

-For translation of information in this document please contact the Nursing Department.-



POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PROGRAMAS DE ENFERMERÍA

Normas y Reglamentos Institucionales

El objetivo de NUC University es que nuestros estudiantes completen su programa de estudios dentro de un ámbito académico de excelencia y recibiendo servicios de calidad. Estos servicios requieren una atmósfera de comportamiento adecuado conducente a un ambiente de aprendizaje óptimo. Para ello, todos los estudiantes deberán observar las siguientes reglas:

1. Se espera que los estudiantes mantengan una buena conducta en todo momento dentro de NUC University.
2. Los salones de clase se consideran áreas de estudio dónde se espera que los estudiantes mantengan silencio y se comporten de manera ordenada. También se requiere silencio y orden en los Centros de Recursos Educativos, laboratorios y pasillos.
3. La asistencia regular y puntual a clases y laboratorios es una parte esencial del programa académico.
4. Se requiere vestimenta apropiada en todo momento. Los estudiantes deben estar al tanto de que algunos programas requieren uniformes específicos a utilizarse durante el internado y/o los laboratorios.
5. Se recomienda a los estudiantes entregar los documentos solicitados en el tiempo requerido.
6. La administración expulsará de la Institución a cualquier estudiante que dañe o destruya cualquier propiedad de NUC University.
7. Los estudiantes inscritos oficialmente en NUC University tienen el derecho de utilizar los laboratorios correspondientes a los cursos en los que están matriculados. Sin embargo, deberán tener cuidado en el manejo del equipo de laboratorio y computadora y seguir las reglas que rigen su utilización.
8. No se permiten niños en los salones de clase y NUC University no se hace responsable de lesiones o accidentes que puedan sufrir.
9. Se prohíben las colectas de dinero y ventas de cualquier tipo sin autorización previa.
10. No se le permite a los estudiantes fumar.
11. El uso de alcohol o drogas ilegales en NUC University, o asistir a clases bajo la influencia de dichos productos, es razón para una expulsión automática de los estudiantes involucrados, en conformidad con la política de la Institución.

Información adicional acerca de las normas y reglas que deben observar los estudiantes está disponible en la publicación titulada **“Reglamento Estudiantil,”** un manual del estudiante para los estudiantes de la Institución.

Política de Integridad Académica

Los principios de integridad académica de NUC University no tolerarán actos de falsificación, falsa representación, falta de honradez intelectual, ya sea intencional o no, o engaño. Tales actos de deshonestidad intelectual incluyen, pero no se limitan a, hacer trampa, plagio, fabricar datos o citas, robar exámenes, vender o distribuir exámenes robados, utilizar las ediciones de textos de la facultad sin autorización previa, tomar un examen por otro estudiante, utilizar la tecnología para diseminar las preguntas y contestaciones de exámenes, manipular el trabajo académico de otro estudiante, el mal uso de fondos institucionales o becas, facilitar actos de deshonestidad académica para otros estudiantes, el sabotaje académico, y entregar trabajos completados para cursos anteriores (con la excepción de la compilación de trabajos de cursos anteriores para un Proyecto Dirigido de Investigación, si aprobado). El estudiante será responsable de leer y cumplir con la Política de Integridad Académica disponible en la página web de la Institución.

Política Interna de Querellas

Se ha establecido una política interna de querellas para considerar las quejas de los estudiantes, empleados, y otras partes interesadas. El proceso es el siguiente:

1. El estudiante deberá presentar su queja por escrito a la Oficina de Asuntos Estudiantiles. En el caso de empleados o interesados, deberán someter una queja escrita al Director(a) de Recursos Humanos.
2. Los oficiales designados revisarán las quejas dentro de cinco días laborables luego de ser recibidas.
3. Una vez se haya investigado la querella, se deberá someter una respuesta al querellante dentro de 10 días laborables luego de la decisión final.

Procedimiento de Querellas

El siguiente procedimiento se deberá seguir para presentar/encarar querellas de discriminación sexual en los programas educativos y actividades dentro de esta institución.

1. El estudiante o empleado deberá presentar su queja por escrito a la Oficina de Recursos Humanos a la atención del Director(a) de Recursos Humanos Institucional de NUC University.
2. Los oficiales designados revisarán las quejas dentro de cinco días laborables luego de ser recibidas.
3. Una vez se haya investigado la querella, se deberá someter una respuesta al querellante dentro de 10 días laborables luego de la decisión final.

Política de No Discriminación

De acuerdo con los requisitos del Título IX de las Enmiendas de Educación de 1972 y sus reglamentos de implementación, NUC University ha designado a su Director de Recursos Humanos como coordinador del Título IX. Las siguientes políticas de no discriminación y procedimientos de querellas quedan publicadas para encarar cualquier queja de discriminación sexual en los programas educativos y actividades de esta institución.

1. NUC University no discrimina por razones de sexo en la admisión o empleo dentro de sus programas educativos o actividades.
2. El Coordinador del Título IX de la Institución es el Director(a) de Recursos Humanos Institucional, NUC University. Puede ser contactada en la Oficina de Recursos Humanos.
3. Todas las consultas relativas a la solicitud del Título IX y sus reglamentos de implementación podrán ser referidas al Director(a) de Recursos Humanos Institucional o a la Oficina de Derechos Civiles del Departamento de Educación de Estados Unidos a 75 Park Place, 14th floor, New York, NY 10007-2146, teléfono (212) 637-6466.
4. Cualquier querella de discriminación por razones de edad, raza, color, lugar de nacimiento, origen o condición social, discapacidad física o mental o creencias políticas o religiosas también se registrarán por la política de procedimientos de querellas que se mencionan a continuación y como descrito en el Manual del Estudiante.

LEY F.E.R.P.A.: Family Educational Right and Privacy Act (Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia)

La Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia de 1974, también conocida como Enmienda Buckley, tiene como propósito proteger la privacidad de los expedientes académicos de los estudiantes a nivel postsecundario, de los padres y de los custodios de estudiantes menores de 18 años. La Ley aplica a toda institución que recibe fondos federales y provee el derecho a examinar los expedientes académicos, de solicitar, enmendar estos expedientes y limitar la divulgación de la información contenida en éstos. Los estudiantes matriculados en una institución postsecundaria sin importar la edad de éstos o su estatus en relación a la dependencia de sus padres están protegidos por FERPA. El alcance de la Ley incluye expedientes, documentos e información relacionada directamente al estudiante. Esto incluye, además, transcripciones de créditos y cualquier otro documento obtenido de la institución en la cual el estudiante estuvo previamente matriculado. El estudiante tiene derecho a examinar aquellos expedientes que están directamente relacionados con él/ella y que corresponden a una institución educativa o a una entidad autorizada a custodiar expedientes de la Institución. Cualquier persona o entidad que desee obtener información del expediente deberá presentar un consentimiento escrito actualizado y firmado por el estudiante antes de mostrarle la información solicitada. Además, deberá presentar una identificación con foto.

