes en el funcionamiento cotidiano de la Institución.
4. Establecer las normas de comportamiento aceptables en la Universidad, para asegurar un ambiente saludable y seguro para todos los que pertenecen a la comunidad de aprendizaje y las sanciones aplicables cuando ocurra alguna violación a las normas establecidas.
5. Garantizar a todo estudiante que será tratado justamente sin discriminación contra su persona por razones de raza, color, sexo, género, preferencia sexual, nacimiento, edad, embarazo, origen o condición social, ascendencia, estado civil, ideas o creencias religiosas o políticas, nacionalidad, origen étnico, impedimentos, condición de veterano de las Fuerzas Armadas, o por ser víctima o ser percibido como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso, o cualquier otro motivo discriminatorio prohibido por ley.
6. Garantizar a todo estudiante el derecho de diferir y reclamar derechos ordenadamente, conforme a las normas de conducta y estilo de vida universitaria sin que esta acción interfiera o perjudique los procesos académicos, el orden y la seguridad institucional, de forma que se salvaguarde la sana convivencia.

7. Diseminar y promover las competencias del estudiante.

### **Sección 1.03 Alcance**

Este Reglamento tiene un alcance ampliable a la Institución y a todos sus programas académicos, en todas las modalidades de estudio, así como a la operación administrativa de las oficinas de servicio y los departamentos académicos, durante el ciclo de vida académica del estudiante, que incluyen: proceso de admisión, asistencia económica, transferencia, actividades curriculares y extracurriculares dentro y fuera de la Institución, servicio al estudiante, proceso de orientación, y colocación del estudiante en un empleo y su seguimiento.

## **Artículo II. Derechos y deberes del estudiante**

Se considera estudiante de la Universidad, toda persona matriculada oficialmente, bien sea para la obtención de crédito académico o como oyente. La Universidad se reserva el derecho de admitir o readmitir a un estudiante.

### **Sección 2.01 Derechos**

Todo estudiante tiene derecho a:

1. Recibir una educación de calidad que le permita obtener una preparación en el área de estudios seleccionada dentro del currículo y los recursos académicos ofrecidos por NUC University. El derecho a recibir una educación de calidad no le da al estudiante el derecho a exigir una revisión o cambio fundamental de un programa o actividad de NUC University.
2. Llevar a cabo actividades que promuevan su desarrollo integral con la aprobación de la Oficina de Asuntos Estudiantiles (recintos), el Director Ejecutivo o su delegado (NUC-IBC División Técnica) el Director Regional de Servicios de Apoyo Estudiantil (recintos de la Florida), o el Decano Académico (División en Línea),
3. Participar en actividades que se organicen en la Universidad donde promueva el desarrollo personal, profesional, con la finalidad de crear un sentido cívico y social en el estudiante.
4. Pertenecer a comités institucionales, asociaciones estudiantiles y profesionales autorizadas y registradas por la Universidad.
5. Recibir información sobre las ayudas que ofrecen las áreas de servicios de la institución.
6. Recibir información, desde el proceso de admisión, de todos los servicios de apoyo disponibles para el estudiante con diversidad funcional. (Véase Manual de Servicios para Estudiantes con Impedimentos que integra la Política y el procedimiento para ofrecer Acomodo Razonable en [www.nuc.edu](http://www.nuc.edu), [www.ftccollege.edu](http://www.ftccollege.edu) y [www.daveschool.com](http://www.daveschool.com) accediendo al área de Servicios).
7. Obtener y discutir con los profesores la Guía Temática o el bosquejo del curso al inicio de cada término. Recibir apoyo académico de acuerdo con su necesidad particular, siempre y cuando esto no conlleve una revisión o cambio fundamental de un programa o actividad de NUC University.
8. Recibir material instruccional de una clase en la cual el profesor se haya ausentado.
9. Recibir orientación y apoyo en casos donde la seguridad del estudiante esté en peligro.

10. Que se le reconozca los derechos consignados en la Carta de Derechos del Joven, Ley Núm. 167 del año 2003 enmendada por la Ley Núm. 189 del año 2018. (Estudiantes residentes en Puerto Rico menores de 29 años, según aplique).

## **Sección 2.02 Deberes**

Todo estudiante de la Universidad deberá cumplir con los elementos establecidos en los siguientes incisos:

1. Exhibir y mantener una conducta que respete los derechos de todos los miembros de la comunidad universitaria.
2. Asistir o acceder regularmente a sus cursos y prácticas. Justificar sus ausencias teniendo claro que es responsable del material asignado y ofrecido en clase. De ser necesaria alguna justificación o excusa con relación a la ausencia, deberá presentarla al profesor y/o instructor que ofrece el curso. Esta justificación debe incluir una excusa médica y/o evidencia razonable sobre la ausencia. Los estudiantes de programas académicos en línea tienen la responsabilidad de acceder a sus cursos con la frecuencia requerida para completar las actividades programadas y mantener una comunicación continua con su profesor y/o asesor académico.
3. Conservar, cuidar y no causar daño a la propiedad, equipos y materiales instruccionales, así como la propiedad mueble e inmueble perteneciente a NUC University. De hacerlo, se expone a sanciones disciplinarias.
4. Vestir y mantener una apariencia personal de decoro e higiene propio para un ambiente educativo. Utilizar el uniforme, según sea requerido por su programa de estudio.
5. Cumplir con las políticas, normas y reglas institucionales
6. Cumplir con los requisitos establecidos para la aprobación de sus cursos.
7. Cumplir con los compromisos económicos que haya contraído de acuerdo con las políticas de NUC University.
8. Tener visible en todo momento la tarjeta de identificación brindada por la Universidad como parte de los procesos de seguridad, acceso y uso de las facilidades. No se permitirá la entrada de estudiantes y miembros de la comunidad sin la debida identificación.
9. Todo estudiante portará su tarjeta de identificación en actividades donde esté debidamente autorizada a representar a la Universidad.



### **Artículo III. Política institucional sobre estudiantes con impedimentos**

NUC University en su compromiso de desarrollar individuos educados en un ambiente universitario que propicie el aprendizaje, promueve la inclusión de las personas con impedimento en la comunidad universitaria. NUC University brinda a sus estudiantes con discapacidades el apoyo necesario para completar con éxito su educación y participar en actividades disponibles para todos los estudiantes. En virtud de esto, la Institución reconoce y cumple con sus obligaciones bajo las leyes estatales y federales, aplicables en Puerto Rico y Florida.

Toda la política institucional sobre estudiante con impedimentos está contenida en el Manual de Servicios de Estudiantes con Impedimentos de NUC University. Si tiene historial o algún diagnóstico de discapacidad y planifica utilizar acomodos académicos, refiérase al manual o comuníquese con la institución para más información. Puede acceder al Manual de Servicios para Estudiantes con Impedimentos entrando a [www.nuc.edu](http://www.nuc.edu), <http://tecnicos.nuc.edu/>, [www.ftccollege.edu](http://www.ftccollege.edu) y <https://dave.nuc.edu/>.

## **Artículo IV. Representación estudiantil en organismos, asociaciones y comités institucionales**

### **Sección 4.01 Organismos y comités institucionales**

La participación estudiantil en los organismos y comités institucionales se ha de regir por los siguientes incisos

1. Deberán ser estudiantes de NUC University. La elección de la representación estudiantil que determine la Institución o su representante autorizado se realizará a comienzos de cada año académico. Esta participación no será limitada sólo a los representantes seleccionados por la institución, sino que será abierta a la comunidad estudiantil.
2. La Institución se reserva el derecho de sustituir al estudiante en caso de que no cumpla con sus deberes como miembro del organismo estudiantil o falte a las normas establecidas en el reglamento estudiantil.
3. El estudiante firmará la “Hoja de Acuerdo de Confidencialidad”, sobre los asuntos en los que éste participe (Véase “Hoja de Acuerdo de Confidencialidad” como Anejo 1 al Reglamento).

### **Sección 4.02 Asociaciones estudiantiles**

Para todas las unidades de NUC University, en Puerto Rico y Estados Unidos, la participación de los estudiantes en las asociaciones estudiantiles forma parte de la integración de éstos a su vida universitaria. Pertenecer a una asociación estudiantil aporta al desarrollo como individuo responsable, utilizando lo aprendido para aumentar sus capacidades para dirigir, planificar y crear un sentido cívico y social. Toda asociación estudiantil debe estar representada por una directiva. La organización o asociación debe cumplir con los siguientes criterios fundamentales:

1. Responder a la filosofía, misión, valores, normas y políticas institucionales.
2. Ser de carácter académico, profesional, cultural, recreativo, social, deportivo o de servicio. Se puede constituir de forma presencial o virtual utilizando las tecnologías disponibles y las redes sociales. Las Asociaciones Estudiantiles académicas deben tener como asesor a un profesor. En el caso de las otras asociaciones el asesor puede ser un profesor o un empleado administrativo.
3. Ser registrada según lo dispone la Ley Número 179 del 30 de junio de 1999, según enmendada por la Ley 212 del año 2018, que ordena a toda institución educativa o

universitaria del país a establecer un registro de Fraternidades, Sororidades o Asociaciones de cualquier tipo. Esto aplica para los estudiantes de los NUC University que residen en los recintos de Puerto Rico o en la NUC-IBC División Técnica.

**(a) *Proceso para constituir una asociación estudiantil***

Los miembros de la Directiva de una Asociación estudiantil serán electos por los estudiantes regulares de la institución. Se llevará a cabo mediante un proceso de nominación y votación en:

1. Una asamblea de estudiantes del programa académico; o en una asamblea de estudiantes en el caso de asociaciones que no se establecen en el marco de una disciplina académica en específico; o en un puesto de votación establecido por la Oficina de Asuntos Estudiantiles (recintos), el Director Ejecutivo o su delegado (NUC-IBC División Técnica), el Director Regional de Servicios de Apoyo Estudiantil (recintos de la Florida), o el Decano Académico de la División en Línea.
2. Cuando se va a constituir una nueva asociación y se va a elegir sus miembros por primera vez, la convocatoria la debe emitir: el director de Asuntos Estudiantiles (recintos), el Director Ejecutivo o su delegado (NUC-IBC División Técnica), el Director Regional de Servicios de Apoyo Estudiantil (recintos de la Florida), o el Decano Académico de la División en Línea.
3. Cuando la asociación ya está debidamente constituida por el periodo de un año y va a reelegir miembros de la directiva, la convocatoria la debe emitir el presidente de la Directiva de la Asociación, con la autorización del Director de Oficina de Asuntos Estudiantiles (recintos), el Director Ejecutivo o su delegado (NUC-IBC División Técnica), el Director Regional de Servicios de Apoyo Estudiantil (recintos de la Florida), o el Decano Académico de la División en Línea. Esta autorización también es requerida para hacer la convocatoria cuando una asociación se ha quedado sin presidente.
4. Cada convocatoria debe emitirse con fecha, hora y lugar determinados. Deberá incluirse en la misma, una segunda convocatoria en caso de que no haya quorum en la primera, con media hora de diferencia para la notificación. Esta segunda convocatoria no requiere quorum y procederá a efectuarse con los estudiantes presentes.
  - a. El quorum de la primera convocatoria a asamblea se constituirá con la representación del 5% de la población de estudiantes del programa, o el 3% de la

población de la comunidad estudiantil, en el caso de asociaciones que no se establecen en el marco de una disciplina en específico.

