



REGLAMENTO ESTUDIANTIL

PREÁMBULO

Este Reglamento incluye todas las disposiciones y enmiendas aprobadas por el presidente de NUC University, señor Michael W. Bannett. 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. En lo aquí pertinente, el mismo garantiza el derecho de toda persona a una educación que propenda al pleno desarrollo de su personalidad, capacidad, y al fortalecimiento de sus derechos, de sus libertades fundamentales y la dignidad del ser humano. Además, este Reglamento reconoce que debe existir la equidad educativa en todos sus componentes institucionales.

Un estudiante de NUC es aquel que está matriculado oficialmente, independientemente de la modalidad seleccionada por éste (presencial, semi presencial y en línea). Es importante que todo estudiante, personal administrativo y facultad (personal docente) lea el contenido de este Reglamento para conocer y hacer cumplir las políticas, procedimientos y normas establecidas en la Institución para promover el orden institucional. El desconocimiento de las políticas y procedimientos incluidos en este Reglamento no eximirá al estudiante de ser sancionado por alguna falta contenida en el mismo.

Las disposiciones de este Reglamento son separables entre sí. 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.

TABLA DE CONTENIDO

ARTÍCULO I - EXPOSICIÓN DE PROPÓSITOS	1
ARTICULO II – APLICACIÓN Y ALCANCE DE ESTE REGLAMENTO	3
ARTÍCULO III - DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES	4
A. SECCIÓN 2 - DEBERES DE LOS ESTUDIANTES DE TODAS LAS MODALIDADES EDUCATIVAS DE NUC.....	4
ARTÍCULO IV - POLÍTICA INSTITUCIONAL SOBRE ESTUDIANTES CON IMPEDIMENTOS	5
ARTÍCULO V - REPRESENTACIÓN ESTUDIANTIL EN LOS ORGANISMOS Y COMITÉS INSTITUCIONALES	6
ARTÍCULO VI - ASOCIACIONES ESTUDIANTILES	6
1. REQUISITOS PARA PERTENECER A LA DIRECTIVA DE UNA ASOCIACIÓN ESTUDIANTIL	7
2. PROCESO PARA CONSTITUIR UNA ASOCIACIÓN ESTUDIANTIL.....	7
3. PROCESO DE AUTORIZACIÓN OFICIAL:	9
4. RESPONSABILIDADES DE LA DIRECTIVA DE LA ASOCIACIÓN ESTUDIANTIL RECONOCIDA:	10
5. DEBERES DEL ASESOR.....	11
6. NORMAS A SEGUIR POR UNA ASOCIACIÓN ESTUDIANTIL EN ACTIVIDADES DENTRO Y FUERA DE LA INSTITUCIÓN	11
7. REVOCACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN OFICIAL.....	12
ARTÍCULO VII - SANCIONES	13
A. CONDUCTAS Y ACCIONES SUJETAS A SANCIONES MENORES.....	13
B. SANCIONES MENORES.....	14
C. REINCIDENCIA	15
D. CONDUCTAS Y ACCIONES SUJETAS A SANCIONES MAYORES.....	15
E. SANCIONES MAYORES.....	19
ARTÍCULO VIII- PROCEDIMIENTOS A SEGUIR PARA LAS QUERELLAS.....	19

A. PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA SOMETER QUERELLAS DE CONDUCTAS CON SANCIONES MENORES	20
.....	
B. PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA SOMETER QUERELLAS DE CONDUCTAS CON SANCIONES MAYORES	20
ARTÍCULO IX – PROCEDIMIENTO PARA QUERELLAS RELACIONADAS CON EL AREA ACADEMICA	26
<i>RECLAMACIÓN O QUEJA DE NATURALEZA ACADÉMICA CONTRA UN PROFESOR/INSTRUCTOR</i>	26
A. PROCEDIMIENTO PARA SANCIONAR EL INCUMPLIMIENTO DE LA INTEGRIDAD ACADÉMICA	29
SANCIONES POR EL INCUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA DE INTEGRIDAD ACADÉMICA	30
SANCIONES	30
INTEGRIDAD ACADÉMICA: DIRECTRICES PARA EL ANÁLISIS DE LA OFENSA	32
ARTÍCULO X – COMITÉ DE DISCIPLINA	33
A. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ	33
B. COMPOSICIÓN DEL COMITÉ	34
D. ASISTENCIA O COMPARECENCIA ANTE EL COMITÉ	36
ARTÍCULO XI - CLÁUSULAS GENERALES	36
ARTÍCULO XII - DEFINICIÓN DE TÉRMINOS	37

ARTÍCULO I - EXPOSICIÓN DE PROPÓSITOS

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

ESTE REGLAMENTO TIENE COMO PROPÓSITO:

1. Dar a conocer a todo el estudiantado los derechos y deberes que tienen como estudiantes de NUC.
2. Identificar los representantes de la Institución que tienen a su cargo atender y diligenciar todos los asuntos cubiertos por este Reglamento.
3. Establecer las normas de comportamiento aceptables en la Institución, para asegurar un ambiente saludable y seguro para todos los que pertenecen a la comunidad de aprendizaje y las sanciones aplicables cuando ocurra alguna violación a las normas establecidas.
4. Identificar oficialmente las asociaciones estudiantiles mediante las cuales se fomentará y permitirá la participación amplia y efectiva de los estudiantes en el funcionamiento cotidiano de la Institución.
5. Garantizar a todo estudiante que será tratado justamente sin discriminación contra su persona por razón de raza, color, edad, género, embarazo, preferencia sexual, religión, nacionalidad, estado civil, afiliación e ideas políticas, impedimento físico y/o mental, origen o condición social, o cualquier otro 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 graduado (egresado).

A. LAS COMPETENCIAS DEL ESTUDIANTE EGRESADO SON:

1. **Competencia Profesional**
Capacidad para aplicar creativamente el conocimiento y las destrezas de su disciplina de estudios en escenarios actuales y futuros para el desarrollo continuo propio, su autogestión, su profesión y sus conciudadanos en el área geográfica local o global que decidan trabajar y vivir.
2. **Destrezas de Comunicación**
Capacidad para utilizar con propiedad el español como lengua materna y el dominio del lenguaje inglés como segundo idioma.
3. **Pensamiento Crítico y Creativo**
Capacidad para analizar, aplicar crítica y creativamente sus competencias profesionales en el manejo de situaciones complejas, toma de decisiones, solución de problemas, entender, adaptarse y generar cambios, a la vez que los maneja efectivamente.
4. **Razonamiento Lógico Matemático**
Capacidad para utilizar información cuantitativa y cualitativa en la solución de problemas.
5. **Literacia Informática (Competencia Digital)**
Capacidad para aplicar en forma ética y crítica, el conocimiento y las destrezas relacionadas al desarrollo de elementos y procesos en ambientes informáticos y digitales de manera eficaz y eficiente, considerando las dimensiones personales, profesionales y ciudadanas.
6. **Comportamiento Ético y Moral**
Capacidad para razonar ética y moralmente al enfrentar situaciones complejas, tomar decisiones informadas y resolver problemas; demostrando respeto hacia las leyes, honestidad intelectual, responsabilidad social, juicio ético, respeto a la vida y la conservación del ambiente.
7. **Respeto a la Diversidad**
Capacidad para reconocer y valorar la riqueza de las experiencias humanas, comprendiendo las diferencias multiculturales, de género, políticas, sociales y las capacidades que enriquecen la convivencia sin incurrir en prácticas discriminatorias en un mundo globalizado.

ARTICULO II – APLICACIÓN Y ALCANCE DE ESTE REGLAMENTO

SECCIÓN 1 – APLICACIÓN DEL REGLAMENTO ESTUDIANTIL

Este Reglamento aplica a todos los recintos y centros de extensión de la institución, en Puerto Rico y en la Florida, así como en lugares en los cuales se lleven a cabo actividades oficiales, curriculares y extracurriculares.

SECCIÓN 2 – ALCANCE DEL REGLAMENTO ESTUDIANTIL

Este Reglamento tiene un alcance a todos los 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: proceso de admisión, asistencia económica, transferencia, actividades curriculares y extracurriculares dentro y fuera de la institución, servicio al estudiante hasta el proceso de orientación, colocación del estudiante en un empleo y seguimiento.

SECCIÓN 3 – DOCUMENTACIÓN Y DIVULGACIÓN: EXPEDIENTE ACADÉMICO ESTUDIANTIL

Este Reglamento utiliza la definición de la Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (FERPA), por sus siglas en inglés, para un expediente académico estudiantil: un archivo que contiene información directamente relacionada con un estudiante y que es mantenido por una agencia o institución educativa, o por un representante de la agencia o institución. En NUC, el expediente académico estudiantil es certificado como completo, archivado, actualizado y custodiado por la Oficina de Registro. Todos los documentos asociados al servicio que se ofrece a estudiantes de diversidad funcional permanente o temporera, como acomodo razonable y la documentación de apoyo con evidencia médica están bajo la custodia del Consejero Profesional.