Acomodos de Discapacidad en Programas Académicos

La política para estudiantes con discapacidades en el Programa de Enfermería de NUC University cumple con la Ley de Americanos con Discapacidad de 1990 (ADA) y la Ley de Enmiendas a la ADA (ADAAA). El objetivo del programa es incluir a los estudiantes con diversidad funcional. Los estudiantes con diversidad funcional que soliciten al programa deberán cumplir con las funciones esenciales del programa. Los estudiantes con discapacidades tienen el derecho por ley a pertenecer y tener acceso a todos los servicios ofrecidos.

Con el objetivo de ofrecer igualdad de oportunidades a los estudiantes con diversidad funcional en el programa de enfermería, los mismos podrán solicitar:

- Acomodo Razonable en sus clases o servicios
- Servicios de Biblioteca
- Asistencia Tecnológica
- Consejería y Servicios Psicológicos
- Comité de Admisión Extendida

*Ver política para estudiantes con diversidad funcional en el Manual de Reglamento Estudiantil de NUC.

Exámenes de Competencia

Los estudiantes no graduados pueden solicitar y tomar exámenes de aptitud para cualquier curso en su programa de estudio, sujetos a evaluación académica, disponibilidad y dependiendo de las regulaciones y/o las normas de acreditación de los programas académicos. No todos los cursos del programa estarán disponibles para los exámenes de competencia. Sólo aquellos estudiantes que entienden que tienen los conocimientos necesarios sobre el material del curso y están interesados en tomar un examen de competencia, deben aplicar para el mismo. Este examen se autorizará a los estudiantes luego de que estén inscritos oficialmente en la institución y activos durante el trimestre en el que están solicitando el examen. Los exámenes de competencia sólo se ofrecerán a estudiantes que no hayan estado matriculados en el curso anteriormente. Si el estudiante pasa el examen con una calificación de 70% o más, obtendrá el valor de los créditos asignados a ese curso. No se asignará ninguna calificación para exámenes de competencia. El examen de competencia puede ser tomado hasta un máximo de dos veces, lo que significa que el estudiante sólo podrá repetir el examen una vez. Cada intento requiere una nueva solicitud y pago. El estudiante sólo podrá tomar dos exámenes de competencia por trimestre, y hasta un total de cuatro pruebas en su vida académica en NUC University, mientras no se exceda de la cantidad permitida de transferencia de créditos como se indica en la política de transferencia de créditos. Si el estudiante no logra aprobar el examen en los dos intentos, tendrá que matricularse en el curso. Solicitar el examen de competencias. (Semana 7 para estudiantes de 16 semanas y semana 4 para los de 8 semanas).

Bajas

Para el propósito de medir el progreso académico satisfactorio del estudiante, las bajas serán consideradas como cursos no aprobados. Esto no afectará el promedio general del estudiante, pero sí afectará el número de créditos que el estudiante deberá haber completado satisfactoriamente al momento de evaluar su expediente académico para medir el plazo de tiempo de su progreso académico.

Exámenes de Reposición

Cualquier estudiante que no tome un examen programado deberá contactar al instructor para la posibilidad de un examen de reposición. El estudiante deberá contactar al instructor dentro de cinco (5) días luego de regresar a clase.

Embarazo

Si se produce un embarazo, es responsabilidad del estudiante:

- Informar al instructor del curso y al director del departamento sobre su embarazo.
- Proporcionar una declaración del médico en relación a:
 - a. Recomendación con respecto a permanecer en el Programa de Enfermería y la divulgación de cualquier limitación física.
 - b. La fecha prevista para el parto.
 - c. Cumplir con las políticas institucionales de las agencias de cuidado de salud donde el estudiante recibe la experiencia clínica.

Readmisión

Cualquier estudiante que interrumpa sus estudios en la institución y más tarde sea readmitido, volverá a entrar dentro del estado de progreso académico que tenía al momento de suspender sus estudios. No obstante, los estudiantes readmitidos se registrarán por el programa académico y otros requisitos en el Catálogo y otras directrices establecidas efectivas a partir de la fecha de esta readmisión.

Estudiantes de Traslado

Todos los créditos de transferencia (TC) de otras instituciones que sean equivalentes al programa de estudios se incluirán en el marco de tiempo máximo. Los créditos de transferencia (TC) serán contados como créditos intentados y aprobados, pero no se incluirán en el cálculo del promedio general (GPA).

En el caso de que no haya cursos pertinentes para transferir al nuevo programa académico, el estudiante comenzará el currículo con un nuevo marco de tiempo máximo y promedio acumulativo.

Convalidación de Cursos

Un estudiante que haya tomado cursos universitarios en una Institución Universitaria podrá solicitar la convalidación de dichos cursos según los siguientes requisitos:

1. La transferibilidad de los créditos no se puede garantizar a menos que se provea documentación de que las competencias del curso son equivalentes a los cursos en NUC University
2. Si no se ha conferido un grado, los créditos académicos caducan luego de diez (10) años de que el estudiante haya estudiado por última vez.
3. Los cursos a convalidarse tienen que ser a nivel postsecundarios y las competencias de los cursos tienen que ser equivalentes a los cursos en NUC University.
4. Todos los cursos a transferirse tienen que haber sido aprobados con una calificación mínima de “C”.
5. El estudiante deberá entregar una transcripción de créditos oficial y la solicitud de convalidación de cursos.
6. Una vez se reciba la transcripción de créditos, el estudiante es admitido al programa y se completa su expediente. Los cursos solicitados para convalidación son revisados tomando en consideración la descripción de los cursos, el número de créditos y la equivalencia con cursos en NUC University. Solo aquellos cursos con igual o mayor número de créditos serán considerados para transferir.
7. La cantidad máxima de créditos de transferencia no puede exceder el 50 (cincuenta) por ciento de los créditos del programa.

Política de Exámenes

Los exámenes del curso se desarrollarán basados en el Plan de Exámenes Matrix y SLO.

Procedimiento:

1. El examen será impreso utilizando el formulario de aprobación del Comité de Evaluación que incluye el número y porcentaje de los artículos por nivel de destreza.
2. El miembro de la facultad revisará los datos del examen en cuanto a la confiabilidad y validez de los ítems de la prueba como parte de la construcción y revisión de la misma y el formulario de Resumen de Revisión de Examen para cada ítem.
3. Se requiere profesores de cada curso para colocar una copia del diseño y formulario de Resumen de Revisión de Prueba con cada examen.