- b. El representante de la Oficina de Asuntos Estudiantiles (recintos), el Director Ejecutivo o su delegado (NUC-IBC División Técnica), el Director Regional de Servicios de Apoyo Estudiantil (recintos de la Florida), o el Decano Académico de la División en Línea debe notificar a la asamblea si hay quorum, a base de la población activa de estudiantes del programa o de la institución, según corresponda por el tipo de asociación y en la fecha indicada para la asamblea.
5. La supervisión de las asambleas de asociaciones de programas académicos estará a cargo de un representante académico del programa de la asociación, con el apoyo de un representante de la Oficina de Servicios al Estudiante o un asesor académico. Cuando las asambleas son de asociaciones estudiantiles que no se establecen en el marco de una disciplina en específico, la supervisión de las asambleas está a cargo del representante de la Oficina de Asuntos Estudiantiles (recintos), el Director Ejecutivo o su delegado (NUC-IBC División Técnica), el Director Regional de Servicios de Apoyo Estudiantil (recintos de la Florida), o el Decano Académico de la División en Línea.
6. Para la elección y reelección de miembros, se llevará a cabo un proceso de nominaciones durante la asamblea para que los estudiantes puedan votar por un candidato, o en un puesto de votación según se determine. Los estudiantes pueden nominar a otro estudiante o pueden nominarse a sí mismos. Debe haber al menos un estudiante nominado para cada una de las posiciones vacantes.
7. De los estudiantes nominados, serán elegibles para ocupar puestos en la Directiva de la Asociación Estudiantil, aquellos estudiantes que cumplan con los criterios establecidos:
  - a. Ser estudiante regular en el momento de la elección.
  - b. Tener un promedio académico mínimo de 2.00.
  - c. Haber aprobado: un mínimo de 12 créditos, si es estudiante de en un recinto de Puerto Rico o Estados Unidos; o 6 créditos si estudia en las unidades de los NUC - IBC División Técnica. En el caso de ser estudiante de nuevo ingreso debe presentar recomendación de un representante académico.
  - d. No haber incurrido en ningún tipo de violación al reglamento estudiantil.

8. Una vez completado el proceso de elecciones se divulgarán los resultados a través de un representante de servicio al estudiante, en un periodo no mayor de cinco (5) días calendario.

**(b) Proceso de autorización oficial**

1. Una vez sometidos todos los documentos indicados en la solicitud, el Director Asuntos Estudiantiles (recintos), el Director Ejecutivo o su delegado (NUC-IBC División Técnica), el Director Regional de Servicios de Apoyo Estudiantil (recintos de la Florida), o el Decano Académico (División en Línea), según sea el caso, evaluará la solicitud y recomendará por escrito la aceptación o denegación de la solicitud dentro de los quince (15) días laborables a partir de la fecha de solicitud.
2. De ser denegada la solicitud, los solicitantes podrán someter una reconsideración dentro de un término de quince (15) días laborables a partir de la notificación. Esta reconsideración deberá ser sometida al Rector (recintos), al Director Ejecutivo o su delegado (NUC-IBC División Técnica), al Vicepresidente de Asuntos Académicos (recintos de Florida), o al Vicepresidente de la División en Línea, quien resolverá dentro de los siguientes diez (10) días laborables la reafirmación de la decisión o la oportunidad de someter una nueva solicitud con las recomendaciones sugeridas. La decisión Rector (recintos), al Director Ejecutivo o su delegado (NUC-IBC División Técnica), al Vicepresidente de Asuntos Académicos (recintos de Florida), o al Vicepresidente de la División en Línea será final e inapelable.
3. No se negará la solicitud para una asociación por razón de raza, color, edad, género, preferencia sexual, religión, nacionalidad, estado civil, impedimento físico, apariencia física, afiliación política, origen o condición social del estudiante.
4. La institución reconocerá una sola asociación estudiantil por programa académico, en cada recintos de Puerto Rico y Florida, NUC-IBC División Técnica y la División en Línea.

**(c) Requisitos para pertenecer a la directiva de una asociación estudiantil**

1. Deben ser estudiantes de NUC University.
2. Tener un promedio académico mínimo de 2.00.
3. Haber aprobado un mínimo de 12 créditos, si es estudiante de un recinto de Puerto Rico o Estados Unidos, y seis (6) créditos si estudia en NUC-IBC División Técnica. En el caso de ser estudiante de nuevo ingreso debe presentar recomendación de un representante académico.

4. No haber incurrido en ningún tipo de violación al Reglamento Estudiantil.
5. No deben estar bajo ningún tipo de sanción disciplinaria.
6. Deben firmar la Hoja de “Acuerdo de Confidencialidad”.

**(d) Responsabilidades de la directiva de la asociación estudiantil**

1. Presentar toda la documentación requerida en la Oficina de Asuntos Estudiantiles (recintos de PR), en la Oficina Servicios de Apoyo Estudiantil (recintos de Florida), al Director Ejecutivo o a su delegado (NUC-IBC División Técnica), al Decano Académico (División en Línea), con el fin de solicitar la autorización oficial para constituir una asociación estudiantil.
2. Presentar anualmente un plan de actividades al Director Asuntos Estudiantiles (recintos PR), al Director Ejecutivo o su delegado (División Técnica), al Director Regional de Servicios de Apoyo Estudiantil (recintos de la Florida), o al Decano Académico (División en Línea).
3. La directiva de la asociación estudiantil y su asesor serán responsables de las actuaciones u omisiones negligentes causados por sus miembros en actos celebrados bajo su patrocinio.
4. La directiva de la asociación mantendrá un portafolio con las evidencias de sus reuniones y actividades; será responsabilidad del asesor y el departamento académico custodiar las evidencias para las agencias correspondientes.
5. El asesor y el tesorero serán responsables de mantener un estado de cuenta de los ingresos de la asociación.
6. La directiva de la asociación rendirá un informe anual de actividades que incluya un reporte financiero para facilitar el proceso de transición a una nueva directiva.
7. El departamento académico establecerá la fecha de iniciación la cual debe ser aprobada por el Decano o Director Académico y el Rector (recintos PR y USA), Director Ejecutivo o su delegado (NUC-IBC División Técnica) o por el Decano (División en Línea), según corresponda.
8. Las iniciaciones de las Asociaciones Estudiantiles de índole no académicas serán trabajadas por la Oficina de Asuntos Estudiantiles y requerirán aprobación del Rector (recintos PR), Director Ejecutivo o su delegado (NUC-IBC División Técnica), por la Oficina de Servicios Estudiantiles (recintos de Florida) o por el Vicepresidente de la División en Línea, según sea el caso.

9. Estas ceremonias no incluirán prácticas que constituyan peligro o castigo físico, mental y moral para el candidato. Tampoco se permitirán acciones que atenten contra la dignidad humana y que constituyan violaciones a la ley.

***(e) Deberes del asesor***

1. El asesor de la asociación, tendrá la responsabilidad de hacer cumplir los requisitos necesarios para constituir una asociación estudiantil, orientar, apoyar y velar por el cumplimiento con las normas y procedimientos establecidos en este Reglamento.
2. Servir de enlace entre la Asociación y los recursos que puedan brindar conferencias, seminarios, etc.
3. Promover actividades alineadas a las competencias del perfil del egresado.

***(f) Normas que seguir por una asociación estudiantil en actividades dentro y fuera de la institución***

1. Cuando una asociación autorizada por NUC University desee participar en una actividad en la que se utilice el nombre de la Institución, tiene que informarlo y obtener autorización por escrito con diez (10) días de anticipación a la fecha en que se propone realizar la misma y que se certifique en la oficina del Director de Asuntos Estudiantiles (recintos), del Director Ejecutivo o su delegado (División Técnica), del Director Regional de Servicios de Apoyo Estudiantil (recintos de la Florida), o del Decano Académico de (División en Línea), según corresponda.
2. La asociación estudiantil y su asesor serán responsables de que las actividades se celebren en un lugar que no interrumpa la labor docente. Ninguna actividad perjudicará la reputación institucional, ni lesionará la dignidad de los estudiantes o de la Institución, ni la expondrá a acciones legales de clase alguna.
3. Para anunciar actividades de las asociaciones estudiantiles a través de los medios informativos de la Institución, tales como tablonos de edictos, página Web, página en las redes sociales oficiales, entre otros, los anuncios deberán tener el sello oficial y la aprobación del Director de Asuntos Estudiantiles (recintos), Director Ejecutivo o su delegado (NUC-IBC División Técnica), Director Regional de Servicios de Apoyo Estudiantil (recintos de la Florida), Decano Académico (División en Línea), según aplique.

4. El asesor tendrá la responsabilidad de notificar las actividades que se realicen fuera de la Institución para activar los seguros correspondientes a través de la oficina de la Oficina de Vicepresidencia de Cumplimiento.
5. El asesor debe enviar la notificación al Decano, director del programa y al Director de Asuntos Estudiantiles (recintos de Puerto Rico); al Director Ejecutivo o al Director Académico (NUC-IBC División Técnica); al Director Regional de Servicios de Apoyo Estudiantil (recintos de la Florida); o al Decano Académico (División en Línea), según aplique.

**(g) *Revocación de la autorización oficial***

1. El Director de Asuntos Estudiantiles (recintos), Director Ejecutivo o su delegado (NUC-IBC División Técnica), Director Regional de Servicios de Apoyo Estudiantil (recintos de la Florida), Decano Académico de la División en Línea, según aplique, puede revocar la autorización de cualquier asociación que actúe en contra de las Políticas Institucionales o que violente las normas establecidas en este Reglamento.
2. No se reconocerá una asociación estudiantil que estimule, promueva, o que de alguna forma patrocine el discrimen por edad, raza, color, religión, nacionalidad, estado civil, apariencia física, afiliación política, impedimento físico o mental, origen nacional, condición social, género o preferencia sexual.

**Sección 4.03 Comité asesor estudiantil**

El Comité Asesor Estudiantil estará compuesto por estudiantes activos (nuevos y regulares) quienes serán convocados a una reunión de libre acceso para identificar sus necesidades, situaciones u observaciones sobre las diferentes oficinas de servicio administrativas y académicas, así como de los servicios a través de la red y la planta física. En cada reunión se notificarán las acciones tomadas ante las necesidades expresadas por los estudiantes. ¿El procedimiento para elegir este comité es el siguiente:

1. Cada año en el término de agosto-noviembre el/la Director/a de la oficina de Asuntos Estudiantiles (recintos), el Director Ejecutivo o su delegado (NUC-IBC División Técnica) el Director Regional de Servicios de Apoyo Estudiantil (recintos de la Florida), o el Decano Académico de la División en Línea, constituirá el comité por estudiantes de cada programa académico de las Asociaciones Estudiantiles hasta un máximo de 10 miembros.