- A. La información contenida en el Expediente académico Estudiantil y en el Expediente disciplinario, no estará disponible para el uso de personas no autorizadas en la Universidad o fuera de esta sin el consentimiento del estudiante, con excepción de que exista un dictamen judicial o requisito de ley.
- B. El estudiante tiene derecho a solicitar una copia de su expediente académico estudiantil, de acuerdo con las políticas y procedimientos de la institución.
- C. El estudiante matriculado en NUC, firma un Acuerdo de Matricula o *Enrollment Agreement*, que hace parte de su Expediente Académico, en el cual entre otros aspectos, acuerda lo siguiente: que NUC University puede usar su nombre, voz, imagen, probabilidad, datos biográficos y cualquier otro material que haya sido producido mientras participaba en una actividad oficial auspiciada por el NUC University (ej.: Graduación) o en las instalaciones del Campus (Ferias, Seminarios, etc.), sin consentimiento o pago, a menos que esté prohibido por ley. El estudiante

reconoce que la autorización anterior incluye el derecho de grabar y fotografiar a la persona, o grabar su voz, conversaciones o sonidos para su uso de las maneras mencionadas anteriormente, en cualquier medio de comunicación, en relación con cualquier anuncio, anuncio u otra información relacionada con NUC University. Si por alguna razón, el estudiante no desea que se utilice su imagen, deberá notificarlo con anticipación durante el rodaje y retirarse del área.

ARTÍCULO III - DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

A. SECCIÓN 2 - DEBERES DE LOS ESTUDIANTES DE TODAS LAS MODALIDADES EDUCATIVAS DE NUC

TODO ESTUDIANTE TIENE EL DEBER DE:

1. Exhibir y mantener una conducta que respete los derechos de todos los miembros de la comunidad universitaria.
2. Asistir o acceder regularmente a sus cursos y prácticas. Justificar sus ausencias teniendo claro que es responsable del material asignado y ofrecido en clase. De ser necesaria alguna justificación, deberá presentarla al profesor y/o instructor que ofrece el curso. Esta justificación debe incluir una excusa médica y/o evidencia razonable. 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 asesor académico.
3. Tener visible en todo momento la tarjeta de identificación. Como parte de los procesos de seguridad, no se permitirá la entrada de estudiantes y miembros de la comunidad sin la debida identificación ID. En adición, todo estudiante portará su tarjeta de identificación en actividades donde represente a la Institución con la debida autorización de las autoridades correspondientes. Si es un estudiante es de la división en línea deberá presentar su matrícula oficial de clases al presentarse en algún Recinto o División Técnica.
4. Conservar, cuidar y no causar daño a la propiedad, equipos y materiales instruccionales, así como la propiedad mueble e inmueble perteneciente a NUC. De hacerlo, se expone a sanciones disciplinarias.
5. Vestir y mantener una apariencia personal de decoro, higiene personal y propio para un ambiente educativo. Utilizar el uniforme según sea requerido por su programa de estudio.

6. Cumplir con los compromisos económicos que haya contraído con la Institución de acuerdo a las políticas de NUC.

ARTÍCULO IV - POLÍTICA INSTITUCIONAL SOBRE ESTUDIANTES CON IMPEDIMENTOS

NUC 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 tiene la creencia de que la diversidad enriquece, reconoce y cumple con sus obligaciones bajo las siguientes leyes:

- “Americans with Disabilities Act” de 1990 (Ley ADA), Ley Pública 101-336, 42 U.S. C. sección 12101 y sus enmiendas del 2008 (ADAAA Act).
- “Rehabilitation Act of 1973”, según enmendada (29 U.S.C. Sec. 504).
- Ley de Admisión Extendida, Acomodo Razonable y Retención para Estudiantes con Impedimentos o Diversidad Funcional en Transición desde la Escuela Secundaria a Grados Postsecundarios, Ley Número 250 del 15 de septiembre de 2012, según enmendada por la Ley Número 171 del 11 de agosto de 2016
- Carta de Derechos de las Personas con Impedimentos, Ley Número 238 del 31 de agosto de 2004, según enmendada.
- Ley de Prohibición de Discrimen contra Impedidos, Ley Número 44 del 2 de julio de 1985, enmendada por la Ley Número 91 del 30 de julio de 2007.
- Ley para adoptar la “Carta de derechos del Joven en Puerto Rico, Ley Número 167 del 26 de julio de 2003, según enmendada (por la Ley Número 189 de 5 de agosto de 2018) y conocida como la Ley para Adoptar la “Carta de Derechos del Joven en Puerto Rico.

Toda la Política Institucional sobre Estudiante con Impedimentos está contenida en el Manual de Servicios de Estudiantes con Impedimentos de NUC, las políticas que cubre el Manual son:

- Proceso de Auto identificación
- Procedimiento para solicitar Admisión Extendida para los Estudiantes que vienen con el Pasaporte Post-Secundario de Acomodo Razonable que solicite Admisión Extendida
- Composición del Comité Evaluador de Admisión Extendida
- Procedimiento para Solicitar Acomodo Razonable

- Procedimiento para el manejo de Querellas
- Plan de emergencias del recinto.

Puede acceder al Manual de Servicios para Estudiantes con Impedimentos entrando a www.nuc.edu, www.tecnicos.nuc.edu, www.ftccollege.edu y www.daveschool.edu.

ARTÍCULO V - REPRESENTACIÓN ESTUDIANTIL EN LOS ORGANISMOS Y COMITÉS INSTITUCIONALES

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

- A. Deberán ser estudiantes matriculados oficialmente. 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. La Institución se reserva el derecho de sustituir al estudiante en caso de que no cumpla con sus deberes como miembro del organismo estudiantil o falte a las normas establecidas en el reglamento estudiantil.
- B. El estudiante firmará la “Hoja de Acuerdo de Confidencialidad”, sobre los asuntos en los que éste participe (Véase “Hoja de Acuerdo de Confidencialidad” como Anejo 1 al Reglamento).

ARTÍCULO VI - ASOCIACIONES ESTUDIANTILES

Para los recintos y centros de extensión de NUC la participación de los estudiantes en las asociaciones estudiantiles forma parte de la integración de éstos a su vida universitaria. Pertenecer a una asociación estudiantil aporta al desarrollo como individuo responsable, utilizando lo aprendido para aumentar sus capacidades para dirigir, planificar y crear un sentido cívico y social. Toda asociación estudiantil debe, estar representada por una directiva, y:

- A. Ser de carácter académico, profesional, cultural, recreativo, social, deportivo o de servicio y se puede constituir de forma presencial o virtual utilizando las tecnologías disponibles y las redes sociales. Las Asociaciones Estudiantiles académicas deben tener como asesor a un

profesor. En el caso de las otras asociaciones el asesor puede ser un profesor o un empleado administrativo.

- B. Responder a la filosofía, misión, valores institucionales, normas y políticas institucionales de NUC.
- C. 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.

1. REQUISITOS PARA PERTENECER A LA DIRECTIVA DE UNA ASOCIACIÓN ESTUDIANTIL

- A. Deben ser estudiantes matriculados oficialmente.
- B. Tener un promedio académico mínimo de 2.00. En el caso de los recintos de FTC y Dave School el promedio académico requerido será el mismo.
- C. Haber aprobado un mínimo de 12 créditos en los recintos y 6 créditos en los centros de extensión. En el caso de ser estudiante de nuevo ingreso debe presentar recomendación de un representante académico.
- D. No deben estar bajo ningún tipo de sanción disciplinaria.
- E. Deben firmar la Hoja de “Acuerdo de Confidencialidad”.

2. PROCESO PARA CONSTITUIR UNA ASOCIACIÓN ESTUDIANTIL

- A. 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
 - 2. una asamblea de estudiantes en el caso de asociaciones que no se establecen en el marco de una disciplina académica en específico, o
 - 3. en un puesto de votación establecido por la Oficina de Asuntos Estudiantiles.
- B. Cuando una nueva asociación se va a constituir y a elegir miembros por primera vez, la convocatoria la debe emitir el Director de Asuntos Estudiantiles de los recintos de Puerto Rico, el Director Ejecutivo de la División Técnica o su delegado, y el “Coordinador de Servicios Estudiantiles” de los recintos de la Florida. En el caso de

los estudiantes en línea de NUC División Online, la convocatoria será emitida por la Decana Académica de Educación a Distancia.