Política para solicitar revisión de notas

Al finalizar cada trimestre académico, los estudiantes reciben una calificación de parte de su profesor. Tales notas estarán disponibles en el portal de estudiantes de NUC University. Si algún estudiante entiende que ha habido un error en cualquier calificación, es responsabilidad del estudiante contactar al profesor. Si en efecto hay un error en la calificación, el estudiante deberá

solicitar el formulario de “Revisión de notas” en la oficina de Registraduría. Este formulario será completado por el profesor del curso. El formulario deberá ser entregado a la oficina de Registraduría no más tarde de la tercera semana del periodo académico. Para más información sobre las fechas, consulte el calendario académico.

Progreso Académico

Los cursos de enfermería tienen ambos pre y correquisitos que se enumeran en el catálogo de la Universidad en la sección "Descripción del curso". Todos los estudiantes son responsables de esta información.

1. Todos los cursos prerrequisitos de enfermería deberán ser completados antes de matricularse en el próximo curso en la secuencia del currículo.
2. Para aprobar un curso de enfermería, el estudiante deberá recibir una calificación acumulativa mínima de 70 en exámenes y un mínimo de 70% en cada uno de los demás componentes requeridos del curso. Los estudiantes que reciban una calificación menor de 70 en un curso de enfermería, deberán repetir el curso y adquirir una calificación aceptable ("C" o mayor) para ser elegibles para progresar.
3. Se le permite y se recomienda a estudiantes que hayan completado exitosamente un curso teórico para el cual no han aprobado su correquisito de enfermería (laboratorios clínicos y de destrezas de enfermería), que asistan de oyentes al curso teórico mientras completan los correquisitos de laboratorios o clínicas de destrezas. Se aplican todas las cuotas.
4. Los estudiantes deberán satisfacer los requisitos de graduación de acuerdo al catálogo Universitario vigente cuando ingresaron al Programa de Enfermería.

Servicios de Tutoría: Centro de Desarrollo Académico (CDA)

Los servicios de tutoría están disponibles ya sea por el programa de tutoría o por profesionales externos. Para detalles específicos, contacte al Director(a) del Programa de Enfermería o al Coordinador CDA de cada recinto.

Consejería, Orientación y Retención de Estudiantes

Se ofrece a los estudiantes servicios de consejería y orientación para ayudarles a alcanzar sus metas educativas. Estos servicios incluyen orientación vocacional y académica, asesoramiento personal, discusiones en grupo, servicios de referidos, talleres, servicios de apoyo a través de asociaciones, orientación y asesoramiento a grupos especiales. La oficina de Consejería y Orientación prepara diferentes actividades para informar a los estudiantes sobre las consecuencias negativas del alcohol, las drogas y la violencia, entre otros datos. También trabaja en estrecha colaboración con la Oficina de Registraduría en relación a la evaluación y el asesoramiento del progreso académico. La Oficina de Consejería y Orientación también mantiene contacto con la facultad para manejar cualquier situación que pueda ocurrir en la institución y pueda requerir un referido al Comité de Disciplina.

Todos los estudiantes son libres de buscar asesoramiento en cualquier momento durante el programa para asuntos personales, académicos y/o profesionales. El estudiante podrá contactar a un miembro de la facultad, director del programa o miembro de la facultad en función de Consejero Académico, o como antes mencionado, al Departamento de Consejería de NUC University.

Además, la Institución cuenta con un SOP para Retención de Estudiantes en el cuál el Decano, junto con otros departamentos académicos y de servicio, trabajan juntos para estar al tanto de los estudiantes que, por cualquier razón, tienen probabilidad de darse de baja del programa. A través de este proceso, los departamentos académicos y demás trabajan juntos para monitorear a los estudiantes y realizar los referidos apropiados que sean necesarios. El programa seguirá los procedimientos institucionales para la retención de estudiantes.

Consejería y Orientación:

Recinto de Bayamón	787-780-5134
Recinto de Arecibo	787-879-5044
Recinto de Río Grande	787-809-5100
Recinto de Ponce	787-840-4474
Recinto de Caguas	787-653-4733
Recinto de Mayagüez	787-652-0373
Recinto de Escorial	787-522-2300

Política de Calificación del Programa:

El programa seguirá el sistema de calificación institucional descrito en el Catálogo General. Es muy importante entender que incluso cuando el programa está utilizando el Sistema de Calificación Institucional, el programa dispone de unos reglamentos que el estudiante deberá seguir para tener éxito en el programa y ser capaz de asistir a los cursos de práctica clínica. Estos reglamentos incluyen:

1. Todos los cursos del programa deberán ser aprobados con C (70%) o más.
2. El estudiante deberá aprobar el componente de seguridad de cada examen práctico en los cursos de laboratorio. Si el estudiante no logra aprobar el componente de seguridad del examen, aún cuando haya aprobado los demás componentes, deberá repetir el examen con los reglamentos descritos en la sección de pruebas de este manual.
3. Se deberán completar exitosamente todas las destrezas requeridas en los exámenes prácticos para aprobar un curso clínico o técnico. Los estudiantes podrán repetir un examen práctico una sola vez. A través de los exámenes prácticos, los estudiantes deberán demostrar que han completado las destrezas necesarias para aprobar el curso y poder ir a la práctica clínica. Los estudiantes que no cumplan con los estándares de las pruebas prácticas no aprobarán los cursos de laboratorio. Ningún estudiante podrá participar de la experiencia clínica sin haber completado los prerrequisitos antes de su afiliación.
4. Los estudiantes deberán obtener una calificación de 70% o más en todos los cursos del

programa completados antes de la afiliación clínica.

5. Si el estudiante fracasa en un curso de concentración, podrá repetirlo hasta lograr aprobar el mismo. Para la práctica clínica, el estudiante tendrá una oportunidad de repetir el curso. Es importante tener en cuenta que la repetición de un curso estará sujeta a la próxima disponibilidad del curso. Esto podría retrasar el progreso del estudiante dentro del programa. Si el estudiante fracasa en las repeticiones del curso, no podrá continuar en el programa.

