



# Manual del Estudiante

**Revisión:**

Enero - diciembre 2025-2026  
Certificación número 2021-040



# ÍNDICE

## •• Manual del estudiante Enero - diciembre 2025-2026

---

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>1</b>
<b>SOBRE NOSOTROS</b> .....	<b>1</b>
<b>MISIÓN</b> .....	<b>1</b>
<b>VISIÓN</b> .....	<b>2</b>
<b>METAS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES</b> .....	<b>2</b>
<b>FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA UNIVERSIDAD</b> .....	<b>4</b>
<b>DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS</b> .....	<b>4</b>
<b>OTROS DEPARTAMENTOS</b> .....	<b>4</b>
<b>INFORMACIÓN DE CONTACTO</b> .....	<b>4</b>
<b>DECANATO DE ASUNTOS ESTUDIANTILES</b> .....	<b>5</b>
<b>CALENDARIOS</b> .....	<b>5</b>
<b>CALENDARIO ACADÉMICO</b> .....	<b>5</b>
Maestrías .....	<b>5</b>
Doctorados .....	<b>6</b>
Días feriados .....	<b>7</b>
<b>DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO NECESARIO PARA TOMAR LOS CURSOS A DISTANCIA</b> .....	<b>7</b>
<b>SERVICIOS DE APOYO A LA EXPERIENCIA DE LOS ESTUDIANTES</b> .....	<b>8</b>
<b>ACOMPañAMIENTO PARA EL AVANCE ACADÉMICO</b> .....	<b>9</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b> .....	<b>9</b>
<b>SECRETARIA DE ATENCIÓN AL ESTUDIANTE</b> .....	<b>9</b>
<b>TUTORES Y PROFESORES</b> .....	<b>9</b>
<b>SERVICIOS BIBLIOTECARIOS</b> .....	<b>10</b>
<b>SOPORTE TÉCNICO</b> .....	<b>10</b>

<b>SERVICIO DE CONSEJERÍA</b> .....	<b>10</b>
ACOMODO RAZONABLE .....	10
<b>SERVICIO DE BIBLIOTECA</b> .....	<b>10</b>
SOBRE LA BIBLIOTECA .....	10
Ubicación / Acceso / Población .....	10
FILOSOFÍA DE LA BIBLIOTECA UNiB .....	11
OBJETIVOS .....	11
BIBLIOTECARIO .....	12
ÁREAS Y SERVICIOS BÁSICOS DE LA BIBLIOTECA .....	12
Consulta al bibliotecario .....	12
Catálogo electrónico .....	12
Lecturas de asignaturas .....	13
Revistas científicas .....	13
Buscadores y portales de bibliotecas .....	13
Tesis y disertaciones .....	13
Consulta electrónica .....	13
Formación al usuario .....	14
Bases de Datos EBSCO .....	14
<b>SOBRE LA VIDA ACADÉMICA</b> .....	<b>16</b>
<b>NORMAS INSTITUCIONALES</b> .....	<b>16</b>
NORMA DE PROGRESO ACADÉMICO SATISFACTORIO .....	16
NORMAS DE DESEMPEÑO .....	16
NORMA ACADÉMICA .....	17
<b>EXÁMENES SUPERVISADOS (PROCTORING)</b> .....	<b>17</b>
SISTEMA DE EVALUACIÓN EN LÍNEA .....	17
ACCESO MEDIANTE USUARIO Y CONTRASEÑA .....	18
PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN DE IDENTIDAD DEL ESTUDIANTE .....	18
<b>TÉCNICAS DE AVALÚO</b> .....	<b>20</b>
EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y ASIGNATURAS .....	20
Con relación a la tesis de maestría .....	20
Con relación a la tesis doctoral .....	21
<b>PLATAFORMAS DE COMUNICACIÓN EN LÍNEA</b> .....	<b>22</b>
<b>NORMAS DE RENDIMIENTO EN LÍNEA</b> .....	<b>23</b>
<b>NORMA DE ASISTENCIA E INTERACCIÓN EN CLASES</b> .....	<b>23</b>
<b>NORMA RELACIONADA A LA HONESTIDAD ACADÉMICA</b> .....	<b>23</b>

<b>NORMA DE CONTROL ACADÉMICO Y DE DISCIPLINA</b> .....	<b>23</b>
<b>NORMAS DE CONDUCTA</b> .....	<b>26</b>
CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS ESTUDIANTES .....	26
DERECHOS Y DEBERES DE LA INSTITUCIÓN Y LOS ESTUDIANTES .....	27
DERECHOS Y DEBERES DE LA INSTITUCIÓN CON LOS ESTUDIANTES .....	27
DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES PARA CON LA INSTITUCIÓN .....	28
DERECHOS Y DEBERES DE LA FACULTAD CON LOS ESTUDIANTES .....	29
<b>PROCESO DE QUEJAS Y RECLAMACIONES</b> .....	<b>29</b>
ADMINISTRATIVAS .....	30
FINANCIERAS .....	30
TÉCNICAS .....	30
ACADÉMICAS .....	31
Reclamaciones sobre calificaciones .....	31
Reclamaciones sobre el desempeño de la Facultad .....	31
Reclamación de calificación de Proyecto Final o Tesis de Maestría .....	32
Reclamaciones de calificación de Propuesta de Tesis Doctoral y Tesis Doctoral .....	32
Reclamaciones sobre el contenido, efectividad y expectativas del programa ..	33
Reclamaciones sobre los servicios de Biblioteca .....	33
LAS QUEJAS O RECLAMACIONES DE LOS ESTUDIANTES ANTE LA JUNTA DE INSTITUCIONES POSTSECUNDARIAS (JIP) .....	34
<b>NORMA DE CANCELACIÓN</b> .....	<b>35</b>
<b>NORMA PARA LA FINALIZACIÓN DE ESTUDIOS Y GRADUACIÓN</b> .....	<b>35</b>
ACADÉMICAS .....	35
FINANCIERAS .....	35
ADMINISTRATIVAS .....	35
<b>POLÍTICAS INSTITUCIONALES</b> .....	<b>36</b>
POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO PARA LA VALIDACIÓN DE LA IDENTIDAD DEL ESTUDIANTE .....	36
Métodos de validación de identidad .....	36
Honestidad .....	37
Privacidad de la información de los estudiantes .....	37
Revisión de la política .....	37
POLÍTICA DE TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS .....	37
Norma de convalidación de cursos por transferencia .....	38
POLÍTICA DE HORAS-CRÉDITO DE LA INSTITUCIÓN .....	38
Introducción .....	38
Alcance .....	38