- C. Cuando la asociación ya está debidamente constituida por el lapso de tiempo 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 Asuntos Estudiantiles de los recintos de Puerto Rico, el Director Ejecutivo de las Divisiones Técnicas o su delegado, y el “Coordinador de Servicios Estudiantiles” de los recintos de la Florida. En el caso de los estudiantes de NUC División Online, la autorización la dará la Decana Académica de Educación a Distancia. Esta autorización también es requerida para hacer la convocatoria cuando una asociación se ha quedado sin presidente.
- D. Cada convocatoria debe emitirse con fecha, hora y lugar claramente determinados. Y se incluirá en la misma, una segunda convocatoria en caso de que no haya quorum en la primera, con media hora de diferencia para la cita. Esta segunda convocatoria no requiere quorum y procederá a efectuarse con los estudiantes presentes.
 - 1. 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.
 - 2. El representante de servicio al estudiante debe notificar a la asamblea si hay quorum, con base en 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.
- E. 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 servicio al estudiante o 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 servicio al estudiante o asesor académico.
- F. 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.

- G. De los estudiantes nominados, serán elegibles para ocupar puestos en la Directiva de la Asociación Estudiantil, aquellos estudiantes que cumplan con los criterios establecidos:
1. Ser estudiante regular en el momento de la elección.
 2. Tener un promedio académico mínimo de 2.00.
 3. Haber aprobado un mínimo de 12 créditos en los recintos y 6 créditos en los centros de extensión.
 4. No haber incurrido en ningún tipo de violación al reglamento estudiantil.
- H. Una vez completado el proceso de elecciones se divulgarán los resultados a través de un representante de servicio al estudiante, en un lapso de tiempo no mayor de cinco (5) días calendario.

3. PROCESO DE AUTORIZACIÓN OFICIAL:

- A. Una vez sometidos todos los documentos indicados en la solicitud, el Director de Asuntos Estudiantiles de los Recintos de Puerto Rico, el Director Ejecutivo de la División Técnicas o su delegado, y el Coordinador de Servicios Estudiantiles de los recintos de la Florida, o la Decana Académica de Educación a Distancia, en el caso de los estudiantes en línea, 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.
- B. De ser denegada la solicitud, los solicitantes podrán someter una reconsideración dentro de un término de quince (15) días laborables a partir de la notificación. Esta reconsideración deberá ser sometida al Rector o Director Ejecutivo, quien resolverá dentro de los siguientes diez (10) días laborables la reafirmación de la decisión o la oportunidad de someter una nueva solicitud con las recomendaciones sugeridas. La decisión del Rector o Director Ejecutivo será final e inapelable.
- C. No se negará la solicitud para una asociación por razón de raza, color, edad, género, preferencia sexual, religión, nacionalidad, estado civil, impedimento

físico, apariencia física, afiliación política, origen o condición social del estudiante.

- D. La institución reconocerá una sola asociación estudiantil por programa académico, en cada Recinto, División Técnica y División Online.

4. RESPONSABILIDADES DE LA DIRECTIVA DE LA ASOCIACIÓN ESTUDIANTIL RECONOCIDA:

- A. Presentar toda la documentación requerida en la Oficina de Asuntos Estudiantiles con el fin de solicitar la autorización oficial para constituir una asociación estudiantil.
- B. Presentar anualmente un plan de actividades al Director de Asuntos Estudiantiles de los Recintos de Puerto Rico, al Director Ejecutivo de las Divisiones Técnicas o su delegado, o al Coordinador de Servicios Estudiantiles de los Recintos de la Florida, o a la Decana Académica de Educación a Distancia, en el caso de los estudiantes en línea.
- C. 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.
- D. 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.
- E. El asesor y el tesorero serán responsables de mantener un estado de cuenta de los ingresos de la asociación.
- F. 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.
- G. El departamento académico establecerá la fecha de iniciación la cual debe ser aprobada por el Decano o Director Académico y el Rector o Director Ejecutivo, según corresponda en cada Recinto o División Técnica. Las iniciaciones de las Asociaciones Estudiantiles de índole no académicas serán trabajadas por la Oficina de Asuntos Estudiantiles y requerirán aprobación del Rector, Director Ejecutivo, o el VP de la División en línea, según corresponda. 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. Véase la Ley Número 179 del 30 de junio de 1999, según enmendada por la Ley 212 del año 2018, antes mencionada.

5. DEBERES DEL ASESOR

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

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

- A. Cuando una asociación autorizada por NUC desee participar en una actividad en la que se utilice el nombre de la Institución, tiene que informarlo y obtener autorización por escrito con diez (10) días de anticipación a la fecha en que se propone realizar la misma y que se certifique en la Oficina del Director de Asuntos Estudiantiles de los Recintos de PR, Director Ejecutivo de la División Técnica o su delegado o al Coordinador de Servicios Estudiantiles en los recintos de la Florida o a la Decano Académica de Educación a Distancia.
- B. La asociación estudiantil y su asesor serán responsables de que las actividades se celebren en un lugar que no interrumpa la labor docente. Ninguna actividad perjudicará la reputación institucional, ni lesionará la dignidad de los estudiantes o de la Institución, ni la expondrá a acciones legales de clase alguna.
- C. Para anunciar actividades de las asociaciones estudiantiles a través de los medios informativos de la Institución, tales como tabloneros de edictos, página Web, página en las redes sociales oficiales, entre otros, los anuncios deberán tener el sello oficial y la aprobación del director de la Oficina de Asuntos Estudiantiles de los Recintos de Puerto Rico, el Director Ejecutivo de la División

Técnica o su delegado, y el Coordinador de Servicios Estudiantiles de los Recintos de la Florida. En el caso de los estudiantes en línea los anuncios deben ser dirigidos a la Decano Académica de Educación a Distancia.

- D. 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 Vice-Presidencia de Cumplimiento. El asesor debe enviar la notificación al Decano o Director Académico, director del programa y al Director de Asuntos Estudiantiles de los Recintos de Puerto Rico, el Director Ejecutivo de la División Técnicas o su delegado, y el Coordinador de Servicios Estudiantiles de los Recintos de la Florida, o Decano Académica de Educación a Distancia, según aplique.

7. REVOCACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN OFICIAL

El Director de Asuntos Estudiantiles de los Recintos de Puerto Rico, el Director Ejecutivo de la División Técnicas o su delegado, el Coordinador de Servicios Estudiantiles de los Recintos de la Florida, o la Decana Académica de Educación a Distancia, 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.

Nota: No se reconocerá una asociación estudiantil que estimule, promueva, o que de alguna forma patrocine el discrimen por edad, raza, color, religión, nacionalidad, estado civil, apariencia física, afiliación política, impedimento físico o mental, origen nacional, condición social, género o preferencia sexual.

ARTÍCULO VII - SANCIONES

Se reconoce y garantiza al estudiante el derecho a expresar su opinión ordenadamente de acuerdo con las normas de conducta en 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.

A. 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 y del Rector del Recinto o del Director Ejecutivo o VP de la División en Línea, según corresponda.
2. Falta de modestia, sencillez y recato en el vestir al asistir a las clases presenciales y a las sesiones sincrónicas de los cursos en línea o en la publicación de su perfil virtual. Por ejemplo: minifaldas, escotes pronunciados, pantalones extremadamente cortos, ropa ceñida al cuerpo, o cualquier otro tipo de vestimenta que altere el orden y decoro de la comunidad universitaria. Como futuros profesionales se espera de cada estudiante una imagen apropiada al vestir.
 - a) Los estudiantes de los Recintos y la División Técnica de NUC deben utilizar en todo momento una vestimenta siguiendo las reglas de seguridad en los laboratorios, dada la naturaleza práctica de los programas académicos.
3. Utilizar de forma inapropiada el uniforme requerido o el no utilizar el uniforme oficialmente autorizado en algunos de los programas académicos.
4. Con el propósito de salvaguardar la seguridad de todos y evitar las interrupciones en las labores académicas, está prohibido traer niños a los salones de clases, laboratorios, centro de recursos educativos y cualquier otro lugar a los cuales no está autorizado su acceso.
5. Celebrar u organizar actos estudiantiles dentro de la Institución o en la plataforma de educación a distancia y sitios oficiales de la Institución en la Web, que no estén autorizados por el Rector del Recinto.
6. Utilizar las redes sociales o los tablones de edictos para la publicación de anuncios, promoción de actividades y publicación de fotos, sin la debida autorización del Director de Asuntos Estudiantiles de los Recintos de Puerto Rico, o el Director Ejecutivo de la División

Técnica o su delegado, o el Coordinador de Servicios Estudiantiles de los recintos de la Florida, o Decana Académica de Educación a Distancia, según aplique.