Sistema de Calificación: La evaluación del progreso académico del estudiante en la institución, se basa en:

100-90 A = Excelente	4.00 Puntos
89-80 B = Bueno	3.00 Puntos
79-70 C = Satisfactorio	2.00 Puntos
69-60 D = Deficiente	1.00 Punto
59-0 F = Fracaso	0.00 Puntos

Requisitos de graduación:

Los estudiantes son recomendados para graduación bajo las normas y reglamentos establecidos en el catálogo oficial al momento que el estudiante fue admitido o readmitido a la Institución, cualquiera que sea posterior. Un estudiante podrá solicitar graduación al momento que haya completado el 90% de los cursos requeridos. Es estudiante deberá tener un promedio general mínimo de 2.25 si está matriculado en un programa asociado o de bachillerato que no requiere certificación estatal o examen de licenciatura y un promedio general mínimo de 3.00 (acumulativo y en su concentración) si está matriculado en un programa de Bachillerato en Educación al momento de completar el número total de créditos requeridos para solicitar graduación. En el caso del Programa de Bachillerato en Ciencias en Enfermería, el promedio general mínimo requerido es de 3.00. Además, el estudiante deberá haber saldado toda la deuda pendiente con la Institución para poder graduarse.

La solicitud de graduación deberá ser entregada junto con un recibo de la Oficina de Recaudaciones por la cantidad de \$50.00. Esta solicitud será efectiva hasta la próxima ceremonia de graduación programada celebrada en julio de cada año. El Registrador evaluará todas las solicitudes de graduación para determinar si el estudiante ha completado todos los requisitos.

El Registrador evaluará todas las solicitudes de graduación para determinar si el estudiante ha completado todos los requisitos. Una certificación de graduación está disponible de ser solicitada. Los estudiantes que se gradúan con dos carreras diferentes recibirán dos diplomas y tendrán que pagar una cuota de graduación para cada concentración.

Políticas y Procedimientos del Curso

Explicación del Sistema de Numeración del Curso

El prefijo de los cursos designados en el resumen de programa de cada currículo representa el tipo de curso. Los cursos se designan con un código numérico de 4 dígitos.

Los cursos educativos generales tienen una numeración de 1000 o 2000 bajos, con algunas excepciones. Los números mayores dentro de cada categoría son indicativos de cursos más avanzados. Esta numeración de los cursos facilita la identificación de prerrequisitos o cursos avanzados dependiendo de si el número asignado es alto o bajo. Los cursos designados con un primer dígito de 1 o 2 son cursos básicos, mientras que aquellos designados con un primer dígito de 3 o 4 son cursos más avanzados. Los cursos designados con niveles de cinco mil o seis mil son cursos de programas graduados.

Asistencia a Clase

Se espera que los estudiantes asistan a todos los cursos en los cuales están matriculados oficialmente. El trabajo perdido por ausencias es responsabilidad del estudiante. Tal trabajo, ya sea para nota o no, podrá ser repuesto a través de una consulta con el profesor del curso.

Política de Teléfono Estudiantil

El programa de enfermería se rige por la política de teléfono universitaria. Los arreglos específicos relacionados a la práctica clínica se enumeran en el plan del curso. La facultad está disponible a través del teléfono de su oficina incluido en el plan del curso.

Norma de Puntualidad

Se considera tardanza el llegar al salón de clase o práctica clínica después de 15 (quince) minutos de haber comenzado dicho curso. Tres (3) tardanzas son consideradas como una ausencia. Es responsabilidad del estudiante notificar al profesor en las ocasiones que llegará tarde, para poder recibir las instrucciones correspondientes. No se permite llegar tarde a una práctica clínica a menos que tenga una autorización previa del profesor del curso.

Política de Asistencia a Clases y División de Programas En línea

NUC University reconoce que los estudiantes tienen una variedad de responsabilidades personales y profesionales además de sus responsabilidades estudiantiles y como consecuencia eligen completar sus carreras a través de la educación a distancia. La División en Línea de NUC University provee la flexibilidad y diversidad académica para satisfacer las necesidades de los diferentes estilos de aprendizaje de los estudiantes. El aprendizaje es una combinación del estudio individual y la interacción con otros estudiantes dentro de un ambiente estructurado de aprendizaje.

Por lo tanto, la División en línea de NUC University espera que los estudiantes cumplan con sus obligaciones académicas con un nivel alto de responsabilidad y puntualidad, mientras que por otro lado, espera que la facultad mantenga la flexibilidad para satisfacer las necesidades de los estudiantes.

Para permanecer en cumplimiento con los reglamentos federales y estatales, se requiere que NUC University mantenga un registro preciso de asistencia a todas las clases. En este caso, los cursos en línea no difieren de los cursos presenciales, sin embargo, la asistencia a éstos se monitorea de manera diferente. La "asistencia" a cursos en línea se definirá como una participación activa en el curso. Los cursos en línea tendrán un mínimo de actividades semanales para monitorear la participación del estudiante. Los estudiantes son los principales responsables de asistir a sus clases y se espera que completen las actividades requeridas para la semana en la fecha establecida. Se recomienda que los estudiantes revisen el programa del curso para detalles sobre actividades que constituyen participación

activa. La falta de cumplimiento con las expectativas de asistencia pueden resultar en una baja administrativa. (Véase Catálogo Institucional)

Programa de Clases

Los programas académicos de la Institución se ofrecen durante sesiones diarias. Se le advierte a los estudiantes que algunos cursos se ofrecen en sesiones nocturnas y/o sabatinas y por ende, deberán ajustar sus programas conforme a ello. Las sesiones en los fines de semana se podrán ofrecer dependiendo de la matrícula y podrán variar por recinto. Las clases se ofrecen diariamente de 7:00 am a 4:00 pm, tardes de 5:00 a 10:30 pm y sábados de 8:00 am hasta el mediodía. Hay un descanso de seis minutos entre clases durante los horarios de sesiones diurnas.

Licencia de ausencia (LOA)

El estudiante deberá notificar por escrito a la Oficina de Registraduría las razones por las cuales solicita una licencia de ausencia. La solicitud de licencia (LOA) deberá ser presentada antes del inicio de la misma. La solicitud del estudiante será evaluada y, de ser aprobada, se le notificará al estudiante por escrito. Será responsabilidad del estudiante matricularse en el trimestre inmediatamente seguido a la fecha de finalización de su licencia.

Repetir un Curso

Un estudiante podrá repetir un curso si le interesa mejorar su calificación. Sólo se utilizará la calificación más alta en el cálculo del promedio general. Todos los cursos se consideran como créditos intentados para fines de determinar los porcentajes de cursos completados exitosamente. La repetición de cursos fracasados se podrá contar en el estatus de matrícula del estudiante para fines de obtener fondos Título IV. Sin embargo, la repetición de un curso previamente aprobado

sólo se podrá contar para el estatus de matrícula del estudiante para fondos Título IV una sola vez y la repetición del curso no podrá ser a causa del estudiante fracasar trabajos previos.

Incompletos (I)

La remoción de un incompleto es responsabilidad absoluta del estudiante. Cualquier estudiante que, debido a circunstancias atenuantes o especiales, no pueda tomar un examen final, recibirá un incompleto y una calificación provisional en la clase, ante la solicitud al profesor y aprobación del incompleto. La calificación podrá ser removida al tomar el examen final no más tarde de 45 días luego del comienzo de clases del próximo trimestre.