Descripción .....	38
Monitoreo y evaluación .....	39
POLÍTICA DE CALIFICACIÓN ACADÉMICA .....	40
SISTEMA DE CALIFICACIÓN .....	40
RECUPERACIÓN DE LA ASIGNATURA .....	41
POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDAD PARA PROTEGER LA INFORMACIÓN QUE CONTIENEN LOS EXPEDIENTES ACADÉMICOS (LEY FERPA) .....	41
PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS PARA LIMITAR EL ACCESO A LOS EXPEDIENTES DE LOS ESTUDIANTES .....	42
MEDIDAS DE PROTECCIÓN Y CONFIDENCIALIDAD DE LAS TRANSCRIPCIONES DE CRÉDITOS ...	42
PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS PARA PROTEGER LOS EXPEDIENTES ACADÉMICOS CONTRA FUEGO, INUNDACIÓN Y OTRAS CATÁSTROFES .....	42
POLÍTICA SOBRE EL ACCESO NO AUTORIZADO A LOS SERVIDORES .....	42
USO Y DIVULGACIÓN DEL NÚMERO DE SEGURO SOCIAL .....	43
POLÍTICA DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y NO DISCRIMINACIÓN .....	44
PLAN PARA ASISTIR EN EL ACCESO DE LOS ESTUDIANTES CON IMPEDIMENTOS A LAS INSTALACIONES Y ACTIVIDADES INSTITUCIONALES (LEY ADA) .....	44
DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES MILITARES .....	45
POLÍTICA DE DERECHOS MORALES DE AUTOR DE PUERTO RICO (LEY NÚM. 55 DEL AÑO 2012) .....	45
POLÍTICAS DE MANTENIMIENTO DE LA OFERTA ACADÉMICA Y COMPROMISO DE CONTINUIDAD DE ESTUDIOS EN CASO DE CIERRE INSTITUCIONAL (TEACH-OUT) .....	46
Política de mantenimiento de la oferta académica .....	46
Compromiso de continuidad de estudios en caso de cierre institucional .....	46
POLÍTICA DE PARTICIPACIÓN DE LOS ESTUDIANTES EN LOS COMITÉS INSTITUCIONALES .....	47
POLÍTICA DE “BULLYING” Y “CIBERBULLYING” .....	47
Objetivo .....	47
Justificación .....	47
Definición y descripción del acoso escolar y cibernético .....	47
Expectativas y política institucional .....	48
Responsabilidades de los miembros de la comunidad universitaria .....	48
Estrategias de prevención .....	49
Procedimiento para la divulgación del protocolo .....	50
Procedimiento para la documentación de casos, confidencialidad y mantenimiento de expedientes .....	50
Procedimiento de denuncias de casos .....	50
Funcionarios a cargo de atender la denuncia o evento .....	51
Estrategias de investigación de denuncias .....	51
Estrategias de intervención y sanciones de los casos .....	51

Infracciones .....	52
Estrategias de seguimiento .....	53
Guías para referidos a profesionales de la salud .....	54



# MANUAL DEL ESTUDIANTE

## ENERO - DICIEMBRE 2025-2026

### INTRODUCCIÓN

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

El Manual del Estudiante tiene como propósito definir los derechos y responsabilidades de los estudiantes como miembros de la comunidad universitaria y difundir las normas de conducta y los reglamentos que garanticen una relación cordial y un ambiente apropiado entre los estudiantes, la facultad y la administración. Asimismo, promover un ambiente adecuado que permita el desarrollo integral del estudiantado durante el transcurso de su formación educativa.

Este manual es un complemento al *Catálogo Institucional* que tiene como objetivo básico ofrecer información que pueda ser de ayuda y orientación en su vida estudiantil. El estudiante deberá relacionarse con el mismo para conocer las políticas y normas institucionales, los servicios al estudiante y la Norma de Progreso Académico, entre otros.

### SOBRE NOSOTROS

#### **Autorización de UNiB**

La Universidad Internacional Iberoamericana está autorizada por la Junta de Instituciones Postsecundarias (JIP) <http://www.ce.pr.gov> con la Certificación número 2021-040.

### MISIÓN

La Universidad Internacional Iberoamericana es una institución de educación superior comprometida con el resguardo de la igualdad de oportunidades y el respeto por la diversidad. Forma profesionales competentes, autónomos, con propósitos de contribuir al desarrollo social, cultural y económico en un contexto intercultural bajo los principios de la educación para todos y la universalización del saber, a través de un modelo a distancia de calidad.

## VISIÓN

Ser una universidad de excelencia, sustentable, adaptada a las características de sus estudiantes, reconocida por sus programas académicos con enfoque aplicado y práctico. Compromete sus acciones al servicio de la sociedad en un marco sin fronteras, ampliando oportunidades a través de la vinculación, internacionalización, diversidad e interculturalidad.

## METAS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES

### Meta 1:

- Consolidar una comunidad educativa internacional, basada en el respeto, en la diversidad de origen en un entorno de experiencias multiculturales en favor de la integridad, del bienestar de sus participantes como también del entorno.

### Objetivos M1:

- Implementar políticas institucionales en virtud de la creación de vínculos, de la transferencia de conocimiento, de la creación y del bienestar de las personas.
- Extender el actual sistema de orientación y acompañamiento al estudiante que favorezca la persistencia en el programa académico.
- Perfeccionar elementos de la gestión institucional, permitiendo mejorar la comunicación efectiva hacia una pronta resolución y atención de los miembros de la comunidad.

### Meta 2:

- Proveer programas académicos de alta calidad dirigidos a personas sin distinción de origen geográfico, cultural y socioeconómico, a través de un modelo de formación orientado en competencias, con una metodología cooperativa y colaborativa.

### Objetivos M2:

- Diseñar planes de estudio de alta calidad, alineados con el contexto institucional, profesional, académico y científico, con un modelo de enseñanza-aprendizaje flexible, ajustado al perfil del estudiante, en respuesta a los cambios presentes en la sociedad.
- Instaurar metodologías educativas adaptadas al contexto, al perfil del estudiante y a la modalidad a distancia.
- Desarrollar tecnologías educativas que favorezcan la calidad de los procesos de enseñanza - aprendizaje coherente con la metodología de estudio.
- Implementar procesos de autoevaluación permanente con el fin de la mejora continua y alta calidad.

### Meta 3:

- Potenciar la creación y transferencia de conocimiento impulsando proyectos de investigación, redes de colaboración nacional e internacional.

### **Objetivos M3:**

- Ampliar vínculos estratégicos de colaboración nacional y extranjeros con instituciones educativas, entidades empresariales y de aporte social.
- Establecer acciones acorde a ejes estratégicos en favor del intercambio, movilidad interinstitucional de la facultad, del personal administrativo y de los estudiantes.
- Fomentar el trabajo colaborativo y participativo de carácter intra e interuniversitario direccionado hacia la creación y transferencia de conocimiento.

### **Meta 4:**

- Consolidar un modelo de gestión institucional eficiente y organizado en torno al cumplimiento de la misión y objetivos declarados.

### **Objetivos M4:**

- Implantar un sistema de garantía interno de calidad orientado a la autoevaluación y a la mejora continua acorde a estándares internacionales.
- Organizar acciones de gobierno, administración y finanzas planificadas hacia la eficiencia y sustentabilidad de la universidad.
- Consolidar un modelo de gestión que facilite el acceso a los programas ofertados a los estudiantes acorde a su contexto social y cultural.
- Ampliar las actuales estrategias para el logro de un crecimiento en la matrícula y en la oferta académica acorde a los requerimientos académicos, profesionales y del contexto.

### **Meta 5:**

- Fortalecer el proyecto educativo institucional, acorde al modelo que propende al desarrollo de un marco curricular de enseñanza-aprendizaje flexible, articulado a través del uso de las tecnologías educativas avanzadas, que favorezcan la calidad de los procesos.

### **Objetivos M5:**

- Articular acciones académicas-administrativas que permitan optimizar la toma de decisiones estratégicas de la institución basadas en la evidencia, a partir de la aplicación de técnicas de minería de datos y minería de procesos educativos.
- Impulsar redes, marcos de actuación, proyectos de investigación y de aplicación práctica, sustentados en la diversidad de experiencias y contextos de procedencia de estudiantes y Facultad.
- Fortalecer el entorno digital, acorde a los nuevos desafíos de la educación y sociedad, proporcionando recursos acorde a los requerimientos formativos de docentes y estudiantes.

## FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA UNIVERSIDAD

- Dr. Jesús Arzamendi Sáez de Ibarra, presidente de la Junta Directiva.
- Dra. Carol Morales Miranda, rectora.
- Dr. Emmanuel Soriano Flores, director de Planificación y Acreditación.
- Dra. Carmen Lili Rodríguez Velasco, decana Académica.
- Sra. Odalys Ocasio Serrano, decana de Asuntos Estudiantiles.
- Sra. Yaira Velázquez Maldonado, decana de Administración y Finanzas.

## DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS

- Dr. Eduardo García, director del Departamento de Medio Ambiente y Sostenibilidad.
- Dr. Manuel Masías, director del Departamento de Innovación, Negocios y Nuevas Tecnologías.
- Dra. Silvia Pueyo, directora del Departamento de Ciencias de Lenguaje, Educación y Comunicaciones.
- Dra. Irma Domínguez, directora del Departamento de Ciencias de la Salud.
- Dr. Roberto Álvarez, director del Departamento de Proyectos.

## OTROS DEPARTAMENTOS

- Dr. Kilian Tutusaus, director de Tecnología Educativa.
- Dra. Mayra González, consejera Profesional.
- Sra. Clarissa Montero Gómez, registradora.
- Sra. Yara L. Cruz, bibliotecaria.

## INFORMACIÓN DE CONTACTO

- **Horario Administrativo:** lunes a viernes, 8:00am - 5:00pm  
Dirección postal: PO Box 3385 Arecibo, PR 00613-3385  
Dirección física: Bo. Arenalejos Sector Palache  
Carr. 658, Km 1.3 Arecibo, PR. 00612  
Números telefónicos: 1 787-878-2123 / 1 787-878-2126
- **Soporte Técnico Estudiantil:** a través del Campus Virtual 24-7  
Acceso de contacto habilitado en su PANAL, menú superior, botón “Contacto”
- **Disponibilidad de la Facultad:** a través del Campus Virtual 24-7  
Acceso de contacto habilitado en el Campus Virtual, icono “Profesorado”, en los marcos de cada asignatura.

## DECANATO DE ASUNTOS ESTUDIANTILES

El Decanato de Asuntos Estudiantiles es la autoridad ejecutiva con responsabilidad en los servicios al estudiante que ejerce bajo la dependencia de la vicerrectoría de Asuntos Estudiantiles y Relaciones Internacionales. Este decanato es responsable de gestionar servicios al estudiante en favor de procesos institucionales, en búsqueda permanente del aseguramiento de la calidad y bienestar estudiantil.

Despliega acciones coherentes con la naturaleza de la institución y al respecto:

- Evalúa y atiende los servicios estudiantiles conforme a las políticas institucionales, leyes estatales, federales y agencias de licenciamiento.
- Atiende las reclamaciones de estudiantes y hace las gestiones necesarias para presentarles alternativas o solución a sus requerimientos.
- Impulsa y colabora en la formulación de normas, políticas académicas y administrativas que permitan el fortalecimiento de los servicios estudiantiles.
- Es responsable de asegurar una estricta confidencialidad en los procesos y manejos de documentos de la universidad.
- Coordina, supervisa y evalúa el trabajo que realiza cada una de las áreas del decanato, con la finalidad de garantizar su funcionamiento e incrementar su nivel de calidad y excelencia.

## CALENDARIOS

### CALENDARIO ACADÉMICO

#### **Maestrías**

Tiempo	Acción
Febrero de cada año	Comienzan los módulos de Maestría en Formación de Profesores de Inglés como Lengua Extranjera, Maestría en Formación de Profesores de Español como Lengua Extranjera, Maestría en Educación con especialidad en Educación Superior, Maestría en Educación con especialidad en Formación del Profesorado y la Maestría en Educación con especialidad en las TIC's en la Educación.
Marzo de cada año	Comienzan los módulos de Maestría en Diseño, Gestión y Dirección de Proyectos.
Junio de cada año	Comienzan los módulos de Maestría en Formación de Profesores de Inglés como Lengua Extranjera, Maestría en Formación de Profesores de Español como Lengua Extranjera, Maestría en Educación con especialidad en Educación Superior, Maestría en Educación con especialidad en Formación del Profesorado y la Maestría en Educación con especialidad en las TIC's en la Educación.
Septiembre de cada año	Comienzan los módulos de Maestría en Diseño, Gestión y Dirección de Proyectos.

Tiempo	Acción
Octubre de cada año	Comienzan los módulos de Maestría en Formación de Profesores de Inglés como Lengua Extranjera, Maestría en Formación de Profesores de Español como Lengua Extranjera, Maestría en Educación con especialidad en Educación Superior, Maestría en Educación con especialidad en Formación del Profesorado y la Maestría en Educación con especialidad en las TIC's en la Educación.
Al completar el 66% de la maestría	El estudiante puede comenzar con su tesis de Maestría. No se podrá defender el Trabajo de Fin de Maestría antes de concluir y superar todas las asignaturas.

## **Doctorados**

### **Doctorado en Proyectos con especialidad en Investigación**

Duración	Acción	
3 meses	<b>Fase I.</b> Cursos generales	El módulo tiene 5 asignaturas y se puede iniciar en cualquier momento; para pasar la siguiente fase tiene que haber aprobado la asignatura "Entornos virtuales de trabajo colaborativo" y dos asignaturas adicionales.
12 meses	<b>Fase II. Docencia</b> Cursos medulares	Se cursan las asignaturas seleccionadas en la ficha doctoral en función a su línea de investigación. Esta fase se imparte cuatro veces en el año: febrero, mayo, agosto y noviembre.
12 meses	<b>Fase III.</b> Investigación	Esta fase está formada por dos etapas: 1. Elaboración del Proyecto de Investigación: Trabajos de investigación I y Trabajo de Investigación II. Ambos Trabajos de Investigación tienen una duración de dos meses cada uno. 2. Etapa de Elaboración de la Propuesta de Tesis. Duración de 8 meses.

### **Doctorado en Educación con especialidad en Investigación**

Duración	Acción	
3 meses	<b>Fase I. Tutorización</b> Cursos generales	Se puede iniciar en cualquier momento. Consta del "Seminario de investigación" y de la asignatura "Metodología de la investigación científica".
12 meses	<b>Fase II. Docencia</b> Cursos medulares	Se debe cursar únicamente las asignaturas que ha seleccionado en la ficha doctoral en función a su línea de investigación y formación académica. Debe empezar por aquella cuyo período lectivo le quede más cercano en función del momento en el que comience la fase docente. Los períodos lectivos de las asignaturas empiezan el primer día laborable del mes. El estudiante solo puede iniciar las tutorías de una asignatura hasta el día 10 del mes.
12 meses	<b>Fase III. Investigación</b>	Esta fase está formada por dos etapas: 1. Elaboración del Proyecto de Investigación: Trabajos de investigación I y Trabajo de Investigación II. Ambos Trabajos de Investigación tienen una duración de dos meses cada uno. 2. Etapa de Elaboración de la Propuesta de Tesis. Duración de 8 meses.
12-24 meses	<b>Fase IV. Elaboración de la Tesis doctoral</b>	El Avance 1 incluye los capítulos 2,3 y 4 de la tesis y el Avance 2 incluye los capítulos 1, 5 y 6 de la tesis. Además, se debe tener aprobado para su publicación un artículo científico en una revista indexada y reconocida. Es imprescindible contar con la aprobación de la publicación por parte de la revista para poder someter la Tesis Doctoral (TD).
3 meses	<b>Disertación de la Tesis doctoral</b>	El proceso de elaboración de tesis culmina con la sustentación del trabajo ante un Tribunal Académico aprobado por la Comisión Académica del programa.

