

Manual Estudantil

Revisão 2026
Certificação número 2021-040

ÍNDICE

•• Manual Estudantil janeiro - dezembro 2025-2026

INTRODUÇÃO	1
SOBRE NÓS	1
MISSÃO	1
VISÃO	2
METAS E OBJETIVOS INSTITUCIONAIS	2
AUTORIDADES UNIVERSITÁRIAS	4
DEPARTAMENTOS ACADÊMICOS	4
OUTROS DEPARTAMENTOS	4
INFORMAÇÕES DE CONTATO	4
DECANATO DE ASSUNTOS ESTUDANTIS	5
CALENDÁRIOS	5
CALENDÁRIOS ACADÊMICOS	5
Graduações	5
Mestrados	5
Doutorados	6
FERIADOS	7
DESCRIÇÃO DO EQUIPAMENTO NECESSÁRIO PARA A REALIZAÇÃO DE CURSOS À DISTÂNCIA	7
SERVIÇOS DE SUPORTE À EXPERIÊNCIA DOS(AS) ESTUDANTES	9
ACOMPANHAMENTO PARA O AVANÇO ACADÊMICO	9
PROCEDIMENTO	9
SECRETARIA DE ATENÇÃO À COMUNIDADE ESTUDANTIL	10
TUTORES(AS) E DOCENTES	10
SERVIÇOS BIBLIOTECÁRIOS	10
SUPORTE TÉCNICO	10

SERVIÇO DE ACONSELHAMENTO	10
ADAPTAÇÃO RAZOÁVEL	11
SERVIÇO DE BIBLIOTECA	11
SOBRE A BIBLIOTECA	11
Localização / Acesso / População	11
FILOSOFIA DA BIBLIOTECA UNIB	11
OBJETIVOS	12
BIBLIOTECÁRIO(A)	12
ÁREAS E SERVIÇOS BÁSICOS DA BIBLIOTECA	13
Consulte o(a) bibliotecário(a)	13
Catálogo eletrônico	13
Leituras de disciplinas	13
Revistas científicas	14
Mecanismos de pesquisa e portais de bibliotecas	14
Teses e dissertações	14
Consulta eletrônica	14
Formação ao usuário	14
Bancos de dados EBSCO	14
SOBRE A VIDA ACADÊMICA	16
NORMAS INSTITUCIONAIS	17
NORMA DE PROGRESSO ACADÊMICO SATISFATÓRIO	17
NORMAS DE DESEMPENHO	17
NORMA ACADÊMICA	17
EXAMES SUPERVISIONADOS (PROCTORING)	18
SISTEMA DE AVALIAÇÃO ON-LINE	18
ACESSO MEDIANTE USUÁRIO E SENHA	18
PROCEDIMENTO DE VERIFICAÇÃO DA IDENTIDADE DO(A) ESTUDANTE	19
TÉCNICAS DE AVALIAÇÃO	20
AVALIAÇÃO DOS PROGRAMAS E DISCIPLINAS	21
Com relação ao Projeto Final	21
Com relação à Dissertação de Mestrado	22
Com relação à Tese de Doutorado	22
PLATAFORMAS DE COMUNICAÇÃO ON-LINE	23
NORMAS DE DESEMPENHO ON-LINE	24
NORMA DE FREQUÊNCIA E INTERAÇÃO EM AULAS	24

NORMA RELACIONADA À HONESTIDADE ACADÊMICA	24
NORMA DE CONTROLE ACADÊMICO E DISCIPLINAR	25
NORMAS DE CONDUTA	27
CÓDIGO DE CONDUTA ESTUDANTIL	27
DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO E DOS(AS) ESTUDANTES	28
DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO PARA COM OS(AS) ESTUDANTES	28
DIREITOS E DEVERES DOS(AS) ESTUDANTES PARA COM A INSTITUIÇÃO	29
DIREITOS E DEVERES DO CORPO DOCENTE COM O CORPO DISCENTE	30
PROCESSO DE QUEIXAS E RECLAMAÇÕES	30
ADMINISTRATIVAS	31
FINANCEIRAS	31
TÉCNICAS	32
ACADÊMICAS	32
Reclamações sobre qualificações	32
Reclamações sobre o desempenho do Corpo Docente	33
Reclamação sobre a qualificação de Projeto Final ou na Dissertação de Mestrado	33
Reclamações sobre a qualificação na Proposta de Tese de Doutorado e na Tese de Doutorado	34
Reclamações sobre o conteúdo, efetividade e expectativas do programa	34
Reclamações sobre os serviços de biblioteca	34
QUEIXAS OU RECLAMAÇÕES DE ESTUDANTES PERANTE A JUNTA DE INSTITUCIONES POSTSECUNDARIAS (JIP)	35
NORMA DE CANCELAMENTO	36
NORMA PARA A FINALIZAÇÃO DE ESTUDOS E GRADUAÇÃO	36
ACADÊMICAS	36
FINANCEIRAS	36
ADMINISTRATIVAS	36
POLÍTICAS INSTITUCIONAIS	37
POLÍTICA E PROCEDIMENTO PARA A VALIDAÇÃO DA IDENTIDADE DO(A) ESTUDANTE	37
Métodos de validação de identidade	37
Honestidade	38
Privacidade das informações dos(as) estudantes	38
Revisão da política	38
POLÍTICA DE TRANSFERÊNCIA DE CRÉDITOS	38
Norma de convalidação de cursos por transferência	39

POLÍTICA DE HORAS-CRÉDITO DA INSTITUIÇÃO	39
Introdução	39
Alcance	39
Descrição	39
Monitoramento e avaliação	40
POLÍTICA DE QUALIFICAÇÃO ACADÊMICA	41
SISTEMA DE QUALIFICAÇÃO	42
RECUPERAÇÃO DA DISCIPLINA	42
POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDADE PARA PROTEGER AS INFORMAÇÕES CONTIDAS NOS EXPEDIENTES ACADÊMICOS (LEI FERPA)	43
PROCEDIMENTOS E MEDIDAS PARA LIMITAR O ACESSO AOS EXPEDIENTES DOS(AS) ESTUDANTES	43
MEDIDAS DE PROTEÇÃO E CONFIDENCIALIDADE DAS TRANSCRIÇÕES DE CRÉDITOS	43
PROCEDIMENTOS E MEDIDAS PARA PROTEGER OS EXPEDIENTES ACADÊMICOS CONTRA INCÊNDIOS, INUNDAÇÕES E OUTRAS CATÁSTROFES	43
POLÍTICA SOBRE ACESSO NÃO AUTORIZADO AOS SERVIDORES	43
USO E DIVULGAÇÃO DO NÚMERO DO SEGURO SOCIAL	44
POLÍTICA DE IGUALDADE DE OPORTUNIDADES E NÃO DISCRIMINAÇÃO	45
PLANO PARA AUXILIAR O ACESSO DE ESTUDANTES COM DEFICIÊNCIA ÀS INSTALAÇÕES E ATIVIDADES INSTITUCIONAIS (LEI ADA)	46
DIREITOS DE ESTUDANTES MILITARES	46
POLÍTICA RELATIVA AOS DIREITOS MORAIS DE AUTORIA DE PORTO RICO (LEI N.º 55, DE 2012)	46
POLÍTICAS DE MANUTENÇÃO DA OFERTA ACADÊMICA E COMPROMISSO COM A CONTINUIDADE DOS ESTUDOS EM CASO DE FECHAMENTO INSTITUCIONAL (<i>TEACH-OUT</i>)	47
Política de manutenção da oferta acadêmica	47
Compromisso com a continuação dos estudos em caso de fechamento da instituição	47
POLÍTICA DE PARTICIPAÇÃO DE ESTUDANTES EM COMITÊS INSTITUCIONAIS	48
POLÍTICA DE “BULLYING” E “CYBERBULLYING”	48
Objetivo	48
Justificativa	48
Definição e descrição de bullying e cyberbullying	49
Expectativas e política institucional	49
Responsabilidades dos membros da comunidade universitária	49
Estratégias de prevenção	50
Procedimento para a divulgação do protocolo	51
Procedimento para documentação de casos, confidencialidade e manutenção de expedientes	51

Procedimento de denúncias de casos	52
Funcionários(as) encarregados(as) de atender a denúncia ou ocorrência	52
Estratégias de investigação de denúncias	52
Estratégias de intervenção e sanções de casos	53
Infrações	53
Estratégias de acompanhamento	54
Guias para encaminhamentos a profissionais de saúde	55

MANUAL ESTUDANTIL

JANEIRO - DEZEMBRO 2025-2026

INTRODUÇÃO

A **Universidad Internacional Iberoamericana (UNIB)** é uma instituição de ensino superior de pós-graduação cujos objetivos e princípios orientadores garantem oportunidades iguais de formação para todas as pessoas, com o enriquecimento contínuo de seus programas de estudo.

O Manual Estudantil tem como propósito definir os direitos e responsabilidades dos(as) estudantes como membros da comunidade universitária e divulgar normas de conduta e regulamentos que garantam uma relação cordial e um ambiente adequado entre estudantes, docentes e administração. Da mesma forma, promover um ambiente adequado que permita o desenvolvimento integral do corpo discente durante o curso de sua formação educacional.

Este manual é um complemento do *Catálogo Institucional*, cujo objetivo básico é oferecer informações que possam ser de ajuda e orientação em sua vida estudantil. O(a) estudante deverá ler este material para conhecer as políticas e normas institucionais, os serviços ao(à) estudante, a Norma de Progresso Acadêmico, entre outros.

SOBRE NÓS

Autorização da UNIB

A Universidad Internacional Iberoamericana é autorizada pela Junta de Instituciones Postsecundarias (JIP) <http://www.ce.pr.gov> com a Certificação número 2026-108.

MISSÃO

A Universidad Internacional Iberoamericana é uma instituição de ensino superior comprometida com a proteção da igualdade de oportunidades e com o respeito pela diversidade. Forma profissionais competentes e com autonomia com o propósito de contribuir para o desenvolvimento social, cultural e econômico em um contexto intercultural, sob os princípios da educação para todos(as) e da universalização do saber, por meio de um modelo de ensino à distância de qualidade.

VISÃO

Ser uma universidade de excelência, sustentável, adaptada às características de seus e suas estudantes, reconhecida por seus programas acadêmicos com foco prático e aplicado. Comprometer suas ações a serviço da sociedade em uma estrutura sem fronteiras, expandindo as oportunidades por meio de redes, internacionalização, diversidade e interculturalidade.

METAS E OBJETIVOS INSTITUCIONAIS

Meta 1:

- Consolidar uma comunidade educacional internacional, baseada no respeito, na diversidade de origem em um ambiente de experiências multiculturais em prol da integridade e do bem-estar de seus e suas participantes e do entorno.

Objetivos M1:

- Implementar políticas institucionais com base na criação de vínculos, na transferência de conhecimentos, na inovação e no bem-estar das pessoas.
- Ampliar o sistema atual de orientação e acompanhamento de estudantes que favorece a persistência no programa acadêmico.
- Aprimorar os elementos de gestão institucional, possibilitando uma comunicação efetiva para uma resolução rápida e atenção aos membros da comunidade.

Meta 2:

- Oferecer programas acadêmicos de alta qualidade destinados a pessoas sem distinção de origem geográfica, cultural e socioeconômica, por meio de um modelo de formação com base em competências, com uma metodologia cooperativa e colaborativa.

Objetivos M2:

- Elaborar planos de estudo de alta qualidade, alinhados com o contexto institucional, profissional, acadêmico e científico, com um modelo de ensino-aprendizagem flexível, ajustado ao perfil do(a) estudante, em resposta às mudanças presentes na sociedade.
- Estabelecer metodologias educacionais adaptadas ao contexto, ao perfil do(a) estudante e à modalidade de ensino à distância.
- Desenvolver tecnologias educacionais que promovam a qualidade dos processos de ensino - aprendizagem em consonância com a metodologia de estudo.
- Implementar processos permanentes de autoavaliação com o objetivo de aprimoramento contínuo e alta qualidade.

Meta 3:

- Promover a criação e a transferência de conhecimento promovendo projetos de pesquisa e redes de colaboração nacionais e internacionais.

Objetivos M3:

- Expandir os vínculos estratégicos de colaboração nacional e estrangeira com instituições educacionais, empresas e entidades de contribuição social.
- Estabelecer ações de acordo com os eixos estratégicos em favor do intercâmbio, da mobilidade interinstitucional do corpo docente, da equipe administrativa e dos(as) estudantes.
- Incentivar o trabalho colaborativo e participativo de natureza intra e interuniversitária direcionado à criação e à transferência de conhecimentos.

Meta 4:

- Consolidar um modelo eficiente de gestão institucional organizado em torno do cumprimento da missão e dos objetivos declarados.

Objetivos M4:

- Implementar um sistema interno de garantia de qualidade orientado à autoavaliação e à melhoria contínua, de acordo com os padrões internacionais.
- Organizar ações planejadas de governança, administração e finanças para a eficiência e a sustentabilidade da universidade.
- Consolidar um modelo de gestão que facilite o acesso aos programas oferecidos aos(às) estudantes de acordo com seu contexto social e cultural.
- Ampliar as estratégias atuais para aumentar o número de matrículas e a oferta acadêmica de acordo com os requisitos acadêmicos, profissionais e contextuais.

Meta 5:

- Fortalecer o projeto educacional institucional, de acordo com o modelo que propicia o desenvolvimento de uma estrutura curricular flexível de ensino-aprendizagem, articulada por meio do uso de tecnologias educacionais avançadas que favoreçam a qualidade dos processos.

Objetivos M5:

- Articular ações acadêmico-administrativas para otimizar a tomada de decisões estratégicas da instituição com base em evidências, por meio da aplicação de técnicas de mineração de dados e de mineração de processos educacionais.
- Promover redes, estruturas para projetos de ação, pesquisa e aplicação prática, sustentados pela diversidade de experiências e contextos de procedência de estudantes e do corpo docente.
- Fortalecer o ambiente digital, de acordo com os novos desafios da educação e da sociedade, fornecendo recursos de acordo com os requisitos de formação de docentes e de estudantes.

AUTORIDADES UNIVERSITÁRIAS

- Dr. Jesús Arzamendi Sáez de Ibarra, presidente do Conselho Geral.
- Dra. Carol Morales Miranda, reitora.
- Dr. Emmanuel Soriano Flores, diretor de Planejamento, Acreditação e Licenciamento.
- Dra. Viviana Torres, decana de Acadêmico.
- Dra. Carmen Lili Rodríguez Velasco, vice-decana de Acadêmico.
- Sra. Odalys Ocasio Serrano, decana de Assuntos Estudantis.
- Sra. Yaira Velázquez Maldonado, decana de Administração e Finanças.

DEPARTAMENTOS ACADÊMICOS

- Dr. Eduardo García, diretor do Departamento de Meio Ambiente e Sustentabilidade.
- Dr. Manuel Masías, diretor do Departamento de Inovação, Negócios e Novas Tecnologias.
- Dra. Silvia Pueyo, diretora do Departamento de Ciências da Linguagem, Educação e Comunicação.
- Dra. Irma Domínguez, diretora do Departamento de Ciências da Saúde.
- Dr. Roberto Álvarez, diretor do Departamento de Projetos.

OUTROS DEPARTAMENTOS

- Dr. Kilian Tutusaus, diretor de Tecnologia Educacional.
- Dra. Mayra González, conselheira profissional.
- Sra. Clarissa Montero Gómez, registradora.
- Sra. Yara L. Cruz, bibliotecária.

INFORMAÇÕES DE CONTATO

- **Horário administrativo:** de segunda-feira a sexta-feira, 8h00 - 17h00.
Endereço postal: PO Box 3385 Arecibo, PR 00613-3385
Endereço físico: Bairro Arenalejos, Setor Palache
Carr. 658, Km 1.3 Arecibo, PR. 00612
Números de telefone: 1 787-878-2123 / 1 787-878-2126
- **Suporte Técnico Estudantil:** por meio do Campus Virtual, 24 horas por dia, 7 dias por semana.
Acesso ao contato habilitado no seu PANAL, na parte superior, ícone “Contato”.
- **Disponibilidade do Corpo Docente:** por meio do Campus Virtual, 24 horas por dia, 7 dias por semana.
Acesso ao contato habilitado no Campus Virtual, ícone “Equipe Docente”, em cada disciplina.

DECANATO DE ASSUNTOS ESTUDANTIS

O Decanato de Assuntos Estudantis é a autoridade executiva responsável pelos serviços prestados ao corpo discente. Esse decanato é responsável por gerir os serviços aos(às) estudantes em favor dos processos institucionais, em uma busca permanente pela garantia de qualidade e pelo bem-estar estudantil.

Implementa ações consistentes com a natureza da instituição e a esse respeito:

- Avalia e presta serviços ao corpo discente de acordo com as políticas institucionais, leis estaduais, federais e os órgãos de licenciamento.
- Atende às reclamações de estudantes e toma as providências necessárias para apresentar alternativas ou dar resposta às suas solicitações.
- Promove e colabora na formulação de normas, políticas acadêmicas e administrativas que permitem o fortalecimento dos serviços estudantis.
- É responsável por garantir a estrita confidencialidade nos processos e no manuseio de documentos da universidade.
- Coordena, supervisiona e avalia o trabalho realizado por uma das áreas do decanato, com o objetivo de garantir seu funcionamento e aumentar seu nível de qualidade e excelência.