2. Durante cada semestre académico se convocará al Comité Asesor Estudiantil a dos reuniones (6 reuniones por año académico).
  - 2.1. La primera reunión será llevada a cabo durante la cuarta y la sexta semana. En la misma se identificarán las necesidades, preocupaciones y sugerencias de la comunidad estudiantil.
  - 2.2. La segunda reunión se llevará a cabo durante la decimosegunda y decimotercera semana para presentar los planes o soluciones implementadas a los asuntos presentados en la primera reunión.
3. El Director/a de Asuntos Estudiantiles (recintos), el Director Ejecutivo o su delegado (NUC-IBC División Técnica), el Director Regional de Servicios de Apoyo Estudiantil (recintos de la Florida), o el Decano Académico (División en Línea), será quién convocará las reuniones.
4. En cada reunión se requiere la presencia de dos de los siguientes líderes: Rector/a Decano/a y el Director de Asuntos Estudiantiles (recintos de PR), el Director Ejecutivo o su delegado (NUC-IBC División Técnica) el Director Regional de Servicios de Apoyo Estudiantil (recintos de la Florida), o el Decano Académico de la División en Línea.
5. Cada reunión se anunciará a la comunidad estudiantil con cinco días de anticipación con el propósito de no limitar la participación de estudiantes no pertenecientes a las Asociaciones Estudiantiles, o hayan sido nombrados miembros del comité.
6. Se registrará la asistencia de los estudiantes.
7. El oficial de Efectividad o personal designado tomará la minuta de cada reunión.
8. Después de las reuniones se enviará la minuta y la asistencia de cada reunión al Rector (recintos PR), al Director Ejecutivo o su delegado (NUC-IBC División Técnica), al Director Regional de Servicios de Apoyo Estudiantil (recintos de la Florida), al Vicepresidente (División en Línea), y a la oficina institucional de Asuntos Estudiantiles y Efectividad, para llevar a cabo las acciones correspondientes dirigidas a atender las necesidades de los estudiantes.
9. El Rector (recintos PR), el Director Ejecutivo o su delegado (NUC-IBC División Técnica), el Director Regional de Servicios de Apoyo Estudiantil (recintos de la Florida) o el Vicepresidente (División en Línea), según corresponda, convocará a una reunión a los directores de las oficinas, comité de retención y otros comités para discutir los hallazgos y

establecer un plan de acción con fecha límite para atender las necesidades de los estudiantes.

9.1. Las fechas establecidas en el plan de acción debe cumplir con un límite de tres (3) semanas antes que el término académico culmine. Las acciones que requieran un plan a largo plazo se deben integrar con fechas futuras en el plan operacional del recinto y así será notificado al Comité Asesor Estudiantil.

9.2. El Rector (recintos PR), el Director Ejecutivo o su delegado (NUC-IBC División Técnica), el Director Regional de Servicios de Apoyo Estudiantil (recintos de la Florida) o el Vicepresidente (División en Línea), según corresponda, es responsable de dirigir este proceso.

## **Artículo V. Sanciones**

Se reconoce y garantiza al estudiante el derecho a expresar su opinión ordenadamente de acuerdo con las normas de conducta de forma tal que no confluya, interfiera y perjudique los procesos académicos y administrativos de la comunidad universitaria. Todo estudiante debe conocer, velar y cumplir con las normas y políticas establecidas por NUC University. El propósito de estas sanciones es propiciar la seguridad institucional cuando existan razones fundadas y probadas para creer que el acto cometido constituye un peligro para la propiedad, la vida o el mantenimiento del orden institucional o que el acto cometido atenta contra el orden y buen funcionamiento de la comunidad universitaria.

### **Sección 5.01 Conductas y acciones sujetas a sanciones menores**

1. Organizar y participar en sorteos, ventas y/o colectas de dinero, o de cualquier otro tipo, dentro de la Institución, sin la previa autorización, del Director de Asuntos Estudiantiles (recintos), Director Ejecutivo o su delegado (NUC-IBC División Técnica), Director Regional de Servicios de Apoyo Estudiantil (recintos de la Florida), Decano Académico de la División en Línea, según corresponda.
2. Incumplir con el uso de una vestimenta apropiada y mantener una apariencia personal de decoro, higiene y propio para un ambiente educativo. No utilizar el uniforme, según sea requerido por su programa de estudio.
3. Traer niños a los salones de clases, laboratorios, centro de recursos educativos y cualquier otro lugar a los cuales no está autorizado su acceso. Esto con el propósito de salvaguardar la seguridad de todos y evitar las interrupciones en las labores académicas.
4. Celebrar u organizar actos dentro de la Institución, en la plataforma de educación a distancia o sitios oficiales en la Web, que no estén autorizados por las autoridades concernidas.
5. Utilizar las redes sociales o los tableros de edictos para la publicación de anuncios, promoción de actividades y publicación de fotos, sin la debida autorización del Director de Asuntos Estudiantiles (recintos), Director Ejecutivo o su delegado (NUC-IBC División Técnica), Director Regional de Servicios de Apoyo Estudiantil (recintos de la Florida), Decano Académico de la División en Línea, según corresponda, según aplique.
6. Negarse a cumplir instrucciones dadas por representantes oficiales, actuando en el desempeño de sus funciones.

7. Divulgar información confidencial obtenida en el desempeño de las funciones como participante del Programa de Estudio y Trabajo y/o representante de algún comité asignado.
8. Hacer uso no apropiado o no autorizado de las computadoras o cualquier otro equipo o propiedad.
9. Uso de lenguaje grosero e indecoroso en cualquier lugar y en sus sitios oficiales en la Web.
10. Conducta ofensiva hacia cualquier miembro de la comunidad universitaria.
11. Interrumpir, obstaculizar o perturbar las clases y demás labores académicas, haciendo comentarios no relacionados a la clase, hablando por celular o hablando con otro compañero y/o demostrando conducta retante e irrespetuosa hacia los demás estudiantes y/o profesores.
12. Conducta desordenada o indecorosa en la sala de clases presencial o virtual o en cualesquiera otros espacios de la comunidad universitaria.
13. Fumar en cualquier área cerrada y abierta, tales como: salones, laboratorios, pasillos, oficinas, facilidades recreativas (canchas, parques) o estacionamientos. Esto aplica a los tabacos, cigarrillos regulares y electrónico, conforme a la reglamentación, establecida en cada estado, sobre la práctica de fumar en determinados lugares.

### **Sección 5.02 Sanciones menores**

La aplicación de estas sanciones se llevará a cabo de acuerdo con la naturaleza y severidad de la infracción, según establecido en la lista del Artículo IV (Sección 4.01).

1. Amonestación verbal (se hará constar por escrito que se hizo dicha amonestación).
2. Amonestación escrita con copia al expediente del estudiante. Este documento se guardará en la Oficina de Asuntos Estudiantiles (recintos), en la Oficina del Director Ejecutivo o su delegado (NUC-IBC División Técnica), en la Oficina del Director Regional de Servicios de Apoyo Estudiantil (recintos de Florida) y en la Oficina del Decano Académico (División en Línea).
3. Suspensión por un (1) término académico de participación en actividades extracurriculares, no académicas, celebradas por institución. Para estos efectos se considerarán actividades extracurriculares, no académicas: actividades deportivas, culturales, artísticas, entre otras.
4. Establecer un periodo probatorio por uno o más términos académicos. Durante el periodo establecido, la violación de cualquiera de las condiciones del plan de probatoria conllevará

como consecuencia la suspensión por uno o más términos académicos. Para los estudiantes de la División Técnica el periodo de suspensión podrá ser por un módulo o por un término.

5. Cumplir con alguna labor comunitaria en las instalaciones o actividad patrocinada por la institución
6. Reembolsar a NUC University por cualquier gasto incurrido por alguna acción u omisión negligente, o como consecuencia de alguna acción en contra de este reglamento y/o cualquier acción que contravenga el contrato de estudios del estudiante con la institución.
7. Presentar una disculpa o desagravio a la persona ofendida.
8. Combinar dos o más de las sanciones antes descritas.

### **Sección 5.03 Conductas y acciones sujetas a sanciones mayores**

1. Fraude o cualquier otra acción encaminada a tal fin, en la gestión y/o tramitación de documentos oficiales tales como: la solicitud de admisión, readmisión, solicitud de asistencia económica y otros documentos análogos. Incluye proveer información falsa en los documentos de práctica externa de los diferentes programas académicos y técnicos de NUC University. También incluye hacer falsas representaciones y/o mentir en cualquier actuación o gestión relacionada con la comunidad universitaria.
2. Alteración, falsificación o uso fraudulento de firmas o documentos oficiales donde esté o pueda estar involucrada la institución.
3. Falta de honradez, plagio, o cualquier otro comportamiento inapropiado en el trabajo académico. Esto incluye, y sin limitarse a acciones nacidas de la mentira, la falsedad y ausencia de integridad. Son conductas inapropiadas que tienen como propósito obtener unos resultados favorables sin el estudiante haber realizado los trabajos y esfuerzos necesarios para obtenerlos. Algunos ejemplos son:
  - 3.1. Someter trabajos que no han sido el producto de la autoría intelectual del estudiante.
  - 3.2. Un estudiante que permita, autorice y/o consienta directa o indirectamente a que otra persona someta algún trabajo académico o tome cualquier prueba o evaluación a su nombre.
  - 3.3. El uso de ideas o palabras de otra persona sin el debido reconocimiento. Esto incluye el parafrasear mínima o sustancialmente una idea para dar la impresión de que la redacción es propia del estudiante.

- 3.4. Entregar una actividad en blanco en la plataforma con el fin de generar asistencia al curso.
4. Copiarse, fraude o cualquier otro comportamiento inapropiado en el desempeño académico. Se seguirá lo estipulado a lo establecido en la Política de Integridad Académica vigente.
  5. Compartir o vender las tareas de los cursos con proveedores de la WEB o en cualquier otro lugar.
  6. Incurrir en fraude, apropiación ilegal o en irregularidad en el manejo de fondos estudiantiles.
  7. Acceder, publicar, utilizar, poseer o distribuir material difamatorio, deshonesto, escandaloso, pornográfico o anónimo, a través de medios físicos o electrónicos que atenten contra la filosofía, misión, políticas, normas institucionales de NUC University, las normas establecidas en este Reglamento o algún miembro de la comunidad universitaria.
  8. Conducta que perturbe la paz y tranquilidad en el salón de clases presencial o virtual, o en cualquier sitio de la Institución pero sin limitarse a: gritos, insultos, ruidos innecesarios, conducta que incite a la violencia, peleas, palabras y actuaciones retantes y/o provocaciones mediante el lenguaje grosero, profano o indecoroso. También incluye conducta que constituya acoso verbal o físico, difamación, y/o alteración de la paz de cualquier otro estudiante, empleado, contratista, asociado y/o visitante de NUC University. Ejemplo de esto último incluye, pero no se limita a: dirigirse o hablarle a un empleado de manera retante, vulgar, irrespetuosa y humillante, tergiversar la información provista, negarse a seguir instrucciones o procedimientos institucionales establecidos. Además: negarse a reconocer la autoridad de un empleado docente o no docente; perseguir y/o imputar falsamente una conducta constitutiva de delito o de infracción a la normativa institucional a otro estudiante, o a un empleado, visitante, contratista o asociado de la institución. Estos ejemplos no excluyen cualquier otra conducta que atente contra el orden y la tranquilidad de la comunidad institucional.
  9. Incurrir en falta de respeto, insulto, amenaza, riña, desafío, burla, agresión o intento de agresión u otras conductas que pongan en peligro la salud física, emocional y seguridad de los miembros de la comunidad universitaria, la Institución o en lugares reconocidos como

una extensión de ésta. En el caso de conductas asociadas al “bullying” (acoso estudiantil), existe un Protocolo de Prevención de “bullying”.