## **Días feriados**

La asistencia o servicio a los estudiantes en las instalaciones físicas de la universidad no estarán disponibles en los siguientes días del año:

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

## **DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO NECESARIO PARA TOMAR LOS CURSOS A DISTANCIA**

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

### **Equipo**

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

### **Infraestructura**

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

### **Software**

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

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

#### **Notas:**

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

## **SERVICIOS DE APOYO A LA EXPERIENCIA DE LOS ESTUDIANTES**

La universidad se compromete con el éxito de los estudiantes a través de un sistema de acompañamiento que influye en la calidad de la experiencia, así como en la persistencia, retención y finalización de los estudios.

### **Objetivo**

Contribuir al éxito académico de los estudiantes en consonancia con la misión institucional.

### **Duración**

El Servicio inicia en el momento de la matrícula, se mantiene durante el desarrollo de los estudios y finaliza cuando el estudiante concluye y obtiene la titulación.

## ACOMPAÑAMIENTO PARA EL AVANCE ACADÉMICO

El Programa de Orientación y Asesoramiento para guiar a los estudiantes a lo largo del desarrollo de sus estudios, sostenido por profesionales adecuados, con interés en proporcionar apoyo para alcanzar los objetivos educativos, implica:

- Ayudar al estudiante a adquirir un ritmo y hábitos de estudio fundamentando en el compromiso, la disciplina y la autonomía.
- Orientar al estudiante para que adquiera competencias que le permitan avanzar exitosamente a través de la metodología de estudio virtual, tales como: *manejo del tiempo, lectura, autoestudio y aprovechamiento de la tecnología*.
- Brindar información precisa sobre el plan de estudios a cursar, los tiempos para su desarrollo, la norma de progreso académico, las actividades académicas, las formas de evaluación, la extensión de tiempo académico.
- Orientar al estudiante en aspectos como: *adaptación al método de estudio virtual, planificación y hábitos, preparación de actividades, constancia y orientación*.
- Establecer un procedimiento por el cual los estudiantes que presentan dificultades para avanzar de la forma esperada son identificados y apoyados para alcanzar sus objetivos académicos.
- Facilitar la comunicación entre los profesores y directores de área para solventar dudas y preguntas de índole académico relacionadas con los contenidos de las asignaturas, las actividades evaluativas, calificaciones, entre otros, que le impidan al estudiante avanzar de la manera prevista.

## PROCEDIMIENTO

Se define un cronograma de acompañamiento acorde al cronograma de estudios que cada programa propone. El estudiante es atendido por medio de llamadas telefónicas programadas según su disposición de fecha y hora.

## SECRETARIA DE ATENCIÓN AL ESTUDIANTE

Proporciona orientación sobre aspectos como ingreso al campus virtual, material de estudios, transcripciones de créditos, documentación requerida y otros procesos de índole administrativa que se presentan a lo largo de la vida académica. Los estudiantes disponen de atención tanto telefónica como presencial en las instalaciones de la universidad en Puerto Rico.

## TUTORES Y PROFESORES

Al igual que en un Campus Virtual físico, los estudiantes pueden acceder a sus profesores para solventar dudas.

- Guían al estudiante durante el proceso de aprendizaje.
- Resuelven dudas a través del campus virtual

## SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Portal académico virtual que ofrece servicios de información y recursos digitales para apoyar y agilizar la investigación académica.

## SOPORTE TÉCNICO

El área de soporte ayuda a los estudiantes que presenten incidencias en la plataforma del campus virtual, relacionadas con el desempeño de las actividades académicas en línea, los contenidos de estudio o las calificaciones obtenidas.

## SERVICIO DE CONSEJERÍA

Existen situaciones que pueden afectar el desempeño académico. Los estudiantes que manifiesten dificultades personales de orden emocional que le impidan avanzar en sus estudios serán referidos al profesional de consejería con el fin de ofrecer apoyo individual. A través de este servicio se brinda la oportunidad de dialogar sobre situaciones particulares como ansiedad, depresión, desmotivación, ajuste social, entre otros.

El servicio de consejería es un proceso preventivo y remediativo dirigido a nuestros estudiantes de forma virtual o presencial por un profesional con preparación académica y vasta experiencia en el campo. A través de este servicio se promueve el desarrollo de las capacidades intelectuales, sociales y emocionales del estudiante.

Se ofrecen varios servicios remediativos como lo son manejo de emociones, manejo de las dificultades personales, conflictos familiares, enfoque en el desarrollo personal, planificación de hábitos, etc., que favorezcan la continuidad de los estudios.

## ACOMODO RAZONABLE

El área de Consejería Profesional atenderá cualquier reclamación de acomodo razonable de cualquier candidato que requiera servicios especiales. Aquellos estudiantes con necesidades especiales deberán solicitar el acomodo razonable comunicándose al correo electrónico [consejería@unib.org](mailto:consejería@unib.org), quien evaluará y orientará al estudiante respecto a los pasos a seguir para otorgar dicho acomodo.

## SERVICIO DE BIBLIOTECA

### SOBRE LA BIBLIOTECA

#### **Ubicación / Acceso / Población**

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

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

## FILOSOFÍA DE LA BIBLIOTECA UNiB

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

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

La Biblioteca Virtual de la Universidad Internacional Iberoamericana es un portal académico cuya función será la de convertirse en el mejor espacio virtual de servicios de información e investigación académica que fomente la enseñanza y aprendizaje académico internacional contribuyendo a la consecución de los objetivos institucionales y académicos de nuestra universidad a través de:

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

## OBJETIVOS

### Objetivo general

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

### Objetivos específicos

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

### BIBLIOTECARIO

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

### ÁREAS Y SERVICIOS BÁSICOS DE LA BIBLIOTECA

#### **Consulta al bibliotecario**

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

#### **Catálogo electrónico**

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

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

La universidad a través de sus servicios “online” mediante un Campus Virtual facilitará el acceso a una Biblioteca “online” y dispondrá libremente el acceso a sus fondos documental para cualquier estudiante. Las prestaciones del soporte informático van en relación directa con el número de usuarios que sirve, en este caso soporta una población de 8000 alumnos.

La Biblioteca “online” dispone de varios tipos de archivo digital clasificados, para facilitar su disponibilidad, tales como: (1) Apuntes por asignatura, (2) Noticias destacadas del Campus, (3) Material complementario por asignatura, (4) Material transversal a un programa.

El tipo de documentación contenida incluye: noticias comentadas, Tesis defendidas, enlaces a sitios de interés, enlaces a documentos de interés y foros de discusión. Todo el material “online” es de libre uso y divulgación pudiendo ser accedido y descargado computacionalmente por los estudiantes activos.

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

### **Lecturas de asignaturas**

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

### **Revistas científicas**

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

### **Buscadores y portales de bibliotecas**

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

### **Tesis y disertaciones**

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

### **Consulta electrónica**

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

## **Formación al usuario**

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

## **Bases de Datos EBSCO**

Descripción de los recursos ofrecidos:

- **Academic Search Complete**

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

- **Business Source Complete**

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

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

- **Education Source**

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

- **Fuente Academia Premier**

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

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

Las más de 850 publicaciones periódicas y 30 libros en texto completo, incluidos en *Fuente Académica*, son producidos por las editoriales de las universidades y centros de investigación más prestigiosos del mundo hispano y representan los resultados de los esfuerzos investigativos más importantes de la región.