CALENDÁRIOS

CALENDÁRIOS ACADÊMICOS

Graduações

Convocatórias (início do semestre letivo)	Programas
Fevereiro de cada ano	Graduação em Artes com especialização em Psicologia Graduação em Ciências da Nutrição e Dietética
Agosto de cada ano	Graduação em Artes com especialização em Psicologia Graduação em Ciências da Nutrição e Dietética

Mestrados

Tempo	Ação
Fevereiro de cada ano	Iniciam-se os módulos do Mestrado em Formação de Professores em Inglês como Língua Estrangeira, do Mestrado em Formação de Professores em Espanhol como Língua Estrangeira, do Mestrado em Educação com especialização em Ensino Superior, do Mestrado em Educação com especialização em Formação de Professores e do Mestrado em Educação com especialização nas TIC na Educação.
Março de cada ano	Iniciam-se os módulos do Mestrado em Desenho, Gestão e Direção de Projetos.

Tempo	Ação
Junho de cada ano	Iniciam-se os módulos do Mestrado em Formação de Professores em Inglês como Língua Estrangeira, do Mestrado em Formação de Professores em Espanhol como Língua Estrangeira, do Mestrado em Educação com especialização em Ensino Superior, do Mestrado em Educação com especialização em Formação de Professores e do Mestrado em Educação com especialização nas TIC na Educação.
Setembro de cada ano	Iniciam-se os módulos do Mestrado em Desenho, Gestão e Direção de Projetos.
Outubro de cada ano	Iniciam-se os módulos do Mestrado em Formação de Professores em Inglês como Língua Estrangeira, do Mestrado em Formação de Professores em Espanhol como Língua Estrangeira, do Mestrado em Educação com especialização em Ensino Superior, do Mestrado em Educação com especialização em Formação de Professores e do Mestrado em Educação com especialização nas TIC na Educação.
Ao completar 66 % do curso de mestrado	O(a) estudante pode começar com sua dissertação de mestrado. A dissertação de mestrado não poderá ser defendida antes da conclusão e aprovação em todas as disciplinas.

Doutorados

Doutorado em Projetos com especialização em Pesquisa

Duração	Ação	
3 meses	Fase I. Disciplinas gerais	O módulo tem cinco disciplinas e pode ser iniciado a qualquer momento; para passar para a próxima fase, deverá contar com aprovação na disciplina “Ambientes Virtuais de Trabalho Colaborativo” e em duas disciplinas adicionais.
12 meses	Fase II. Docência Disciplinas fundamentais	Cursam-se as disciplinas selecionadas na ficha de doutorado de acordo com sua linha de pesquisa. Essa fase é ministrada quatro vezes ao ano: fevereiro, maio, agosto e novembro.
12 meses	Fase III. Pesquisa	Essa fase consiste em duas etapas: 1. Elaboração do Projeto de Pesquisa: Trabalho de Pesquisa I e Trabalho de Pesquisa II. Ambos os trabalhos de pesquisa têm duração de dois meses cada. 2. Etapa da Elaboração da Proposta de Tese. Duração de oito meses.

Doutorado em Educação com especialização em Pesquisa

Duração	Ação	
3 meses	Fase I. Tutoria Disciplinas gerais	Pode ser iniciado a qualquer momento. Consiste no “Seminário de Pesquisa” e na disciplina “Metodologia da Pesquisa Científica”.
12 meses	Fase II. Docência Disciplinas fundamentais	Devem ser cursadas apenas as disciplinas selecionadas na ficha de doutorado de acordo com sua linha de pesquisa e formação acadêmica. Deve-se iniciar por aquela cujo período letivo está mais próximo, em função do momento no qual a fase docente começa. Os períodos letivos das disciplinas começam no primeiro dia útil do mês. O(a) estudante apenas pode iniciar os tutoriais de uma disciplina até o dia 10 (dez) do mês.
12 meses	Fase III. Pesquisa	Essa fase consiste em duas etapas: 1. Elaboração do Projeto de Pesquisa: Trabalho de Pesquisa I e Trabalho de Pesquisa II. Ambos os trabalhos de pesquisa têm duração de dois meses cada. 2. Etapa da Elaboração da Proposta de Tese. Duração de oito meses.

Duração	Ação	
12-24 meses	Fase IV. Elaboração da Tese de Doutorado	O Avanço 1 inclui os capítulos 2, 3 e 4 da tese e o Avanço 2 inclui os capítulos 1, 5 e 6 da tese. Além disso, deve haver aprovado para publicação um artigo científico em uma revista indexada e reconhecida. É imprescindível contar com a aprovação da publicação pela revista para poder submeter a Tese de Doutorado (TD).
3 meses	Dissertação da Tese de Doutorado	O processo de elaboração da tese culmina com a defesa do trabalho perante uma Banca Avaliadora aprovada pelo Comitê Acadêmico do programa.

FERIADOS

A assistência ou serviço aos(às) estudantes nas instalações físicas da universidade não estará disponível nos seguintes dias do ano:

- 1.º de janeiro, **Ano Novo**
- 6 de janeiro, **Dia dos Reis Magos**
- Terceira segunda-feira de janeiro, **Natalício de Martin Luther King**
- Terceira segunda-feira de fevereiro, **Dia dos Presidentes, George Washington, Próceres Porto-Riquenhos**
- 2 de março, **Dia da Cidadania Americana**
- 22 de março, **Abolição da Escravatura**
- Sexta-feira Santa (de acordo com o calendário)
- Última segunda-feira de maio, **Dia da Recordação**
- 4 de julho, **Declaração de Independência dos Estados Unidos da América**
- 25 de julho, **Dia da Constituição de Porto Rico**
- Primeira segunda-feira de setembro, **Dia do Trabalho**
- 11 de novembro, **Dia dos Veteranos**
- 19 de novembro, **Dia da Cultura Porto-Riquenha e do Descobrimento de Porto Rico**
- Quarta quinta-feira de novembro, **Dia de Ação de Graças**
- 25 de dezembro, **Natal**

DESCRIÇÃO DO EQUIPAMENTO NECESSÁRIO PARA A REALIZAÇÃO DE CURSOS À DISTÂNCIA

Nos cursos à distância, é necessário que o(a) estudante possua um computador com os seguintes softwares, hardware e infraestrutura para a configuração atual do Campus Virtual da universidade:

Equipamento

- Computador de médio ou alto desempenho. Até a data de redação deste documento, Intel i3 / AMD Ryzen 3 ou superior.

- Monitor.
- Webcam e sistema de áudio. A implementação do Programa exige a realização de videoconferências e exames supervisionados que utilizam esses dispositivos.

Infraestrutura

- Conexão com a Internet contínua para um trabalho diário de pelo menos duas horas.

Software

Os programas a serem instalados nos equipamentos são os seguintes (indicando a configuração recomendada):

- Sistema operacional (em suas versões mais atuais):
 - Windows
 - Mac OS X
 - GNU/Linux – Distribuição Ubuntu ou Linux Mint
- Navegador da Web (em suas versões mais atuais)
 - Mozilla Firefox
 - Google Chrome
 - Microsoft Edge
 - Safari

Notas:

- * Recomenda-se ter sempre a versão mais atual desses navegadores.
- * Todos os navegadores devem ter habilitado o JavaScript™.
- * Para usar os Chats e Whiteboard, o Java™ deve estar habilitado.
- * Para usar a autenticação com base em *ticket* devem permitir o acesso, leitura ou trabalho com *cookies*.
- * Todas as características técnicas entregues podem variar de forma a melhorar a qualidade dos serviços prestados ao(à) estudante. Quaisquer alterações serão informadas e não afetarão os(as) estudantes atuais.
- * Estas especificações não impedem o(a) estudante de ingressar no programa nem são obrigatórias, uma vez que os serviços de informática oferecidos pela universidade são acessíveis por meio de diversos computadores disponíveis em locais públicos ou para aluguel de computadores por hora. No entanto, são as características que permitem um desempenho eficiente e permitem uma utilização ideal dos recursos pedagógicos disponíveis no Campus Virtual. Recomenda-se ter sempre acesso a um computador.

SERVIÇOS DE SUPORTE À EXPERIÊNCIA DOS(AS) ESTUDANTES

A universidade está comprometida com o sucesso do(a) estudante por meio de um sistema de acompanhamento que influencia a qualidade da experiência, bem como a persistência, a retenção e a finalização dos estudos.

Objetivo

Contribuir para o sucesso acadêmico dos(as) estudantes em consonância com a missão institucional.

Duração

O Serviço começa no momento da matrícula, continua durante todo o desenvolvimento dos estudos e finaliza quando o(a) estudante conclui e obtém a titulação.

ACOMPANHAMENTO PARA O AVANÇO ACADÊMICO

O programa de Orientação e Aconselhamento para guiar os(as) estudantes durante todo o desenvolvimento de seus estudos, com o apoio de profissionais competentes com interesse em fornecer apoio para atingir as metas educacionais, envolve:

- Auxiliar o(a) estudante a adquirir um ritmo e hábitos de estudo fundamentados em comprometimento, disciplina e autonomia.
- Orientar o(a) estudante na aquisição de habilidades que lhe permita progredir com sucesso por meio da metodologia de estudo virtual, tais como: *gestão do tempo, leitura, estudo autônomo e aproveitamento da tecnologia*.
- Fornecer informações precisas sobre o plano de estudos a ser seguido, os prazos para seu desenvolvimento, a norma de progresso acadêmico, as atividades acadêmicas, as formas de avaliação, a extensão de prazo acadêmico.
- Orientar o(a) estudante em aspectos como: *adaptação ao método de estudo virtual, planejamento e hábitos, preparação de atividades, constância e orientação*.
- Estabelecer um procedimento pelo qual os(as) estudantes que apresentam dificuldades em progredir conforme o esperado sejam identificados(as) e apoiados(as) para alcançar seus objetivos acadêmicos.
- Facilitar a comunicação entre docentes e diretores(as) de área para sanar dúvidas e questões de natureza acadêmica relacionadas aos conteúdos das disciplinas, atividades de avaliação, qualificações, entre outras, que impeçam o(a) estudante de progredir conforme planejado.

PROCEDIMENTO

Define-se um cronograma de acompanhamento de acordo com o cronograma de estudos proposto por cada programa. O(a) estudante recebe atendimento por meio de chamadas telefônicas programadas de acordo com sua disponibilidade de horário e data.

SECRETARIA DE ATENÇÃO À COMUNIDADE ESTUDANTIL

Fornece orientação sobre aspectos como acesso ao campus virtual, material de estudos, transcrições de créditos, documentação necessária e outros processos administrativos que surgem ao longo da vida acadêmica. A atenção tanto telefônica quanto presencial está disponível para os(as) estudantes nas instalações da universidade em Porto Rico.

TUTORES(AS) E DOCENTES

Como em um Campus Virtual físico, os(as) estudantes podem contatar os(as) docentes para sanar dúvidas.

- Orientam o(a) estudante durante o processo de aprendizagem.
- Resolvem dúvidas por meio do campus virtual.

SERVIÇOS BIBLIOTECÁRIOS

Portal acadêmico virtual que oferece serviços de informação e recursos digitais para apoiar e agilizar a pesquisa acadêmica.

SUPORTE TÉCNICO

A área de suporte ajuda estudantes que apresentem problemas na plataforma do campus virtual, relacionados com o desempenho de atividades acadêmicas on-line, os conteúdos de estudo ou as qualificações obtidas.

SERVIÇO DE ACONSELHAMENTO

Há situações que podem afetar o desempenho acadêmico. Estudantes que manifestarem dificuldades pessoais de ordem emocional que lhes impeçam de avançar em seus estudos serão encaminhados ao(à) profissional de aconselhamento para receber apoio individual. Esse serviço oferece a oportunidade de dialogar sobre situações específicas, como ansiedade, depressão, desmotivação, ajuste social, entre outras.

O serviço de aconselhamento é um processo preventivo e remediativo dirigido aos(às) nossos(as) estudantes virtual ou presencialmente por um(a) profissional com preparação acadêmica e vasta experiência na área. Por meio desse serviço, incentiva-se o desenvolvimento das capacidades intelectuais, sociais e emocionais do(a) estudante.

São oferecidos vários serviços remediativos, como gestão de emoções, gestão de dificuldades pessoais, conflitos familiares, foco no desenvolvimento pessoal, planejamento de hábitos etc., que favoreçam a continuação dos estudos.

ADAPTAÇÃO RAZOÁVEL

A área de Orientação Profissional atenderá qualquer solicitação de adaptação razoável de candidatos(as) que necessitem de serviços especiais. Estudantes com necessidades especiais devem solicitar uma adaptação razoável entrando em contato com consejeria@unib.org, que avaliará a solicitação e lhes orientarão sobre as etapas a serem seguidas para a concessão desta adaptação.

SERVIÇO DE BIBLIOTECA

SOBRE A BIBLIOTECA

Localização / Acesso / População

Campus Virtual da UNIB. O acesso é feito pela Internet para uso exclusivo da comunidade acadêmica e foi projetado com a filosofia de oferecer serviços 24 horas por dia, 7 dias por semana.

A biblioteca conta com uma equipe de profissionais com vasta experiência pedagógica, conhecimentos, competências e habilidades em gestão da informação e tecnologia para capacitar estudantes e professores(as), como apoio curricular e científico. A equipe também possui habilidades tecnológicas, sociais, linguísticas (inglês e espanhol) e multidisciplinares.

FILOSOFIA DA BIBLIOTECA UNIB

A filosofia de trabalho de nossa biblioteca é apoiar, promover e contribuir, por meio de seus serviços de informação e conhecimento, para o movimento “open access”, ou, acesso aberto. Por esse motivo, unimo-nos e utilizamos a infinidade de projetos existentes na rede que podem ser acessados em texto integral, sem restrições e de livre divulgação. Acreditamos que o conhecimento científico, para atingir sua expressão máxima de desenvolvimento, deve ser disseminado por meio de ferramentas e formatos tradicionais e não tradicionais que permitam acessibilidade universal, gratuita e em benefício da humanidade.

Da mesma forma, para ampliar a oferta de busca e gestão de informações, a UNIB assinou o serviço de consulta a bancos de dados de informações bibliográficas em texto integral, e-books e serviço de descoberta da *EBSCO Information Services*.

A Biblioteca Virtual da Universidade Internacional Iberoamericana é um portal acadêmico cuja função será se tornar o melhor espaço virtual para serviços de informação e pesquisa acadêmica que promova o ensino e a aprendizagem acadêmica internacional, contribuindo para a realização dos objetivos institucionais e acadêmicos de nossa universidade por meio de:

1. Fornecer excelência e qualidade em todos os serviços da biblioteca.
2. Organizar, manter e desenvolver coleções eletrônicas atuais e relevantes para os programas acadêmicos.
3. Criar uma comunidade de ensino, aprendizagem, pesquisa e inovação acadêmica e científica.

4. Oferecer, por meio da Internet e de diversas mídias eletrônicas, serviços de informação de excelência à comunidade acadêmica a que serve, sem limitações de tempo ou espaço.
5. Facilitar o acesso a fontes de informação atualizadas, científicas, multissetoriais, gratuitas e pagas para atender às necessidades de nossos(as) estudantes e apoiar o ensino.
6. Preservar, organizar e transmitir conhecimentos para as gerações futuras.
7. Capacitar seus usuários nas habilidades de busca, manuseio e uso efetivo das informações.

OBJETIVOS

Objetivo geral

- Desenvolver um modelo articulado de serviço bibliográfico digital que possa ser aplicado e usado em vários programas de estudo relacionados ao ensino on-line do Campus Virtual.

Objetivos específicos

- Desenvolver um módulo tutorial para o gerenciamento e uso de todo o serviço bibliográfico.
- Projetar uma biblioteca on-line com os meios atuais de suporte virtual e com uma prospecção real de seu potencial como suporte para o aprendizado e parte integrante da própria aprendizagem.
- Analisar o desenvolvimento digital da bibliografia básica de cada disciplina e fornecer equivalentes digitais.
- Localizar fontes de informações “genéricas” gratuitas que possam substituir as assinaturas pagas.
- Classificar informação útil e avaliada nos sites onde podem acessar para aquisição digital de livros e revistas.
- Estabelecer convênios com bibliotecas físicas e virtuais.
- Criar um catálogo bibliográfico e um acervo documental que permita autonomia de acesso com base em uma estruturação articulada das informações.

BIBLIOTECÁRIO(A)

- Pessoa responsável por monitorar a gestão de informações da Biblioteca Virtual.
- Trabalha com informações, recurso vital, matéria-prima e recurso de apoio na gestão do conhecimento dos(as) estudantes.
- Disponibilidade por meio do Campus Virtual, 24 horas por dia, 7 dias por semana.
- Adapta-se às novas tecnologias para atender às exigências da sociedade moderna.

ÁREAS E SERVIÇOS BÁSICOS DA BIBLIOTECA

Consulte o(a) bibliotecário(a)

Esta área oferece os serviços conhecidos como referência virtual, em que você interage de forma síncrona ou assíncrona com o(a) bibliotecário(a) para consultas. Para isso, são utilizados formulários on-line, área de perguntas frequentes, e-mail, bate-papo ou videoconferência, quando necessário, e mediante acordo mútuo.