Calificaciones Aprobado-No Aprobado

Las calificaciones de Aprobado-No Aprobado no afectan el promedio general del estudiante para propósitos del progreso académico satisfactorio, pero si cuentan como créditos intentados al igual que para calcular el marco de tiempo máximo.

Cambios en el programa

Cualquier cambio que envuelva un cambio de currículo, ya sea dentro del mismo programa en el cual el estudiante está matriculado o no, se considerará un cambio de programa. Los estudiantes interesados en cambiar de programa deberán visitar la Oficina de Consejería primero para ser entrevistados. Durante la entrevista, ambos el estudiante y consejero evaluarán las metas académicas del estudiante y procederán a completar el Formulario de Cambio de Programa de la Oficina de Registraduría. El cambio de programa será aprobado por el Director del Departamento al cual es referido el estudiante. Se proveerá el cambio de programa a Registraduría para que actualicen el expediente del estudiante. No se permitirá más de un (1) cambio de programa. Con respecto a la determinación del progreso académico satisfactorio del estudiante que cambia de programa, busca obtener un grado adicional o cambia a un currículo diferente, ya sea voluntariamente o por medio del proceso de re-admisión, los créditos intentados y las calificaciones obtenidas en el nuevo programa y los créditos aprobados en el programa anterior que sean requeridos en el nuevo programa serán contados en el progreso académico.

Política de Uniformes

Uniforme de gala: Este es el uniforme requerido para todas las actividades realizadas fuera de NUC University, incluyendo la práctica clínica y/o ferias de la comunidad.

- Uniforme de Mujeres: verde pálido
- Uniforme de Hombres: pantalones blancos y camisa verde pálido
- Insignia de NUC University: colocada en el brazo izquierdo
- Zapatos de Enfermero: blancos
- Identificación con la siguiente información:

Apellido, Nombre SN ADN NUC (Grado Asociado) o
Apellido, Nombre SN BSN NUC (Bachillerato)



Uniforme de Mujeres



*School of
Nursing*



Uniforme de Hombres

Normas del Salón de Clase

Estas normas son aplicables a todos los salones de NUC University:

1. La asistencia a clase es un requisito indispensable.
2. Tras tres (3) ausencias consecutivas al salón de clase, el estudiante será referido al Director de Enfermería y a Asuntos Estudiantiles.
3. Los estudiantes que se ausenten a clases son responsables del material discutido y/o las tareas asignadas.
4. La puntualidad en el horario es indispensable.
5. El ausentarse del salón de clases por un periodo de diez (10) minutos o más una vez haya iniciado la sesión, equivale a una ausencia.
6. Se le prohíbe a los estudiantes tener compañía dentro del salón de clases.
7. Se prohíbe el uso de teléfonos celulares en el salón de clases.
8. El fumar o ingerir alimentos está prohibido
9. Se requiere el uso del Uniforme de Enfermería para los cursos de enfermería.
10. No se permiten las perforaciones corporales ("body piercings"). Los tatuajes no deben ser visibles.
11. Las uñas artificiales y acrílicas están prohibidas
12. Se requiere el respeto de los derechos de los demás estudiantes en el salón de clases.
13. Los trabajos y asignaciones deberán ser entregados según las fechas establecidas por el profesor. No se aceptarán trabajos entregados a terceras personas, en buzones, ni dejados en las Oficinas del Departamento
14. Las pruebas o exámenes deberán de tomarse en la fecha y hora establecidas según la asignación del curso. Las reposiciones se pueden suministrar a discreción del profesor.
15. Los estudiantes deben demostrar los niveles más altos de integridad académica y profesional. Los actos de deshonestidad intelectual están terminantemente prohibidos.

Reglas de Laboratorio de Destrezas

Las siguientes normas aplican a los laboratorios del Departamento de Enfermería. El laboratorio de Enfermería de NUC University busca recrear situaciones reales de salud donde el estudiante aplique el conocimiento y destrezas adquiridas para generar habilidades durante su entrenamiento. Por lo tanto, debe cumplir con lo siguiente:

1. Utilizar ID con foto de la institución en todo momento.
2. El estudiante debe estar uniformado con el scrub o uniforme de práctica clínica, según establecido.
3. Estar acompañado del profesor o técnico de laboratorio en todo momento.
4. Mantenerse en el área asignada.
5. Mantener la puerta del salón cerrada durante las destrezas del laboratorio.
6. Utilizar tono de voz bajo.
7. Demostrar respeto, compañerismo y profesionalismo.
8. No se permiten juegos de manos, ni bromas.

9. No se permite comer, mascar chicle o fumar en el laboratorio.
10. No se permite escuchar música dentro del laboratorio.
11. No se permiten teléfonos celulares ni en modo de vibración.
12. No se permiten niños ni personas ajenas al programa de enfermería en el laboratorio.
13. No utilice uñas acrílicas, el cabello largo debe estar recogido y el uso de prendas deberá ser según establecido en las normas de la práctica clínica.
14. Lavarse las manos antes de comenzar labores, según requerido en el procedimiento y luego de finalizar la práctica.
15. No sentarse o acostarse en las camas, estación de enfermería o en el piso del laboratorio.
16. No colocar los pies en los pupitres del salón.
17. No obstruir el piso con bultos y carteras.
18. Utilizar el equipo de protección personal requerido para el procedimiento.
19. Utilizar guantes para el manejo de los modelos anatómicos.
20. Utilizar los modelos anatómicos asignados.
21. No mutilar los modelos anatómicos.
22. No tomar fotos ni grabar videos durante los procedimientos.
23. Evitar el daño a las facilidades, equipo y materiales que utilice.
24. Depositar material desechable en el zafacón correspondiente.
25. Depositar agujas y objetos punzantes en los recipientes designados.
26. No manejar equipos o dispositivos electrónicos durante la manipulación del modelo virtual.
27. Colocar el equipo utilizado en su área al finalizar la práctica.
28. Informar inmediatamente al profesor cualquier fallo en el equipo.
29. Las expresiones de afecto entre parejas deben mantenerse a nivel discreto y moderado.
30. No se permite ningún tipo de insinuación de índole sexual ni de género, independientemente de la jerarquía o posición de las personas involucradas.
31. No desconectar ni trasladar los simuladores o equipo, de un lugar a otro, ni fuera del laboratorio, sin previa autorización por parte del personal responsable del mismo.
32. Al salir del laboratorio, asegurarse que se llevó sus pertenencias y dejó todo ordenado.
33. Conocer la localización de las salidas de emergencia y el extintor de fuego.