10. Participar en actos deshonestos, fraudulentos, robos o juegos de azar en la Institución y en lugares reconocidos como una extensión de ésta, incluyendo la plataforma virtual y los sitios oficiales de NUC University en las redes sociales.
11. Causar y/o conspirar para hacer daño malicioso a la propiedad universitaria o cualquier propiedad perteneciente a la Institución.
12. Alterar o destruir los sistemas o programas de información electrónica, cometer vandalismo o fraude electrónico.
13. Asumir representación a nombre de la Institución sin previa autorización de las autoridades universitarias.
14. Posesión, uso, venta o distribución de alguna sustancia controlada o declarada ilegal bajo la legislación federal o estatal, por parte de los estudiantes de esta Institución dentro de sus instalaciones o fuera durante la celebración de cualquiera de sus actividades, incluyendo eventos deportivos y sociales. Incluye presentarse a tomar clases o a tomar una prueba o evaluación, bajo los efectos de dichas sustancias.
15. Posesión, uso, venta o distribución no autorizada de bebidas alcohólicas o embriagantes dentro o fuera de la Institución o en cualquier instalación universitaria o durante la celebración o patrocinio de cualquier actividad. Incluye presentarse a tomar clases o a tomar una prueba o evaluación bajo los efectos de dichas sustancias.
16. Portar armas de fuego, según definida por la Ley de Armas de Puerto Rico, dentro de la institución universitaria o durante la celebración o patrocinio de cualquier actividad de ésta. Esta prohibición de portar armas se hace extensiva a los estudiantes que tengan permisos de portación de armas, según las leyes de Puerto Rico, aun cuando hayan presentado el permiso de portación de armas a un representante autorizado de la instalación universitaria o a los agentes de seguridad que prestan vigilancia en la instalación universitaria. Esta prohibición de portación de armas no aplica a aquellos estudiantes que sean policías y/o agentes encargados del orden y la seguridad pública debidamente autorizados por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico o por el Gobierno Federal para la portación de armas. En este último caso sólo podrán portar sus armas de reglamento dentro de la institución educativa aquellos agentes del orden público que hayan presentado el original del permiso

de portación de armas vigente a un representante autorizado para tales fines dentro de la institución educativa, tal y como lo sería un representante de servicio al estudiante Portar armas blancas según definidas en la Ley de Armas de Puerto Rico, antes citada, en las instalaciones de la Institución o fuera de esta durante cualquier actividad auspiciada por o relacionada con la Universidad, aunque no demuestre intención de usarla. Llevar a cabo actos o conductas tales como: hostigamiento, acecho, asalto o agresión, violencia dentro de una relación sentimental o en citas, contacto no deseado, actos lascivos, exposiciones obscenas, proposiciones obscenas o prostitución, según se define en el nuevo Código Penal de Puerto Rico del año 2012, según enmendado. Y cualquier otro tipo de conducta en la que se utiliza un comportamiento sexual castigado o prohibido por ley y/o reglamento. Incluye la conducta anteriormente descrita en el contexto de personas que no son ni han sido parejas sentimentales.

17. Sostener excesiva confianza entre estudiantes, facultad o personal administrativo, que propicie el uso de bromas pesadas, lenguaje obsceno o irrespetuoso y comentarios impropios que tengan contenido racial, sexual, político o religioso.
18. Participar o crear un ambiente hostil, de acoso o agresión sexual, emocional o física, de estudiante a estudiante, de estudiante a un miembro de facultad y de estudiante a personal administrativo.
19. Grabar conversaciones de personas de la comunidad universitaria, sin su consentimiento, por medio de equipos electrónicos como “laptops”, “tablets” y celulares, entre otros.
20. Difundir o reproducir grabaciones realizadas por un tercero, de conversaciones de personas de la comunidad universitaria, sin su consentimiento, por medio de equipos electrónicos como “laptops”, “tablets” y celulares, entre otros.
21. Incurrir en cualquier conducta tipificada como delito menos grave o grave, según se dispone el Código Penal de Puerto Rico. Desobedecer, incumplir o violar cualquiera de las condiciones de probatoria o sanciones disciplinarias impuestas de acuerdo con los procedimientos estipulados en este Reglamento.

#### **Sección 5.04 Sanciones mayores**

La aplicación de estas sanciones se llevará a cabo según la naturaleza y severidad de la infracción de acuerdo con el atenuante o agravante del caso:



1. Suspensión de la Institución por un tiempo definido no menor de un (1) término académico.
2. Expulsión permanente de la Institución

Si el caso es referido al Comité de Disciplina, antes de aplicar la sanción uno o dos, el Comité evaluará el caso y de acuerdo con las particularidades observadas en el mismo, podrá recomendar otras sanciones o combinación de sanciones. Si la recomendación del Comité conlleva una expulsión permanente de la institución el caso será referido a la aprobación final del Rector (recintos PR), Director Ejecutivo (NUC-IBC División Técnica), al Director Regional de Servicios de Apoyo Estudiantil (recintos de Florida) o al Vicepresidente (División en Línea).

### **Sección 5.05 Reincidencia**

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

## Artículo VI. Querellas contra estudiantes

### Sección 6.01 Proceso para someter querellas con sanciones menores

1. Una vez se entiende que se ha cometido una acción por parte de un estudiante que esté sujeta a una **sanción menor**, la persona que se queja o querella de tal conducta, deberá someter ante el Director de Asuntos Estudiantiles (recintos PR), Director Ejecutivo o su delegado (NUC-IBC División Técnica), Director Regional de Servicios de Apoyo Estudiantil (recintos de la Florida), o el Decano Académico de la División en Línea, según corresponda, un escrito detallando la situación en un tiempo máximo de cinco (5) días laborables. Dicho escrito podrá presentarse por cualquier medio (entrega personal, correo, correo electrónico). Dado el caso que el querellante no pueda someter la notificación dentro del periodo de tiempo establecido, el Director de Asuntos Estudiantiles (recintos PR), Director Ejecutivo o su delegado (NUC-IBC División Técnica), Director Regional de Servicios de Apoyo Estudiantil (recintos de la Florida), o el Decano Académico de la División en Línea, según corresponda, tendrá la potestad de extender el periodo de tiempo según el caso lo amerite.
2. Luego de haber recibido dicho escrito, el Director de Asuntos Estudiantiles (recintos PR), Director Ejecutivo o su delegado (NUC-IBC División Técnica), Director Regional de Servicios de Apoyo Estudiantil (recintos de la Florida), o el Decano Académico de la División en Línea, según corresponda, dentro de un término de cinco (5) días laborables contados desde la fecha de recibo de dicho escrito, procederá a:
  - 2.1. Evaluar la situación presentada y determinar si la conducta descrita en el documento o querella presentada constituye una conducta que conlleva una **sanción menor**, de acuerdo con lo establecido en este Reglamento.
    - 2.1.1. Si se determina que dicha conducta conlleva una sanción menor, le notificará por escrito (por cualquier medio disponible) (entrega personal, correo, correo electrónico) al estudiante querellado la sanción que le será aplicada. En el caso de que la sanción consista en una amonestación verbal, se hará constar de manera escrita de que así se hizo.
    - 2.1.2. Si se determina que dicha conducta no conlleva sanción alguna, se procederá a notificar dicha determinación a la parte querellante y se llevará a cabo cualquier otra gestión pertinente.

## Sección 6.02 Proceso para someter querellas de conductas con sanciones mayores

1. Una vez se entienda que se ha cometido una acción por parte de un estudiante y que dicha acción o conducta esté sujeta a una **sanción mayor**, la persona que se queja o querella de tal conducta, deberá someter ante el Director de Asuntos Estudiantiles (recintos PR), Director Ejecutivo o su delegado (NUC-IBC División Técnica), Director Regional de Servicios de Apoyo Estudiantil (recintos de la Florida), o al Decano Académico (División en Línea), según corresponda, un escrito detallando la situación en un tiempo máximo de cinco (5) días laborables. Dicho escrito podrá presentarse por uno de los siguientes medios: Carta entregada personalmente, con acuso de recibo correo postal, o correo electrónico. Dado el caso que el querellante no pueda someter la notificación dentro del periodo de tiempo establecido, el Director de Asuntos Estudiantiles (recintos PR), el Director Ejecutivo o su delegado (NUC-IBC División Técnica), el Director Regional de Servicios de Apoyo Estudiantil (recintos de la Florida), o el Decano Académico (División en Línea), según corresponda, tendrá la potestad de extender el periodo de tiempo según el caso lo amerite.
2. Dicho funcionario, dentro de un término de cinco (5) días laborables contados desde la fecha de recibo del escrito, procederá a:
  - 2.1. Evaluar la situación presentada y determinará si la conducta descrita en el documento o querella presentada constituye una conducta que conlleva una **sanción mayor**, de acuerdo con lo establecido en este Reglamento.
  - 2.2. Si se determina que la conducta imputada conlleva **una sanción mayor pero además se ha determinado que la situación es reconciliable**, procederá a citar a la(s) persona(s) involucrada(s) a un **proceso de reconciliación**. Dicha citación se hará mediante cualquiera de los siguientes medios:
    - 2.2.1. Carta certificada con acuse de recibo
    - 2.2.2. Carta enviada por correo electrónico
    - 2.2.3. Carta entregada personalmente
  - 2.3. En dicha citación se le informará al estudiante la conducta imputada al estudiante y las sanciones aplicables del Reglamento, que se llevará a cabo un proceso de reconciliación, la naturaleza de dicho proceso y su rol en el mismo, y que si se ausenta

a dicho proceso sin presentar justificación (prueba o evidencia fehaciente), se cancelará el mismo y se procederá a activar al Comité de Disciplina.

**(a) Proceso de reconciliación**

Este proceso sólo se llevará a cabo cuando la conducta imputada al estudiante querellado, es una en la cual existe una posibilidad real de que las partes implicadas puedan sentarse a dialogar y llegar a un acuerdo o compromiso. Si por alguna razón, este proceso no produce un acuerdo, se procederá a activar el Comité de Disciplina. En una situación reconciliable ambas partes envueltas deberán estar dispuestas a reunirse para lo siguiente:

1. Expresar que asisten a este proceso de forma voluntaria, libre y consciente
2. Dialogar sobre lo sucedido
3. Reconocer faltas
4. Pedir perdón o una disculpa según la naturaleza de la falta,
5. Manifestar su intención de enmendar dicha conducta
6. Reparar agravios y/o daño causado
7. Compromiso escrito de un plan de acción a seguir para no volver a incurrir en la conducta cuestionada
8. Reconocer y aceptar la autoridad de la figura que sirva de conciliador(a) entre las partes
9. Cumplir con el(los) acuerdo(s) tomados. En caso de que la situación sea reconciliable, se establecerá un acuerdo escrito y obligatorio entre las personas involucradas
10. Reconocer y aceptar que, si se incumple con este acuerdo, se procederá a activar el comité de disciplina bajo el procedimiento para querellas de conductas con sanciones mayores.