Catálogo eletrônico

A biblioteca virtual é uma plataforma eletrônica que tenta reproduzir e aprimorar o comportamento de um Centro de Estudos Geográficos, com todos os serviços relevantes de administração, salas de aula, locais de reunião, escritórios e a própria biblioteca. O objetivo não é substituir um sistema de ensino-aprendizagem presencial por um sistema totalmente on-line, mas são possíveis diferentes fases e modelos, desde o totalmente presencial, passando por sistemas combinados em que cada componente (presencial/on-line) tem um peso específico diferente, até o fornecimento totalmente on-line.

O objetivo é reproduzir nessa nova situação de um campus virtual todas as interações necessárias para um processo de ensino-aprendizagem bem-sucedido. Isso proporciona uma excelente oportunidade de não limitar a aprendizagem à reprodução mimética dos objetivos e resultados do ensino-aprendizagem presenciais, mas de optar por metas mais eficientes e inovações educacionais frutíferas.

A universidade, por meio de seus serviços on-line via Campus Virtual, facilitará o acesso a uma biblioteca on-line e fornecerá acesso gratuito a seus acervos de documentos para qualquer estudante. O desempenho do suporte de TI está diretamente relacionado ao número de usuários que ele atende; nesse caso, atende a uma população de 8000 estudantes.

A biblioteca on-line dispõe de vários tipos de arquivos digitais classificados para facilitar a disponibilidade, tais como: (1) Notas por disciplina, (2) Destaques de notícias do campus, (3) Material complementar por disciplina, (4) Material transversal a um programa.

O tipo de documentação contida inclui: notícias comentadas, teses defendidas, links para sites de interesse, links para documentos de interesse e fóruns de discussão. Todo o material on-line é de livre uso e divulgação e pode ser acessado e baixado por estudantes ativos(as).

O Campus Virtual oferece um sistema de busca de informações que, além de buscar informações nos sites e documentos mencionados, busca em todo o Campus Virtual, incluindo fóruns, bate-papos e mensagens.

Leituras de disciplinas

Área em que são coletadas e armazenadas leituras de diferentes tipos relevantes para cada programa e selecionadas pelo corpo docente ou pelo(a) bibliotecário(a).

Revistas científicas

Coleção de links ou serviços (acesso aberto ou pago) para revistas profissionais multidisciplinares ou temáticas.

Mecanismos de pesquisa e portais de bibliotecas

Área em que estão localizados os links para serviços de pesquisa na Internet e portais da Web de bibliotecas reconhecidas.

Teses e dissertações

Coleção de links e serviços nos quais são armazenados teses, dissertações e trabalhos de pesquisa multidisciplinares ou temáticos.

Consulta eletrônica

Coleção de documentos, links da Internet, livros eletrônicos e materiais audiovisuais gerais ou temáticos para uso de referência pela comunidade.

Formação ao usuário

Serviços organizados para capacitar nossos usuários na utilização dos serviços de bases de dados, busca de revistas científicas, documentos, teses, manuais de estilo, entre outros recursos como ferramentas de apoio à pesquisa. Além da capacitação em competências de gestão da informação (busca, seleção, análise, organização da informação). São usadas várias formas de capacitação (apostilas, apresentações ou recursos audiovisuais).

Bancos de dados EBSCO

Descrição dos recursos oferecidos:

- **Academic Search Complete**

O *Academic Search Complete* é o banco de dados de texto integral multidisciplinar mais abrangente e útil de seu tipo. Inclui mais de 9100 títulos de revistas com texto integral e cerca de 7900 publicações arbitradas, além de fornecer índices e resumos de mais de 13690 periódicos e publicações diversas, incluindo monografias, relatórios e conferências. O banco de dados apresenta conteúdo em PDF que remonta até o ano de 1887. Inclui informações nas áreas de: Ciências básicas, engenharia, arquitetura e tecnologia, ciências agrícolas e marinhas, educação, ciências sociais, humanidades, entre outros.

- **Business Source Complete**

O *Business Source Complete* contém a principal coleção de textos integrais e registros bibliográficos das publicações acadêmicas mais prestigiadas e amplamente utilizadas nas áreas de economia e administração.

Esse banco de dados inclui o texto integral de mais de 3850 revistas, das quais 2006 são arbitradas. Esse banco de dados também inclui o texto integral de 917 livros, 2530 relatórios de pesquisa de mercado e 1446 relatórios de desempenho econômico de países, entre outros.

- **Education Source**

Grande recurso para o estudo da educação, esse banco de dados bibliográfico e de texto integral abrange pesquisas científicas e informações para atender às necessidades educacionais de estudantes, profissionais e dirigentes políticos. O Education Source foi desenvolvido a partir de uma fusão dos bancos de dados da EBSCO e da H.W. Wilson, e inclui muitas fontes exclusivas que não estavam disponíveis anteriormente. Essa fonte de informações oferece a maior e mais abrangente coleção do mundo de publicações educacionais de textos integrais, abarcando uma ampla gama de periódicos internacionais, monografias, anuários e muito mais. Fornece registros bibliográficos de milhares de publicações e textos integrais de mais de 1800 títulos de periódicos, mais de 550 livros e monografias e centenas de relatórios de conferências.

- **Fuente Académica Premier**

É um banco de dados multidisciplinar com informações procedentes de periódicos de prestígio produzidos em espanhol. Configura uma coleção acadêmica altamente relevante e pertinente que fornece informações em todas as áreas do conhecimento, como ciências sociais, humanidades, educação, ciências da computação, engenharia, linguística, artes e literatura, ciências médicas, estudos étnicos e direito.

Os mais de 850 periódicos e 30 livros de texto integral incluídos na *Fuente Académica*, são produzidos pelas editoras das mais prestigiadas universidades e centros de pesquisa do mundo de língua espanhola e representam os resultados dos mais importantes esforços de pesquisa na região.

Outros periódicos de prestígio incluem:

- *Anuario de Derecho Internacional* (Universidad de Navarra),
- *APORTES: Revista de Mexicana de Estudios Sobre la Cuenca del Pacífico* (Universidad de Colima),
- *Boletín del CEMLA* (Centro de Estudios Monetarios Latinoamericanos),
- *Ciencia Veterinaria* (Universidad de la Pampa),
- *Comunicación y Sociedad* (Universidad de Guadalajara),
- *Cuadernos de Literatura* (Pontificia Universidad Javeriana-Colombia),
- *Revista de Ciencias Sociales* (FLACSO),
- *Perspectivas en Política, Economía y Gestión* (Universidad de Chile),
- *Problemas del Desarrollo: Revista Latinoamericana de Economía* (Universidad Autónoma de México),
- *Psykhé* (Pontificia Universidad Católica de Chile),
- *Revista de Contabilidade e Finanças* (Universidade de São Paulo),
- *Revista Internacional de Seguridad Social* (Blackwell Publishing),
- *Revista de la CEPAL* (United Nations Publications), entre outras.

- **GreenFile**

O *GreenFILE* fornece informações de pesquisas confiáveis sobre todos os aspectos do impacto humano no meio ambiente. Apresenta uma coleção de títulos de fontes acadêmicas, governamentais e de interesse geral sobre aquecimento global, construção ecológica, poluição, agricultura sustentável, energia renovável, reciclagem e muito mais. Esse banco de dados fornece índices e resumos de mais de 384 000 registros, além de texto integral de acesso livre para mais de 4700 registros.

- **Library Information Science & Technology Abstracts**

(LISTA) indexa mais de 560 publicações principais, aproximadamente 50 publicações prioritárias e cerca de 125 publicações selecionadas, além de livros, relatórios de pesquisa e artigos. A cobertura de temas inclui biblioteconomia, classificação, catalogação, bibliometria, coleta de informações on-line, gestão de informações etc. A cobertura de bancos de dados remonta a meados da década de 1960.

SOBRE A VIDA ACADÊMICA

A vida acadêmica abrange desde a data oficial de matrícula na universidade até a data de conclusão dos estudos e o cumprimento dos requisitos para a graduação.

No início de sua vida acadêmica:

- O(a) estudante fornecerá toda a documentação exigida e assinará os documentos necessários para concluir a matrícula.
- O(a) estudante ingressa no programa de estudos quando atende aos requisitos de admissão.
- O(a) estudante cursa as disciplinas de acordo com o programa de estudos. O(a) estudante terá acesso ao Campus e receberá materiais de estudo impressos à medida que avança no programa.
- Por meio do ambiente virtual (Campus Virtual), o(a) estudante tem acesso a informações sobre o programa de estudos e o calendário correspondente.
- O(a) estudante é sempre considerado(a) um(a) estudante, exceto quando ocorrem eventos que levem aos status de “baixa” ou “finalizado”.
- Caso o currículo seja modificado, a universidade se compromete a manter o plano de estudos estabelecido no momento da matrícula por até dois anos após a data de início do programa.
- Todos(as) os(as) estudantes que ingressam no programa pela primeira vez devem concluir com êxito as atividades de socialização exigidas para os estudos à distância.
- Todo(a) estudante terá acesso a informações sobre o corpo docente envolvido no programa de estudos que está cursando.

NORMAS INSTITUCIONAIS

NORMA DE PROGRESSO ACADÊMICO SATISFATÓRIO

Propósito

A Norma de Progresso Acadêmico Satisfatório contém os critérios e estabelece diretrizes para o desempenho acadêmico dos(as) estudantes.

Objetivos

- Aumentar a retenção estudantil.
- Aumentar a taxa de graduação.

NORMAS DE DESEMPENHO

Com relação ao desempenho acadêmico, um(a) estudante universitário deve:

- Esforçar-se para buscar e expressar a verdade, respeitando as discrepâncias.
- Participar ativamente do Campus Virtual e procurar participar das atividades presenciais de integração, se houver.
- Manter qualificações que atendam às exigências da universidade.
- Atender às solicitações de acompanhamento de seu ou sua professor(a)/tutor(a) para verificar seu progresso.
- Solicitar seu desligamento da universidade se exceder os prazos acadêmicos de duração indicados nesta norma.
- Conservar, enriquecer e difundir os valores da universidade e do país.

NORMA ACADÊMICA

Programas de graduação

Os programas de graduação têm duração de quatro anos, para dedicação em tempo integral. Para que o progresso acadêmico seja considerado satisfatório, é necessário:

- Receber aprovação em 67 % das disciplinas cursadas em cada ano acadêmico.
- Atingir um índice geral (GPA) mínimo de 2,00 pontos.

Programas de mestrado

Os programas de mestrado têm duração de dois anos. Para que o progresso acadêmico seja considerado satisfatório, é necessário:

- Concluir pelo menos 40 % dos créditos do programa no primeiro ano de estudos.
- Receber aprovação em 50 % das disciplinas cursadas no primeiro ano.
- Atingir um índice geral (GPA) mínimo de 3,00 pontos.

Programas de doutorado

Os programas de doutorado têm duração de cinco anos. Para que o progresso acadêmico seja considerado satisfatório, é necessário:

- Concluir pelo menos 40 % dos créditos do programa no segundo ano de estudos.
- Receber aprovação no número total de disciplinas cursadas no segundo ano.
- Atingir um índice geral (GPA) mínimo de 3,00 pontos.

EXAMES SUPERVISIONADOS (PROCTORING)

SISTEMA DE AVALIAÇÃO ON-LINE

Para os sistemas de avaliação on-line, há basicamente três ferramentas que minimizam o risco de falsificação de identidade ao realizar uma atividade avaliada:

- Acesso mediante usuário e senha.
- Indicadores de rastreabilidade.
- Controles por videoconferência: assíncrono e síncrono.

ACESSO MEDIANTE USUÁRIO E SENHA

Cada estudante matriculado(a) recebe uma conta de acesso por meio do PANAL, que é a forma de acessar a plataforma Moodle, na qual cursa o programa. Essa conta inclui um nome de usuário (“username”) e uma senha (“password”) exclusivos que o(a) estudante pode alterar a qualquer momento.

Indicadores de rastreabilidade

Após o envio da avaliação, há uma série de indicadores que alertam sobre possíveis irregularidades, por exemplo:

- Qualificações que não correspondem à trajetória seguida pelo(a) estudante ao longo do Programa.
- Alterações no estilo de redação em comparação com outros envios para exames de desenvolvimento.
- Variações substanciais nos tempos de resposta.
- Variações no IP do computador que entregou o exame e sua relação com as qualificações (esse aspecto só é válido para IPs estáticos, pois IPs dinâmicos sempre serão diferentes para o mesmo usuário).

Esses indicadores não validam casos de fraude, mas alertam os(as) docentes para que solicitem ao(à) estudante transmissão por videoconferência ou o(a) convoquem presencialmente, a fim de verificar a veracidade da origem das respostas fornecidas.

PROCEDIMENTO DE VERIFICAÇÃO DA IDENTIDADE DO(A) ESTUDANTE

Controles por videoconferência: assíncrono e síncrono

A UNIB possui diferentes sistemas para controle da identidade dos(as) estudantes por meio de videoconferência, a saber:

Inicialmente, o(a) estudante deve mostrar em frente da webcam seu documento de identificação pessoal, para comprovar que é quem diz ser.

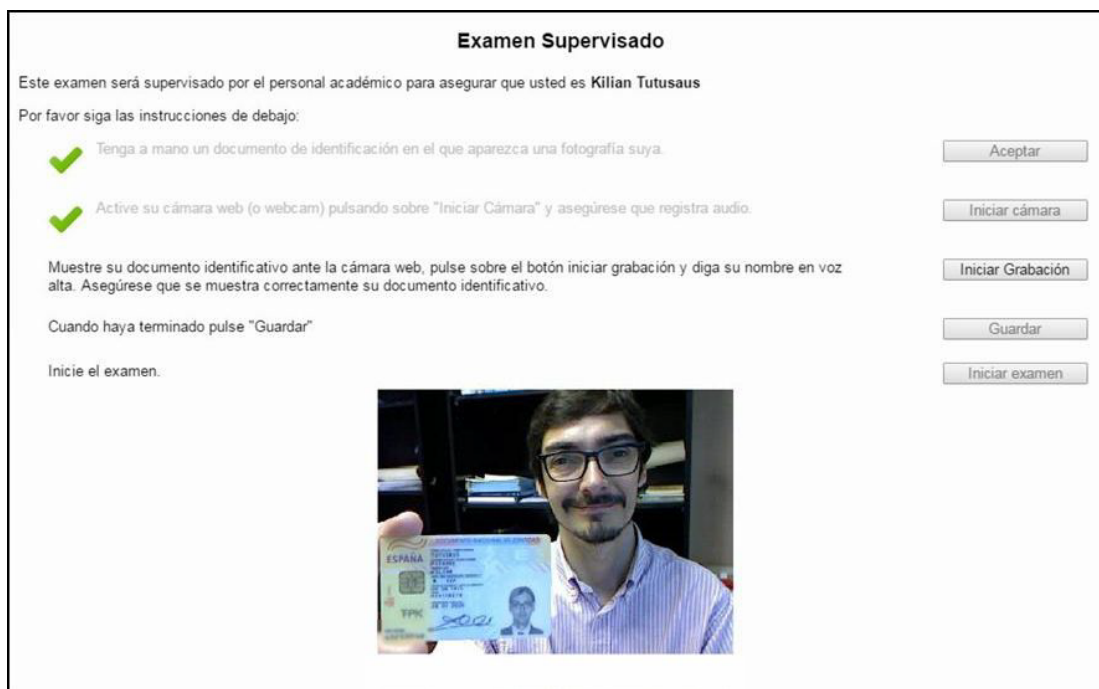
- **Sistema assíncrono de supervisão**, em que o(a) estudante é gravado(a) enquanto realiza o exame e, após tê-lo enviado, as gravações são revisadas para verificar a identidade do(a) estudante e se as normas exigidas para a atividade foram cumpridas.

No *sistema assíncrono de supervisão*, o(a) estudante é solicitado(a) a realizar a avaliação em frente a uma webcam que realiza gravações durante a sua resolução.

- **Sistema síncrono de supervisão**, no qual os(as) professores(as) podem solicitar ao(à) estudante uma transmissão por videoconferência a qualquer momento durante o exame.

Concluída essa primeira fase e finalizados todos os passos indicados, poderá ser iniciado o exame.

O(a) supervisor(a) registra o resultado da supervisão na seção configurada para esse fim e acrescenta os comentários correspondentes.



Examen Supervisado

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

Por favor siga las instrucciones de debajo:

- ✓ Tenga a mano un documento de identificación en el que aparezca una fotografía suya.
- ✓ Active su cámara web (o webcam) pulsando sobre "Iniciar Cámara" y asegúrese que registra audio.

Muestre su documento identificativo ante la cámara web, pulse sobre el botón iniciar grabación y diga su nombre en voz alta. Asegúrese que se muestra correctamente su documento identificativo.

Cuando haya terminado pulse "Guardar"

Inicie el examen.

Buttons on the right: Aceptar, Iniciar cámara, Iniciar Grabación, Guardar, Iniciar examen

Figura 1: Início do sistema de monitoramento de vídeo.

No caso de um incidente, emite-se um alerta para o(a) *diretor(a) do programa* e para o(a) *professor(a) principal* da disciplina para que analisem o caso e tomem as medidas corretivas adequadas.

A validade da qualificação na avaliação está condicionada ao resultado da supervisão. Na versão atual do sistema assíncrono de supervisão, é necessário um mínimo de três exames supervisionados durante o decorrer do programa:

- O primeiro, após a conclusão de 15 % dos créditos do programa. Contempla-se um período de familiarização com a plataforma do Campus Virtual.
- O segundo exame, por sua vez, após a conclusão de 45 % dos créditos do programa.
- O terceiro, após a conclusão de 70 % dos créditos do programa.