En caso de que no se cumpla con cualquiera de las normas antes mencionadas, se referirá la persona al Director(a) del programa de enfermería para su acción correspondiente.

Normas de Cursos Clínicos

Las siguientes normas aplican para los cursos que tienen práctica clínica fuera de NUC University.

1. La asistencia a la práctica clínica es un requisito indispensable para el logro de los objetivos del curso clínico.
2. En caso de que un estudiante, por enfermedad o emergencia, no pueda asistir a las actividades clínicas, deberá notificar al profesor las razones para ausentarse a la mayor

brevidad posible.

3. Cuando el estudiante incurra en una segunda ausencia (con o sin previo aviso, justificada por enfermedad, problemas de trabajo, personales u hospitalización) será referido de inmediato al Director(a) del Programa de Enfermería y a Orientación y Consejería. Luego de dos (2) ausencias, se le restará un 5% de la nota final. Esto pone al estudiante en riesgo de una calificación insatisfactoria. Una tercera ausencia resultará en el fracaso del curso clínico. En caso de hospitalización o enfermedad crónica diagnosticada, el estudiante será entrevistado por el/la Director(a) del Departamento para evaluar la posible reprobación o baja del curso. Se espera la puntualidad de todos los estudiantes al integrarse al área clínica. El estudiante no está autorizado a llegar más tarde de diez (10) minutos al escenario clínico. Todo estudiante que llegue más tarde del tiempo establecido será removido por el profesor del área de práctica y se considerará como una ausencia al curso clínico.
4. Durante el horario establecido para la práctica clínica, el estudiante no podrá abandonar el área de práctica sin notificar previamente las razones al profesor y estar autorizado por éste. Todo estudiante que incurra en violación a esta norma será referido de inmediato al Director(a) del Programa de Enfermería, a la oficina de Orientación y Consejería y al Director(a) del Departamento. La violación a esta norma representará una ausencia a la práctica clínica de ese día.
5. El estudiante deberá completar los documentos requeridos por las Instituciones Cooperativas antes de tomar la orientación. Si el estudiante no cumple con dichos documentos, tendrá que gestionar una baja del curso.
6. Todo estudiante debe participar de la Orientación Clínica General y la evaluación final de objetivos de la institución o centro de práctica antes de comenzar y finalizar las actividades clínicas. Cualquier estudiante que se ausente el día de Orientación Clínica General o el día de la evaluación final de objetivos de la institución o centro de práctica asignado, reprobará el curso.
7. Una vez iniciada la práctica en el escenario clínico, el estudiante esperará por su profesor en un lugar previamente determinado para luego pasar al área asignada. Ningún estudiante podrá ingresar a la institución o centro de práctica sin la autorización y compañía del profesor.
8. El estudiante saldrá de la institución o centro de práctica tan pronto finalice su práctica clínica, según el programa establecido. Ningún estudiante está autorizado a permanecer en la institución o centro de práctica luego de finalizado el horario de su práctica clínica.
9. El estudiante no podrá visitar pacientes o entrar en áreas clínicas que no hayan sido asignadas por el profesor; y tampoco en calidad de estudiante fuera de horarios de práctica, según las normas de la institución.
10. Toda actividad educativa del estudiante fuera del horario regular de práctica establecido en acuerdo con la institución, deberá ser solicitada por escrito por el profesor y el Programa de Enfermería y, a su vez autorizada por la institución o centro de práctica clínica. Ningún estudiante puede presentarse a la institución sin la debida autorización.
11. El estudiante exhibirá una presentación profesional, nítida y limpia, con el uniforme

completo de NUC University.

12. El estudiante cumplirá con la Orden Administrativa #163 del Secretario de Salud con respecto al uso de uñas acrílicas y prendas. Sólo se permite el uso de reloj con segundero y anillo de matrimonio.
13. El estudiante siempre guardará la confidencialidad y privacidad del paciente como lo establece la ley HIPAA. El estudiante no podrá brindar información de ninguna clase, por teléfono o personalmente, sobre los pacientes y/o empleados de la institución.
14. No se permite el uso de teléfonos celulares ni llamadas personales mientras se encuentre en el área clínica.
15. No se permite fumar dentro de las áreas de práctica asignadas, ni en los predios de la institución o centro de práctica, de acuerdo con las disposiciones de la ley #40.
16. De acuerdo a las normas de la institución, el estudiante no podrá aceptar regalos, dinero o alimentos de los pacientes o familiares.
17. El estudiante no establecerá comunicación o relación no terapéutica con el paciente - familia. Tampoco establecerá comunicación o relaciones afectivas con empleados de la institución o miembros del equipo de salud.
18. El estudiante es responsable de exhibir en todo momento una conducta segura en su desempeño clínico.
19. De ser necesario, la facultad se reserva el derecho de dar de baja de su práctica clínica al estudiante que viole cualquiera de las normas generales establecidas en los cursos clínicos, especialmente aquellas relacionadas a violaciones de los derechos del paciente y a conductas que amenacen la práctica segura. El estudiante será entrevistado por el profesor y referido de inmediato al Director(a) de Enfermería, la oficina de Orientación y Consejería y al Director(a) del Departamento.
20. La remoción del estudiante del área clínica por violaciones a las normas establecidas representará una ausencia a la práctica de ese día.

Experiencias Clínicas Estándar

Para cumplir con los términos de las agencias utilizadas para la experiencias clínicas, los estudiantes del Departamento de Enfermería deberán entregar los siguientes documentos originales:

1. Tarjeta de Identificación (estudiante)
2. Certificado de Antecedentes penales (Buena Conducta)
 - Vigencia seis meses
3. Certificado Ley 300 – Policía de PR (Ley de Verificación de Historial Delictivo de Proveedores de Servicios de Cuidado a Niños y Envejecientes de Puerto Rico)
 - Vigencia un año
4. Certificado de Nacimiento (nuevo)