7. Negarse a cumplir instrucciones dadas por representantes oficiales de la Institución, actuando en el desempeño de sus funciones.
8. Divulgar información confidencial obtenida en el desempeño de las funciones como participante del Programa de Estudio y Trabajo y/o representante de algún comité asignado.
9. Uso no apropiado o no autorizado de las computadoras o cualquier otro equipo o propiedad de la Institución.
10. Uso de lenguaje grosero e indecoroso en cualquier lugar de la Institución y en sus sitios oficiales en la Web.
11. Conducta ofensiva hacia cualquier miembro de la comunidad universitaria.
12. Interrumpir, obstaculizar o perturbar las clases y demás labores académicas, haciendo comentarios no relacionados a la clase, hablando por celular o hablando con otro compañero.
13. Conducta desordenada o indecorosa en el salón de clases o en otras dependencias universitarias.
14. Fumar en cualquier área cerrada y abierta de la Institución, tales como: salones, laboratorios, pasillos, oficinas, facilidades recreativas (canchas, parques), estacionamientos. Esto aplica a los tabacos y cigarrillos comunes o naturales y a todo tipo de cigarrillo electrónico. Ver el artículo 12 de la Ley para Reglamentar la Práctica de Fumar en Determinados Lugares Públicos y Privados, Ley Núm. 40 de 3 de agosto de 1993, y todas sus enmiendas hasta el año 2017. Revisar, además, las “Florida Smoking Laws” (aplicable para los recintos de Florida).

B. SANCIONES MENORES

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

1. Amonestación verbal (pero se hará constar por escrito que se hizo dicha amonestación).

2. Amonestación escrita con copia al expediente del estudiante en la Oficina de Asuntos Estudiantiles del respectivo Recinto. Los casos de estudiantes de la modalidad en línea se archivarán en la Oficina de la Decana Académica de Educación a Distancia. En los Centros de Extensión este documento se archivará en la Oficina de Director Ejecutivo o su delegado. En los Recintos de Florida, en la Oficina del Coordinador de Servicios Estudiantiles.
3. Suspensión por un (1) término académico, de participación en actividades extracurriculares, no académicas, celebradas por la Institución. Para estos efectos se considerarán actividades extracurriculares, no académicas: actividades deportivas, culturales, artísticas, entre otras.
4. 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 un periodo académico.
5. Cumplir con alguna labor comunitaria en las instalaciones o actividad patrocinada por la Institución.
6. Reembolsar a NUC 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.

C. REINCIDENCIA

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

D. CONDUCTAS Y ACCIONES SUJETAS A SANCIONES MAYORES

1. Fraude o cualquier otra acción encaminada a tal fin, en la 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. 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:
 - a) Someter trabajos que no han sido el producto de la autoría intelectual del estudiante.
 - b) 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.
 - c) El uso de ideas o palabras de otra persona sin el debido reconocimiento. Esto incluye el parafrasear mínima o sustancialmente una idea para dar la impresión de que la redacción es propia del estudiante.
 - d) Entregar una actividad en blanco en la plataforma con el fin de generar asistencia al curso.
 4. Fraude o cualquier otro comportamiento inapropiado en el desempeño académico. Se seguirá lo estipulado o lo establecido en la Política de Integridad Académica vigente.
 - a) Compartir o vender las tareas de los cursos con proveedores de la WEB o en cualquier otro lugar.
 5. Incurrir en fraude o en irregularidad en el manejo de fondos estudiantiles.
 6. Acceder, publicar, utilizar, poseer o distribuir material difamatorio, deshonesto, escandaloso, pornográfico o anónimo, a través de medios físicos o electrónicos que atenten contra la filosofía, misión, políticas, normas institucionales de NUC, las normas establecidas en este Reglamento o algún miembro de la comunidad universitaria.
 7. Conducta que perturbe la paz y tranquilidad en el salón de clases presencial o virtual, o en cualquier sitio de la Institución con: gritos, insultos, ruidos innecesarios,

conducta que incite a la violencia, peleas 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. Ejemplo de esto último incluye: dirigirse o hablarle a un empleado de manera irrespetuosa y humillante, tergiversar la información provista, negarse a seguir instrucciones o procedimientos institucionales establecidos. También incluye lo siguiente: 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.

8. 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”, existe un Protocolo de Prevención de “bullying”.
9. 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 en las redes sociales.
10. Causar y/o conspirar para hacer daño malicioso a la propiedad universitaria o cualquier propiedad perteneciente a la Institución.
11. Alterar o destruir los sistemas o programas de información electrónica, cometer vandalismo o fraude electrónico.
12. Asumir representación a nombre de la Institución sin previa autorización de las autoridades universitarias.
13. Posesión, uso, 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.

14. 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.
15. Portar armas de fuego, según definida por la Ley, mejor conocida como la Ley de Armas de Puerto Rico, dentro de la Institución o en cualquier instalación universitaria o durante la celebración o patrocinio de cualquier actividad sin el permiso de portación de armas debidamente notificado con evidencia a un representante de servicio al estudiante. Esto también aplica a los estudiantes que trabajan como agentes encargados del orden y la seguridad pública, y que están debidamente autorizados por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico o por el Gobierno Federal para la portación de armas.
16. 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.
17. 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. Incluye la conducta anteriormente descrita en el contexto de personas que no son ni han sido parejas sentimentales.
18. Sostener excesiva confianza entre estudiantes, facultad o personal administrativo, que propicie el uso de bromas pesadas, lenguaje obsceno o irrespetuoso y comentarios impropios que tengan contenido racial, sexual, político o religioso.
19. Participar o crear un ambiente hostil, de acoso o agresión sexual, emocional o física, de estudiante a estudiante, de estudiante a un miembro de facultad y de estudiante a personal administrativo.

20. Grabar conversaciones de personas de la comunidad universitaria, sin su consentimiento, por medio de equipos electrónicos como “laptops”, “tablets” y celulares, entre otros.
21. 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.
22. Incurrir en cualquier conducta tipificada como delito menos grave o grave, según se dispone en el nuevo Código Penal de Puerto Rico del año 2012, según enmendado y según se disponga en cualquier legislación penal especial en Puerto Rico.
23. Desobedecer, incumplir o violar cualquiera de las condiciones de probatoria o sanciones disciplinarias impuestas de acuerdo con los procedimientos estipulados en este Reglamento.

E. SANCIONES MAYORES

El propósito de estas sanciones es propiciar la seguridad institucional cuando existan razones fundadas y probadas para creer que el acto cometido constituye un peligro para la propiedad, la vida o el mantenimiento del orden institucional.

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

1. Suspensión de la Institución por un tiempo definido no menor de un (1) término académico.
2. Expulsión permanente de la Institución.
3. 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 a las particularidades observadas en el mismo, podrá recomendar otras sanciones o combinación de sanciones. Si la recomendación del Comité conlleva una expulsión permanente de la institución el caso será referido a la aprobación final del Rector (Recintos), Director Ejecutivo (centros de extensión), Coordinador de Servicios Estudiantiles (recintos de Florida (FTC) o a la Decana Académica de Educación a Distancia (NUC Bayamón –Online División), según corresponda.

ARTÍCULO VIII- PROCEDIMIENTOS A SEGUIR PARA LAS QUERELLAS

A. PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA SOMETER QUERELLAS DE CONDUCTAS 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 querrela de tal conducta, deberá someter ante el Director de Asuntos Estudiantiles (Recintos), Director Ejecutivo del Centro de Extensión o su delegado (centros), Coordinador de Servicios Estudiantiles (recintos de la Florida), o ante la Decana Académica de Educación a Distancia (división en línea), según corresponda, un escrito detallando la situación en un tiempo máximo de tres (3) 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), el Director Ejecutivo del Centro de Extensión o su delegado (centros), el Coordinador de Servicios Estudiantiles (recintos de la Florida) o la Decana Académica de Educación a Distancia (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), el Director Ejecutivo del Centro de Extensión o su delegado (centros), el Coordinador de Servicios Estudiantiles (recintos de la Florida), o la Decana Académica de Educación a Distancia (división en línea), según corresponda, dentro de un término de tres (3) días laborables contados desde la fecha de recibo de dicho escrito, procederá a:

- a) evaluar la situación presentada y determinar si la conducta descrita en el documento o querrela presentada constituye una conducta que conlleva una **sanción menor**, de acuerdo a lo establecido en este Reglamento.
- b) 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 querrellado 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.
- c) 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.

B. Procedimiento a Seguir 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 querrela de tal conducta, deberá someter ante el Director de Asuntos Estudiantiles (Recintos), Director Ejecutivo del Centro de Extensión o su delegado (centros), Coordinador de Servicios Estudiantiles (recintos de la Florida), o ante la Decana Académica de Educación a Distancia (división en línea), según corresponda, un escrito detallando la situación en un tiempo máximo de tres (3) 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), el Director Ejecutivo del Centro de Extensión o su delegado (centros), el Coordinador de Servicios Estudiantiles (recintos de la Florida) o la Decana Académica de Educación a Distancia (división en línea), según corresponda, tendrá la potestad de extender el periodo de tiempo según el caso lo amerite.