No caso do sistema síncrono de supervisão, o(a) estudante, durante a realização do exame, poderá ser solicitado(a) a iniciar uma supervisão não programada, sendo-lhe requerido que estabeleça um canal de comunicação via videoconferência com o corpo supervisor da UNIB.

Ambos os sistemas de controle por videoconferência — assíncrono e síncrono — exigem, do ponto de vista técnico, dispositivos de gravação audiovisual: vídeo (webcam) e áudio. Do ponto de vista legal, assegurar que o registro de informações esteja em conformidade com a *Family Educational Rights and Privacy Act of 1974, as amended* (Lei FERPA), referente aos termos de privacidade e proteção de dados. A lei federal de 1974, conhecida como *Family Educational Rights and Privacy Act (Lei de Privacidade e Direitos Educacionais da Família)*, também conhecida como Emenda Buckley, protege a privacidade dos expedientes educacionais estudantis e transfere direitos aos(às) estudantes quando atingem a idade de 18 anos e frequentam qualquer instituição ou universidade de nível pós-secundário. Informa-se o(a) estudante a respeito disso durante seu processo de admissão, e está especificado no documento que ele(a) preenche e assina ao formalizar sua matrícula.

TÉCNICAS DE AVALIAÇÃO

A Universidad Internacional Iberoamericana apresenta dois tipos de técnicas de avaliação: subjetiva e objetiva.

- Técnicas de avaliação subjetivas.** Esta categoria inclui os exames e as atividades que dependem do julgamento de um(a) professor(a) ou tutor(a), sendo particularmente útil para avaliar vários aspectos do(a) estudante, como sua opinião, iniciativa, capacidade de agir em relação a contextos ou situações específicas, capacidade para enfrentar com problemas, demonstrar habilidades sociais e aplicar o uso adequado das ferramentas fornecidas para resolver atividades. Incluem-se aqui: atribuição de um trabalho acadêmico, atividades práticas, exame dissertativo com perguntas abertas, atividade de fórum, relatório oral e portfólio.
- Técnicas de avaliação objetivas.** As técnicas de avaliação objetiva referem-se a exames compostos por questões de resposta fechada e/ou de resposta dirigida.

No primeiro caso, o(a) estudante deve responder à questão proposta marcando uma única resposta dentre várias opções dadas; e no segundo caso, o(a) estudante deve produzir uma resposta mínima (geralmente uma palavra), que pode ser marcada como correta ou incorreta pelo(a) examinador(a).

Essa técnica de avaliação se contrapõe à avaliação subjetiva, na qual o(a) examinador(a) não emite nenhum juízo de valor. Incluem-se aqui exercícios de: múltipla escolha, verdadeiro/falso, correspondência e identificação.

AVALIAÇÃO DOS PROGRAMAS E DISCIPLINAS

A avaliação das disciplinas em todos os programas é realizada com base em três dos instrumentos de avaliação definidos na seção anterior, a fim de combinar técnicas subjetivas e objetivas, para poder avaliar diferentes aspectos (conhecimento, atitudes e competências) e integrar diferentes estilos cognitivos. Além disso, alguns programas podem incluir avaliações presenciais na universidade ou supervisionadas por um(a) tutor(a).

A nota final dos programas acadêmicos será obtida a partir da ponderação de acordo com os créditos de cada uma das disciplinas, do Projeto Final (Graduações), da Dissertação de Mestrado e da Tese de Doutorado.

Com relação ao Projeto Final

O(a) estudante de Graduação deverá realizar um Projeto Final como exercício de finalização dos estudos.

O Projeto Final permite que o conhecimento adquirido ao longo da disciplina seja colocado em prática por meio da realização de um trabalho final de pesquisa científica, um trabalho final profissionalizante ou uma revisão bibliográfica sistemática.

O(a) estudante poderá desenvolver o Projeto Final durante o último semestre de seu programa.

Durante todo o desenvolvimento do Projeto Final, em cada uma de suas fases e passos, os(as) estudantes têm disponíveis um conjunto de recursos-guia e de aprendizagem como complemento à formação.

Tais recursos são integrados por:

- documentos/planilhas,
- manuais/tutoriais explicativos para apresentar cada documento/planilha,
- materiais multimídia/microlearning,
- exemplos de referência.

Por sua vez, conta com o assessoramento de um(a) Diretor(a), segundo a natureza do trabalho que deseja realizar e a temática escolhida.

A avaliação do Projeto Final é realizada da seguinte maneira:

- Desenvolvimento de Projeto Final: 80 % da qualificação final.
- Defesa oral: 20 % da qualificação final.

Com relação à Dissertação de Mestrado

A Dissertação de Mestrado é o projeto final (PF) dos programas de mestrado. Para iniciar o desenvolvimento da dissertação, o(a) estudante deve ter concluído 66 % dos créditos do programa.

Os padrões estabelecidos nos Guias para Dissertação de Mestrado estão localizados no Campus Virtual. Esses guias foram elaborados para fornecer a orientação necessária durante todo o processo de preparação do Projeto Final (PF).

O(a) estudante realizará a defesa oral presencialmente nas instalações da Universidad Internacional Iberoamericana. Os(as) estudantes que não vivem em Porto Rico podem realizar a defesa em formato virtual ou por videoconferência com meios técnicos e acadêmicos garantidos.

Em relação ao documento de dissertação enviado e à defesa realizada, a banca examinadora da dissertação:

1. Avaliará o trabalho apresentado pelo(a) estudante.
2. Poderá exigir que o(a) estudante faça alterações, melhorias e/ou correções quando for necessário aprimorar aspectos formais ou metodológicos.
3. Poderá rejeitar o trabalho apresentado em situações graves, como plágio, e exigir que o(a) estudante inicie uma nova tese de acordo com a Normativa de Tese da Instituição.

A qualificação mínima para aprovação na dissertação será B = 80 % ou um GPA de 2,50 a 3,49 e de 7,0 a 8,5 no sistema europeu.

Todas as apelações do(a) estudante devem seguir o procedimento de apelações estabelecido, tendo em mente que não deve levar mais de 10 dias úteis após o recebimento da nota da dissertação de mestrado. A universidade conduzirá uma investigação que tratará da apelação. Esse processo não levará mais de um mês e tem dois resultados possíveis: manter ou revisar a nota.

Se a nota for mantida, o Registro de Ação da Dissertação será fechado. Se a nota for revisada, será analisada e uma nova nota será atribuída.

Qualquer impacto sobre os processos será tratado pela direção do programa por meio de um expediente escrito dos procedimentos e ações.

Com relação à Tese de Doutorado

A Tese de Doutorado começará quando o(a) estudante tiver passado pela Fase III de Pesquisa. Os padrões estabelecidos nos Guias para Tese de Doutorado estão localizados no Manual de Tese de Doutorado.

O(a) estudante realizará a defesa oral presencialmente nas instalações da Universidad Internacional Iberoamericana. Os(as) estudantes que não vivem em Porto Rico podem realizar a defesa em formato virtual com meios técnicos e acadêmicos garantidos.

Em relação ao documento de tese apresentado e à defesa realizada, a banca examinadora de tese:

1. Avaliará o trabalho apresentado pelo(a) estudante.
2. Pode exigir que o(a) estudante faça alterações, melhorias e correções quando for necessário aprimorar aspectos formais ou metodológicos.
3. Poderá rejeitar o trabalho apresentado em situações graves, como plágio, e exigir que o(a) estudante inicie uma nova tese de acordo com a Normativa de Tese da Instituição.

As qualificações possíveis para a tese são:

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

Todas as apelações do(a) estudante devem seguir o procedimento de apelações estabelecido, considerando que isso não deve levar mais de 10 dias úteis após o recebimento da nota da Dissertação da Tese de Doutorado. A universidade conduzirá uma investigação que tratará da apelação. Esse processo não levará mais de um mês e tem dois resultados possíveis: manter ou revisar a nota.

Se a nota for mantida, o *Registro de Ação da Dissertação* será fechado. Se a nota for revisada, será analisada e uma nova nota será atribuída.

Qualquer impacto sobre os processos será tratado pela direção de doutorados, mantendo um expediente escrito dos procedimentos e ações.

PLATAFORMAS DE COMUNICAÇÃO ON-LINE

O PANAL é o canal de comunicação entre o(a) estudante e a UNIB. As seguintes ferramentas estão contidas na plataforma:

Perfil: refere-se às informações pessoais e de contato do(a) estudante. É responsabilidade do(a) estudante manter suas informações atualizadas, as quais pode alterar de forma autônoma por meio do botão “Editar perfil”.

- Departamento de Admissões. Aqui devem ser enviadas as questões/solicitações relativas a:
 - Solicitação de informações sobre novos programas, palestras ou conferências.
- Decanato de Assuntos Estudantis. Aqui devem ser enviadas as questões/solicitações relativas a:
 - Tramitação de certificados e títulos.
 - Solicitação de “baixa” (adiamento dos estudos) e reincorporações.

- Solicitação de prorrogações (extensão do tempo acadêmico).
- Incidentes na remessa de material impresso (tomos).
- Departamento de Suporte Técnico. Aqui devem ser enviadas as questões/solicitações relativas a:
 - Erro ao acessar o ambiente virtual.
 - Sugestões sobre o Campus e o PANAL.
- Decanato de Administração e Finanças. Aqui devem ser enviadas as questões/solicitações relativas a:
 - Alterações ou modificações nas informações financeiras (dados de cartões de crédito ou débito, número da conta bancária).
 - Solicitação de faturas/comprovantes.

NORMAS DE DESEMPENHO ON-LINE

Com relação ao seu desempenho acadêmico, um(a) estudante universitário(a):

- Receberá aprovação, com retidão e honradez, em todas as disciplinas e atividades avaliadas.
- Manterá uma relação adequada entre os créditos em andamento e os créditos aprovados x o tempo máximo para concluir o programa.
- Poderá apelar qualquer qualificação obtida seguindo o Processo de Reclamações e Contestações, descrito mais adiante neste Manual, na seção *Reclamações Acadêmicas*, especificamente no inciso *Reclamações sobre notas*.
- Será responsável pelo conteúdo de cada documento que gerar e/ou no qual seu nome constar.

NORMA DE FREQUÊNCIA E INTERAÇÃO EM AULAS

Com relação à sua frequência e interação em aulas, um(a) estudante universitário(a):

- Participará e interagirá na disciplina e/ou no Campus Virtual (fóruns e outras atividades), conforme especificado na avaliação da disciplina e nas avaliações assim indicadas.
- A participação e a interação em sala de aula podem ser avaliadas de diversas maneiras, por exemplo: avaliação e contagem das mensagens postadas em fóruns e outras atividades.
- Essas informações serão detalhadas na rubrica da disciplina.

NORMA RELACIONADA À HONESTIDADE ACADÊMICA

- Não incorrerá em cópia, plágio ou falsificação de documentação, informações ou dados.
- Não incorrerá na apresentação de informações falsas, alteração de identidade ou na usurpação de identidade própria ou alheia.

NORMA DE CONTROLE ACADÊMICO E DISCIPLINAR

Entende-se por infração qualquer conduta que contrarie o exercício dos direitos e deveres dos(as) estudantes. As infrações são classificadas, de acordo com sua gravidade, em menos grave, grave e muito grave. Esse nível será determinado pelo Comitê Disciplinar.

O(a) estudante sob investigação será considerado(a) inocente até a decisão final do Comitê Disciplinar.

Caso os(as) professores(as) identifiquem um caso de infração realizado em um de seus cursos, devem elaborar um relatório sobre a situação, incluindo evidências do caso, e enviá-lo à diretoria do departamento. Esse comitê é composto pelos seguintes membros:

- Decano(a) Acadêmico(a).
- Decano(a) de Assuntos Estudantis.
- Orientador(a) Profissional.

Se o(a) estudante não estiver de acordo, poderá recorrer da decisão em até 10 dias após o recebimento da resolução.

Sobre os tipos de infrações:

1. Constituem, em especial, infrações menos graves:
 - Alterar o desenvolvimento normal de qualquer atividade acadêmica por meio do Campus Virtual ou durante visitas à universidade.
 - Ao visitar a universidade, consumir ou se encontrar sob a influência de álcool ou de substâncias entorpecentes.
2. Constituem, especialmente, infrações graves:
 - Reincidir em uma infração menos grave.
 - Realizar expressões escritas por meio do Campus Virtual que sejam inapropriadas ou desrespeitosas com os membros da comunidade universitária.
 - Desobedecer às disposições emitidas pelas autoridades da universidade.
 - Executar atos fraudulentos destinados a alterar a legitimidade de qualquer atividade acadêmica por meio do Campus Virtual.
 - Apresentar documentos forjados ou falsificados.
 - Distribuir, por meio do Campus Virtual, material que possa ser ofensivo para o destinatário.
 - Fazer expressões escritas, por meio do Campus Virtual, que atentem contra a imagem da universidade, da comunidade ou de seus membros.
 - Intervir sem autorização nos sistemas informáticos da universidade ou utilizá-los para interferir sem autorização em sistemas externos à universidade.
 - Realizar uma denúncia intencionalmente falsa ao Comitê de Controle Acadêmico e Disciplinar.

- Incorrer em plágio ao copiar qualquer tipo de trabalho intelectual sem citar a fonte de onde foi obtido, tomando ideias alheias como suas.
- Ao visitar a universidade, entrar nas suas dependências quando houver uma sanção que proíba o acesso, provocar desordens ou participar delas de qualquer forma, de modo a impedir o desenvolvimento das atividades universitárias, e/ou ocultar, danificar ou destruir bens, documentos ou valores da universidade, de seus e suas estudantes, de seu pessoal ou de terceiros.
- Copiar ao realizar um exame, independentemente de estar ou não passando pelo processo de “proctoring”.

3. Constituem, especialmente infrações graves:

- Reincidir em uma infração grave.
- Adulterar documentos da universidade ou de qualquer índole.
- Cometer atos de violência escrita por meio do Campus Virtual contra membros da comunidade universitária, por exemplo, ameaças, calúnia, injúrias ou interferências no exercício de seus direitos.
- Usar o conteúdo dos tomos a título e usufruto próprios.
- Ao visitar a universidade, portar armas (não se aplica a agentes da lei que, pela natureza de seu trabalho, são obrigados a portá-las), traficar, portar ou armazenar substâncias entorpecentes ou matérias-primas usadas para obtê-las e apropriar-se indevidamente de bens, documentos ou valores pertencentes à universidade, aos(às) estudantes ou a qualquer membro da comunidade.
- Não comparecer no dia e na hora marcados para uma convocação do Comitê de Controle Acadêmico e Disciplinar.
- Utilizar o nome ou o logotipo da universidade, seus órgãos e autoridades sem a respectiva autorização.
- Negar a identificação quando necessário no processo de exame supervisionado por meio do Campus Virtual.

O Comitê Disciplinar poderá ampliar ou alterar essa lista, sem excluir ou eliminar qualquer tipo de infração, dependendo dos casos investigados e julgados.

Tipos de sanções:

- Às infrações menos graves, uma ou mais das seguintes sanções serão aplicadas:
 - Advertência verbal.
 - Advertência escrita.
- Às infrações graves, uma ou mais das seguintes sanções serão aplicadas:
 - Suspensão temporária, no Campus Virtual, da participação em todas as atividades da universidade (estudante “de baixa”) de um dia a um máximo de quatro meses.
 - Proibição de entrada às instalações físicas e aos serviços informáticos da universidade pelo período sancionado. O(a) estudante nessa situação será considerado como um(a) estudante em status de trancamento ou “baixa” parcial.

- Às infrações muito graves, uma ou mais das seguintes sanções serão aplicadas:
 - Proibição de entrada às instalações físicas e aos serviços informáticos da universidade pelo período sancionado (estudante em status de “baixa” parcial). O período em questão será determinado pelo Comitê de Controle Acadêmico e Disciplinar.
 - Expulsão da universidade, o que implica uma proibição indefinida de admissão na universidade (estudante “de baixa permanente”).
- As sanções serão registradas no expediente acadêmico do(a) estudante.
- A imposição das medidas disciplinares mencionadas deve ser feita de acordo com o mérito das circunstâncias atenuantes ou agravantes de responsabilidade que ocorram em cada caso.
- Consideram-se fatores atenuantes possuir bom histórico acadêmico, conduta anterior irrepreensível ou a reparação total ou parcial do dano causado.
- O Comitê de Controle Acadêmico e Disciplinar poderá, em casos qualificados fundamentais, reduzir a sanção correspondente em um grau em troca da aplicação de sanções alternativas que favoreçam a reabilitação do(a) estudante e o benefício da comunidade universitária.
- As medidas disciplinares devem ser aplicadas sem prejuízo de qualquer ação judicial que possa ser tomada contra os(as) sancionados(as) de acordo com a legislação em vigor no país. Como uma universidade de ensino à distância, não excluem-se ações judiciais fora do território nacional ou a aplicação de normas internacionais.
- Se uma instância universitária tiver fornecido informações falsas, errôneas ou incompletas, estará sujeita a esse procedimento caso sejam estudantes. Caso sejam docentes, serão sancionados(as) com suspensão temporária de suas atividades sem remuneração por um período de um ano acadêmico. Se houver reincidência, será aplicado um procedimento de desligamento da universidade. Essa investigação será realizada pelo próprio Comitê de Controle Acadêmico e Disciplinar, seguindo o mesmo procedimento operacional.
- Caso um(a) estudante e membro do Comitê de Controle Acadêmico e Disciplinar incorra em atos que afetem o seu desempenho adequado, ele(a) será expulso(a) do comitê, e a vaga será preenchida pela Reitoria. Caso sejam docentes, serão sancionados(as) com suspensão temporária de suas atividades sem remuneração por um período de um ano acadêmico. Se houver reincidência, será aplicado um procedimento de desligamento da universidade. Essa investigação será realizada pelo próprio Comitê, seguindo o mesmo procedimento operacional.