5. Certificado Control de Infecciones (OSHA)
 - Vigencia 1 año
 - certificado emitido por agencia aprobada por el Departamento de Salud.
 6. Certificado de Confidencialidad (Ley HIPAA)
 - Vigencia 1 año
 - certificado emitido por agencia aprobada por el Departamento de Salud.
 7. Certificado Partículas Aspirables (Ajuste de Mascarilla)
 - Vigencia 1 año
 - certificado emitido por agencia aprobada por el Departamento de Salud.
 8. Curso de Resucitación Cardiopulmonar (CPR) del American Heart Association (Asociación Americana del Corazón)
 - Renovación cada 2 años
 - Certificado otorgado por la Asociación Americana del Corazón
 9. Certificado de Salud
 - Vigencia un año
 10. Vacuna de Influenza o Carta de Exoneración donde el médico indique que el hospital no será responsable por alguna enfermedad adquirida en las facilidades del hospital (vigencia de 1 año)
 11. Vacuna de Hepatitis B (3 dosis) – La 1ra dosis inicial, 2da dosis a los 30 días de la dosis inicial y la 3ra dosis a los 6 meses de la primera dosis inicial.
 12. Laboratorio de anticuerpos, si llevan más de 10 años de administradas la Vacuna
 13. Vacuna de Varicela (2 dosis)
 14. Laboratorio de anticuerpos (Varicela) En caso de que le haya dado la enfermedad, debe realizarse un laboratorio de anticuerpos de “Varicela Zoster”
 15. Vacuna COVID-19 (1ra, 2da y dosis de refuerzo) Moderna/Pfizer/BioNTech/Janssen (1 dosis y dosis de refuerzo).
 16. 2 Fotos 2 X 2 (recientes)
 17. Plan Médico (copia)
 18. Cultivo de Nariz y Garganta (NURS 2551P, 2631P)
 19. Certificado de Técnicas de Prevención de Prevención e Intervención en Crisis (CPI) (Psiquiatría) o Manejo de paciente agresivo (TIP)
 20. Prueba de Dopaje
- * Los requisitos pueden variar según la agencia

Equipo y Materiales para la Experiencia Clínica

Los siguientes materiales son recomendados para las experiencias clínicas:

1. Esfigmomanómetro
2. Estetoscopio
3. Bolígrafo de tinta negra o azul
4. Libreta pequeña
5. Reloj análogo de muñeca en lugar de reloj con segundero

Política de Privacidad y Confidencialidad

La privacidad y confidencialidad de los estudiantes, pacientes y profesores son aspectos muy importantes que mantener en nuestro programa. El Grado Asociado, Bachillerato y Maestría en Enfermería de NUC University cumple con las regulaciones de FERPA y nuestro personal tiene disponible y ha sido orientado acerca de estas políticas.

- a. Los expedientes de los estudiantes se guardarán en la oficina de la persona de enlace clínico (*Clinical Liaison*) en un archivo bajo llave para tenerlos de referencia en cualquier situación que sea necesaria, asegurando siempre que el uso de la información estará protegido y se mantendrá bajo la estricta confidencialidad del Director(a) y la Facultad del programa. Sólo se proveerá información a terceros con la autorización del estudiante. El Director(a) y la Facultad del programa mantendrán los exámenes, formularios de evaluaciones clínicas y otros documentos relacionados al estudiante bajo estricta confidencialidad.
- b. Los estudiantes deberán firmar un formulario de autorización para enviar su información, incluyendo personal o médica, a sus afiliaciones clínicas.
- c. La consejería estudiantil con miembros de la facultad del programa ocurre dentro en cuartos privados u oficinas.
- d. Nuestra institución está al tanto de la importancia de que los estudiantes sigan las regulaciones de la Ley HIPAA en cada entorno clínico. El estudiante deberá firmar el Acuerdo HIPAA de Confidencialidad del Paciente, que establece que el estudiante mantendrá la confidencialidad del paciente durante y después de participar en las afiliaciones clínicas. La información del paciente se mantendrá en el entorno clínico.

Procedimiento de Querellas del Programa

1. El proceso de querellas del programa está descrito en el Manual del Estudiante. Los posibles reclamantes pueden incluir: estudiantes, graduados, empleadores, centros clínicos educativos, educadores clínicos, pacientes y el público en general.
2. Todas las quejas sobre el programa deberán dirigirse al Decano(a) de Asuntos Académicos, quien a su vez se referirá las quejas al Director del Programa. Habrá una excepción, si la queja es en relación al Director(a) del Programa, la denuncia será dirigida al Decano de Asuntos Académicos. El Director(a) del Programa seguirá el procedimiento descrito en el Artículo VII del Manual de Reglamento Estudiantil.
3. Las quejas sobre calificaciones seguirán el procedimiento descrito en el Artículo VII del Manual de Reglamento Estudiantil.
4. Las quejas relacionadas a la calidad académica de la Institución seguirán el procedimiento descrito en el Artículo VII del Manual de Reglamento Estudiantil.
5. Las quejas relacionadas al contenido del currículo se discutirán en la próxima reunión del departamento. Se desarrollará un plan de acción y, donde lo indique, la facultad implementará un plan de corrección. La retroalimentación al querellante se realizará por teléfono, carta o correo electrónico.
6. Las quejas sobre la educación clínica serán dirigidas a la ACCE para investigación. Luego de la investigación, la ACCE entregará un informe oficial al Director(a) del Departamento. Las resoluciones a la querella o cambios serán implementados según sea necesario. La

retroalimentación al querellante se realizará por teléfono, carta o correo electrónico.

7. El Director(a) del Programa referirá las querellas de acoso sexual y discriminación al Director(a) de Recursos Humanos. El Departamento de Recursos Humanos seguirá los protocolos institucionales.
8. El Decano de Asuntos Académicos atenderá las quejas relacionadas al Director(a) del Programa y mantendrá los expedientes de la queja en su oficina.
9. Se mantendrá un expediente de las quejas y disposiciones en la oficina del Director(a) del Programa.
10. Cualquier otra querella que no esté directamente relacionada con el programa será manejada a través de la Política de Querellas Internas de la Institución o como descritas en el artículo VII del Manual de Reglamento Estudiantil.

Política de Control de Infecciones

Los estudiantes deben estar al tanto de que son responsables de su salud y seguridad personal. Los siguientes procedimientos se describen con el fin de ayudar a los estudiantes en situaciones que requieren control de infección:

1. Se utilizarán los estándares universales de precaución en todo momento. El CDC (Centers for Disease Control and Prevention) define los estándares de precaución de la siguiente manera:
 - a. Higiene de manos
 - b. Uso de equipo de protección personal
 - c. Prácticas Seguras del manejo de objetos corto punzantes.
 - d. El manejo seguro de equipos o superficies potencialmente contaminados en el entorno del paciente.
 - e. Higiene respiratoria/protocolo de tos.
(Para más información, visite www.cdc.gov)
2. La Institución tendrá materiales disponibles, tales como guantes, mascarillas, batas, para utilizar durante el manejo de sustancias corporales.
3. Se debe utilizar guantes, batas, gafas y mascarilla cuando:
 - a. Se anticipa el contacto con sustancias corporales.
 - b. Se anticipa la posibilidad de aerolización y salpicaduras de sangre y fluidos corporales.
 - c. Se conoce o sospecha la transmisión aérea de enfermedades.
4. Las manos se lavan siempre, antes y después de cualquier contacto con el paciente o material infectado.
5. El material contaminado se colocará en una bolsa plástica, amarrado de forma segura y eliminado en el receptáculo apropiado.
6. Las agujas y objetos punzantes se desecharán en el receptáculo apropiado.
7. El equipo deberá ser lavado con agua, jabón y la solución desinfectante apropiada según el procedimiento específico para el equipo.