2. Dicho funcionario (según antes mencionado), dentro de un término de tres (3) días laborables contados desde la fecha de recibo de dicho escrito, procederá a:

- a) evaluar la situación presentada y determinará si la conducta descrita en el documento o querrela presentada constituye una conducta que conlleva una **sanción mayor**, de acuerdo con lo establecido en este Reglamento.
- b) 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 las siguientes:
 - i. carta certificada con acuse de recibo
 - ii. carta enviada por correo electrónico
 - iii. carta entregada personalmente
 - iv. otro medio disponible
- c) En dicha citación se le informará al estudiante lo siguiente:
 - i. la conducta imputada al estudiante y las sanciones aplicables del Reglamento.
 - ii. que se llevará a cabo un **proceso de reconciliación**
 - iii. la naturaleza de dicho proceso y su rol en el mismo
 - iv. 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.

3. 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:

- expresar que asisten a este proceso de forma voluntaria, libre y consciente
- dialogar sobre lo sucedido
- reconocer faltas
- pedir perdón o una disculpa según la naturaleza de la falta,
- manifestar su intención de enmendar dicha conducta
- reparar agravios y/o daño causado
- compromiso escrito de un plan de acción a seguir para no volver a incurrir en la conducta cuestionada
- reconocer y aceptar la autoridad de la figura que sirva de reconciliador(a) entre las partes
- 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
- 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.

4. 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), el Director Ejecutivo del Centro de Extensión o su delegado (División Técnica), el Coordinador de Servicios Estudiantiles (Recintos de la Florida), o la Decana Académica de Educación a Distancia (División Online), según corresponda, procederá a activar el Comité de Disciplina. Dicho Comité procederá a

seguir los siguientes pasos:

En un periodo no mayor de tres (3) días laborables, dicho Comité:

- a. citará a la(s) persona(s) involucrada (s) en la querrela, a una vista para atender dicha querrela.

Dicha citación se hará por cualquiera de los siguientes medios:

1. Carta certificada con acuse de recibo
2. Carta enviada por correo electrónico
3. Carta entregada personalmente
4. Otro medio disponible

NOTA IMPORTANTE: 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.

Dicha citación deberá contener lo siguiente:

1. fecha, hora y lugar en que se celebrará la vista, así como su naturaleza y propósito,
2. cita de la disposición legal o reglamentaria que autoriza la celebración de la vista,
3. referencia a las normas reglamentarias presuntamente infringidas y a los hechos constitutivos de tal infracción,
4. apercibimiento de las medidas que se podrán tomar si el estudiante no comparece a la vista,
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),
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,
7. informarle que puede expresar y defender su postura mediante la presentación de prueba a su favor,
8. que podrá asistir a dicha vista acompañado del consejero profesional o asesor académico de su elección, si así lo prefiere (no es obligatorio),

- b. notificará vía correo electrónico al Decano Académico (Recintos PR y Florida), al Director Académico o Profesor Líder (División Técnica), Decana Académica de Educación a Distancia (División en Línea), que hay un proceso disciplinario en curso.
- c. Luego de celebrarse dicha vista, el Comité de Disciplina llevará 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. A los estudiantes en línea y los estudiantes semi presenciales se les aplicará este proceso de forma presencial. El Coordinador de Educación a Distancia de los Recintos trabajará este proceso con los estudiantes de la modalidad en línea y con los estudiantes semi presencial.
- d. En un periodo no mayor de tres (3) 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), el Director Ejecutivo de la División Técnica o su delegado (centros de PR y la Florida), o al Vicepresidente de la División en Línea, según corresponda.
- e. En un periodo no mayor de tres (3) 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 de dicho Comité, entonces lo notificará por escrito a dicho Comité y luego le notificará por **escrito** al estudiante querrellado, la decisión de dicho Comité. Dicha notificación se podrá hacer vía correo certificado con acuse de recibo, por carta entregada personalmente o por cualquier otro medio disponible. De ser meritorio o aplicable la misma notificación será enviada a la Oficina de Registro.
- f. 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.
- g. El estudiante podrá apelar la decisión del Comité, presentando un escrito a la Oficina de la Presidencia, dentro de los siguientes tres (3) días laborables después de haber recibido la notificación de dicha decisión. Una vez transcurran esos tres (3) días, sin haber sometido apelación, la decisión se convertirá en una final, firme e inapelable.

- h. Si el estudiante decide apelar la decisión del Comité ante la Oficina de la Presidencia, la decisión de ésta última será final, firme e inapelable.

C. PROCEDIMIENTO PARA QUERELLAS SOMETIDAS POR ESTUDIANTES ANTE POSIBLES VIOLACIONES DE PARTE DE PERSONAL ADMINISTRATIVO O ACADEMICO

1. Este procedimiento será implementado por el Director de Asuntos Estudiantiles del Recinto, el Director Ejecutivo de la División Técnica o delegado, el Coordinador de Servicios Estudiantiles de los recintos de la Florida, o la Decana Académica de Educación a Distancia, según corresponda a cada recinto, centro y división. Esta persona, quien representa a NUC, procederá a:
 - a) Referirá el caso a la oficina de Recursos Humanos para que se lleve a cabo el siguiente procedimiento:
 - i. Investigará las alegaciones presentadas en la querella sometida por el estudiante.
 - ii. 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) o al Director Académico (en la División Técnica), según corresponda, quien procederá de acuerdo al Manual de Facultad o del Empleado.
 - iii. Luego de evaluar la situación, el Director de Recursos Humanos, el Rector del Recinto, Director Ejecutivo de la División Técnica o su delegado, y el Supervisor inmediato del empleado querrellado, determinarán las medidas correctivas correspondientes y se le notificará la determinación, mediante comunicado escrito, a dicho empleado.
2. El Director de Asuntos Estudiantiles del Recinto, el Director Ejecutivo de la División Técnica o delegado, el Coordinador de Servicios Estudiantiles de los recintos de la Florida, o Decana Académica de Educación a Distancia notificará mediante comunicado escrito al estudiante, que se ha tomado medida correctiva al respecto.
3. Si la querella estuviese relacionada con el uso de drogas o alcohol, hostigamiento sexual, discrimen por razón de raza, color, edad, sexo, preferencia sexual, religión, nacionalidad, estado civil, origen, afiliación política, impedimento físico o condición social, la misma se atenderá y se procesará bajo el amparo de las Políticas

Institucionales y leyes aplicables a estos asuntos.

4. Una vez notificadas las acciones tomadas, si el estudiante no está de acuerdo podrá apelar al Presidente de la Institución o a quien éste delegue, no más tarde de tres (3) días laborables, contados a partir desde el momento en que se le notifica la decisión. Una vez transcurrido dicho periodo de tiempo, no se podrá apelar a la Presidencia y la decisión se convertirá en una final, firme e inapelable.
5. Si el estudiante somete una apelación dentro del período de tiempo antes establecido, la decisión tomada por el Presidente, en cuanto a dicha apelación, se notificará por escrito en un término de tres (3) días laborables y la misma será final, firme e inapelable.

ARTÍCULO IX – PROCEDIMIENTO PARA QUERELLAS RELACIONADAS CON EL AREA ACADÉMICA

RECLAMACIÓN O QUEJA DE NATURALEZA ACADÉMICA CONTRA UN PROFESOR/INSTRUCTOR

En caso de que un estudiante presencial o de modalidad semi presencial (“blended”) tenga alguna reclamación de **naturaleza académica** respecto a algún profesor, tendrá el derecho de presentar su querrela ante el Director de Asuntos Estudiantiles (en los Recintos), el Director Académico (en la División Técnica), Coordinador de Servicio al Estudiante (en los recintos de la Florida). En el caso de estudiantes de la modalidad en línea, se referirá al Asesor Académico. Dicho estudiante deberá presentar dicha reclamación dentro del término de tiempo establecido en el calendario institucional.

Una vez se reciba la querrela, la misma será referida al Director o Coordinador del Programa Académico (Recintos) al cual pertenece dicho miembro de la facultad, o al Instructor Líder del programa (en la División Técnica), en un lapso de tiempo no mayor de tres (3) días laborables.

El Director o Coordinador del Programa Académico (Recintos) al cual pertenece dicho miembro de la facultad, o el Instructor Líder del programa (en la División Técnica), llevará a cabo una investigación de la querrela, en un lapso de tiempo no mayor de tres (3) días laborables.

Si la reclamación del estudiante procede, el Director del Departamento (Recintos), el Director Académico (en la División Técnica), el Coordinador del Programa Académico o el

Instructor Líder del Programa, según corresponda en recintos y centros, tomará las medidas disciplinarias según lo establecido en el Manual de Facultad, las normas y las políticas Institucionales.