NORMAS DE CONDUTA

CÓDIGO DE CONDUTA ESTUDANTIL

Um(a) estudante da universidade é considerado(a) uma pessoa responsável por suas ações em termos éticos, morais e legais, que aceita a missão da universidade e todas as suas normas, regulamentos e estatutos e, portanto, tem o direito de participar da vida acadêmica.

Com relação ao comportamento, um(a) estudante da universidade:

- Fará bom uso dos serviços universitários recebidos.

- Não participará ou envolverá a universidade ou terceiros em qualquer ato ilegal ou ilícito, bem como em atos que afetem a ética, a moral e/ou a integridade de sua pessoa, da universidade ou de terceiros.
- Cumprirá seu programa de estudos com responsabilidade.
- Não fornecerá informações falsas de qualquer tipo à universidade.
- Não poderá fazer uso indevido ou abusivo de seus direitos ou de suas obrigações.
- Não poderá incorrer em cópia, plágio ou adulteração de documento, informação ou dado.

DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO E DOS(AS) ESTUDANTES

O direito à educação de qualidade está intrinsecamente ligado à Declaração dos Direitos Humanos, e a universidade, como ente jurídico, tem o direito e o dever de:

- Promover a criação, a descoberta, a organização, a transmissão e a gestão do conhecimento a partir de sua difusão e implantação e do próprio processo de reflexão sobre a aplicação desses mesmos mecanismos.
- Desenvolver pessoas que possuam uma compreensão clara e um domínio preciso dos princípios básicos da ciência e da tecnologia, com uma visão e perspectiva integradora dos fenômenos naturais e sociais, e com hábitos de estudo, trabalho e pesquisa para atuar em suas atividades futuras com uma preparação integral sólida e segura.
- Basear sua atuação no princípio de que cada integrante goza das liberdades e dos direitos assegurados pela constituição e pelas leis do país, bem como pelas normas e regulamentos internacionais de proteção das pessoas.
- Definir o(a) estudante, para efeitos de aplicação destas normas estatutárias e para sua vigência nas políticas e na vida universitária, como toda pessoa que cumpra satisfatoriamente os requisitos de admissão e possua a condição de estudante em conformidade com a regulamentação vigente, independentemente de seu sexo, raça, nacionalidade, religião ou convicções políticas.

Toda pessoa que se torna um(a) estudante da universidade desfruta de liberdades e assume deveres e direitos para com a universidade e da universidade para com ela.

Em geral, um(a) estudante da universidade deve mostrar e demonstrar em qualquer ação de sua vida universitária um respeito elevado e irrestrito pelos direitos dos outros, excluindo toda forma de violência ou incitação à violência física ou virtual.

A universidade protege a individualidade de opinião e de comportamento, mas não protege a exclusão ou a agressão de outras pessoas decorrentes da individualidade.

DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO PARA COM OS(AS) ESTUDANTES

O(a) estudante tem direito a, e é dever da universidade que esta:

- Proporcione uma sólida formação científica, técnica, profissional, humana e solidária, orientada pela filosofia da própria universidade.

- Desenvolva em cada estudante uma forte capacidade empreendedora e inovadora para produzir avanços e fornecer soluções de aplicação direta na sociedade e na comunidade.
- Promova a expressão de opinião como parte do processo de formação dentro do respeito solidário e comunitário que surge da própria liberdade individual de expressão, opinião e comportamento.
- Relate, divulgue e difunda todas as informações que afetem a vida universitária, especialmente aquelas relacionadas às normas, regulamentos e disposições universitárias.
- Informe cada pessoa sobre os dados pessoais contidos nos registros acadêmicos da universidade.
- Tenha mecanismos de apelação conhecidos, informados, justos e equitativos para expressar apelações e petições.
- Forneça mecanismos para ser ouvido pela autoridade apropriada sobre qualquer aspecto da vida universitária.
- Sustente sempre um espaço de liberdade e igualdade de direitos, sem discriminação de sexo, raça, nacionalidade, religião ou ideologia.
- Forneça um procedimento para julgar as infrações universitárias, que serão conhecidas, bem como as sanções a serem impostas.
- Garanta a privacidade das informações dos(as) estudantes e forneça os meios para que possam alterá-las.
- Não prive os(as) estudantes de seu direito de expressão com as consequências de suas ações.
- Garanta a liberdade de reunião e associação nos termos aceitos pela sociedade e suas regulamentações.
- Garanta a possibilidade de diálogo com qualquer docente, nos termos apropriados a uma conversa universitária.
- Não sejam usados(as) como sujeitos de pesquisa sem seu consentimento informado.
- Forneça assessoria e acompanhamento acadêmico em qualquer atividade universitária aceita ou exigida.
- Garanta uma carga acadêmica que não afete suas condições físicas, mentais e cognitivas.

DIREITOS E DEVERES DOS(AS) ESTUDANTES PARA COM A INSTITUIÇÃO

O direito fundamental dos(as) estudantes é receber uma educação de qualidade. Esse direito não se limita às atividades formais em sala de aula, mas abrange o conjunto de interações e experiências com outros membros da comunidade universitária. O dever primordial dos(as) estudantes é exercer esse direito ao máximo e apresentar uma conduta que permita que os demais membros da comunidade universitária exerçam seus direitos e cumpram seus deveres igualmente.

Constitui dever de cada estudante, e direito da universidade exigir, que o(a) estudante:

- Contribua para sua própria educação e a de outras pessoas de forma cooperativa, colaborativa e solidária, dando o melhor de si no estudo individual ou em grupo.

- Sustente condutas e atitudes no espaço físico e virtual que exemplifiquem o desenvolvimento, a excelência e o prestígio da universidade.
- Abstenha-se de participar de atos ou situações que possam prejudicar ou comprometer a imagem da universidade, sem que isso implique ameaça à liberdade individual, pela qual o(a) estudante é responsável civil, administrativa e penalmente, a título próprio.
- Seja respeitoso(a) nas interações com seus pares e com cada membro da comunidade universitária.
- Promova sempre uma cultura de respeito ao meio natural e social de forma ética e responsável.
- Aceite e cumpra as normas, regulamentos e toda disposição vigente da universidade.
- É responsabilidade do(a) candidato(a) se informar para cumprir os estatutos exigidos em cada país para exercer a profissão.
- Utilize os recursos universitários para fins estritamente acadêmicos e dentro da filosofia da universidade.
- Não incorra em infração regulamentada e cumpra as sanções impostas em cada caso.
- Não forneça informações falsas, enganosas ou que induza a falsificações de informações.
- Não participe ou tome parte em atividades que, pela normativa universitária, pela lei nacional ou pelas leis e normas internacionais, sejam considerados delitos, atividades terroristas, de exaltação à violência, de difamação de pessoa ou organização, ou quaisquer outras que atentem contra indivíduos ou contra a sociedade.
- Tampouco poderá utilizar os meios e recursos fornecidos e/ou usados pela universidade para esses fins.

DIREITOS E DEVERES DO CORPO DOCENTE COM O CORPO DISCENTE

Constituem direitos de cada estudante e deveres do corpo docente, que o(a) estudante:

- Possua um espaço de apelação conhecido, informado, justo e equitativo para qualquer evento acadêmico no qual o(a) estudante deseje ou exija resolução.
- Seja informado(a) de todos os mecanismos de avaliação aos quais será submetido cinco (5) dias antes do início de cada atividade acadêmica.
- Seja tratado(a) com igualdade.
- Não seja forçado(a) a incorrer em alguma infração, de forma consciente, inconsciente, ou voluntária.

PROCESSO DE QUEIXAS E RECLAMAÇÕES

O processo de queixas e reclamações é um mecanismo que permite ao(a) estudante canalizar suas reivindicações quando entende que seus direitos foram afetados, quando está insatisfeito(a) com uma decisão tomada pela administração ou pelo corpo docente, ou quando entender que sua capacidade de estudar ou concluir seu programa de estudos na instituição esteja comprometida.

Tanto a equipe administrativa quanto o corpo docente terão o tempo necessário para apresentar sua versão dos fatos. Caso seja necessário, a queixa poderá ser encaminhada à Junta de Instituciones Postsecundarias (JIP) e/ou às agências de lei e ordem de Porto Rico.

Esse processo estará disponível a todo momento no site da UNiB, no *Manual Estudiantil* e no *Manual do Corpo Docente*.

ADMINISTRATIVAS

Esse tipo de reclamação inclui: serviços de envio de materiais, envio de transcrições de créditos, certificações, diplomas, planos e programas de estudos, bem como qualquer outro serviço prestado pelo Decanato de Assuntos Estudantis.

Quando a UNiB recebe uma queixa ou reclamação de um(a) estudante relacionada a aspectos administrativos, o procedimento da instituição para lidar com a queixa consiste nos seguintes passos:

- **Primeiro.** O(a) estudante apresenta sua queixa ou reclamação ao Decanato de Assuntos Estudantis, por meio de qualquer uma das ferramentas de contato disponíveis, seja ela o PANAL, o e-mail ou por chamada telefônica.
- **Segundo.** O Decanato de Assuntos Estudantis avalia e investiga a reclamação ou queixa diligentemente, de maneira justa e equitativa, dentro de dez (10) dias úteis do recebimento da reclamação.
- **Terceiro.** O(a) receptor(a) das reclamações ou queixas é contatado(a) sobre as medidas e ações a serem tomadas.
- **Quarto.** As medidas previstas são executadas com base na queixa ou reclamação recebida.
- **Quinto.** O(a) estudante é notificado(a) sobre as medidas aplicadas e as decisões tomadas.

FINANCEIRAS

Esse tipo de reclamação inclui erros cometidos na cobrança de matrícula ou mensalidades, bem como em outros serviços. Abrange reclamações referentes a reembolsos.

Quando a UNiB recebe uma queixa ou reclamação de um(a) estudante relacionada a aspectos financeiros, o procedimento da instituição para lidar com a queixa consiste nos seguintes passos:

- **Primeiro.** O(a) estudante apresenta sua queixa ou reclamação ao Decanato de Administração e Finanças, por meio de qualquer uma das ferramentas de contato disponíveis, seja ela o PANAL, o e-mail ou por chamada telefônica.
- **Segundo.** O Decanato de Administração e Finanças avalia e investiga a queixa ou reclamação dentro de dez (10) dias úteis do recebimento da reclamação.
- **Terceiro.** O(a) receptor(a) das reclamações ou queixas é notificado(a) sobre as medidas e ações a serem tomadas.
- **Quarto.** As medidas previstas são executadas com base na queixa ou reclamação recebida.
- **Quinto.** O(a) estudante é notificado(a) sobre as medidas aplicadas e as decisões tomadas.

TÉCNICAS

Quando a UNIB recebe uma queixa ou reclamação de um(a) estudante relacionada a aspectos técnicos (acesso ao PANAL, acesso ao Campus Virtual, problemas ao carregar documentos no Campus Virtual), o procedimento da instituição para lidar com a queixa consiste nos seguintes passos:

- **Primeiro.** O(a) estudante apresenta sua queixa ou reclamação ao Suporte Técnico, por meio de qualquer uma das ferramentas de contato disponíveis, seja ela o PANAL, o e-mail ou por chamada telefônica.
- **Segundo.** O Suporte Técnico avalia e investiga a queixa ou reclamação dentro de 24 horas do recebimento da reclamação.
- **Terceiro.** O(a) receptor(a) das reclamações ou queixas é contatado(a) sobre as medidas e ações a serem tomadas.
- **Quarto.** As medidas previstas são executadas com base na queixa ou reclamação recebida.
- **Quinto.** O(a) estudante é notificado(a) sobre as medidas aplicadas e as decisões tomadas.

ACADÊMICAS

Quando a UNIB recebe uma queixa ou reclamação de um(a) estudante relacionada a aspectos acadêmicos, o procedimento da instituição para lidar com a queixa consiste nos seguintes passos:

Reclamações sobre qualificações

- **Primeiro.** O(a) estudante envia sua queixa ou reclamação ao(à) professor(a) da disciplina usando a ferramenta “Mensagem” disponível no Campus Virtual, no qual especifica as razões pelas quais não concorda com a qualificação obtida. A reclamação deve ser feita em até dez (10) dias úteis após a publicação da nota.
- **Segundo.** O(a) professor(a) avalia e responde à reclamação do(a) estudante dentro de dez (10) dias úteis do recebimento da reclamação, explicando a qualificação atribuída ou a correção.
- **Terceiro.** O(a) professor(a) faz as correções necessárias no Campus Virtual e/ou no expediente acadêmico do(a) estudante, se for o caso.
- **Quarto.** O(a) professor(a) notifica o(a) estudante sobre a ação aplicada e a decisão tomada.
- **Quinto.** Caso o(a) estudante não esteja satisfeito(a) com a decisão final do(a) professor(a), poderá enviar sua queixa ao(à) diretor(a) de departamento usando a ferramenta “Cartas ao diretor”, disponível no Campus Virtual. A reclamação deve ser feita dentro de dez (10) dias úteis da decisão final do(a) professor(a).
- **Sexto.** O(a) diretor(a) de departamento avalia e responde à reclamação do(a) estudante dentro de dez (10) dias úteis do recebimento da reclamação.
- **Sétimo.** Caso o(a) estudante não concorde com o processo de avaliação aplicado pelas duas instâncias, poderá recorrer da decisão com o(a) decano(a) acadêmico(a).

Reclamações sobre o desempenho do Corpo Docente

- **Primeiro.** O(a) estudante apresenta sua queixa ou reclamação ao(à) diretor(a) de departamento, por meio da ferramenta “Contato” disponível no PANAL ou diretamente do Campus Virtual.
- **Segundo.** O(a) diretor(a) do departamento avalia e investiga a queixa ou reclamação dentro de dez (10) dias úteis do recebimento da reclamação.
- **Terceiro.** O(a) diretor(a) de departamento a encaminha para o Decanato Acadêmico.
- **Quarto.** O Decanato Acadêmico avalia e investiga a queixa ou reclamação diligentemente, de maneira justa e equitativa, dentro de dez (10) dias úteis do recebimento da reclamação.
- **Quinto.** O(a) receptor(a) das reclamações ou queixas é contatado(a) sobre as medidas e ações a serem tomadas.
- **Sexto.** As medidas previstas são executadas com base na queixa ou reclamação recebida.
- **Sétimo.** O(a) estudante é notificado(a) sobre as medidas aplicadas e as decisões tomadas. Cada estudante terá a responsabilidade de manter, preservar e projetar uma atitude respeitosa em relação ao corpo docente, bem como à comunidade universitária em geral. Qualquer ato de conduta inapropriada que afete o bom nome e a imagem da instituição pode ser motivo de ação disciplinar.

Reclamação sobre a qualificação de Projeto Final ou na Dissertação de Mestrado

Caso não esteja satisfeito(a) com a nota obtida no ou na Dissertação de Mestrado, o prazo máximo para solicitar a revisão da nota obtida é de sete (7) dias úteis após sua publicação no expediente acadêmico. O procedimento a se realizar está descrito a seguir:

- **Primeiro.** Deve se dirigir à banca avaliadora e solicitar a revisão da qualificação obtida. Na mesma mensagem, deve expor os motivos pelos quais não está conforme e justificar sua posição a respeito. A coordenação do programa dispõe de sete (7) dias úteis, a partir do momento em que recebe a solicitação do(a) estudante, para realizar a revisão de acordo com os argumentos apresentados e para emitir uma resposta.
- **Segundo.** Se a banca avaliadora considerar que a reclamação não procede, o(a) estudante poderá solicitar uma nova análise ao(à) diretor(a) do programa, que, por sua vez, deverá responder em um prazo máximo de sete (7) dias úteis.
- **Terceiro.** Se o(a) diretor(a) do programa também rejeitar a reclamação, o(a) estudante poderá, como último recurso, apresentá-la ao(à) diretor(a) do departamento.
- **Quarto.** O(a) diretor(a) do departamento responderá ao(à) estudante em um prazo máximo de 20 dias úteis. O(a) decano(a) de Assuntos Estudantis ou um(a) representante participará da análise do caso. A decisão resultante será final e definitiva, por acordo entre as partes envolvidas ou por maioria simples.
- **Quinto.** Caso haja alguma modificação na qualificação reclamada nesse processo, a banca avaliadora (com a aprovação do(a) diretor(a) do programa) deverá tramitar a modificação da nota no expediente do(a) estudante.