**(b) Proceso bajo el Comité de Disciplina:**

Si se determina que la conducta imputada puede conllevar una **sanción mayor, pero que la situación no es reconciliable**, ya sea debido a la naturaleza de la falta cometida, o a que el estudiante querellado no compareció al proceso de reconciliación o dicho proceso no produjo un acuerdo, el Director de Asuntos Estudiantiles (recintos PR), Director Ejecutivo o su delegado (NUC-IBC División Técnica), Director Regional de Servicios de Apoyo Estudiantil (recintos de la Florida), o el Decano Académico (División en Línea), según corresponda, procederá a activar el Comité de Disciplina. El Comité de Disciplina, en un periodo no mayor de cinco (5) días laborables, procederá a:

1. Citar a la(s) persona(s) involucrada (s) en la querella, a una vista para atender la querella.

La citación se hará por cualquiera de los siguientes medios:

- 1.1 Carta certificada con acuse de recibo
  - 1.2 Carta enviada por correo electrónico
  - 1.3 Carta entregada personalmente, con acuse de recibo
  - 1.4 Otro medio disponible
2. La citación al estudiante deberá contener lo siguiente:
- 2.1 fecha, hora y lugar en que se celebrará la vista, así como su naturaleza y propósito,
  - 2.2 cita de la disposición legal o reglamentaria que autoriza la celebración de la vista,
  - 2.3 referencia a las normas reglamentarias presuntamente infringidas y a los hechos constitutivos de tal infracción,
  - 2.4 apercibimiento de las medidas que se podrán tomar si el estudiante no comparece a la vista,
  - 2.5 advertencia de que la vista no podrá ser suspendida, a menos que dicha suspensión se solicite por escrito con expresión de las causas que justifican dicha suspensión (prueba o evidencia fehaciente),
  - 2.6 advertencia de que si se ausenta a dicha vista sin presentar justificación (prueba o evidencia fehaciente) se podrá celebrar el proceso en su ausencia y se podrá tomar una determinación,
  - 2.7 informar que puede expresar y defender su postura mediante la presentación de prueba a su favor,
  - 2.8 indicar que podrá asistir a dicha vista acompañado del consejero o asesor de su elección, si así lo prefiere (no es obligatorio).
3. Si la falta imputada pone en riesgo el orden y la seguridad institucional, se podrá presentar la recomendación de que algunas de las partes involucradas o ambas no se presenten a la Institución o no tengan acceso a la plataforma virtual hasta que se evalúe el caso.
4. Notificar vía correo electrónico al Decano Académico, al Director Académico o Director de Asuntos Estudiantiles (recintos PR); al Director Ejecutivo o su delegado (NUC-IBC División Técnica); al Director Regional de Servicios de Apoyo Estudiantil (recintos de la Florida); o al Decano Académico (División en Línea), que hay un proceso disciplinario en curso.
5. Elevar a cabo la investigación correspondiente tomando en cuenta la información sobre la

querrela presentada contra el estudiante, información sobre su expediente académico, progreso académico, las relaciones interpersonales con la comunidad universitaria y todo lo que pueda ser materia de evidencia para hacer una investigación. Este proceso puede llevarse a cabo de forma presencial o virtual.

6. En un periodo no mayor de cinco **(5) días** laborables, después de llevarse a cabo la vista, el Comité de Disciplina hará un informe por escrito que contendrá sus determinaciones y recomendaciones finales y someterá dicho informe al Rector (recintos PR), al Director Ejecutivo (NUC-IBC División Técnica), al Vicepresidente de Asuntos Académicos (recintos de Florida) o al Vicepresidente (División en Línea), según corresponda.
7. En un periodo no mayor de cinco (5) días laborables contados desde que recibe el informe del Comité, dicho funcionario (a), evaluará la decisión sometida por el Comité de Disciplina y tomará una decisión final al respecto. Si decide aceptar las recomendaciones del Comité, entonces lo notificará por escrito al Comité y luego le notificará por escrito al estudiante querrellado, la decisión emitida por el Comité. Esta notificación se podrá hacer vía correo certificado con acuse de recibo, por carta entregada personalmente, o por correo electrónico. De ser meritorio o aplicable la misma notificación será enviada a la Oficina de Registro.
8. La Oficina del Registro otorgará al estudiante una clasificación de AW (Baja Administrativa) y se aplicarán las normas establecidas para el ajuste de Beca (Título IV). Esta gestión se llevará a cabo en los casos en que la sanción disciplinaria conlleve suspensión o expulsión del estudiante querrellado.
9. El estudiante podrá apelar la decisión del Comité, presentando un escrito al Presidente de NUC University, dentro de los siguientes cinco (5) días laborables después de haber recibido la notificación de dicha decisión. Una vez transcurran esos cinco (5) días, sin haber sometido apelación, la decisión se convertirá en una final, firme e inapelable.
10. Si el estudiante decide apelar la decisión del Comité ante el Presidente de NUC University, la decisión de ésta última será final, firme e inapelable.

### **Sección 6.03 Proceso para sancionar el incumplimiento de la integridad académica**

NUC University está comprometido con el desarrollo de una cultura institucional rigurosa que promueva un ambiente intelectual y ético. Cada miembro de la comunidad académica es responsable por mantener la honestidad e integridad académica de la Institución. Se espera que los

estudiantes, la facultad y el personal no docente demuestren los más altos niveles de integridad académica y profesional. Esto es esencial para el éxito y logro de la misión, visión, valores y metas institucionales. Todo acto que implique incumplimiento con la Política de Integridad Académica conllevará sanciones de acuerdo con la ofensa del estudiante.

**(a) Declaración de la Política de Integridad Académica**

Los principios de integridad académica de NUC University no tolerarán actos de falsificación, falsa representación, deshonestidad intelectual, ya sea intencional, no intencional o engaño. Los actos de deshonestidad intelectual incluyen, pero no están limitados a, copiarse, plagiar, inventar datos o citas, robo de exámenes, vender o distribuir exámenes, utilizar ediciones de textos de libros de miembros de facultad sin autorización, tomar un examen por otro estudiante, utilizar tecnología para diseminar preguntas y respuestas de exámenes, manipular el trabajo académico de otro estudiante, mal uso de los recursos académicos, mala utilización de fondos de becas o institucionales, facilitar actos de deshonestidad académica de otros estudiantes (ej.: utilizar la identidad de otro estudiante como si fuese la suya para hacer cualquier tarea relacionada a un curso) sabotaje académico, entre otros. En NUC University velamos por el cumplimiento de esta Política, la cual está disponible en la página Web de la Institución y se divulga y se orienta al estudiante al inicio de cada curso.

Las normas y procedimientos establecidas a continuación son aplicables a todos los estudiantes que incurren en violación de la Política de Integridad Académica, a través de su vida académica en la Institución.

**(b) Sanciones por incumplimiento**

Una vez identificada una falta a la Política de Integridad Académica, el profesor deberá documentar en qué consiste dicha falta para que se determine la acción correctiva o sanción a ser implementada. Esta acción correctiva o sanción dependerá de la gravedad de la ofensa, si la acción es reconciliable, si hay reincidencia en la ofensa, y de que:

1. El estudiante sea ofensor por primera vez.
2. La falta haya sido intencional.
3. La falta haya sido por desconocimiento o descuido.
4. El estudiante reconozca la ofensa cuando se le presente la evidencia obtenida de los cursos presenciales o como resultado de la auditoria en la plataforma virtual en el caso de estudiantes en línea.

5. La ofensa esté relacionada con una asignación menor o un proyecto conducente a un grado, como el proyecto de investigación, tesis o monografía.
6. La falta cometida tenga impacto en el ambiente de aprendizaje de la Institución.

Ofensas tales como vender o distribuir exámenes robados, mal uso de los recursos académicos, realizar actos de falsificación o falsas declaraciones, mala utilización de fondos de becas federales o institucionales, facilitar actos de deshonestidad académica de otros estudiantes (ej.: utilizar la identidad de otro estudiante como si fuese la suya para hacer cualquier tarea relacionada a un curso), instar a un estudiante que le realice el trabajo a cambio de una compensación económica, o sabotaje académico, no son reconciliables y serán referidos directamente al Comité de Disciplina.

**(i) Sanciones**

- 1) **Primera Ofensa:** Una primera ofensa tendrá como resultado una orientación verbal de la Política de Integridad Académica y una amonestación escrita por parte del profesor del curso, con la exhortación de que la acción no se repita. La tarea en la cual se cometió la falta recibirá una calificación de cero (0). El estudiante tendrá la oportunidad de realizar nuevamente la tarea y la calificación a recibir será un 80% de la puntuación obtenida. Si el estudiante no cumple con la entrega de la tarea, la calificación de esta será cero (0). La acción tomada será notificada a las autoridades correspondientes y documentada en el expediente del estudiante como: Primera ofensa Curso XXXX. Esta primera ofensa no conlleva referido al comité de disciplina
- 2) **Segunda Ofensa:** Una segunda ofensa tendrá como resultado, recibir calificación de cero (0) en tarea en la cual se cometió la falta sin oportunidad de realizar nuevamente la misma. El estudiante será referido al Director o Coordinador de Programa Académico (recintos de PR, la Florida y la División en Línea) o Senior Master Lead/Profesor Líder del programa (NUC-IBC División Técnica), según corresponda, para reorientación de la Política de Integridad Académica con la exhortación de que la acción no se repita. La acción tomada será notificada a las autoridades correspondientes y documentada en el expediente del estudiante como: Segunda ofensa Curso XXXX. Esta segunda ofensa no conlleva referido al comité de disciplina.
- 3) **Tercera Ofensa:** Una tercera ofensa tendrá como resultado recibir calificación de cero (0) en tarea en la cual se cometió la falta sin oportunidad de realizar nuevamente la misma



y el fracaso en el curso en el que se cometió la falta. El profesor referirá la ofensa al Decano Académico (recintos de PR, la Florida y División en Línea) o al Director Académico (NUC-IBC División Técnica), según aplique, con copia a Director de Asuntos Estudiantiles o personal designado. Esta notificación debe emitirse dentro de los próximos cuatro (4) días calendario a la fecha de la acción. La calificación reprobatoria del curso debe decidirse en conjunto con el profesor, Decano Académico (recintos PR, la Florida y División en Línea) o Director Académico (NUC-IBC División Técnica). El Decano Académico o Director Académico enviará una notificación a la Oficina de Registro para la acción correspondiente en el expediente del estudiante. La acción tomada será notificada a las autoridades correspondientes y documentada en el expediente del estudiante como: Tercera ofensa Curso XXXX.

- 4) **Cuarta Ofensa:** Una cuarta ofensa tendrá como resultado la separación o expulsión definitiva de la Institución. El profesor emitirá una notificación de que se ha cometido una cuarta ofensa al Director de Departamento/ Coordinador del Programa Académico (recintos PR, la Florida y División en Línea), al Director Académico (NUC-IBC División Técnica), según aplique, con copia al Director de Asuntos Estudiantiles (recintos PR), Director Ejecutivo o su delegado (NUC-IBC División Técnica), Director Regional de Servicios Estudiantiles (recintos de Florida) o al Decano (División en Línea) según corresponda. Se activará el Comité de Disciplina para recopilar la evidencia de las cuatro ofensas y analizar el caso con el objetivo de evaluar y determinar si amerita la separación o expulsión definitiva de la institución.

**(ii) Reclamación del Estudiante**

El estudiante podrá apelar la decisión del Comité, presentando su reclamo al Decano Académico (recintos de Puerto Rico, la Florida y División en Línea) o al Director Académico (NUC-IBC División Técnica) según aplique, dentro de los siguientes cinco (5) días laborables después de haber recibido la notificación. Una vez transcurran esos cinco (5) días, sin haber sometido apelación, la decisión se convertirá en una final, firme e inapelable.

**(c) Directrices para el análisis de la ofensa**

En los niveles académicos de diploma, grados asociados, bachillerato y maestría el 75% del contenido debe ser un trabajo original del estudiante. Un máximo del 25% de la comunicación puede ser un trabajo obtenido de diversas fuentes de información, las cuales deben ser

correctamente citadas de acuerdo con las normas de estilo de la “American Psychological Association” (APA) Séptima Edición.