Entre otras prestigiosas publicaciones periódicas figuran:

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

- **GreenFile**

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

- **Library Information Science & Technology Abstracts**

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

## **SOBRE LA VIDA ACADÉMICA**

La vida académica abarca desde la fecha oficial de matrícula en la universidad hasta la fecha de conclusión de los estudios y el cumplimiento de los requisitos exigidos para la graduación.

Al momento de comenzar la vida académica:

- El estudiante aportará toda la documentación exigida y firmará la documentación necesaria para concretar la matrícula.
- Un estudiante ingresa al programa de estudios una vez cumple con los requisitos de admisión.
- El estudiante cursa las asignaturas siguiendo la programación de estudios. Tendrá acceso al Campus y recibirá el material impreso de estudios según avance en el desarrollo del programa.
- A través del entorno virtual (campus virtual) el estudiante tiene acceso a la información sobre el programa de estudios y calendario correspondiente.
- El estudiante en todo momento es considerando un estudiante activo, salvo cuando ocurran sucesos que lleven a estados de “baja” o “finalizado”.
- En caso de que el plan de estudios sea modificado, la universidad se compromete a mantener vigente el plan de estudios establecido al momento de la inscripción, hasta dos años después, calculado respecto de la fecha de inicio del programa.
- Todo estudiante que ingrese por primera vez al programa, debe realizar y cumplir exitosamente las actividades de socialización exigidas para los estudios a distancia.
- Todo estudiante tendrá información de los docentes que participen en el programa de estudios que cursa.

## **NORMAS INSTITUCIONALES**

### **NORMA DE PROGRESO ACADÉMICO SATISFACTORIO**

#### **Propósito**

La Norma de Progreso Académico Satisfactorio contiene los criterios y establece las pautas para el aprovechamiento académico por parte del estudiante.

#### **Objetivos**

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

### **NORMAS DE DESEMPEÑO**

Con relación al desempeño académico, un estudiante de la universidad debe:

- Esforzarse por buscar y expresar la verdad respetando las discrepancias.

- Participar activamente en el Campus Virtual y procurar participar en actividades presenciales de integración si las hubiese.
- Mantener calificaciones que respondan a las exigencias de la universidad.
- Responder a las peticiones de seguimiento que le haga su profesor/tutor para verificar su avance.
- Solicitar su retiro de la universidad si excede los plazos académicos de duración indicados en esta norma.
- Conservar, enriquecer y difundir los valores de la universidad y del país.

## NORMA ACADÉMICA

### Programas de maestría

Los programas de maestrías establecen dos años como tiempo de duración. Para que el progreso académico se considere satisfactorio, se requiere:

- Completar dentro del primer año de estudios al menos el 40% de los créditos del programa.
- Aprobar el 50% de las asignaturas intentadas en el primer año.
- Alcanzar el índice general (GPA) con mínimo de 3.00 puntos.

### Programas de doctorado

Los programas de doctorado disponen de cinco años como tiempo de duración. Para que el progreso académico se considere satisfactorio se requiere:

- Completar dentro del segundo año de estudios al menos el 40% de los créditos del programa.
- Aprobar dentro del segundo año el total de las asignaturas intentadas.
- Alcanzar el índice general (GPA) mínimo de 3.00 puntos.

## EXÁMENES SUPERVISADOS (PROCTORING)

### SISTEMA DE EVALUACIÓN EN LÍNEA

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

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

## ACCESO MEDIANTE USUARIO Y CONTRASEÑA

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

### Indicadores de trazabilidad

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

- Calificaciones que no se corresponden con la trayectoria seguida por el estudiante a lo largo del Programa.
- Cambios en el estilo de redacción respecto a otras entregas para las pruebas de desarrollo.
- Variaciones sustanciales en los tiempos de respuesta.
- Variaciones en el IP del ordenador que ha entregado el examen y su relación con las calificaciones (Este aspecto sólo es válido para IP's estáticas, ya que las dinámicas siempre serán distintas para el mismo usuario).

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

## PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN DE IDENTIDAD DEL ESTUDIANTE

### Controles mediante videoconferencia: *asíncrono y síncrono*

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

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

- **Sistema de supervisión asíncrono**, donde el estudiante es grabado mientras realiza el examen y tras haberlo entregado se revisan las grabaciones para verificar la identidad del estudiante y que se han cumplido las normas exigidas para la actividad.

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

- **Sistema de supervisión síncrono** mediante el cual los profesores pueden solicitar al estudiante realizar una videoconferencia, en cualquier momento, durante la resolución del examen.

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

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

### 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.



**Figura 1:** Inicio del sistema de vídeo-supervisión.

En caso de encontrar alguna incidencia se emite una alerta al *director del programa* y al *profesor principal* de la asignatura para que revisen el caso y tomen las debidas acciones correctivas.

La validez de la calificación en la evaluación está condicionada al resultado de la supervisión. En la versión actual del sistema de supervisión asíncrono, se establece la realización de un mínimo de tres exámenes supervisados, durante el desarrollo del programa:

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

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

Ambos sistemas de control por videoconferencia —asíncrono y síncrono— requieren: desde el punto de vista técnico, contar con dispositivos para la grabación audiovisual (vídeo [webcam] y audio). Desde el punto de vista legal, asegurar que el registro de la información cumple lo normado en la *Family Educational Rights and Privacy Act of 1974, as ammended* (Ley FERPA) referente a los términos de privacidad y protección de datos. La ley federal de 1974 conocida como *Family Educational Rights and Privacy Act*, también se conoce como Enmienda Buckley, protege la privacidad de los expedientes educativos de los estudiantes y transfiere los derechos a los estudiantes una vez estos cumplen los 18 años de edad y asisten a cualquier institución o universidad de nivel postsecundario. Al respecto se informa al estudiante durante su proceso de admisión, y se especifica en el documento que el alumno cumplimenta y firma al formalizar su matrícula.

## TÉCNICAS DE AVALÚO

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

- a) **Técnicas de avalúo subjetivas.** Esta categoría incluye los exámenes y actividades que compone el juicio de un profesor o tutor, y es particularmente útil para evaluar múltiples aspectos del estudiante, tales como la opinión del estudiante, iniciativa, la habilidad para actuar con relación a contextos o situaciones específicas, la habilidad para enfrentar problemas, demostrar destrezas sociales y aplicar el uso apropiado de las herramientas provistas para solucionar actividades. Aquí se incluyen: la asignación de un trabajo académico, actividades prácticas, examen de desarrollo con preguntas abiertas, actividad de foro, informe oral y portafolio.
- b) **Técnicas de avalúo objetivas.** Las técnicas de evaluación objetiva hacen referencia a exámenes compuestos por preguntas de respuesta cerrada y/o de respuesta dirigida.

En el primer caso, el alumno debe responder a la cuestión que se le plantea marcando una única respuesta entre varias opciones dadas; y en el segundo, debe producir una respuesta mínima (normalmente una palabra), que puede puntuarse como correcta o incorrecta por el examinador.

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

## EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y ASIGNATURAS

La evaluación de las asignaturas de todos los programas se lleva a cabo a partir de tres de los instrumentos de evaluación definidos en el apartado anterior para combinar tanto técnicas subjetivas como objetivas, poder evaluar diferentes aspectos (conocimientos, actitudes y competencias), e integrar diferentes estilos cognitivos. Además, algunos programas pueden incluir evaluaciones presenciales en la universidad o supervisadas por un tutor.