Reclamações sobre a qualificação na Proposta de Tese de Doutorado e na Tese de Doutorado

Caso não esteja satisfeito com a nota obtida na Proposta de Tese de Doutorado ou na Tese de Doutorado, o prazo máximo para solicitar a revisão da qualificação obtida é de sete (7) dias úteis após sua publicação no expediente acadêmico. O procedimento a se realizar está descrito a seguir:

- **Primeiro.** Deve se dirigir à Comissão Acadêmica de Doutorado e solicitar a revisão da qualificação obtida. Na mesma mensagem, deve expor os motivos pelos quais não está conforme e justificar sua posição a respeito. A Comissão Acadêmica dispõe de sete (7) dias úteis, a partir do momento em que recebe a solicitação do(a) estudante, para realizar a revisão de acordo com os argumentos apresentados e para emitir uma resposta.
- **Segundo.** Se a Comissão Acadêmica considerar que a reclamação não procede, o(a) estudante poderá solicitar uma nova análise ao(à) diretor(a) do programa, que, por sua vez, deverá responder em um prazo máximo de sete (7) dias úteis.
- **Terceiro.** Se o(a) diretor(a) do doutorado também rejeitar a reclamação, o(a) estudante poderá, como último recurso, apresentá-la ao(à) diretor(a) do departamento.
- **Quarto.** O(a) diretor(a) do departamento responderá ao(à) estudante em um prazo máximo de 20 dias úteis. O(a) decano(a) de Assuntos Estudantis ou um(a) representante participará da análise do caso. A decisão resultante será final e definitiva, por acordo entre as partes envolvidas ou por maioria simples.
- **Quinto.** Caso haja alguma modificação na qualificação reclamada nesse processo, a Comissão Acadêmica de Doutorado (com a aprovação do(a) diretor(a) do doutorado) deverá tramitar a modificação da nota no expediente do(a) estudante.

Reclamações sobre o conteúdo, efetividade e expectativas do programa

- **Primeiro.** O(a) estudante apresenta sua queixa ou reclamação ao(à) professor(a) da disciplina, por meio da ferramenta “Contato” disponível no Campus Virtual.
- **Segundo.** O(a) professor(a) avalia e investiga a queixa ou reclamação dentro de dez (10) dias úteis do recebimento da reclamação.
- **Terceiro.** O(a) professor(a) a encaminha para o Decanato Acadêmico.
- **Quarto.** O Decanato Acadêmico avalia a queixa ou reclamação.
- **Quinto.** O(a) receptor(a) das reclamações ou queixas é contatado(a) sobre as medidas e ações a serem tomadas.
- **Sexto.** As medidas previstas são executadas com base na queixa ou reclamação recebida.
- **Sétimo.** O(a) estudante é notificado(a) sobre as medidas aplicadas e as decisões tomadas.

Reclamações sobre os serviços de biblioteca

- **Primeiro.** O(a) estudante apresenta a sua reclamação ao(à) bibliotecário(a).

- **Segundo.** O(a) bibliotecário(a) avalia e investiga a queixa ou reclamação dentro de dez (10) dias úteis do recebimento da reclamação.
- **Terceiro.** O(a) bibliotecário(a) notifica o(a) estudante sobre a ação aplicada e a decisão tomada.
- **Quarto.** Caso o(a) estudante não esteja satisfeito(a) com a decisão final, poderá apresentar sua queixa ao Decanato Acadêmico.
- **Quinto.** O Decanato Acadêmico avalia e investiga a queixa ou reclamação dentro de dez (10) dias úteis do recebimento da reclamação.
- **Sexto.** O(a) receptor(a) das reclamações ou queixas é notificado(a) sobre as medidas e ações a serem tomadas.
- **Sétimo.** As medidas previstas são executadas com base na queixa ou reclamação recebida.
- **Oitavo.** O(a) estudante é notificado(a) sobre as medidas aplicadas e as decisões tomadas.
- **Nono.** As queixas ou reclamações dos(as) estudantes sobre situações que afetem a ordem, respeito ou discriminação de qualquer tipo, condição social, entre outros, serão encaminhadas por meio do Decanato de Assuntos Estudantis. As queixas ou reclamações são tratadas de forma estritamente confidencial.

O(a) estudante tem o direito de apelar de acordo com o processo de apelação estabelecido pela instituição.

QUEIXAS OU RECLAMAÇÕES DE ESTUDANTES PERANTE A JUNTA DE INSTITUCIONES POSTSECUNDARIAS (JIP)

O(a) estudante é livre para apresentar à administração uma reclamação ou queixa sobre qualquer situação que considere afetar sua capacidade de estudar ou concluir seu programa de estudos na instituição.

Os(as) estudantes serão informados(as) de que, se por qualquer motivo não concordarem com as medidas adotadas pela instituição para resolver a situação, poderão contatar ou se comunicar com a Junta de Instituciones Postsecundarias (JIP). O(a) estudante deve ter esgotado todos os esforços com a instituição para resolver sua queixa antes de considerar a possibilidade de submetê-la à JIP.

Processo de apelação:

Caso o(a) estudante não concorde com a decisão tomada, poderá recorrer da decisão no prazo de 15 dias úteis após ser notificado(a) da decisão. Os passos a seguir são:

- **Primeiro.** Apresentar uma carta de apelação ao decanato correspondente, indicando os motivos pelos quais discorda da resolução.
- **Segundo.** O decanato avaliará a solicitação de revisão e enviará um relatório ao(à) reitor(a).
- **Terceiro.** O(a) reitor(a) avalia e responde à reclamação do(a) estudante dentro de dez (10) dias úteis do recebimento da reclamação.

NORMA DE CANCELAMENTO

O(a) estudante cancela sua matrícula quando solicita “baixa” total do programa. Para isso, deve comunicar sua decisão por meio de uma carta que pode ser enviada por e-mail ou por correio para o escritório de Assuntos Estudantis.

O(a) estudante que manifestar explicitamente sua decisão de se retirar do programa e se desvincular da universidade, alegando engano, fraude, falsidade ou circunstâncias semelhantes por parte da instituição, de pessoal administrativo ou tutores(as), e que, mesmo após ter sido avaliada pelo comitê competente, continue a alegar a mesma situação. Nesse caso, passará ao status de baixa permanente, sem possibilidade de reincorporação, readmissão ou retorno, uma vez que se entende que sua decisão é definitiva.

NORMA PARA A FINALIZAÇÃO DE ESTUDOS E GRADUAÇÃO

Todos(as) os(as) estudantes devem atender aos requisitos de graduação e às exigências acadêmicas, financeiras e administrativas da universidade:

ACADÊMICAS

- Receber aprovação em todas as disciplinas do currículo do programa.
- Aprovar o projeto final ou a dissertação de mestrado com todas as tarefas envolvidas em seu desenvolvimento, incluindo a defesa oral. No caso de curso de doutorado, receber aprovação em todas as disciplinas, nas fases de pesquisa, na tese escrita e na defesa com relatórios favoráveis das bancas examinadoras.
- Não apresentar acusações de cópia, usurpação ou plágio no projeto final, na dissertação de mestrado ou na tese de doutorado, nem dúvida razoável sobre os procedimentos seguidos para a aprovação das disciplinas, do Trabalho Final, da Dissertação e da Tese.
- O expediente acadêmico deverá estar em status finalizado.

FINANCEIRAS

- Estar em dia com o pagamento das taxas ou do valor do programa.
- Não ter dívidas financeiras com a universidade.
- Ter pago a taxa de graduação.

ADMINISTRATIVAS

- Cumprir as condições de conteúdo (referentes aos elementos que representam o conteúdo) e forma (de apresentação) dos documentos acadêmicos que comprovem os estudos anteriores exigidos, bem como os documentos de identidade pessoal.

POLÍTICAS INSTITUCIONAIS

POLÍTICA E PROCEDIMENTO PARA A VALIDAÇÃO DA IDENTIDADE DO(A) ESTUDANTE

A presente política estabelece mecanismos para a verificação e autenticação da identidade dos(as) estudantes, com o propósito de garantir que a pessoa que participa dos programas à distância oferecidos pela UNIB é a mesma que se inscreve, faz os cursos, conclui o programa e obtém o diploma. Esta política foi estabelecida em conformidade com as exigências federais.

A Universidad Internacional Iberoamericana conta com um escritório intermediário externo para a validação dos dados fornecidos pelo(a) estudante em sua solicitação de admissão na instituição.

Métodos de validação de identidade

A universidade utiliza um ou mais dos seguintes métodos:

Identificação com foto

É necessária a verificação da identidade do(a) estudante por meio de comprovação de seu passaporte. O(a) estudante deve apresentar uma cópia legalizada de seu passaporte válido com o conteúdo de textos, código e foto completamente nítidos e legíveis. Esse documento será mantido como documento de identidade.

Usuário e senha

Todos(as) os(as) estudantes que se matriculam na universidade recebem um nome de usuário e uma senha segura e individual.

- O(a) estudante é responsável por todos e cada um dos usos que ocorram sob o uso de suas credenciais na plataforma do campus virtual.
- O(a) estudante pode redefinir sua senha ou alterá-la se identificar uso não autorizado.

Indicadores de rastreabilidade

Há indicadores que alertam para possíveis irregularidades, tais como: qualificações que não correspondem à trajetória seguida pelo(a) estudante ao longo do programa, mudanças no estilo de redação em relação a outros envios para exames de desenvolvimento, variações substanciais nos tempos de resposta.

Esses indicadores alertam os(as) docentes para que solicitem ao(à) estudante transmissão por videoconferência ou o(a) convoquem presencialmente, a fim de verificar a veracidade da origem das respostas fornecidas.

Dissertação da tese de doutorado

Para concluir o programa, depois que o projeto final, a dissertação de mestrado ou a tese de doutorado for aceita, o(a) estudante deverá fazer a apresentação oral ou a dissertação; esta última no caso da tese de doutorado. Com isso, corrobora-se a autoria do trabalho realizado e verifica a identidade do(a) estudante como a pessoa que desenvolveu os estudos que acredita. Para estudantes de graduação e de mestrado, isso é forma de forma assíncrona, e para estudantes de doutorado, de forma síncrona.

Honestidade

É contrário à presente política que um(a) estudante forneça sua senha a outra pessoa ou permita que outros utilizem seus dados de acesso para entrar na plataforma de estudo e realizar atividades acadêmicas em seu nome.

O(a) estudante não incorrerá na apresentação de informações falsas, alteração de identidade ou na usurpação de identidade própria ou alheia.

Privacidade das informações dos(as) estudantes

A universidade cumpre integralmente as disposições da Lei de Privacidade (FERPA).

Essa lei protege a privacidade das informações dos(as) estudantes na educação à distância, exigindo que o consentimento do(a) estudante seja obtido antes da divulgação de qualquer informação de identificação pessoal nos registros educacionais do(a) estudante.

A universidade é responsável por garantir que os usuários que acessam as informações do(a) estudante por meio do sistema de gestão interno mantenham um uso limitado e confidencial das informações às quais têm acesso.

O escritório de Registro Acadêmico é responsável pela custódia e manutenção dos expedientes acadêmicos dos(as) estudantes graduados(as) e de graduação, ativos(as) e inativos(as), levando em consideração a vigilância pela privacidade e segurança dos expedientes, conforme exigido pela lei em questão.

Revisão da política

O processo de validação e autenticação de identidade pode ser atualizado ou revisado no caso de futuros processos de acreditação ou atualização de política, levando à definição de novos mecanismos de verificação.

POLÍTICA DE TRANSFERÊNCIA DE CRÉDITOS

A universidade avalia o reconhecimento do conteúdo somente entre estudos no mesmo nível de pós-graduação. A convalidação ocorre quando um conteúdo é totalmente compatível com o conteúdo de uma disciplina no currículo dos programas da UNIB. A documentação legalizada ou original é necessária para que a avaliação seja realizada.

Norma de convalidação de cursos por transferência

- O(a) estudante transferido(a) já recebeu aprovação em cursos com nota A ou B em uma instituição oficial em Porto Rico ou no exterior.
- O(a) estudante que solicita transferência deve atender a todos os requisitos de admissão.
- É responsabilidade do(a) estudante apresentar o catálogo ou programa de cursos da universidade na qual cursou as disciplinas.
- Não serão convalidados cursos que tenham sido aprovados há mais de dez anos.
- Os cursos devem ter o mesmo ou maior número de créditos e ter uma descrição equivalente à descrição dos cursos da UNIB. Cursos cujo número de créditos seja inferior ao número de créditos da UNIB serão cuidadosamente avaliados pelo(a) decano(a) acadêmico(a) considerando as circunstâncias acadêmicas particulares do(a) estudante que apresenta a solicitação.
- Não serão convalidados cursos qualificados como Satisfatório (S) ou Aprovado (P) ou equivalentes.
- Não serão convalidados cursos com base na experiência de trabalho.
- Caso o(a) estudante tiver cursado disciplinas em mais de uma instituição de ensino, cada histórico escolar será avaliado de forma independente.
- Podem-se convalidar até 40 % dos créditos de graduação, mestrado ou doutorado cursados em outra instituição.
- Somente serão convalidados cursos do mesmo nível acadêmico.
- Os créditos convalidados são incluídos permanentemente no expediente acadêmico do(a) estudante, mas não são usados para calcular a sua média.
- A universidade se reserva o direito de convalidar disciplinas cujas circunstâncias sejam consideradas excepcionais.

POLÍTICA DE HORAS-CRÉDITO DA INSTITUIÇÃO

Introdução

Esta política tem como objetivo estabelecer os critérios para a distribuição do tempo de dedicação ao estudo em contato com o(a) docente ou de forma independente, de acordo com o número de créditos do curso.

Alcance

Esta política é aplicável a todas as ofertas acadêmicas da UNIB.

Descrição

O número de créditos atribuídos a cada curso está diretamente relacionado ao tempo estimado que o(a) estudante deve dedicar a ele para desenvolver as competências, adquirir o conhecimento e

alcançar os resultados de aprendizagem definidos, por meio da conclusão das atividades de aprendizagem planejadas para esse fim.

Com base no padrão que estabelece que um (1) crédito equivale a 45 horas de trabalho no curso, das quais 15 horas correspondem a horas de contato (horas de atividades dirigidas e supervisionadas) e 30 horas a horas independentes (horas de trabalho autônomo do(a) estudante), a distribuição do tempo de trabalho é definida, de acordo com a tipologia das atividades contempladas, para uma e outra (horas de contato e horas independentes).

Classificação horas-contato	
Atividades dirigidas e supervisionadas	Participação em atividades do fórum
	Correção de exercícios.
	Tutorias (individuais - em grupo)
	Práticas/Practicum
	Tutorias de tese
Atividades de avaliação	Exames
Classificação horas-independentes	
Atividades autônomas	Visualização e trabalho com sessões expositivas virtuais
	Preparação das atividades do fórum
	Estudo pessoal dos conteúdos e das leituras
	Elaboração de trabalhos individuais ou em grupo
	Realização de atividades práticas
	Realização de atividades de autoavaliação e de reflexão

Monitoramento e avaliação

O monitoramento e a avaliação do cumprimento da política de horas - crédito é uma função realizada pela equipe docente do curso, sob a supervisão das estruturas de direção acadêmica correspondentes. Esse processo, realizado sistematicamente, concentra-se na avaliação da adequação das horas estimadas declaradas para aprovação no curso, em termos de créditos e carga acadêmica.

Em um sentido geral, há duas causas que podem levar a ajustes na distribuição das horas estimadas no curso, seja em atividades dirigidas e supervisionadas, atividades autônomas e/ou atividades de avaliação.

1. Quando são feitas modificações na disciplina, sejam atualizações parciais ou radicais nos materiais da disciplina e/ou nas atividades (tanto de formação quanto de avaliação), o corpo docente faz um ajuste na distribuição das horas estimadas, desde que essas modificações justifiquem tal adequação.
2. Periodicamente, a cada ano acadêmico, o corpo docente da disciplina faz uma avaliação exaustiva e crítica da disciplina, tanto dos materiais da disciplina quanto das atividades a serem realizadas pelos(as) estudantes, sempre em relação aos resultados de aprendizagem correspondentes.

Essa avaliação se concentra nos seguintes aspectos, com uma perspectiva de melhoria contínua:

- Volume e/ou complexidade do conteúdo
- Volume e/ou complexidade das leituras obrigatórias
- Volume e/ou complexidade de outros materiais da disciplina (leituras recomendadas, multimídia, videoaulas)
- Relevância das atividades de formação e de avaliação

Como valor agregado para essa avaliação, são consideradas as opiniões expressas pelos(as) estudantes por meio dos diferentes meios de comunicação disponíveis: fórum da disciplina, mensagens privadas no Campus Virtual, acompanhamento personalizado pela Secretaria Acadêmica, Cartas ao Diretor, bem como pesquisas de avaliação da disciplina.

Essa avaliação geralmente resulta em melhorias a serem implementadas, de caráter e nível de complexidade variados. O projeto dessas melhorias deve considerar a carga horária da disciplina em termos de horas/créditos e os resultados de aprendizagem definidos. Sua implementação envolve a ativação do processo de avaliação de horas/créditos e o ajuste da distribuição das horas estimadas para as atividades da disciplina, se necessário.

As modificações realizadas na distribuição das horas estimadas de dedicação devem ser refletidas no programa de estudos da disciplina correspondente.

POLÍTICA DE QUALIFICAÇÃO ACADÊMICA

A política de notas da UNIB é baseada no Grade Point Average Standard (GPA) usado nas universidades estadunidenses e porto-riquenhas.

No momento da matrícula em um programa de estudos, as disciplinas do programa de estudos a serem cursadas são registradas para o(a) estudante. Os créditos matriculados correspondem ao total do programa e o(a) estudante deve cumprir com o prazo de duração de sua vida acadêmica.

As notas serão expressas nas letras A, B, C, D ou F em uma escala GPA. Um curso de mestrado ou de doutorado é aprovado com uma nota mínima de B na escala GPA. No caso de graduação, a nota mínima é C na escala GPA.