El estudiante tiene la oportunidad de utilizar las ideas presentadas en cursos previos, como base, en clases futuras. En este caso sólo podrá utilizar hasta un máximo del 50% del contenido, sin contar las referencias y es responsabilidad del estudiante informar al profesor de esta situación mediante la colocación de la siguiente frase en el encabezado del documento: *“Algunas partes de este trabajo han sido presentadas en (código y título del curso), el (fecha de presentación inicial) con el profesor (profesor: Nombre y apellido)”*. Si el estudiante está repitiendo el curso deberá indicárselo al profesor para que éste no implemente las sanciones que en este reglamento se establecen en aquellas tareas que sean iguales al curso anterior.

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

## **Artículo VII. Querellas contra la Universidad o el personal**

### **Sección 7.01 Proceso para querellas sometidas por estudiantes ante posibles violaciones de parte de personal administrativo o académico**

Este procedimiento será implementado por el Director de Asuntos Estudiantiles (recintos, PR), el Director Ejecutivo o su delegado (NUC-IBC División Técnica), el Director Regional de Servicios de Apoyo Estudiantil (recintos de la Florida), o por el Decano Académico (División en Línea), según corresponda. Esta persona, quien representa a NUC University, procederá a:

1. Referir el caso a la oficina de Recursos Humanos y a la Oficina de Asuntos Estudiantiles Corporativo quienes deberán llevar a cabo el siguiente procedimiento:
  - 1.1. Investigar las alegaciones presentadas en la querella sometida por el estudiante.
  - 1.2. Si se sospecha que hubo alguna posible violación a las normas y políticas institucionales, el empleado será referido a su supervisor inmediato. Si es algún personal académico será referido al Decano Académico (recintos de PR y USA), al Director Ejecutivo o su delegado (NUC-IBC División Técnica), o al Decano Académico (División en Línea), según corresponda, quien procederá de acuerdo con el Manual de Facultad o del Empleado.
  - 1.3. Luego de evaluar la situación, el Director de Recursos Humanos determinará si procede la querella y si ésta amerita que se tomen medidas correctivas correspondientes y se le notificará la determinación, mediante comunicado escrito, a dicho empleado.
2. Notificar mediante comunicado escrito al estudiante, que se han tomado medidas correctivas al respecto, si en efecto proceden medidas correctivas. De no proceder medidas correctivas, también le será notificado al estudiante la decisión tomada.

Una vez notificada la decisión al estudiante, si el estudiante no está de acuerdo podrá apelar al Presidente de NUC University, no más tarde de cinco (5) días laborables, contados a partir desde el momento en que se le notifica la decisión. Una vez transcurrido dicho periodo de tiempo, no se podrá apelar al Presidente de NUC University y la decisión se convertirá en una final, firme e inapelable. Si el estudiante somete una apelación dentro del período de tiempo antes establecido, la decisión tomada por el Presidente de NUC University, se notificará por escrito en un término de cinco (5) días laborables y la misma será final, firme e inapelable.

Si la querrela estuviese relacionada con el uso de drogas o alcohol, hostigamiento sexual, discriminación por razón de raza, color, edad, sexo, preferencia sexual, religión, nacionalidad, estado civil, origen, afiliación política, impedimento físico o condición social, la misma se atenderá y se procesará bajo el amparo de las Políticas Institucionales y leyes aplicables a estos asuntos.

## **Sección 7.02 Proceso para querrelas relacionadas con el área académica**

### ***(a) Reclamación o queja de naturaleza académica***

En caso de que un estudiante tenga alguna reclamación de naturaleza académica respecto a algún profesor, tendrá el derecho de presentar su querrela ante el Director de Asuntos Estudiantiles (recintos PR), el Director Ejecutivo o su delegado (NUC-IBC División Técnica), Director Regional de Servicios de Apoyo Estudiantil (recintos de la Florida), o al Decano Académico (División en Línea), dentro del término de tiempo establecido en el calendario académico. Una vez recibida la querrela se seguirá el siguiente proceso:

1. La querrela será referida al Director o Coordinador del Programa Académico (recintos PR, Florida y División en Línea) al cual pertenece dicho miembro de la facultad, al Director Académico o al Instructor Líder del programa (NUC-IBC División Técnica), en un periodo no mayor de cinco (5) días laborables.
2. El Director o Coordinador del Programa Académico (recintos PR, Florida y División en Línea) al cual pertenece dicho miembro de la facultad, el Instructor Líder del programa (NUC-IBC División Técnica) llevará a cabo una investigación de la querrela, en un periodo no mayor de cinco (5) días laborables.
3. Si la reclamación del estudiante procede, el Director del Departamento (recintos PR, Florida y División en Línea), el Director Académico (NUC-IBC División Técnica), tomará las medidas según establecidas en el Manual de Facultad, las normas y las políticas institucionales.
4. El Director del Departamento junto al decano académico (recintos, PR, Florida y División en Línea); el Director Académico (NUC-IBC División Técnica), en un plazo de cinco (5) días laborables, notificará al Director de Asuntos Estudiantiles (recintos PR), al Director Ejecutivo o designado (NUC-IBC División Técnica), o al Director Regional de Servicios de Apoyo Estudiantil (recintos de la Florida), que el caso fue atendido.
5. El Director de Asuntos Estudiantiles (recintos PR), Director Ejecutivo o designado NUC-IBC División Técnica), el Director Regional de Apoyo Servicios al Estudiante (recintos

Florida), o el Decano Académico (División en Línea), según corresponda, informará en un plazo de cinco (5) días hábiles al estudiante que el caso fue atendido, de haber recibido la comunicación oficial del Decano o Director Académico, según corresponda.

***(b) Desacuerdo con las calificaciones***

La solicitud de revisión de la calificación sólo puede ser radicada para las calificaciones finales. El estudiante puede solicitar revisión de cambio de calificación final de acuerdo con las fechas establecidas en el calendario académico actual. Una calificación final sólo puede ser cambiada por el profesor del curso. No obstante, la Registradora puede cambiar notas si es error matemático. El procedimiento a seguir por el estudiante es el siguiente:

1. En los recintos y la NUC-IBC División Técnica, el estudiante deberá solicitar en la Oficina de Registro el formulario de Solicitud de Cambio de Nota.
2. El estudiante completará el formulario de Solicitud de Cambio de Nota y se lo entregará al profesor que le otorgó la calificación. En los recintos de la Florida la persona a cargo junto a la Oficina de Registro de este proceso es el Director Regional de Servicios de Apoyo Estudiantil. En el caso de la División en Línea este proceso está se realiza a través del Asesor Académico quien somete la solicitud y le notifica al profesor y al Director de Programa.
3. La Solicitud de Cambio de Nota debe ser sometida en o antes del tercer día calendario a partir de la fecha del inicio de siguiente término donde obtuvo la nota para la cual está reclamando el cambio. Debe incluir copia de cualquier documentación que apoye la solicitud.
4. Una vez el estudiante somete la solicitud, el profesor tendrá cinco (5) días calendario, para evaluar la reclamación y deberá proveer una explicación escrita y detallada que incluya el cálculo para la calificación final, tal y como lo establece el prontuario del curso.
5. Si el profesor no está disponible o no responde dentro de los cinco (5) días calendario, el estudiante debe contactar a su Director de Departamento (recintos PR, Florida y División en Línea), al Director Académico (NUC-IBC División Técnica), según corresponda, quien revisará la solicitud y enviará al estudiante una respuesta detallada por escrito dentro de cinco (5) días calendario.

6. Si el estudiante no se encuentra satisfecho y considera que esta información debe ser revisada, tendrá cinco (5) días calendario para apelar, a partir de la notificación de la decisión, ante el Decano Académico (recintos PR y Florida, División en Línea) o Director Ejecutivo (NUC-IBC División Técnica), según aplique.
7. Una vez recibida la apelación, el Decano Académico (recintos PR y Florida, División en Línea) o Director Ejecutivo (NUC-IBC División Técnica) refiere a Vicepresidencia Académica y la Oficina Corporativa de Asuntos Estudiantiles.
8. Si transcurre dicho término y el estudiante no apela, la decisión o acción tomada se convertirá en final, firme e inapelable.
9. Si se determina que el estudiante tenía razón en su reclamación de revisión de nota, se procederá a realizar el cambio.

**(c) *Proceso que seguir para someter alguna queja sobre la calidad académica de la institución***

Aquel estudiante que tenga alguna queja sobre la calidad académica de cualquier ofrecimiento académico de la Institución deberá presentar dicha queja por escrito ante el Director del Departamento (recintos y División en Línea), ante el Director Académico (NUC-IBC División Técnica) o ante el Director de Programa, Decano Académico o Vicepresidente de Asuntos Académico (recintos de la Florida), observando el siguiente procedimiento:

1. Presentar la querrela, no más tarde de cinco (5) días calendario, contados desde el fin del curso que da base para la queja.
2. El Director o Coordinador de Departamento (recintos y División en Línea); el Director Académico (NUC-IBC División Técnica), o el Director de Programa, Decano académico o Vicepresidente de Asuntos Académico (recintos de Florida), según corresponda, investigará la preocupación expuesta, incluyendo una comunicación con el Profesor, dentro de un término no mayor de cinco (5) días contados a partir del momento en que se recibe la querrela.
3. Luego de lo anterior, el Director de Departamento (recintos y División en Línea); el Director Académico (NUC-IBC División Técnica), o el Director Regional de Servicios de Apoyo Estudiantil (recintos de Florida), según corresponda tendrá cinco (5) días adicionales para comunicar al estudiante querellante, por escrito, el resultado de la evaluación de la queja.

4. Si el estudiante no está satisfecho con la respuesta recibida, podrá someter la apelación por escrito ante Decano Académico (recintos, División en Línea), Vicepresidente de Asuntos Académicos o su delegado (NUC-IBC División Técnica), al Vicepresidente de Asuntos Académicos o su delegado (recintos de la Florida), dentro de cinco (5) días calendario contados a partir de la notificación de la decisión relacionada a la queja. La decisión de este miembro de la comunidad académica será final, firme e inapelable.

### **Sección 7.03 Proceso para querellas sometidas por ex estudiantes no activos por más de doce meses.**

1. Todo estudiante que se considere como “no activo” bajo los reglamentos y procedimientos de la institución tendrá doce (12) meses, contados a partir desde el día que se graduó o fue dado de baja de la institución y se considera como estudiante “no activo” para presentar cualquier reclamo por asuntos académicos que incluyan pero no se limite a prácticas, créditos, transcripciones, etc. Las solicitudes de cambio de nota se llevarán a cabo de acuerdo a las disposiciones de la Sección 7.02(b).
2. El Estudiante tendrá el derecho de presentar su querella ante el Director de Asuntos Estudiantiles (recintos PR), el Director Ejecutivo o su delegado (NUC-IBC División Técnica), Director Regional de Servicios de Apoyo Estudiantil (recintos de la Florida), o al Decano Académico (División en Línea), dentro del término de tiempo establecido en el calendario académico. Una vez recibida la querella se seguirá el siguiente proceso:
3. La querella será referida al Director o Coordinador del Programa Académico (recintos PR, Florida y División en Línea) al cual pertenece dicho miembro de la facultad, al Director Académico o al Instructor Líder del programa (NUC-IBC División Técnica), en un periodo no mayor de cinco (5) días laborables.
4. El Director o Coordinador del Programa Académico (recintos PR, Florida y División en Línea) al cual pertenece dicho miembro de la facultad, el Instructor Líder del programa (NUC-IBC División Técnica) llevará a cabo una investigación de la querella, en un periodo no mayor de cinco (5) días laborables.
5. Si la reclamación del estudiante procede, el Director del Departamento (recintos PR, Florida y División en Línea), el Director Académico (NUC-IBC División Técnica), tomará las medidas según establecidas en el Manual de Facultad, las normas y las políticas institucionales.