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

### **Con relación a la tesis de maestría**

La Tesis de Maestría es el proyecto final (PF) de los programas de maestría. Para iniciar el desarrollo de la tesis, el estudiante debe haber completado el 66% de los créditos del programa.

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

El alumno llevará a cabo la defensa oral de manera presencial en las instalaciones de la Universidad Internacional Iberoamericana. Los estudiantes que no vivan en Puerto Rico pueden llevar a cabo la

defensa en formato virtual o por una videoconferencia con los medios técnicos y académicos garantizados.

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

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

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

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

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

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

### **Con relación a la tesis doctoral**

La Tesis Doctoral comenzará una vez el estudiante haya superado la Fase III de Investigación. Los estándares establecidos en las Guías de Tesis Doctoral están localizados en el Manual de Tesis Doctoral.

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

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

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

Las calificaciones posibles para la disertación son:

Valores			Valores cualitativos
0-	Grade Point Average	%	
10 -8.6	4.00 – 3.50	100 -90	A

Valores			Valores cualitativos
0-	Grade Point Average	%	
8.5 -7.0	3.49 – 2.50	89 -80	B
6.9 -4.5	2.49 – 1.60	79 -70	C
4.4 -4.0	1.59 – 0.80	69 -50	D
0	0.79 – 0.00	49 -0	F

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

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

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

## PLATAFORMAS DE COMUNICACIÓN EN LÍNEA

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

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

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

## NORMAS DE RENDIMIENTO EN LÍNEA

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

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

## NORMA DE ASISTENCIA E INTERACCIÓN EN CLASES

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

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

## NORMA RELACIONADA A LA HONESTIDAD ACADÉMICA

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

## NORMA DE CONTROL ACADÉMICO Y DE DISCIPLINA

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

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

Cuando los profesores identifiquen algún caso de infracción llevado a cabo en alguno de sus cursos, deberán desarrollar un informe sobre la situación, incluyendo las evidencias del caso y enviarlo al director del departamento. Este a su vez, envía una notificación al Vicerrector de Asuntos Estudiantiles y Relaciones Internacionales, quien activa el Comité de Disciplina. Este comité está constituido por los siguientes miembros:

- Vicerrector de Asuntos Estudiantiles y Relaciones Internacionales.
- Decano Académico.
- Decano de Asuntos Estudiantiles.
- Consejero Profesional.

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

### **Sobre los tipos de infracciones:**

1. Constituyen especialmente infracciones menos graves:
  - Alterar el normal desarrollo de cualquier actividad académica a través del Campus Virtual o en visitas a la universidad.
  - Al visitar la universidad, consumir o encontrarse bajo la influencia del alcohol o de estupefacientes.
2. Constituyen especialmente infracciones graves:
  - Reincidir en una infracción menos grave.
  - Realizar expresiones escritas a través del Campus Virtual que resulten impropias o irrespetuosas con los miembros de la comunidad universitaria.
  - Desobedecer las disposiciones emanadas de las autoridades de la universidad.
  - Ejecutar actos fraudulentos destinados a alterar la legitimidad de cualquier actividad académica a través del Campus Virtual.
  - Presentar documentos alterados o falsificados.
  - Distribuir a través del Campus Virtual material que pueda ser ofensivo para el destinatario.
  - Realizar expresiones escritas a través del Campus Virtual que atenten contra la imagen de la universidad, de la comunidad o sus miembros.
  - Intervenir sin autorización los sistemas informáticos de la universidad o utilizar estos para intervenir sin autorización en sistemas externos a la universidad. Realizar una denuncia malintencionadamente falsa al Comité de Control Académico y de Disciplina.
  - Realizar una denuncia malintencionadamente falsa al Comité de Control Académico y de Disciplina.
  - Incurrir en plagio al copiar cualquier tipo de trabajo intelectual sin citar la fuente de donde se obtuvo, tomando ideas ajenas como propias.
  - Al visitar la universidad, ingresar a la universidad cuando exista una sanción que prohíba su ingreso, provocar desórdenes o participar en ellos en cualquier forma, de modo que se impida el desarrollo de las actividades universitarias, y/u ocultar, dañar o destruir bienes, documentos o valores de la universidad, de sus alumnos, de su personal o de terceros.
  - Copiar al realizar un examen, esté o no pasando por el proceso de “proctoring”.

3. Constituyen especialmente infracciones muy graves:

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

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

**Tipos de sanciones:**

- A las infracciones menos graves les corresponderá una o más de las siguientes sanciones:
  - Amonestación verbal.
  - Amonestación escrita.
- A las infracciones graves les corresponderá una o más de las siguientes sanciones:
  - Suspensión temporal en el Campus Virtual de participación en toda actividad universitaria (estudiante “de baja”) desde un día hasta un máximo de cuatro meses.
  - Prohibición de ingreso a las dependencias físicas y servicios informáticos de la universidad por el período sancionado. El estudiante en esta situación se considerará como un estudiante en estatus de baja parcial.
- A las infracciones muy graves les corresponderá una o más de las siguientes sanciones:
  - Prohibición de ingreso a las instalaciones físicas y servicios informáticos de la universidad por el período sancionado (estudiante en baja parcial). El período en cuestión será determinado por el Comité de Control Académico y de Disciplina.
  - Expulsión de la universidad, lo que implica la prohibición indefinida de ingreso a la misma (estudiante “de baja permanente”).
- Las sanciones serán registradas en el expediente académico del estudiante.
- La imposición de las medidas disciplinarias antes señaladas se hará conforme con el mérito de las circunstancias atenuantes o agravantes de responsabilidad que en cada caso ocurran.

- Se podrán considerar como atenuantes el poseer buenos antecedentes académicos, tener una conducta anterior irreprochable, o reparar todo o parte del daño producido.
- El Comité de Control Académico y de Disciplina podrá, en casos calificados fundamentales, rebajar en un grado la sanción correspondiente a cambio de aplicar sanciones alternativas que privilegien la rehabilitación del alumno y el beneficio de la comunidad universitaria.
- Las medidas disciplinarias serán aplicadas sin perjuicio de ejercer en contra de los sancionados las acciones judiciales que correspondan según la legislación vigente del país. Al ser una universidad a distancia, no se excluye acciones judiciales fuera del territorio nacional o aplicación de normas internacionales.
- En caso de que una instancia universitaria haya aportado información falsa, errónea o incompleta, será sometida a este procedimiento si son estudiantes. En caso de ser docentes, serán sancionados con la suspensión temporal de sus actividades sin sueldo por un período de un año académico. Si hay reincidencia, será aplicado un procedimiento de retiro de la universidad. Esta investigación será realizada por el propio Comité de Control Académico y de Disciplina, siguiendo el mismo procedimiento de operación.
- En caso que un estudiante y miembro del Comité de Control Académico y de Disciplina incurriera en actos que afecte un correcto desempeño de la comisión, será expulsado del comité, y la vacante será cubierta por la rectoría. En caso de ser docentes, serán sancionados con la suspensión temporal de sus actividades sin sueldo por un período de un año académico. Si hay reincidencia, será aplicado un procedimiento de retiro de la universidad. Esta investigación será realizada por el propio Comité siguiendo el mismo procedimiento de operación.