Ao término dos estudos, o(a) estudante recebe uma qualificação final do programa, calculada a partir da média ponderada das qualificações obtidas nas disciplinas e no Projeto Final, na Dissertação ou na Tese.

Todas as qualificações atribuídas serão justificadas pelo(a) professor(a) e o(a) estudante poderá apelar por escrito para uma revisão se não concordar com a qualificação final obtida em uma disciplina ou em alguma(s) das atividades de avaliação que a integram. Para isso, há o prazo de dez (10) dias úteis a partir da publicação da nota.

SISTEMA DE QUALIFICAÇÃO

O(a) estudante recebe feedback detalhado sobre seu rendimento nos testes de avaliação realizados, e a Universidad usa um sistema equivalente ao método GPA (“Grade Point Average”) para classificar estas avaliações. De acordo com o sistema da UNIB, as notas são expressas nas letras A, B, C, D ou F.

O GPA do programa é calculado multiplicando-se os pontos atribuídos às disciplinas pelos respectivos créditos ou horas, somando os resultados e dividindo pelo total de créditos ou horas. A nota mínima ao final do programa deve ser B (2,50 - 3,49 GPA).

Abaixo, apresenta-se a equivalência entre os valores de pontuação quantitativa e qualitativa na UNIB. A equivalência do método GPA é expressa:

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

Para garantir que as notas sejam outorgadas de forma justa e consistente, especialmente no caso de técnicas de avaliação subjetivas, todos os programas têm critérios de avaliação que os(as) professores(as) devem aplicar às suas rubricas. Esses critérios de avaliação (rubricas) variam de acordo com o programa e a atividade acadêmica avaliada.

O sistema de avaliação de cada disciplina é explicado de forma completa e definida no documento “Avaliação da disciplina”, que deve estar disponível na seção “Avaliação” da sala de aula virtual da disciplina.

RECUPERAÇÃO DA DISCIPLINA

Durante o período no qual o(a) estudante estiver cursando uma disciplina, conforme já mencionado, deverá realizar três atividades de avaliação ao longo do processo formativo (avaliação formativa) e ao final (avaliação somativa).

Nos casos nos quais o(a) estudante receber uma categoria inferior a 7/10 (B), na primeira convocatória, terá duas oportunidades de aprovação na disciplina por meio das atividades de recuperação 1 e 2.

O(a) estudante acessa a primeira recuperação na seção correspondente habilitada no campus, na qual se encontra o acesso aos instrumentos de avaliação.

Caso volte a reprovar, deverá realizar a segunda recuperação, cuja nota máxima a ser obtida será de 8,5 pontos, o que implica uma afetação no GPA. Se o(a) estudante reprovar na recuperação 2, deverá se matricular novamente na disciplina.

POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDADE PARA PROTEGER AS INFORMAÇÕES CONTIDAS NOS EXPEDIENTES ACADÊMICOS (LEI FERPA)

A universidade está em conformidade com as disposições da Emenda Buckley (*Family Educational Rights and Privacy Act of 1974, as amended*). Essa lei federal protege a privacidade dos expedientes educacionais dos(as) estudantes e estabelece o seu direito de inspecionar e analisar esses expedientes. Também fornece diretrizes para corrigir a precisão das informações por meio de audiências informais e formais. Os(as) estudantes têm o direito de registrar reclamações, se assim desejarem, no “*The Family Educational Rights and Privacy Act Office, Department of Health, Education and Welfare, 330 Independence Ave., S.W. Washington, D.C. 20201*”, em relação a supostas violações da lei por parte da universidade.

A universidade, por meio do Identificador do(a) Estudante, permite que o(a) estudante tenha acesso às suas informações que a universidade administra. Em caso de alteração, deverá ser solicitada a mudança por meio do PANAL.

PROCEDIMENTOS E MEDIDAS PARA LIMITAR O ACESSO AOS EXPEDIENTES DOS(AS) ESTUDANTES

A documentação dos(as) estudantes é salvaguardada em sistema informático, sendo também arquivada fisicamente e conservada em gabinetes especiais do Decanato de Assuntos Estudantis. Essa unidade possui a chave de acesso à fechadura digital e à chave eletrônica. A senha será alterada a cada seis (6) meses pelo(a) decano(a) de Assuntos Estudantis.

O espaço físico das instalações de computadores e da documentação física é ignífugo e está em uma temperatura segura para preservar a documentação física e digital.

MEDIDAS DE PROTEÇÃO E CONFIDENCIALIDADE DAS TRANSCRIÇÕES DE CRÉDITOS

O Gabinete de Registro Acadêmico é responsável pela guarda e manutenção de todo expediente acadêmico ou transcrição oficial de créditos do(a) estudante, bem como por encaminhar esses documentos e certificar que o(a) estudante cumpriu os requisitos de graduação.

Os dados relacionados ao expediente acadêmico do(a) estudante, tais como dados de matrícula, cursos aprovados, baixas e transcrições de créditos são mantidos no banco de dados desde o momento da admissão na instituição até a outorga do grau obtido.

PROCEDIMENTOS E MEDIDAS PARA PROTEGER OS EXPEDIENTES ACADÊMICOS CONTRA INCÊNDIOS, INUNDAÇÕES E OUTRAS CATÁSTROFES

Os expedientes acadêmicos físicos são salvaguardados em armários resistentes à imersão, ao fogo e ao choque, e os expedientes digitais são armazenados em “backup”.

POLÍTICA SOBRE ACESSO NÃO AUTORIZADO AOS SERVIDORES

Os servidores da universidade são considerados um repositório de ativos e, portanto, sua segurança é completa, incluindo o controle de acesso às instalações nas quais estão localizados, o manuseio de

seu hardware e software e o monitoramento das atividades do pessoal designado para suas tarefas de gestão, operação e/ou manutenção.

Os servidores da universidade estão localizados em locais de acesso restrito e o acesso às suas instalações é permitido apenas ao(à) diretor(a) de Tecnologias. Esta direção tem o código de acesso às instalações, podendo ser acessadas com uma fechadura digital e chave eletrônica. A senha será alterada a cada seis (6) meses pelo decano de Administração e Finanças.

O acesso não autorizado aos servidores por um(a) estudante é considerado uma infração grave e, dependendo da ação tomada, pode levar à expulsão e/ou a um processo da universidade contra o(a) estudante.

Se uma pessoa alheia à universidade obtiver acesso não autorizado, a universidade poderá processá-la judicialmente.

Qualquer membro da comunidade universitária, funcionário(a), cliente ou usuário, que, sem autorização, acesse, utilize, destrua, desfaça, altere, desmonte ou desconfigure as tecnologias de informação da universidade, sua propriedade ou a de terceiros, ameace o acesso e as informações e prejudique a segurança para criar produtos intelectuais, causando danos à ordem institucional. Tal conduta deverá ser punida com ação disciplinar de acordo com os regulamentos da universidade, bem como com outras ações legais apropriadas.

A universidade considera inaceitável, antiético e motivo de ação disciplinar, incluindo não atribuição, expulsão, demissão ou qualquer outra ação legal, qualquer atividade em que a proteção e as autorizações de direitos autorais ou patentes, bem como licenças acordos registrados e outros contratos da universidade ou de terceiros, sejam violados. A instituição penalizará qualquer pessoa que interfira no uso pretendido dos recursos de informação, tente obter ou obtenha acesso não autorizado a esses recursos, ou que, sem autorização, tente, destrua, altere, modifique, desmonte, desconfigure, prejudique o direito de acesso ou interfira de qualquer outra forma na integridade das informações computadorizadas ou dos recursos de informação.

A leitura desta Política Institucional é obrigatória para os usuários do sistema de informação ao momento da concessão de acesso. A implementação desta política será de responsabilidade de cada unidade acadêmica ou departamento administrativo, em coordenação com o decano de Administração e Finanças.

USO E DIVULGAÇÃO DO NÚMERO DO SEGURO SOCIAL

A UNIB cumpre integralmente as leis que protegem a privacidade dos números de previdência social e qualquer funcionário(a) que divulgue esses números de outros(as) funcionário(as), estudantes ou qualquer outra pessoa que tenha alguma relação contratual com a Instituição estará sujeito(a) à demissão imediata, podendo ainda ser tomadas medidas legais contra ele(a). A UNIB está em conformidade com a Lei n.º 186, de 1.º de setembro de 2006 de Porto Rico, que proíbe o uso do Número do Seguro Social como identificação em instituições de ensino públicas e privadas, do nível fundamental à pós-graduação, sob pena de multa administrativa pela Junta de Instituciones Postsecundarias (JIP).

Em conformidade com a Lei n.º 111 de Porto Rico, de 7 de setembro de 2005, “Lei de Informação ao Cidadão sobre a Segurança dos Bancos de Informação”, em caso de violação de segurança ou acesso não autorizado a documentos que contenham o Número de Seguro Social, a pessoa afetada será notificada imediatamente por correio, e-mail ou serviço público para obter mais informações. O Departamento de Assuntos do Consumidor (DACO) também deverá ser notificado no prazo de 10 dias.

De acordo com a Lei n.º 207 de 27 de setembro de 2006 de Porto Rico, uma lei que proíbe todas as empresas privadas e corporações públicas empregadoras de usar o Número de Seguro Social de funcionários(as) como meio de identificação, a UNIB não usa o Número de Seguro Social para a identificação de seus(suas) funcionários(as) ou estudantes.

POLÍTICA DE IGUALDADE DE OPORTUNIDADES E NÃO DISCRIMINAÇÃO

A Universidad Internacional Iberoamericana, em conformidade com as normas e disposições estabelecidas pela Constituição do Estado Livre Associado de Porto Rico, estabelece a Política Contra a Discriminação e, por conseguinte, promulga a Igualdade de Oportunidades.

A Carta de Direito, artigo II, seção 1, declara que a dignidade e a igualdade do ser humano são invioláveis. Todas as pessoas são iguais perante a lei. Não haverá discriminação por qualquer motivo, como raça, cor, sexo, nascimento, origem ou condição social, convicções políticas ou religiosas. Tanto as leis quanto o sistema de instrução pública incorporarão esses princípios de igualdade humana essencial.

Estudantes com necessidades especiais devem solicitar uma adaptação razoável à área de orientação, que avaliará a solicitação e lhes orientará sobre as etapas a serem seguidas para a concessão desta adaptação. Se a solicitação de adaptação razoável for recebida por Assuntos Estudantis, o caso será encaminhado à orientação.

Portanto, a Universidad Internacional Iberoamericana exclui qualquer discriminação no âmbito educacional, ocupacional e na prestação de serviços por motivos de raça, cor, sexo, nascimento, idade, origem ou condição social, ascendência, estado civil, ideias ou crenças religiosas ou políticas, gênero, orientação sexual, nacionalidade, origem étnica, condição de veterano(a) das Forças Armadas ou deficiência física.

Esta política antidiscriminatória se estende a todas as funções e atividades da Universidad Internacional Iberoamericana e a todos os seus sistemas, tais como emprego e seleção de empregos, programas educacionais, serviços, admissões e ajuda financeira, entre outros.

Esta política entra em vigor imediatamente e invalida qualquer certificação, política ou regulamento de qualquer natureza que lhe seja contrário.

O estabelecimento e o cumprimento desta política, bem como sua publicação, estão em conformidade com as regulamentações federais do Título IX, Emendas Educacionais de 1972, seção 504 da Lei de Reabilitação de 1973, conforme emenda; com a Lei do Veterano, 1974, seção 402, conforme emenda; e com a Lei ADA (*American with Disabilities Act*), de 26 de julho de 1990.

PLANO PARA AUXILIAR O ACESSO DE ESTUDANTES COM DEFICIÊNCIA ÀS INSTALAÇÕES E ATIVIDADES INSTITUCIONAIS (LEI ADA)

Embora a universidade ofereça todos os seus cursos na modalidade de ensino à distância, as instalações físicas têm os requisitos mínimos necessários para facilitar o acesso de estudantes com deficiências físicas. Além disso, estudantes surdos(as) poderão usar os serviços de tradução pelo site <https://sorenson.com/>, da *American Sign Language*, no qual poderão receber serviços em espanhol ou inglês. Dessa forma, cumprem-se os padrões da *American Disability Act*, de 26 de julho de 1990, conforme emendada com alterações e colocada em vigor em 1.º de janeiro de 2009.

Estudantes com necessidades especiais podem entrar em contato com a decana de Assuntos Estudantis, que encaminhará o caso à orientação profissional, conforme apropriado.

DIREITOS DE ESTUDANTES MILITARES

A UNIB está em conformidade com a Lei n.º 109, de 11 de abril de 2003, que regulamenta as relações contratuais entre estudantes militares pós-secundários(as) no Estado Livre Associado de Porto Rico e as instituições de ensino superior. Reconhecemos e respeitamos os direitos civis fundamentais reconhecidos nessa lei.

Qualquer estudante que tenha sido convocado(a) pelas Forças Armadas dos Estados Unidos ou pela Guarda Nacional de Porto Rico deve notificar e apresentar provas à UNIB de tal convocação e receberá imediatamente uma extensão até que o(a) estudante informe que a convocação foi concluída. A UNIB notificará os(as) professores(as) das classes que estiverem ativas no momento e as aulas serão suspensas até o retorno do(a) estudante. Na medida do possível, a UNIB tentará fazer com que o(a) mesmo(a) professor(a) ofereça a mesma disciplina ao(à) estudante, mas se isso não for possível, serão tomadas as medidas necessárias para que garantir que o(a) estudante seja afetado(a) o mínimo possível.

POLÍTICA RELATIVA AOS DIREITOS MORAIS DE AUTORIA DE PORTO RICO (LEI N.º 55, DE 2012)

A obra criativa do corpo docente, dos(as) funcionários(as) não docentes e do corpo discente está sujeito à proteção jurídica sob a atual Lei de Direitos Morais de Autoria de Porto Rico, que revoga a Lei de Propriedade Intelectual, Lei n.º 96, de 15 de julho de 1988. Tal proteção visa seu benefício, o da instituição e o da comunidade em geral. A Política Institucional de Direitos Morais de Autoria, em consonância com a missão da universidade, tem o propósito de proteger, reconhecer e divulgar os direitos e responsabilidades da comunidade universitária sobre o produto de seu trabalho intelectual ou industrial, incluindo o direito de receber renda e outros benefícios tangíveis por sua obra.

Os Direitos Morais de Autoria se aplicam à equipe docente e não docente, profissionais, prestadores de serviços e estudantes da universidade, em tempo integral e parcial. A política busca os seguintes objetivos:

1. Servir o interesse público, provendo um procedimento para tornar acessível o trabalho intelectual protegido, produto do ofício universitário.

2. Incentivar a pesquisa e o desenvolvimento de ideias, bem como a publicação de pesquisas e outras formas de expressão intelectual, por meio de orientação e aconselhamento adequados sobre como proteger e registrar direitos autorais e o benefício econômico que essa proteção e registro possam gerar.
3. Definir a interpretação institucional sobre a aplicabilidade da jurisprudência e da regulamentação vigente no âmbito jurisdicional dos Estados Unidos e do Estado Livre Associado de Porto Rico sobre produtos intelectuais sujeitos à proteção de direitos autorais.
4. Proteger os interesses da universidade e orientar seus(suas) funcionários(as) e estudantes sobre como proteger seus direitos autorais.

POLÍTICAS DE MANUTENÇÃO DA OFERTA ACADÊMICA E COMPROMISSO COM A CONTINUIDADE DOS ESTUDOS EM CASO DE FECHAMENTO INSTITUCIONAL (TEACH-OUT)

Política de manutenção da oferta acadêmica

A universidade garante que todos os programas oferecidos foram o resultado de estudos de necessidades sociais e demanda científico-profissional, razão pela qual a oferta de estudos é pertinente e adequada e será mantida enquanto essas necessidades e/ou demanda existirem, o que se espera que não seja inferior a cinco anos, a fim de gerar uma massa de graduados(as) que possam aplicar seus conhecimentos.

A universidade garante a todos os seus e às suas estudantes:

- Uma solução para cada incidente na medida do possível.
- Atualização bienal do conteúdo ou sempre que for necessário.
- Atualização anual, se necessário, da sequência de programação dos estudos;
- Atualização, se necessário, do programa de estudos.
- Atualização de metodologias discricionariamente com base nos níveis de sucesso dos(as) estudantes.

Qualquer alteração promulgada não afetará os(a) estudantes ativos(as) no momento das alterações e será regulamentada nas regras da sua vida acadêmica, mantendo-se o seu programa de estudos por dois anos.

Compromisso com a continuação dos estudos em caso de fechamento da instituição

A universidade, em caso de encerramento de suas atividades, compromete-se a levar todos(as) os(as) estudantes ativos(as) até o final de seus estudos nos termos de seu contrato (Contrato de Matrícula).