El Director del Departamento (recintos), Director Académico (centros), Coordinador del Programa Académico o Instructor Líder de Programa, según corresponda en recintos y centros, junto al Decano Académico, notificará al Director de Asuntos Estudiantiles, Director Ejecutivo o designado, o Coordinador de Servicio al Estudiantes, tendrá tres (3) días laborables, para hacer un comunicado oficial en el cual informará que el caso fue atendido.

El Director de Asuntos Estudiantiles, Director Ejecutivo o designado, o el Coordinador de Servicios al Estudiante, según corresponda en Recintos y División Técnica, informará al estudiante que el caso fue atendido, en un lapso de tiempo no mayor de tres (3) días hábiles de haber recibido la comunicación oficial del Decano y Director Académico, según corresponda.

Este procedimiento aplica a estudiantes de todas las modalidades educativas y al calendario académico de NUC, considerando el tiempo máximo de doce (12) días laborables para la resolución de un caso.

1. Desacuerdos con las Calificaciones

- a) La solicitud de revisión de la calificación sólo puede ser radicada para las calificaciones finales.
- b) El estudiante puede solicitar revisión de cambio de calificación final de acuerdo a las fechas establecidas en el calendario académico actual.
- c) Una calificación final sólo puede ser cambiada por el profesor del curso. (Registradora puede cambiar notas si es error matemático)

Procedimiento a seguir por el estudiante:

- a. El estudiante deberá solicitar en la Oficina de Registro el formulario denominado como Solicitud de Cambio de Nota, deberá llenarlo en todas sus partes y entregarlo al profesor que le otorgó la calificación; en los Recintos y Centros en Puerto Rico. En los Recintos de la Florida la persona a cargo junto a la Oficina de Registro de este proceso es el Coordinador de Servicio al Estudiantes. Los estudiantes en línea pueden someter dicha solicitud vía

DocuSign. La Solicitud de Cambio de Nota debe ser sometida no más tarde del tercer día calendario contado a partir de la fecha inicio del término siguiente al término donde obtuvo la nota para la cual está reclamando el cambio.

- b. Debe incluir copia de cualquier documentación que apoye la solicitud. Una vez el estudiante somete la solicitud, el profesor tendrá cinco (5) días calendario, y proveerá explicación escrita y detallada que incluya cálculo para la calificación final, tal y como lo establece el prontuario del curso.
- c. Si el profesor no está disponible o no responde dentro de los cinco (5) días calendario, el estudiante de la modalidad presencial debe contactar a su Director Académico, Director de Departamento, Coordinador del Programa o Instructor Líder de programa (según corresponda en recintos y centros) y el estudiante en línea debe contactar a su asesor académico. El Director Académico, Director de Departamento, Coordinador del Programa o Instructor Líder de programa (según corresponda en recintos y centros) o el Asesor Académico, según corresponda y de acuerdo con la modalidad de estudios, revisará la solicitud y enviará al estudiante una respuesta detallada por escrito dentro de tres (3) días calendario.
- d. Si el estudiante no se encuentra satisfecho y considera que esta información debe ser revisada, tendrá cinco (5) días calendario para apelar ante el Decano Académico (Recintos y División Online), Director Ejecutivo (División Técnica) (esos días se cuentan desde el momento de la notificación de la decisión o respuesta).
- e. Si transcurre dicho término y el estudiante no apela, la decisión o acción tomada se convertirá en final, firme e inapelable. Este proceso podría requerir autorización para matrícula fuera de tiempo extendido, de las Oficinas de Vicepresidencia de Asuntos Académicos o de Vicepresidencia de Asuntos Estudiantiles y Efectividad.
- f. Si se determina que el estudiante tenía razón en su reclamación de revisión de nota, se procederá a hacer el cambio que corresponda ya sea por el profesor o por la Institución.

PROCESO A 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 ofrecido por la Institución deberá presentar dicha queja por escrito ante el Director del Departamento (recintos), ante el Asesor Académico (estudiantes en línea) o ante el Director Académico (Centros) de la Institución, observando el siguiente procedimiento:

- a. Dicha queja deberá presentarse no más tarde de cinco (5) días calendario, contados desde el fin del curso que da base para la queja. El Decano Académico, Director Académico, Director de Departamento o Asesor Académico, según corresponda en recintos y centros, investigará la preocupación expuesta, incluyendo una comunicación con el Profesor, dentro de un término no mayor de tres (3) días contados a partir del momento en que se recibe dicha querrela.
- b. Luego de lo anterior, el Decano, Director o Asesor Académico, o Director de Departamento, según corresponda en recintos y centros, tendrá tres (3) días adicionales para comunicar al estudiante querellante, por escrito, el resultado de la evaluación de la queja.
- c. Si el estudiante no está satisfecho con la respuesta recibida, podrá someter otra queja por escrito ante Decano Académico (Recintos), Vicepresidente de Asuntos Académicos o su delegado (División Técnica), o a la Vicepresidente de Asuntos Académicos o su delegado (Recintos en Estados Unidos), dentro de tres (3) días calendario contados a partir de la notificación de la decisión relacionada a la queja. La decisión de este miembro de la comunidad académica, en cuanto a dicha queja será final, firme e inapelable.

A. PROCEDIMIENTO PARA SANCIONAR EL INCUMPLIMIENTO DE LA INTEGRIDAD ACADÉMICA

Los principios de integridad académica de NUC 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 robados, utilizar

ediciones de textos de libros de miembros de facultad sin autorización, tomar un examen por otro estudiante, utilizar tecnología para diseminar preguntas y contestaciones 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)(este ejemplo no excluye otras conductas relacionadas), sabotaje académico y volver a someter trabajo completado en otro curso (con la excepción de compilar trabajo de curso previo, si aprobado, dentro de un Proyecto de Investigación Dirigido).

SANCIONES POR EL INCUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA DE INTEGRIDAD ACADÉMICA

Una vez identificada una falta a la Política de Integridad Académica, el profesor deberá documentar en qué consiste dicha falta de manera que se determine la acción correctiva o sanción a aplicarse. La sanción que pudiera conllevar una falta dependerá 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. Realizar actos de falsificación o falsas declaraciones.
7. La falta cometida tenga impacto en el ambiente de aprendizaje de la Institución.

NUC promueve el desarrollo de una cultura académica donde permee la ética y el respeto al trabajo intelectual de otros. Por lo tanto, todo acto que implique incumplimiento con la Política de Integridad Académica conllevará sanciones de acuerdo con la ofensa del estudiante, con el fin de educarlo antes de aplicar una sanción mayor.

SANCIONES

1. **Primera Ofensa:** Una primera ofensa tendrá como resultado una orientación verbal y amonestación escrita. El trabajo en el que se cometió la falta tendrá una nota de 80% sobre el 100% de la nota. El profesor se reunirá con el estudiante y le orientará sobre la Política de Integridad Académica (ver Catálogo Institucional). La amonestación escrita emitida por el profesor incluirá una descripción de la falta menor con la exhortación de que la acción no se repita. Copia de esta amonestación será enviada al Decano Académico (Recintos), al Director Académico/Coordinador de Programa Académico (en los Centros), con copia a Director de Asuntos Estudiantiles, Director Ejecutivo del Centro de extensión o su delegado, o al “Coordinador de Servicios Estudiantiles”, según corresponda en los recintos y centros.
2. **Segunda Ofensa:** Una segunda ofensa tendrá como resultado: el fracaso en el trabajo en el que se cometió la falta. El profesor referirá el estudiante al Director /Coordinador de Programa Académico (Recintos), Director Académico (centros en Puerto Rico y Recintos en la Florida (FTC y Dave School) y al Asesor Académico de la División de Educación a Distancia, para reorientar al estudiante. Se enviará notificación escrita con las acciones tomadas y el plan de reorientación al Decano Académico (Recintos), Director Académico (Centros) Decana Académica de Educación a Distancia (división en línea), con copia al Director de Asuntos Estudiantiles. En el caso de los centros de extensión, el Director Académico enviará dicha notificación al Director Ejecutivo o su delegado. En el caso de los recintos en Estados Unidos, el Asesor Académico de la División de Educación a Distancia enviará dicha notificación al “Coordinador de Servicios Estudiantiles.
3. **Tercera Ofensa:** Una tercera ofensa tendrá como resultado el fracaso en el curso en el que se cometió la falta. El profesor emitirá una notificación de la ofensa al Coordinador del Programa Académico (Recintos), Decano Académico (Recintos de Florida) al Director Académico (Centros), o a la Decana Académica de Educación a Distancia (división en línea) (según aplique), con copia al Director de Asuntos Estudiantiles (recintos), Director Ejecutivo o su delegado (centros), o “Coordinador de Servicios Estudiantiles” (Florida), según corresponda en los recintos y centros. 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 y Florida), Director Académico (centros), Asesor Académico (estudiantes en línea) y la

Decana Académica de Educación a Distancia. El Decano Académico (recintos PR y Florida) o Director Académico(centros) enviará una notificación a la Oficina de Registro para la acción correspondiente en el expediente del estudiante.