6. El Director del Departamento junto al decano académico (recintos, PR, Florida y División en Línea); el Director Académico (NUC-IBC División Técnica), en un plazo de cinco (5) días laborables, notificará al Director de Asuntos Estudiantiles (recintos PR), al Director Ejecutivo o designado (NUC-IBC División Técnica), o al Director Regional de Servicios de Apoyo Estudiantil (recintos de la Florida), que el caso fue atendido.
7. El Director de Asuntos Estudiantiles (recintos PR), Director Ejecutivo o designado NUC-IBC División Técnica), el Director Regional de Apoyo Servicios al Estudiante (recintos Florida), o el Decano Académico (División en Línea), según corresponda, informará en un plazo de cinco (5) días hábiles al estudiante que el caso fue atendido, de haber recibido la comunicación oficial del Decano o Director Académico, según corresponda.

### **Artículo VIII. Comité de disciplina**

Este Comité representa a la Institución en cada uno de los recintos y tiene la responsabilidad de demostrar objetividad en su proceso de toma de decisiones, actuar libre de prejuicios y velar por los mejores intereses de la comunidad universitaria. El Comité será denominado **Comité de Disciplina** será nombrado por el Director de Asuntos Estudiantiles (recintos), por el Director Ejecutivo o su delegado (NUC-IBC División Técnica), por el Director Regional de Servicios Estudiantiles (recintos de la Florida), o por el Decano Académico (División en Línea), El Comité estará compuesto por personas comprometidas con la Misión de NUC University. En las reuniones del Comité sólo deben participar sus miembros.

#### **Sección 8.01 Funciones de los integrantes del comité**

1. Serán responsables de velar por el cumplimiento de lo establecido en este Reglamento.
2. Llegarán a determinaciones solamente basadas en la evidencia recopilada y en la investigación que este Comité lleve a cabo.
3. Tomarán decisiones a tenor con los valores institucionales.
4. Conocerán y manejarán todas las normas, políticas y procedimientos institucionales.
5. Tendrán la responsabilidad de analizar la evidencia del caso y harán las recomendaciones pertinentes de acuerdo con los artículos incluidos en este Reglamento.
6. Será compulsoria la asistencia de todos los miembros, una vez convocados.
7. Serán responsables de llevar a cabo el proceso en el tiempo establecido en este Reglamento.



8. Considerarán alternativas viables para el estudiante siempre y cuando éste pueda tener una oportunidad antes de que se recomiende una expulsión. (Ej. referir a otros servicios de acuerdo con su condición, acomodo razonable, consejería, servicios psicológicos, entre otros).

### **Sección 8.02 Composición y responsabilidades del comité**

A continuación, se detalla cómo estará compuesto el comité de disciplina y las responsabilidades de cada uno de sus miembros.

1. **El Director o Coordinador de Departamento (recintos PR y Florida, División en Línea), o Instructor Líder (NUC-IBC División Técnica)**, según corresponda, debe ser diferente al del Departamento que pertenece el estudiante investigado. Tendrá la responsabilidad de evaluar las ejecutorias académicas y otros datos que puedan ayudar en la investigación. Dirigirá los trabajos, asignará trabajos especiales, velará porque se cumplan los términos de la investigación y los procesos. Es la persona responsable de generar el informe final de los resultados de la investigación, junto al profesor designado de Educación General.
2. **El Profesor del Programa de Educación General (recintos PR y Florida), el instructor líder (NUC-IBC División Técnica), o el Director del Programa de Educación General (División en Línea)**, según corresponda, reforzará la investigación del Director de Departamento o programa y genera, junto al Director de Programa o Instructor Líder (NUC-IBC División Técnica), el informe final de los resultados de la investigación.
3. **Un estudiante** seleccionado de cualquier programa académico que no sea del programa académico del estudiante que está bajo investigación. Si la violación a este reglamento es en el área académica el estudiante será recomendado por el Director o Coordinador del Programa o el Profesor del programa de Educación General (recintos de PR, Florida y División en Línea), Instructor Líder (NUC-IBC División Técnica). Si la violación no es un asunto académico el estudiante será seleccionado por el Director de Asuntos Estudiantiles (recinto), Director Ejecutivo o su delegado (NUC-IBC División Técnica), o el Director Regional de Servicios Estudiantiles (recintos de Florida) según corresponda. El estudiante tendrá voz y velará porque los procesos se lleven a cabo según se establece en este Reglamento; no tendrá el privilegio de votar en el proceso. Debe firmar la Hoja de Compromiso de Confidencialidad. Si el caso es complejo o vulnerable, con el objetivo de

cuidar la seguridad del estudiante seleccionado para el comité, se le debe explicar al mismo la naturaleza del caso, razón por la cual se manejará por personal académico y administrativo, dentro del Comité de Disciplina.

4. **El Registrador u Oficial de Registro (recinto y NUC-IBC División Técnica) o Representante Regional de Biblioteca (recintos de Florida)** verificará si existe algún dato importante en el expediente académico, tal como: registro de notas, asistencias y otros que aporten a la investigación del caso. Además, recopilará la evidencia necesaria que permita tener mayores criterios a la hora de tomar la decisión (labor académica, relaciones con los demás y otros incidentes, entre otros).
5. **El Director de Centro de Recursos de Información o Designado de la Biblioteca** colaborará con la gestión del Registrador. Es la persona responsable de tomar minuta de las reuniones.

### **Sección 8.03 Reuniones e informe final**

1. Una vez se haya determinado que la querrela presentada es una conducta que implica una sanción mayor y que la situación no es reconciliable, el Decano Académico o Director de Asuntos Estudiantiles (recintos PR y División en Línea); el Director Ejecutivo o su delegado designado (NUC-IBC División Técnica); el Director Regional de Servicios Estudiantiles (recintos de Florida) procederá a referir al Comité de Disciplina la querrela presentada. Con este referido se activará automáticamente dicho Comité.
2. Dicho funcionario convocará a los miembros del Comité de Disciplina, notificándoles la fecha, el lugar (o medio) y hora donde se llevará a cabo la reunión. Una vez dicho Comité sea convocado, el mismo comenzará sus funciones de inmediato.
3. De ser necesario, dicho Comité llevará a cabo reuniones de continuación del caso. El Profesor del Programa de Educación General (recintos), el instructor líder (NUC-IBC División Técnica), el Representante Regional de Biblioteca (recintos de Florida), o el Director de Programa de Educación General (División en Línea) tendrá la responsabilidad de convocar a las siguientes reuniones, estableciendo la logística para llevar a cabo las mismas.
4. Es compulsorio que todos los miembros del Comité de Disciplina asistan a todas las reuniones que sean convocadas.

5. Es compulsorio que todos los miembros del Comité de Disciplina mantengan estricta confidencialidad de toda la información que se maneje durante todo el proceso, siempre y cuando no sea una situación que por ley o por seguridad haya que divulgar.
6. El informe final de dicho Comité debe ser enviado, con la firma de todos los sus miembros del Comité de Disciplina, al Rector (recintos), al Director Ejecutivo o su delegado (NUC-IBC División Técnica), al Director Regional de Servicios Estudiantiles (recintos Florida), o al Vicepresidente de la División en Línea.

#### **Sección 8.04 Asistencia o comparecencia ante el comité**

La asistencia o comparecencia ante el comité es compulsoria. Si un estudiante no puede asistir a la cita ante el Comité de Disciplina, deberá presentar evidencia clara y fidedigna un día antes de la citación a la vista para reasignar la fecha. Por otra parte, si un estudiante no asiste a la cita y no presenta una justificación real (evidencia fehaciente), el Comité de Disciplina podrá reunirse en su ausencia y tomar la decisión que considere pertinente. En el caso de ser un estudiante de la modalidad en línea, el mismo debe comunicarse vía correo electrónico con un asesor académico o con el Decano Académico de la División en Línea para excusarse. Deberá enviar evidencia de la razón de la ausencia.

## **Artículo IX. Cláusulas generales**

1. El presidente de la Institución tendrá la responsabilidad de poner en vigor este Reglamento.
2. Será deber de todo estudiante matriculado en NUC University conocer el contenido de este Reglamento, así como el contenido de los otros reglamentos o políticas vigentes de la Institución, particularmente en cuanto a asistencia a clases, notas de progreso, y el Catálogo General. El desconocimiento de estos no lo exime de la responsabilidad y cumplimiento.
3. En cualquier caso, en que la Institución deba enviar alguna notificación al estudiante, relacionada con el presente Reglamento, se entenderá que se ha cumplido con el requisito de notificación, al enviar por correo certificado con acuse de recibo a la última dirección conocida del estudiante, o por correo electrónico, o mediante comunicación escrita entregada personalmente al estudiante o por cualquier otro medio disponible. Para llevar a cabo cualquiera de las notificaciones anteriores, se utilizará la información del estudiante según aparece en los expedientes de la Institución, siendo obligación del estudiante velar porque dichos expedientes se mantengan al día notificando a tiempo a la Institución todo cambio de dirección.
4. Este Reglamento, así como todos los reglamentos y políticas vigentes de NUC University, forman parte del contrato de estudios de la Institución con sus estudiantes.
5. Los protocolos de seguridad asociados a “Clery Act”, “VAWA” y Título IX, así como el Protocolo de Suicidio, Protocolo de “Bullying” y la Política Institucional de Seguridad, entre otros, están disponibles en la Oficina de Asuntos Estudiantiles de cada recinto, NUC-IBC División Técnica, Oficina de Servicio de Apoyo al Estudiante u Oficina de Consejería (División en Línea). Estos documentos también están disponibles en la página Web de la Institución.
6. El estudiante y/o su representante o asociado, deberá seguir y agotar todos los pasos de los procesos establecidos en este Reglamento, en el Contrato de Matrícula o en cualquier otro cuerpo de normas de la institución y deberá abstenerse de presentar recursos o notificaciones improcedentes en los foros inadecuados de la institución. Ejemplo de esto puede ser: llamar por teléfono, escribir carta o mensajes de correo electrónico al Presidente, a cualquier Vicepresidencia, u otro funcionario institucional, cuando esté pendiente la resolución de su caso o proceso. Este ejemplo no excluye cualquier otra conducta que lleve a cabo el estudiante y/o su representante para tratar de acudir o ganar acceso directo a la Presidencia o

Vicepresidencias de NUC University cuando se está insatisfecho con el proceso establecido y no ha esperado a la resolución final del mismo o como una manera de evadir u omitir dicho proceso. Este tipo de conducta podrá dar base para desestimar o terminar cualquier proceso pendiente que esté o que haya sido entablado por el estudiante y que esté pendiente de resolución.

7. Este Reglamento y sus sanciones aplican por igual a todo estudiante, así como a sus representantes, tutores y/o agentes. Cualquier conducta impropia de un representante, tutor, apoderado o agente del estudiante en violación a este Reglamento será sancionada de igual manera como si hubiese sido realizada por el estudiante.