A universidade se compromete com:

- Manter um gabinete de atendimento estudantil pelo período de um ano em funcionamento para atender quaisquer solicitações.
- Manter uma lista de estudantes ativos(as) por programa, que conterá as seguintes informações: nome, DNI (passaporte ou carteira de habilitação), login, data estimada de conclusão, situação acadêmica e financeira do(a) estudante.
- Continuar a oferecer os programas por meio do Campus Virtual até que cada estudante conclua seus estudos, sem custo adicional.
- Aplicará as regras de cancelamento e reembolso contidas no Contrato de Matrícula caso decida não continuar seus estudos.
- Seguindo as regras estabelecidas no artigo 48, Regulamento para o Licenciamento de Instituições de Ensino Superior em Porto Rico, de 9 de outubro de 2012, da Junta de Instituciones Postsecundarias (JIP):
 - Solicitará ao JIP que assuma a custódia dos históricos escolares dos alunos matriculados e dos ex-alunos, por meio da entrega de uma cópia digitalizada dos mesmos desde o início de suas operações.
 - Notificar os(as) estudantes ativos(as), os(as) egressos(as) e a JIP sobre essas medidas por meios eletrônicos e físicos.

POLÍTICA DE PARTICIPAÇÃO DE ESTUDANTES EM COMITÊS INSTITUCIONAIS

Os(as) estudantes poderão participar de comitês institucionais e atividades extracurriculares, desde que sejam recomendados pelos(as) diretores(as) de programas.

POLÍTICA DE “BULLYING” E “CYBERBULLYING”

Objetivo

Em cumprimento à Lei n.º 104, de 2016, Lei contra o Assédio e Intimidação ou “bullying”, também conhecida como Lei Alexander, e “cyberbullying”, a UNIB estabelece os seguintes métodos de prevenção e ação contra essa prática. A Universidad Internacional Iberoamericana apoia o propósito da legislação emergente de proteger o ambiente acadêmico como um ambiente livre de violência emocional e física.

Justificativa

Esta política é estabelecida considerando, conforme se interpreta da lei, que para que os(as) estudantes possam aprender e atingir padrões acadêmicos excepcionais, é indispensável um ambiente seguro e livre de violência. Assédio, intimidação e “bullying” ou “cyberbullying” são comportamentos que interferem na capacidade de aprender no sistema educacional público e privado do país.

Definição e descrição de bullying e cyberbullying

A lei define os seguintes tipos de assédio e intimidação:

- **Assédio e intimidação e/ou “bullying”**; qualquer padrão de ações tomadas intencionalmente, seja mediante abuso psicológico, físico, cibernético ou social, que tenha o efeito de amedrontar um(a) estudante ou um grupo de estudantes e interfira em suas oportunidades acadêmicas e em seu desempenho, tanto na sala de aula quanto em seu meio social imediato. O assédio e intimidação e/ou o “bullying” deve ser um padrão de assédio, que consiste em mais de um ato e geralmente se estende por semanas, meses ou até anos.
- **Assédio e intimidação por qualquer meio eletrônico ou pelo uso da Internet e/ou “cyberbullying”**; utilização de qualquer comunicação eletrônica oral, escrita, visual ou textual, realizada com a finalidade de assediar, molestar, intimidar ou afligir um(a) estudante ou um grupo de estudantes; práticas que acarretam, em regra, danos à integridade física, mental ou emocional do(a) estudante afetado(a), e/ou à sua propriedade, além de interferência indevida em suas oportunidades, desempenho e benefícios acadêmicos. Embora as ações não se originem na escola ou no ambiente acadêmico imediato, o “cyberbullying” tem graves repercussões e consequências adversas no ambiente educacional.

Expectativas e política institucional

A UNIB tem como propósito oferecer programas de alta qualidade a todos os seus e suas estudantes. Acreditamos firmemente que nossos estudantes têm direito a um ambiente seguro, amistoso e respeitoso. A universidade promove uma cultura positiva de tolerância zero para o “bullying” ou o “cyberbullying”, de modo que toda a comunidade universitária tenha o direito de ser respeitada, de aprender ou ensinar e o direito de se sentir segura em seu ambiente. O objetivo desta política é evitar o “bullying” e orientar sobre as políticas estabelecidas a esse respeito. Para isso, a universidade busca criar uma cultura que:

- Permita que o(a) estudante prospere livre de discriminação e de qualquer forma de assédio.
- Não tolere, aprove ou minimize condutas de assédio.
- Esteja ciente do que configura conduta de assédio.
- Disponibilize apoio às vítimas de assédio.
- Adote medidas firmes no enfrentamento de situações de assédio.

Responsabilidades dos membros da comunidade universitária

A Reitoria é responsável por:

- Informar todos(as) os(as) funcionários(as) sobre a política sobre “bullying” ou “cyberbullying”.
- Publicar e divulgar essa política e processo à comunidade universitária por meio do site, dos catálogos e dos manuais institucionais.
- Monitorar a implementação e a execução desta política e de seus processos.

- Manter estatísticas sobre casos de assédio e intimidação na universidade e enviá-las à Junta de Instituciones Postsecundarias (JIP) até 1.º de julho de cada ano.

O Decanato de Assuntos Estudantis é responsável por:

- Fornecer versões escritas desta política e de seus processos a toda a comunidade universitária.
- Orientar o(a) estudante sobre a política de “bullying” ou “cyberbullying”.
- Garantir a aplicação desta política considerando os processos e as consequências aqui estabelecidos e, assim, assegurar:
 - A proibição e a não tolerância de qualquer ato de “bullying” ou “cyberbullying” entre membros da comunidade universitária.
 - Que qualquer membro da comunidade universitária que se envolva em ato(s) de “bullying” ou “cyberbullying” deve ter acesso limitado ou restrito às instalações físicas e digitais da universidade até que se determine o contrário.
 - Que todos os casos de “bullying” ou “cyberbullying” serão tratados dentro de 72 horas do recebimento da queixa.

O corpo docente e todos os membros do pessoal universitário são responsáveis por:

- Relatar imediatamente ao Decanato de Assuntos Estudantis qualquer situação de “bullying” ou “cyberbullying” que lhe seja notificada.

A Orientação Profissional é responsável por:

- Manter documentação escrita da queixa de conduta de assédio.
- Notificar ambas as partes de que será iniciada uma investigação sobre a queixa recebida.
- Após a realização da investigação, notificar a Reitoria sobre os seus resultados e, se necessário, notificar o Comitê Disciplinar.
- Notificar ambas as partes sobre os resultados da investigação, a resolução do caso e as medidas disciplinares, se aplicável.
- Disponibilizar apoio às vítimas de assédio.
- As situações de assédio devem ser tratadas com discrição e responsabilidade.

Estratégias de prevenção

- A universidade publicará a política de “bullying” durante o ano acadêmico para orientar toda a comunidade universitária sobre o tema e em como lidar com situações que surjam no ambiente educacional.
- Essa política inclui a definição de “bullying”, como preveni-lo e como agir no caso de observar ou ser vítima de uma situação similar. Ademais, define o procedimento de intervenção, quem deve ser contatado e as medidas disciplinares a serem aplicadas.
- A instituição abre o canal de comunicação para a recomendação de atividades para reforçar e prevenir situações de risco. Se for viável, a instituição coordenará campanhas com órgãos ou entidades externas.

- Fornecerá as seguintes recomendações aos(às) estudantes:
 - Nunca divulgar senhas ou códigos de acesso.
 - Não divulgar suas informações ou detalhes de sua vida privada a pessoas desconhecidas. Lembrar-se que o uso de redes para atividades ilegais, como golpes, fraudes e pornografia, entre outras, é muito frequente.
 - Se você se considera uma vítima de “bullying” o “cyberbullying”:
 - * Guarde as evidências em um arquivo, tire fotos ou uma captura de tela e informe imediatamente a situação ao(à) seu(sua) professor(a), diretor(a) de programa, diretor(a) de departamento ou de Assuntos Estudantis.
 - * Não responda ao assédio.

Procedimento para a divulgação do protocolo

A política de “bullying” e “cyberbullying” será divulgada ao longo do ano por meio do site, do *Catálogo Institucional* e do *Manual Estudantil*.

Procedimento para documentação de casos, confidencialidade e manutenção de expedientes

Documentação de casos

O assédio deve ser relatado por escrito ao Decanato de Assuntos Estudantis. O caso será analisado pelo(a) decano(a) de Assuntos Estudantis, que, se julgar necessário, o encaminhará à Orientação Profissional para sua gestão.

No relatório escrito, o(a) estudante deve fornecer detalhes sobre o assédio. Em casos de “cyberbullying”, deve ser capaz de comprová-lo por meio de capturas de tela, fotos ou qualquer outro formato.

O caso será documentado seguindo o procedimento de denúncias de casos estabelecido no item **I**: ***Procedimento de Denúncias de Casos***, nesta política.

Confidencialidade e manutenção de expedientes

A documentação de estudantes vítimas de “bullying” ou “cyberbullying” será salvaguardada em sistema digital conservada fisicamente em instalações especiais do Decanato de Assuntos Estudantis.

Esse decanato tem o código de acesso a essas instalações, que podem ser acessadas com uma fechadura digital e uma chave eletrônica. A senha será alterada a cada seis (6) meses pelo decano de Administração e Finanças. Somente a equipe de Orientação Profissional terá acesso a esses expedientes e às informações neles contidas.

As queixas que o(a) decano(a) de Assuntos Estudantis, após avaliação cuidadosa, não considerar como “bullying ou cyberbullying” serão arquivadas no expediente do(a) estudante.

Procedimento de denúncias de casos

Sequência de ações:

- O(a) estudante deve relatar o incidente de “bullying” ou “cyberbullying” ao Decanato de Assuntos Estudantis por escrito, e-mail ou carta.
- O(a) decano(a) de Assuntos Estudantis, se necessário, encaminhará o caso em conjunto com a orientação profissional.
- O(a) profissional de orientação gerenciará o caso com as partes envolvidas.
 - Notificará a equipe pertinente (Reitoria, corpo docente, dirigentes) sobre a participação do(a) estudante em uma situação que está sendo atendida. Compreendendo que a situação afeta o desenvolvimento ordinário do(s) estudante(s) no curso acadêmico diário.
 - Gerenciará o caso, considerando as regulações existentes e os direitos dos(as) estudantes, e recomendará à Reitoria e ao Comitê Disciplinar a solução do caso, de acordo com as informações coletadas.
 - A resolução do caso pode incluir a recomendação de orientação ou qualquer sanção à(s) pessoa(s) responsável(is) pelo assédio.

O(a) estudante terá a prerrogativa de registrar uma queixa junto à Polícia de Porto Rico, caso acredite que a lei tenha sido infringida.

Funcionários(as) encarregados(as) de atender a denúncia ou ocorrência

- Decanato de Assuntos Estudantis.
- Orientação Profissional.
- Comitê Disciplinar.

Estratégias de investigação de denúncias

A universidade gerenciará as reclamações ou queixas relacionadas a casos de “bullying” ou “cyberbullying” da seguinte maneira:

- O(a) estudante preenche o formulário de *Queixas ou Reclamações* e o(a) decano(a) de Assuntos Estudantis o(a) encaminha à Orientação Profissional.
- A Orientação Profissional entrevistará as partes envolvidas e avaliará as evidências apresentadas, com a devida confidencialidade.
- A Orientação Profissional terá 15 dias para conduzir a investigação com as partes envolvidas.
- Caso o(a) estudante tenha apresentado uma queixa a qualquer autoridade estatal, a universidade estará sujeita à determinação do tribunal ou da autoridade competente. Enquanto isso, será conduzido um processo de orientação às partes.
- A Orientação Profissional elaborará um relatório preliminar, escrito e detalhado sobre a situação, que será enviado ao(à) decano(a) de Assuntos Estudantis.

- Caso seja constatada uma violação da política, o caso será encaminhado à Reitoria e ao Comitê Disciplinar.
- A(s) medida(s) disciplinar(es) será(ão) aplicada(s) de acordo com a má conduta cometida.
- O expediente será preservado indefinidamente.

Estratégias de intervenção e sanções de casos

Estratégias de intervenção

- Entrevistas com a vítima e com a pessoa responsável pelo assédio.
- Orientação Profissional com ambas as partes.
- Resolver todos os possíveis incidentes de “bullying” ou “cyberbullying”, o que pode incluir, entre outras coisas, encaminhar a vítima e/ou o(a) agressor(a) a qualquer outro serviço que julgar apropriado.

Infrações

Menos graves

- Alterar o desenvolvimento normal de qualquer atividade acadêmica por meio do Campus Virtual e/ou durante visitas à universidade.

Graves

- Realizar expressões escritas por meio do Campus Virtual que sejam inapropriadas ou desrespeitosas com os membros da comunidade universitária.
- Distribuir, por meio do Campus Virtual, material que possa ser ofensivo para o(s) destinatário(s).
- Fazer expressões escritas, por meio do Campus Virtual, que atentem contra a imagem do(a) estudante.
- Apresentar uma denúncia intencionalmente falsa ao Comitê Disciplinar.
- Reincidir em uma infração menos grave.

Muito graves

- Cometer atos de violência escrita por meio do Campus Virtual contra o(a) estudante, por exemplo, ameaças, calúnias, injúrias ou interferências no exercício de seus direitos.
- Reincidir em uma infração grave.
- Faltar à audiência no dia e na hora marcados para uma convocação do Comitê Disciplinar. A audiência pode ser física ou por um meio eletrônico que assegure a validação da identidade do(a) estudante.
- O Comitê Disciplinar poderá ampliar ou alterar essa lista, sem excluir ou eliminar qualquer tipo de infração, dependendo dos casos investigados e julgados.

Possíveis sanções

- A Orientação Profissional recomendará à Reitoria a necessidade de acionar o Comitê Disciplinar.
- Esse comitê avaliará o caso e aplicará ações disciplinares, que podem incluir, entre outras, as seguintes:
 - Advertência verbal.
 - Advertência escrita.
 - Suspensão temporária da participação em todas as atividades universitárias no Campus Virtual.
 - Proibição de entrada nas instalações físicas da universidade pelo período sancionado.
 - Expulsão da universidade, o que implica uma proibição indefinida de admissão na universidade (estudante “de baixa permanente”).

As sanções devem ser registradas no expediente preparado e mantido pelo(a) orientador(a) profissional. A aplicação das medidas disciplinares acima mencionadas será feita levando em consideração as circunstâncias atenuantes ou agravantes de responsabilidade que se apresentarem em cada caso. Consideram-se fatores atenuantes possuir bom histórico acadêmico, conduta anterior irrepreensível ou a reparação total ou parcial do dano causado.

O Comitê Disciplinar poderá, em casos qualificados e fundamentais, reduzir a sanção correspondente em um grau em troca da aplicação de sanções alternativas que favoreçam a reabilitação do(a) estudante e o benefício da comunidade universitária.

As medidas disciplinares devem ser aplicadas sem prejuízo de qualquer ação judicial que possa ser tomada contra os(as) sancionados(as) de acordo com a legislação em vigor no país. Como uma universidade de ensino à distância, não excluem-se ações judiciais fora do território nacional ou a aplicação de normas internacionais.

Os(as) estudantes serão notificados(as) de seu direito a apelar da decisão da Reitoria e do Comitê Disciplinar com relação às ações disciplinares contidas nesta política. O(a) estudante terá o direito a apelar no prazo de dez (10) dias.

Estratégias de acompanhamento

O(a) profissional de orientação determinará a necessidade de assistência profissional para ambas as partes de acordo com os resultados da investigação. Caso se entenda necessária a intervenção de um(a) profissional de saúde mental, serão realizados os devidos encaminhamentos para a agência competente, conforme descrito na seção ***Guias para Encaminhamentos a Profissionais de Saúde***. O acompanhamento e o tratamento farão parte do Plano de Ação.

O principal objetivo do Plano de Ação é estabelecer ações que proporcionem formação socioeducativa e garantam a segurança das partes envolvidas. Além disso, deve considerar ações que contribuam para o desenvolvimento integral e a continuidade das metas educacionais dos(as) estudantes.

A Orientação Profissional concluirá o relatório de investigação com detalhes e evidências que delimitem o dano causado, se houver, e estabelecerá o Plano de Ação para ambas as partes. As sanções contra o(a) agressor(a) serão impostas pelo Comitê Disciplinar.

A universidade tem a responsabilidade de:

- Implementar ações para interromper o “bullying” e/ou o “cyberbullying”.
- Monitorar para que essas situações não se repitam e agir com diligência caso isso aconteça.
- Buscar apoio de outras instituições e agências quando necessário.
- Garantir a segurança imediata e a proteção da integridade do(a) estudante afetado(a), sem culpar ou estigmatizar o(a) suposto(a) assediador(a).
- Manter a confidencialidade de cada uma das pessoas envolvidas.

Os mecanismos de proteção e confidencialidade no tratamento de informações e do expediente devem ser executados de acordo com as disposições da seção **Confidencialidade e Gestão de Expedientes**. Os expedientes de queixas por “bullying” e “cyberbullying” estarão disponíveis às autoridades da lei e ordem e à Junta de Instituciones Educativas mediante solicitação por escrito.

Guias para encaminhamentos a profissionais de saúde

Caso estudantes de Porto Rico necessitem de assistência profissional, e sob sua prerrogativa, serão encaminhados(as) a:

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

Estudantes internacionais serão encaminhados(as) por Assuntos Estudantis Internacionais aos(as) profissionais de saúde disponíveis em seu país. Esses(as) estudantes seguirão o processo estabelecido nesta política e, uma vez que o(a) profissional de orientação determine a necessidade de assistência de um(a) profissional de saúde mental, entrará em contato com o Decanato de Assuntos Estudantis, que, por sua vez, entrará em contato com a Vice-reitoria de Assuntos Estudantis e Relações Internacionais para o devido processo.

Este manual estará disponível no site oficial da universidade e será revisado semestralmente ou de acordo com a necessidade, conforme o caso.