4. **Cuarta Ofensa:** Una cuarta ofensa tendrá como resultado la separación o expulsión definitiva de la Institución. El profesor proveerá una notificación de que se ha cometido una cuarta ofensa, al Coordinador del Programa Académico (Recintos), al Decano Académico (Recintos de Florida), al Director Académico (Centros), o a la Decana Académica de Educación a Distancia (división en línea) (según aplique), con copia al Director de Asuntos Estudiantiles (recintos), Director Ejecutivo o su delegado (centros), o “Coordinador de Servicios Estudiantiles” (recintos en Florida), según corresponda en los recintos y centros. En la oficina del Director de Asuntos Estudiantiles (Recintos Puerto Rico y Florida), o en la oficina del Director Ejecutivo (centros), o en la Oficina de Asesores Académicos (división de educación a distancia), 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.

INTEGRIDAD ACADÉMICA: DIRECTRICES PARA EL ANÁLISIS DE LA OFENSA

1. 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 a la “American Psychological Association” (APA).
2. El estudiante tiene la oportunidad de utilizar las ideas presentadas con anterioridad como base en otros cursos, para futuras clases. En este caso sólo podrá utilizar hasta un máximo del 50% 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) y el (fecha de presentación inicial) con el profesor (profesor: Nombre y apellido)"*.

Para detectar una ofensa a la Política de Integridad Académica, existen mecanismos y tecnologías para verificar la originalidad de los documentos, los cuales emiten una puntuación para notificar el porcentaje de plagio. Dentro del Plan de capacitación de la facultad 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 extenderá a la comunidad docente de los recintos presenciales de NUC.

ARTÍCULO X – 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 se denominará nombrado como Comité de Disciplina, y será nombrado por el Director de Asuntos Estudiantiles (recintos), Director Ejecutivo o su designado delegado (División), o el “Student Service Coordinador”, según corresponda en los recintos y centros. El Comité estará compuesto por personas comprometidas con la Misión de NUC. En las reuniones del Comité sólo deben participar exclusivamente los miembros de este.

A. 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).

B. COMPOSICIÓN DEL COMITÉ

1. **El Director o Coordinador de Departamento, o Instructor Líder, según corresponda en Recintos y centros**, debe ser diferente al Departamento que pertenece el investigado. Tendrá la responsabilidad de evaluar las ejecutorias académicas y otros datos que puedan ayudar en la investigación. Dirigirá los trabajos, asignará trabajos especiales, velará porque se cumplan los términos de la investigación y los procesos.
2. **El Profesor del Programa de Educación General (recintos) o un instructor líder(centros), según corresponda**, reforzará la investigación del Director de Departamento o programa.
3. **Un estudiante seleccionado de cualquier programa académico**, que no sea del programa académico del estudiante que está bajo investigación. El estudiante será recomendado por el Director o Coordinador del Programa o el Profesor del programa de Educación General, Instructor Líder, si aplica y el Director de Asuntos Estudiantiles, Director Ejecutivo o su delegado, o el “Coordinador de Servicios Estudiantiles”, según corresponda en los recintos y centros. 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 y con el objetivo de cuidar la seguridad del estudiante miembro del 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** o Representante Regional de Biblioteca en el caso de los recintos de FTC verificará si existe algún dato importante en el expediente académico, tal como: registro de notas, asistencias y otros. Además, recopilará la evidencia necesaria que permita tener mayores criterios a la hora de tomar la decisión. (labor académica,

relaciones con los demás y otros incidentes, entre otros). Es la persona responsable de tomar minuta y redactar el informe final.

5. **Director de Centro de Recursos de Información o Designado de la Biblioteca,** colaborará con la gestión del Registrador

C. REUNIONES E INFORME FINAL

1. Una vez se haya determinado que la querrela presentada imputa una conducta que implica una sanción mayor y que la situación no es reconciliable, el Decano Académico, Director de Asuntos Estudiantiles (recintos), el Director Ejecutivo o su delegado signado (centros), el “Student Service Coordinator”, Coordinador de Servicios Estudiantiles (recintos en Estados Unidos), o la Decanao Académico de Educación a Distancia (división en línea) tenga la información de un caso para referir al Comité de Disciplina, procederá a convocar referir dicha querrela al Comité de Disciplina. 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. E el Registrador o Representante Regional de Biblioteca en el caso de los recintos de FTC., el Registrador 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., según convocada.
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)a, al Director Ejecutivo o su delegado (centros), al “Coordinador de Servicios Estudiantiles” (recintos en Estados Unidos), o la Decana Académica de Educación a Distancia (división en línea).

7. En este proceso disciplinario, las Reglas de Evidencia de Puerto Rico no serán aplicables. los Directores de Asuntos Estudiantiles y al Rector, Director Ejecutivo o VP de Online División.

En el caso de que un estudiante incurra en una conducta que amerite una sanción mayor y la conducta representa o derive en peligro potencial y/o inminente para el personal administrativo o docente del Recinto, Centro o División Online de educación en línea, se activará podrá activar el Comité de Disciplina de un Recinto o Centro distinto al lugar donde ocurrieron los hechos.

D. ASISTENCIA O COMPARECENCIA ANTE EL COMITÉ

1. Si un estudiante no puede asistir a la cita ante el Comité de Disciplina, deberá presentar evidencia clara y fidedigna no más tarde del día anterior a la vista para reasignar la fecha.
2. 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 telefónica, en horas laborables, con un asesor académico o la Decana Académica de Educación a Distancia para excusarse telefónicamente y enviar evidencia de la razón de la ausencia, vía correo electrónico.

ARTÍCULO XI - CLÁUSULAS GENERALES

- A. El Presidente de la Institución tendrá la responsabilidad de poner en vigor este Reglamento.
- B. Será deber de todo estudiante matriculado en NUC conocer el contenido de este Reglamento, así como 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.
- C. En cualquier caso, en que la Institución deba enviar alguna notificación al estudiante, relacionada con el presente Reglamento, se entenderá que se ha cumplido con el requisito de notificación, al enviar por correo certificado con acuse de recibo a la última dirección

conocida del estudiante, 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.

- D. Este Reglamento, así como todos los reglamentos y políticas vigentes de NUC, forman parte del contrato de estudios de la Institución con sus estudiantes.
- E. Los protocolos de seguridad asociados a “Clery Act”, “VAWA” y Título IX, así como el Protocolo de Suicidio, Protocolo de “Bullying” y la Política Institucional de Seguridad, entre otros, están disponibles en la Oficina de Asuntos Estudiantiles de cada Recinto, Centro de Extensión o División en línea. Estos documentos también están disponibles en la página Web de la Institución.
- F. El estudiante, deberá seguir y agotar todos los pasos del proceso o procesos establecidos en este Reglamento 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 Vice presidencia, 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 para tratar de acudir o ganar acceso directo a la Presidencia o Vicepresidencias de NUC 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.

ARTÍCULO XII - DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

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

1. **Actividad Co-Curricular** - Se entenderá por actividad co-curricular todo acto que esté relacionado con el programa académico del estudiante y sea complementario a su crecimiento integral desde el punto de vista educativo.
2. **Actividad Oficial de la Institución** - Se entenderá lo que constituye todo acto de índole oficial de la Institución; académico, socio-cultural, recreativo, deportivo o cívico, efectuado en los predios de la Institución autorizado por ésta; o fuera de ella, que sea promulgado, desarrollado, respaldado, subvencionado o patrocinado por la administración de la Institución. Se incluyen, sin que sea limitativo, actos de graduación, conferencias, foros, paneles, justas, exhibiciones, reuniones y otros.
3. **Agencias de Referido** - asociaciones gubernamentales (públicas) o privadas que ofrezcan servicios de salud física, mental o de otro tipo.
4. **Asesor** - orienta a los miembros de la Directiva de una Asociación estudiantil en los diferentes aspectos como en la planificación de las actividades.
5. **Asesor Académico** - personal capacitado que ofrece apoyo a los estudiantes de los programas en línea.
6. **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.
7. **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 el buen funcionamiento de los mismos.
8. **Comunidad Universitaria** - individuo o conjunto de personas que comparten e interactúa con la institución, entre éstos, pero no se limita a: personal administrativo, facultad y estudiantes. Incluye empleados y estudiantes de NUC.
9. **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:

- a) 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.
 - b) Persona que amenace con un arma de fuego u otra arma que pueda hacer daño físico o ambiental.
 - c) Pensamientos que son verbalizados de forma incongruente con amenazas hacia sí mismo o la de los demás.
 - d) Comportamiento tumultuoso o falta de respeto que pueda atentar contra la seguridad de la comunidad universitaria.
 - e) Agresividad verbal y física e irritabilidad constante que se considere de peligro inminente hacia la comunidad universitaria.
 - f) 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.
10. **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.
11. **Coordinador de Servicios Estudiantiles** – funcionario o empleado encargado de asistencia económica, retención, en los recintos de la Florida (FTC y Dave School).
12. **Decana Académica de Educación a Distancia** o en línea – líder académico de toda la operación de la División en línea.
13. **Decano Académico (Recintos)** – líder académico de toda la operación de un recinto.
14. **Días calendario** – días según se expresan en el calendario vigente.
15. **Días laborables**- días en los cuales las oficinas administrativas de NUC están en operaciones laborales.
16. **Director Académico (Centros)** - Persona designada por la Vicepresidencia de Asuntos Académicos y el Director (a) Ejecutivo (a) de los centros de extensión 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.
17. **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.
 18. **Director Ejecutivo (División Técnica)** - Persona designada por el presidente para dirigir un Centro de Extensión en Puerto Rico o un Recinto de la Florida.
 19. **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, virtual (en línea) o semi presencial (“blended”).
 20. **Estudiante Especial** - Estudiante matriculado únicamente para completar su carrera profesional. Este estudiante no está matriculado en un programa específico de estudios.
 21. **Estudiante Regular** - Estudiante que haya cursado un término o más en la Institución.
 22. **Evidencia fehaciente** - Evidencia que prueba razonablemente una alegación, suceso o evento. Incluye: documento médico o de otra naturaleza, testimonio oral, y/o declaración escrita.
 23. **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 modalidades educativas de la institución.
 24. **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 querrellado.
 25. **Instructor Líder (Especialista)**- Facultad designada a liderar y administrar los programas académicos en los centros de extensión. 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.

26. **Miembro de la Administración**-Toda persona empleada por la Institución bien sea a jornada completa o parcial de las diferentes oficinas de servicios.

27. **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.

28. **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.

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.

29. **Personal administrativo** – individuo o persona que labora en NUC y está clasificado como administrativo por la Oficina de Recursos Humanos.

30. **Personal de la Institución**- Toda persona empleada por la Institución a jornada completa o parcial, ya sea como miembro de la Facultad, miembro de la Administración, incluso del Comité Ejecutivo, personal administrativo, personal secretarial y de mantenimiento, además, de los estudiantes en el desempeño de sus labores bajo el Programa de Estudio y Trabajo o bajo contrato de servicio.

31. **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.

32. **Plataforma de educación a distancia** – Sistema para la administración de educación virtual sincrónica y asincrónica. Integra módulos para la oferta académica de cursos y módulos para la divulgación de servicio al estudiante.

33. **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.

34. **Rector** - Persona designada por el Presidente para dirigir un Recinto. El mismo forma parte del Comité Ejecutivo de la Institución.

35. **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.

36. **Sanción menor** – pena establecida como resultado de la infracción de la normativa que regula la conducta sujeta a sanción menor.

37. **Sanción mayor** – pena establecida como resultado de la infracción de la normativa que regula conducta sujeta a sanción mayor.

38. **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:

- Intento suicida dentro de la Institución.
- Violación sexual dentro o cerca de los predios de la Institución.
- Crisis de salud mental.
- Sobredosis de alcohol o drogas.
- Desorden o motín dentro del campus.
- Fuego intencional.
- 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.

39. **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.

40. **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.
41. **Visitante** - persona que viene a hacer gestiones oficiales en nuestras facilidades.
42. **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 querrela presentada (querellante y/o 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.



**HOJA DE COMPROMISO CON LA
CONFIDENCIALIDAD
DEL ESTUDIANTE COMO MIEMBRO DE UN
ORGANISMO O COMITÉ INSTITUCIONAL O DEL**

ANEJO 1

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

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

De no cumplir con lo antes expuesto se procederá a aplicar las medidas disciplinarias de acuerdo 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 (NUC) se reserva el derecho a enmendar, modificar, añadir, eliminar políticas, normas y procedimientos contenidos en este Reglamento sin notificación previa, como parte de su responsabilidad educativa. Dichos cambios podrán ser notificados por medio de tableros informativos y la página electrónica de NUC.*

<p>NUC ARECIBO</p> <p>Calle Manuel Pérez Avilés Esq. Avenida Víctor Rojas Arecibo, PR 00612 787. 879.5044</p>	<p>NUC División Técnica ARECIBO</p> <p>Ave, Victor Rojas, Esquina Cervantes, Bo. Pueblo Arecibo, PR 00612-00001 787.880.4019</p>	<p>NUC División Técnica MANATÍ</p> <p>Carr. #2 Km. 49.7, Barrio Tierras Nuevas Manatí, PR 00674-0000 1.787.884.3372</p>
<p>NUC BAYAMÓN</p> <p>Carr. #2 Km. 11.2 Plaza Building #1660 Bayamón, PR 00960 1.787.780.5134</p>	<p>NUC DIVISIÓN EN LÍNEA</p> <p>300 Ave. Doña Selisa Rincón Suite 31 San Juan, PR 00926-5970 1.888.431.0121</p>	<p>NUC División Técnica BAYAMÓN</p> <p>Carr. #2 Km. 15.3, Bo. Hato Tejas Bayamón, PR 00961 1.787.522.4325</p>
<p>NUC CAGUAS</p> <p>190 Ave. Gautier Benítez Esquina Ave. Federico Degetau Caguas,00725 1.787653.4733</p>	<p>NUC División Técnica CAGUAS</p> <p>Carr. #1 Km. 33.7, Lote 3, Urb. Bairoa Caguas, PR 00726 1.787.745.9525</p>	<p>NUC División Técnica GUAYAMA</p> <p>Carr. #3 Km. 138.21, Edif. Iraola, Bo. Machete Guayama, PR 00784 1.787.864.3220</p>
<p>NUC PONCE</p> <p>Carr. #506 Km. 1.0 Bo. Cotto Laurel Ponce, PR 00716 1.787.840.4474</p>	<p>NUC División Técnica PONCE</p> <p>C Ferrocarril #709, Esq. Concordia Ponce, PR 00717 1.787.840.6119</p>	<p>NUC División Técnica YAUCO</p> <p>Yauco Plaza Shopping Center 1 Yauco, PR 00698 1.787.992.0237</p>

<p>NUC RIO GRANDE</p> <p>Carr. #3 Km. 22.1 Bo. Ciénega Baja Río Grande, PR 00745 1.787.809.5100</p>	<p>NUC División Técnica FAJARDO</p> <p>Carr. #3 Km. 44.0 C. Marginal Bo. Quebrada Fajardo Fajardo, PR 00738 1.787.860.6262</p>	<p>NUC División Técnica ESCORIAL</p> <p>Ave. 65 de Infantería. Km. 5.4, Bo. Sabana Llana San Juan, PR 00928 1.787.522.2300</p>	<p>NUC División Técnica LOS COLOBOS</p> <p>Carr. #3 Km. 13.8, Lote 3-A, Los Colobos, Canovanillas Carolina, PR 00983 1.787.876.7819</p>
<p>NUC MAYAGÜEZ</p> <p>Carr. #2 Km. 156.5 Mayaguez, PR 00680 787. 879.5044</p>	<p>NUC División Técnica MAYAGÜEZ</p> <p>Ave. Tenerife 75, Carr. #2, Bo. Sultana Mayagüez, PR 00680 1.787.833.4647</p>	<p>NUC División Técnica AGUADILLA</p> <p>Carr. #2 Km. 121, Bo. Caimital Alto Aguadilla, PR 00603 1.787.891.4345</p>	<p>NUC División Técnica MOCA</p> <p>#145 Ave. La Moca Moca, PR 00676 1.787.877.2292</p>
<p>FTC DELAND</p> <p>1199 South Woodland Boulevard Deland, FL 32720 386.734.3303</p>	<p>FTC KISSIMMEE</p> <p>3831 West Vine Street, Suite 50 Kissimmee, FL 34741 407.483.5700</p>	<p>FTC LAKE LAND</p> <p>4715 South Florida Avenue, Suite 4 Lakeland, FL 33813 863.619.6200</p>	<p>FTC ORLANDO</p> <p>12900 Challenger Parkway Orlando, FL 32826 407.447.7300</p>
<p>FTC PEMBROKE PINES</p> <p>12520 Pines Boulevard Pembroke Pines, FL 33027 954.556.1900</p>	<p>FTC CUTLER BAY</p> <p>20505 South Dixie Highway Cutler Bay, FL 33189 786.405.1100</p>	<p>FTC LA SALLE COMPUTER LEARNING CENTER</p> <p>1111 North West Shore Boulevard, Suite 110 Tampa, FL 33607 813.751.3581</p>	<p>DAVE SCHOOL</p> <p>The Digital Animation and Visual Effects (DAVE) School 2500 Universal Studios Plaza, Sound Stage 25 Orlando, FL 32819 407.385.1100</p>