## NORMAS DE CONDUCTA

### CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS ESTUDIANTES

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

#### Con relación a la conducta, un estudiante de la universidad:

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

## DERECHOS Y DEBERES DE LA INSTITUCIÓN Y LOS ESTUDIANTES

El derecho a una educación de calidad está indisolublemente ligado a la Declaración de los Derechos Humanos y la universidad, como ente jurídico, tiene derecho y el deber de:

- Promover la creación, el descubrimiento, la organización, la transmisión y la gestión del conocimiento a partir de su propia difusión y despliegue y del propio proceso de reflexión sobre la aplicación de estos mismos procesos.
- Desarrollar personas que posean un entendimiento claro y un dominio preciso de los principios básicos de la ciencia y la tecnología, con una visión y perspectiva integradora de los fenómenos naturales y sociales, y con hábitos de estudio, trabajo e investigación para actuar en sus futuras actividades con una sólida y segura preparación integral.
- Basar su proceder en que cada integrante goza de las libertades y derechos que le otorga la constitución y las leyes del país y las leyes y regulaciones de defensa de personas de alcance global.
- Definir al estudiante para efectos de competencia de estas normas estatutarias y para efecto y aplicación en las políticas y vida universitaria, a toda aquella persona que cumpla satisfactoriamente con los requisitos de admisión y tenga la calidad de alumno en conformidad con la reglamentación vigente sin importar su sexo, raza, nacionalidad, religión o convicciones políticas.

Toda persona que cumpla con ser un estudiante de la universidad goza de libertades y asume deberes y derechos para con la universidad y de la universidad hacia él o ella.

En general, un o una estudiante de la universidad debe mostrar y demostrar en cualquier acción de su vida universitaria un respeto alto e irrestricto por los derechos de los demás, excluyendo toda forma de violencia o incitación a ella ya sea de manera física o de manera virtual.

La universidad protege la individualidad de opinión y de comportamiento, pero no ampara la exclusión o la agresión de otras personas que se deriven de la individualidad.

## DERECHOS Y DEBERES DE LA INSTITUCIÓN CON LOS ESTUDIANTES

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

- Aporte una sólida formación científica, técnica, profesional, humana y solidaria guiada por la filosofía de la propia universidad.
- Desarrolle en cada estudiante una fuerte capacidad emprendedora e innovadora para producir avances y aportar soluciones de aplicación directa en la sociedad y la comunidad.
- Promueva la expresión de opinión como parte del proceso de formación dentro del respeto solidario y comunitario que surge de la propia libertad individual de expresión, opinión y comportamiento.
- Informe, divulgue y difunda toda información que afecta la vida universitaria especialmente los relativos a normas, reglamentos y disposiciones universitarias.

- Informe a cada persona de los datos personales contenidos en los registros académicos de la universidad.
- Tenga mecanismos de apelación conocidos, informados, justos y equitativos para expresar apelaciones y peticiones.
- Aporte mecanismos para ser escuchado por la autoridad que corresponda sobre cualquier aspecto de la vida universitaria.
- Sostenga siempre un espacio de libertad e igualdad de derechos, sin discriminación de sexo, raza, nacionalidad, religión o ideología.
- Aporte un procedimiento para juzgar las infracciones universitarias, las cuales serán conocidas así como las sanciones a imponer.
- Garantice privacidad en la información de los estudiantes y facilitar los medios para que los enmienden.
- No se prive al estudiante de su derecho de expresión con las consecuencias que debe conocer de sus actos.
- Garantice libertad de reunión y asociación en los términos aceptados por la sociedad y sus regulaciones.
- Garantice la discusión con cualquier docente en los términos adecuados a una conversación universitaria.
- No sean usados como sujetos de investigación sin su consentimiento informado.
- Provea asesoría y seguimiento académico en cualquier actividad universitaria aceptada o exigida.
- Garantice una carga académica que no afecte sus condiciones físicas, mentales y cognitivas.

## DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES PARA CON LA INSTITUCIÓN

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

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

- Contribuya a su propia formación y a la de los demás de manera cooperativa, colaborativa y solidaria dando su mejor esfuerzo al estudio individual o grupal.
- Sostenga una conducta y unas actitudes en el espacio de lo físico y lo virtual que sean ejemplo de desarrollo, excelencia y prestigio de la universidad.
- Se abstenga de participar en actos o situaciones que puedan dañar o menoscabar la imagen de la universidad sin que por ello se vea amenazada la libertad individual de la cual el estudiante es responsable civil, administrativo y penal a título propio.

- Mantenga un trato respetuoso en las interacciones con sus pares y con cada uno de los miembros de la comunidad que integra la universidad.
- Promueva siempre una cultura de respeto con el medio natural y social de manera ética y responsable.
- Acepte y cumpla las normas, reglamentaciones y toda disposición vigente de la universidad.
- Es responsabilidad del prospecto informarse para cumplir con los estatutos requeridos de cada país para ejercer la profesión.
- Utilice los recursos universitarios para fines estrictamente académicos y dentro de la filosofía de la universidad.
- No incurra en infracción normada y cumpla las sanciones impuestas en cada caso.
- No aporte información falsa, engañosa o que induzca a falsificación de información.
- No participe ni sea parte de actividades consideradas por la normativa universitaria, o la ley nacional o las leyes y normas internacionales, delitos o actividades terroristas o de exaltación a la violencia o de denigración de persona u organización cualquiera, o cualquier otro que atente contra las personas o la sociedad.
- Tampoco podrá usar los medios y recursos provistos y/o usados por la universidad para estos fines.

## DERECHOS Y DEBERES DE LA FACULTAD CON LOS ESTUDIANTES

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

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

## PROCESO DE QUEJAS Y RECLAMACIONES

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

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

Este proceso estará disponible en todo momento en la página web de UNiB, *Manual de Estudiantes* y en el *Manual de Facultad*.

## ADMINISTRATIVAS

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

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

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

## FINANCIERAS

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

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

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

## TÉCNICAS

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

- **Primero.** El estudiante presenta su queja o reclamación a Soporte Técnico, a través de cualquiera de las herramientas de contacto disponible, ya sea el Panal, correo electrónico o llamada telefónica.
- **Segundo.** Soporte Técnico evalúa e investiga la queja o reclamación en un plazo no mayor de 24 horas desde la recepción de la reclamación.
- **Tercero.** El receptor de las reclamaciones o quejas es contactado acerca de las medidas y acciones que deban tomarse.
- **Cuarto.** Las medidas previstas son llevadas a cabo, basado en la queja o reclamación recibida.
- **Quinto.** El estudiante es notificado/a sobre la acción llevada a cabo y las decisiones tomadas.

## ACADÉMICAS

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

### **Reclamaciones sobre calificaciones**

- **Primero.** El estudiante presenta su queja o reclamación al profesor de la asignatura utilizando la herramienta de “Mensaje” disponible en el Campus Virtual, donde él/ella especifica los motivos por los que no está de acuerdo con la calificación obtenida. El reclamo debe hacerse dentro de los primeros diez (10) días hábiles desde la publicación de la nota.
- **Segundo.** El profesor evalúa y responde a la reclamación del estudiante en un lapso de diez (10) días hábiles después de recibir la reclamación, explicando la calificación otorgada o la corrección.
- **Tercero.** El profesor hace las correcciones necesarias en el Campus Virtual y/o el expediente académico del alumno, si procede.
- **Cuarto.** El profesor notifica al estudiante la acción llevada a cabo y la decisión tomada.
- **Quinto.** Si el estudiante no está satisfecho con la decisión final del profesor, puede presentar su queja al director de departamento utilizando la herramienta “Cartas al director” disponible en el Campus Virtual. El reclamo debe hacerse dentro de los primeros diez (10) días hábiles a partir de la decisión final del profesor.
- **Sexto.** El director de departamento evalúa y responde a la reclamación del estudiante en diez (10) días laborables desde la recepción de la reclamación.
- **Séptimo.** Si el estudiante no está de acuerdo con el proceso de evaluación aplicado por las dos instancias, puede apelar la decisión con el decano Académico.