Procedimiento de Control de Exposición y Sustancias Peligrosas

1. La facultad orientará a los estudiantes sobre las sustancias peligrosas utilizadas en el entorno del laboratorio.
2. Todos los contenedores, incluyendo los pequeños, estarán claramente identificados.
3. Cualquier estudiante expuesto a una punzada de aguja, membrana mucosa u otra lesión ocupacional que resulte en la exposición a sustancias corporales peligrosas seguirá el siguiente procedimiento:
 - a. Lavar el área afectada con agua y jabón. Si se trata de una lesión ocular, enjuague con mucha agua.
 - b. Infórmelo al instructor/facultad.
 - c. Complete el informe del incidente.
 - d. El estudiante deberá mantener la confidencialidad del paciente tras cualquier acontecimiento.

Seguridad del Equipo de Laboratorio del Programa

El equipo de laboratorio se debe utilizar bajo la supervisión o con la autorización de un miembro de la facultad. Este equipo se inspecciona y calibra anualmente. También se repara de ser necesario. Las instrucciones de operación e informes de calibración están disponibles en la oficina del Director o ACCE.

Reglas en el Salón y Laboratorios

Las normas del salón y laboratorio se describen en el *Reglamento para el Mantenimiento de Seguridad durante el Uso del Salón y Laboratorios*. Todos los estudiantes deberán firmar este formulario de orientación antes de utilizar el salón o laboratorio. Las Normas y Reglamentos para el Salón y Laboratorio son los siguientes:

Cada laboratorio o sesión de clase tiene unas horas de contacto durante las cuales el estudiante deberá cumplir con lo siguiente:

- a. Según el reglamento institucional, la asistencia a los laboratorios es obligatoria.
- b. El estudiante deberá presentar al profesor del curso una excusa por escrito antes de cualquier ausencia o tan pronto regrese a clase. No importa la razón de la ausencia, es responsabilidad del estudiante adquirir el material perdido debido a ésta.
- c. El estudiante mantendrá un comportamiento respetuoso en todo momento.
- d. Se requiere el uso del uniforme durante los cursos de laboratorios.
- e. No se permiten celulares. Cualquier equipo electrónico que interfiera con la clase/laboratorio está prohibido.
- f. No se permiten niños en el laboratorio/salón.
- g. Comer o beber está prohibido en los laboratorios o clases.
- h. No fumar. (Establecido por la Ley 40 del 3 de agosto de 1993 y modificada en marzo de 2006)

Reglas de Seguridad

Para promover un ambiente educativo seguro y eficaz, estas reglas deberán ser observadas y cumplidas en todo momento dentro del salón y los laboratorios:

1. La joyería debe ser utilizada de manera conservadora. Se permite un reloj, pantallas pequeñas y anillo de matrimonio. Los hombres no pueden utilizar pantallas. Cualquier collar debe estar cubierto por la camisa.
2. Por razones de seguridad, las uñas deben estar cortas y sin pintar de color. No se permiten uñas de acrílico (Orden Administrativa del Departamento de Salud, Número 284).
3. El cabello deberá estar recogido en una cebolla, dona o moño.
4. No se permite el uso de sombreros o gorras dentro del laboratorio.
5. El maquillaje debe ser tenue.
6. Las manos se deben lavar antes y después de practicar cualquier procedimiento en el laboratorio.
7. Cualquier derrame de productos deben limpiarse inmediatamente.
8. Los laboratorios son para el uso exclusivo de los estudiantes del programa.
9. El estudiante tendrá acceso al laboratorio durante las horas programadas. Para obtener acceso adicional para practicar en los laboratorios, deberá estar presente un miembro de la facultad.
10. El uso del equipo de laboratorio es exclusivo para los estudiantes y la facultad.
11. El equipo se utilizará para practicar tratamientos discutidos en clase.
12. Los estudiantes deberán mantener el laboratorio limpio y en orden.
13. Los estudiantes no deben utilizar el equipo hasta que se haya demostrado la técnica y los estudiantes hayan aclarado sus dudas.
14. Los estudiantes y profesores deberán utilizar zapatos cerrados, con suelas de goma y sin cabetes. Los zapatos deben ser completamente blancos. No se permiten tacos ni sandalias.
15. Por razones de seguridad, el estudiante deberá utilizar el equipo de manera adecuada y segura. Esto incluye la revisión de los cables antes de utilizar los equipos.
16. Si un estudiante nota cualquier tipo de problema con un equipo, deberá notificarlo inmediatamente al miembro de la facultad y el equipo será removido del laboratorio inmediatamente. El miembro de la facultad lo notificará al Director(a) del Programa o Técnico de Laboratorio para que se realice cualquier reparación necesaria.
17. Para proteger la privacidad de los pacientes simulados o reales:
 - a. En todo momento, el estudiante deberá utilizar un vocabulario y actitud adecuados.
 - b. Se seguirán los procedimientos seguros para vestir y desvestir pacientes, siempre tomando en consideración la importancia de mantener la privacidad y dignidad del paciente.
 - c. Las puertas del laboratorio permanecerán cerradas en todo momento.
 - d. Todas las técnicas se practicarán como demostradas en clase. Si un estudiante tiene dudas, no deberá practicar ninguna técnica hasta que un miembro de la facultad se las haya aclarado.
18. No se permiten personas ajenas al programa dentro del laboratorio.
19. El estudiante deberá informar al miembro de la facultad, antes de la clase/laboratorio, sobre cualquier condición actual o cambio en el estado de su salud, que pueda afectar su participación en los cursos de entrenamiento.
20. Una vez concluida la sesión, los estudiantes no podrán permanecer en el área del

laboratorio.

21. Cualquier acción, comentario o actitud inapropiada será evaluada por el miembro de la facultad e informada al Director o Facultad del programa.
22. Evite las reuniones en el área del laboratorio.
23. Cualquier estudiante que no siga las instrucciones del miembro de la facultad, poniendo en peligro la licencia del mismo o el prestigio de la Institución, estará sujeto a sanciones.
24. El uso inadecuado de los equipos por parte del estudiante que resulte en daño o pérdida, será responsabilidad del estudiante.
25. No se permitirán estudiantes dentro del laboratorio sin un miembro de la facultad.
26. En cualquier incidente/accidente, el miembro de la facultad y los estudiantes deberán seguir el protocolo de la Institución.