## Artículo X. Definición de términos

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

1. **NUC University**- incluye todas las instituciones, NUC Univeristy, NUC-IBC División Técnica, NUC University División en Línea, Florida Technical College y Dave School.
2. **Actividad Co-Curricular**- Todo acto que esté relacionado con el programa académico del estudiante y sea complementario a su crecimiento integral desde el punto de vista educativo.
3. **Actividad Oficial de la Institución**- Todo acto de índole oficial de la Institución; académico, socio-cultural, recreativo, deportivo o cívico, efectuado en los predios o fuera de la Institución; que sea promulgado, desarrollado, respaldado, subvencionado o patrocinado por la administración de la Institución. Se incluyen, sin que sea limitativo, actos de graduación, conferencias, foros, paneles, justas, exhibiciones, reuniones entre otros.
4. **Agencias de Referido**- asociaciones gubernamentales (públicas) o privadas que ofrezcan servicios de salud física, mental o de otro tipo.
5. **Asesor** - orienta a los miembros de la Directiva de una Asociación estudiantil en los diferentes aspectos como en la planificación de las actividades.
6. **Asesor Académico**- personal capacitado que ofrece apoyo a los estudiantes de los programas en línea.
7. **Comité de Alerta**- constituido por personal de la Institución que tiene la encomienda de comunicar a toda la comunidad universitaria que está ocurriendo la situación peligrosa. Estará a cargo de tomar las acciones correspondientes, lo que podría incluir el desalojo total o parcial de la Institución.
8. **Comités Institucionales**- grupos de trabajo creados por la administración de la Institución tales como; Junta Académica, Comité de Disciplina, Comité de Biblioteca, Comité de Actividades Estudiantiles y otras que la Institución deba crear para su buen funcionamiento.
9. **Comunidad Universitaria**- individuo o conjunto de personas que comparten e interactúa con la institución, entre éstos, pero no se limita a: personal administrativo, facultad, personal no docente y estudiantes.

10. **Comportamiento sospechoso (conductas sospechosas)**- formas de comportamiento que se identifican como raras o que no son comunes y que podrían interpretarse como riesgo para la persona o para los demás. Algunas señales de alerta podrían ser:
- Estudiante o persona ajena a la institución que se mantiene alrededor de las instalaciones por más tiempo del previsto y que muestra una conducta sospechosa.
  - Persona que amenace con un arma de fuego u otra arma que pueda hacer daño físico o ambiental.
  - Pensamientos que son verbalizados de forma incongruente con amenazas hacia sí mismo o la de los demás.
  - Comportamiento tumultuoso o falta de respeto que pueda atentar contra la seguridad de la comunidad universitaria.
  - Agresividad verbal y física e irritabilidad constante que se considere de peligro inminente hacia la comunidad universitaria.
  - Marcados gestos o vocabulario constante con connotaciones violentas, de tipo sexual, o de amenaza que sea de peligro inminente hacia la comunidad universitaria o a alguna persona que se pueda identificar.
11. **Consejeros Profesionales**- personal con licencia profesional y capacitado para facilitar el proceso de ayuda a las personas para el manejo de situaciones difíciles y para ofrecer apoyo en la toma de decisiones.
12. **Coordinador de Servicios Estudiantiles**- funcionario o empleado encargado de asistencia económica, retención, en los recintos de la Florida (Florida Technical College y Dave School).
13. **Decano Académico de la División en Línea**- líder de toda la operación académica de la División en Línea.
14. **Decano Académico (recintos)**- líder de toda la operación académica e de un recinto.
15. **Días calendario**- días según se expresan en el calendario vigente.
16. **Días laborables**- días en los cuales las oficinas administrativas de NUC University están en operaciones laborales.
17. **Director Académico (NUC-IBC División Técnica)**- Persona designada por la Vicepresidencia de Asuntos Académicos y el Director (a) Ejecutivo (a) **NUC-IBC División Técnica** para administrar las políticas académicas y la aplicación de sus procesos

a la facultad y los estudiantes. Tiene a su cargo el reclutamiento, supervisión, evaluación y desarrollo profesional de la facultad.

18. **Director de Asuntos Estudiantiles**- líder de asuntos estudiantiles que supervisa a los consejeros, actividades estudiantiles, colocaciones y administra la implementación del Reglamento Estudiantil, las políticas institucionales y los protocolos de prevención.
19. **Director Ejecutivo (NUC-IBC División Técnica)**- Persona designada por el presidente para dirigir un NUC-IBC División Técnica en Puerto Rico o un Recinto de la Florida.
20. **Estudiante**- Toda persona matriculada oficialmente, bien sea para la obtención de crédito académico, o como oyente, desde el momento en que inicia su proceso de matrícula hasta que termina su último examen final, excepto en su último término, que será hasta después que termine totalmente la ceremonia de graduación. Puede ser un estudiante presencial, en línea o semi presencial (“blended”).
21. **Estudiante Especial**- Estudiante matriculado únicamente para completar su carrera profesional. Este estudiante no está matriculado en un programa específico de estudios.
22. **Estudiante Regular**- Estudiante que haya cursado un término o más en la Institución.
23. **Evidencia fehaciente**- Evidencia que prueba razonablemente una alegación, suceso o evento. Incluye: documento médico o de otra naturaleza, testimonio oral, y/o declaración escrita.
24. **Facultad**- toda persona que imparte cátedra a un grupo para que adquiera conocimientos o alguna destreza específica y que está clasificado como tal en la oficina de Recursos Humanos. Incluye a todos los profesores de la institución que trabajen a tarea completa o parcial, en las todas las modalidades educativas de la institución.
25. **Informe final del Comité de Disciplina**- informe que contendrá las determinaciones y recomendaciones finales del Comité de Disciplina en el cual se recomendará la sanción mayor a aplicarse al estudiante querellado.
26. **Instructor Líder (Especialista)**- Facultad designada a liderar y administrar los programas académicos en los NUC-IBC División Técnica. Facilitan la comunicación entre los (las) profesores(as) y el personal administrativo, actuando como un enlace formal. Además, constituyen el personal encargado del avalúo programático, representan a la facultad en las revisiones curriculares, proyectos educativos, comités de retención, entre otros.



27. **Miembro de la Administración**-Toda persona empleada por la Institución bien sea a jornada completa o parcial de las diferentes oficinas de servicios.
28. **Oficina de Asuntos Estudiantiles para los Estudiantes en Línea**- (“Call Center”) Incluye las oficinas de Admisiones, Asistencia Económica, Recaudaciones, Registro, Colocaciones y Asesoría Académica. Los Asesores Académicos están adscritos al Decanato Académico de Educación a Distancia.
29. **Oficina de Asuntos Estudiantiles para los Estudiantes Presenciales**- oficina en la que se atienden asuntos relacionados a los estudiantes. Incluye a la Oficina de Orientación y Consejería, Orientación para el Empleo, Proyectos Especiales y Actividades Estudiantiles y Deportivas.
30. **Organizaciones o asociaciones estudiantiles**- grupo de estudiantes con un interés académico o no académico, que formaliza su asociación mediante la elección de una directiva y la adopción de unas reglas que gobiernan dicho grupo.
31. **Personal administrativo**- individuo o persona que labora en NUC University y está clasificado como administrativo por la Oficina de Recursos Humanos.
32. **Personal de la Institución**- Toda persona empleada por NUC University a jornada completa o parcial, ya sea como miembro de la Facultad, miembro de la Administración, incluso del Comité Ejecutivo, personal administrativo, personal secretarial y de mantenimiento, además, de los estudiantes en el desempeño de sus labores bajo el Programa de Estudio y Trabajo o bajo contrato de servicio.
33. **Personal de Seguridad**- personas que oficialmente atienden o velan por la seguridad en la Institución y de su gente, según clasificación de la Oficina de Recursos Humanos.
34. **Plataforma de educación a distancia**- Sistema de Gestión de Aprendizaje (LMS, por sus siglas en inglés) para la administración de educación virtual sincrónica y asincrónica. Integra módulos para la oferta académica de cursos y módulos para la divulgación de servicio al estudiante.
35. **Queja o querrela**- escrito en el cual se detalla la alegada conducta imputada a un estudiante que puede conllevar una sanción. Este escrito puede presentarse por cualquier medio, pero debe contener lo siguiente: la alegada conducta imputada, la persona perjudicada por dicha conducta y cualquier otro detalle necesario para poder evaluar si se puede referir el caso a un proceso de reconciliación o a un Comité de Disciplina.

36. **Rector**- Persona designada por el Presidente para dirigir un Recinto. El mismo forma parte del Comité Ejecutivo de la Institución.
37. **Reincidencia**- Se refiere al estudiante que incurre en conducta que conlleve sanciones menores o mayores, y que previamente había sido objeto de un proceso disciplinario por el Comité de Disciplina y sancionado conforme a ello.
38. **Sanción menor**- pena establecida como resultado de la infracción de la normativa que regula la conducta sujeta a sanción menor.
39. **Sanción mayor**- pena establecida como resultado de la infracción de la normativa que regula conducta sujeta a sanción mayor.
40. **Situación Peligrosa**- estado o condición que resulte o pueda resultar una amenaza o riesgo a la vida de la persona, hacia los demás o a la propiedad, y que ocurre dentro o en los predios de la Institución. Puede estar relacionada a:
- a. Intento suicida dentro de la Institución.
  - b. Violación sexual dentro o cerca de los predios de la Institución.
  - c. Crisis de salud mental.
  - d. Sobredosis de alcohol o drogas.
  - e. Desorden o motín dentro del campus.
  - f. Fuego intencional.
  - g. Cualquier otra situación que atente contra la seguridad y/o vida de un estudiante, facultad o empleado administrativo y/o de la propiedad de los anteriores, dentro de los predios de la Institución o fuera, en el transcurso de una actividad oficial de la misma. Para la División en Línea, se incluye situaciones a través de clases sincrónicas, llamadas telefónicas, o correos electrónicos.
41. **Situación reconciliable**- situación en la cual un estudiante ha sido imputado de cometer una conducta que conlleva una sanción mayor pero que las circunstancias permiten que las partes concernidas puedan dialogar sobre lo ocurrido con el fin de llegar a un posible acuerdo o solución.
42. **Término académico**- período de tiempo determinado en el cual un estudiante lleva a cabo estudios relacionados al programa en el cual fue matriculado. Puede variar según el programa académico o técnico.
43. **Visitante**- persona que viene a hacer gestiones oficiales en nuestras facilidades.

44. **Vista-** es una audiencia celebrada por el Comité de Disciplina en la cual se recibe y escucha al estudiante querellado, se le permite presentar prueba a su favor y defenderse. Además, se recibe y escucha a cualquier otra parte relacionada a la querella presentada (querellante y otras relacionadas). Es un proceso informal pero ordenado. A este proceso no le aplicarán las Reglas de Evidencia ni las de Procedimiento Civil utilizadas en el sistema judicial de Puerto Rico.



## Anejo 1

### **Hoja de compromiso con la confidencialidad del estudiante como miembro de un organismo o comité institucional o del recinto**

NUC University cumple con la política de mantener la confidencialidad de acuerdo con las leyes y reglamentos federales y estatales. Yo, \_\_\_\_\_, me comprometo a cumplir con el requisito de mantener la confidencialidad de toda información a la que pueda tener acceso como miembro del Comité de Disciplina. De no cumplir con lo antes expuesto se procederá a aplicar las medidas disciplinarias de acuerdo con el Reglamento Estudiantil de la Institución.

\_\_\_\_\_  
Nombre del Estudiante

\_\_\_\_\_  
Nombre del Estudiante

\_\_\_\_\_  
Número de Estudiante

\_\_\_\_\_  
Firma del Supervisor

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Fecha

## **Nota Aclaratoria**

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