### **Reclamaciones sobre el desempeño de la Facultad**

- **Primero.** El estudiante presenta su queja o reclamación al director de departamento, a través de la herramienta “Contacto” disponible en el PANAL o directamente desde el Campus Virtual.
- **Segundo.** El director de departamento evalúa e investiga la queja o reclamación en un plazo no mayor de diez (10) días laborables desde la recepción de la reclamación.

- **Tercero.** El director de departamento lo canaliza al Decanato Académico.
- **Cuarto.** El Decanato Académico evalúa e investiga la queja o reclamación diligentemente, de manera justa y equitativa y en un plazo no mayor de diez (10) días laborables desde la recepción de la reclamación.
- **Quinto.** El receptor de las reclamaciones o quejas es contactado acerca de las medidas y acciones que deban tomarse.
- **Sexto.** Las medidas previstas son llevadas a cabo, basado en la queja o reclamación recibida.
- **Séptimo.** El estudiante es notificado/a sobre la acción llevada a cabo y las decisiones tomadas. Cada estudiante tendrá la responsabilidad de mantener, preservar y proyectar una actitud respetuosa hacia la facultad, así como a la comunidad universitaria en general. Cualquier acto de conducta inapropiada que afecte el buen nombre y la imagen de la Institución, puede ser motivo de acción disciplinaria.

### **Reclamación de calificación de Proyecto Final o Tesis de Maestría**

En caso de no estar conforme con la nota obtenida en el Proyecto Final de Tesis de Maestría, el plazo máximo para solicitar la revisión de la calificación obtenida es de 7 días hábiles, posteriores a su publicación en el expediente académico. El procedimiento que debe realizar se expone a continuación:

- **Primero.** Debe dirigirse al Tribunal Evaluador y solicitar la revisión de la calificación obtenida. En ese mismo mensaje debe exponer los motivos por los cuales no está conforme y justificar su posición al respecto. A continuación, la coordinación del programa dispone de 7 días hábiles, a contar a partir del momento en el que recibe la solicitud del alumno, para realizar la revisión de acuerdo a los argumentos esgrimidos por este y responderle.
- **Segundo.** Si el Tribunal Evaluador considera que la reclamación no procede, el alumno puede solicitar una nueva revisión al director del programa, quien a su vez debe responderle en el plazo máximo de 7 días hábiles.
- **Tercero.** Si el director de programa también desestima la reclamación, el estudiante, en última instancia, puede someterla al director del departamento.
- **Cuarto.** El director del departamento dará respuesta al alumno en un tiempo máximo de 20 días hábiles. En el análisis del caso participará el(la) Decano(a) de Asuntos Estudiantiles o un representante. La decisión derivada será final y firme, por acuerdo entre las partes involucradas o mayoría simple.
- **Quinto.** De existir en este proceso alguna modificación en la calificación reclamada, el Tribunal Evaluador (con el visto bueno del director del programa) debe tramitar la modificación de la nota en el expediente del alumno.

### **Reclamaciones de calificación de Propuesta de Tesis Doctoral y Tesis Doctoral**

En caso de no estar conforme con la nota obtenida en la Propuesta de Tesis Doctoral o en la Tesis Doctoral, el plazo máximo para solicitar la revisión de la calificación obtenida es de 7 días hábiles,

posteriores a su publicación en el expediente académico. El procedimiento que debe realizar se expone a continuación:

- **Primero.** Debe dirigirse a la Comisión Académica del Doctorado y solicitarle la revisión de la calificación obtenida. En ese mismo mensaje debe exponer los motivos por los cuales no está conforme y justificar su posición al respecto. A continuación, la Comisión Académica dispone de 7 días hábiles, a contar a partir del momento en el que recibe la solicitud del alumno, para realizar la revisión de acuerdo a los argumentos esgrimidos por este y responderle.
- **Segundo.** Si la Comisión Académica considera que la reclamación no procede, el alumno puede solicitar una nueva revisión al director del doctorado, quien a su vez debe responderle en el plazo máximo de 7 días hábiles.
- **Tercero.** Si el director del doctorado también desestima la reclamación, el estudiante, en última instancia, puede someterla al director del departamento.
- **Cuarto.** El director del departamento dará respuesta al alumno en un tiempo máximo de 20 días hábiles. En el análisis del caso participará el(a) Decano(a) de Asuntos Estudiantiles o un representante. La decisión derivada será final y firme, por acuerdo entre las partes involucradas o mayoría simple.
- **Quinto.** De existir en este proceso alguna modificación en la calificación reclamada, la Comisión Académica del doctorado (con el visto bueno del director del doctorado) debe tramitar la modificación de la nota en el expediente del alumno.

### **Reclamaciones sobre el contenido, efectividad y expectativas del programa**

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

### **Reclamaciones sobre los servicios de Biblioteca**

- **Primero.** El estudiante presenta su queja o reclamación al bibliotecario(a).
- **Segundo.** El bibliotecario(a) evalúa e investiga la queja o reclamación en un plazo no mayor de diez (10) días laborables desde la recepción de la reclamación.
- **Tercero.** El bibliotecario(a) notifica al estudiante sobre la acción llevada a cabo y las decisiones tomadas.

- **Cuarto.** Si el estudiante no está satisfecho con la decisión final, puede presentar su queja al Decanato Académico.
- **Quinto.** El Decanato Académico evalúa e investiga la queja o reclamación en un plazo no mayor de diez (10) días laborables desde la recepción de la reclamación.
- **Sexto.** El receptor de las reclamaciones o quejas es notificado/a sobre las medidas y acciones que deben tomarse.
- **Séptimo.** Las medidas previstas son llevadas a cabo, basado en la queja o reclamación recibida.
- **Octavo.** El estudiante es notificado/a sobre la acción llevada a cabo y las decisiones tomadas.
- **Noveno.** Las quejas o reclamaciones de los estudiantes sobre situaciones que afectan el orden, respeto, o discriminación de cualquier tipo, condición social, entre otros; se canalizarán a través del Decanato de Asuntos Estudiantiles. Las quejas o reclamaciones se manejan en estricta confidencialidad.

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

## LAS QUEJAS O RECLAMACIONES DE LOS ESTUDIANTES ANTE LA JUNTA DE INSTITUCIONES POSTSECUNDARIAS (JIP)

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

Los estudiantes serán informados, que, si por alguna razón no están de acuerdo con las medidas adoptadas por la Institución para resolver la situación, pueden contactar o comunicarse con la Junta de Instituciones Postsecundarias (JIP). El estudiante debe haber agotado todos los esfuerzos con la Institución para resolver su queja antes de considerar la posibilidad de presentarla a la JIP.

### Proceso de apelación:

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

- **Primero.** Presentar una carta de apelación al decanato correspondiente, indicando las razones para no estar de acuerdo con la resolución.
- **Segundo.** El decanato evaluará la solicitud de revisión y presentará un informe al rector.
- **Tercero.** El rector evalúa y responde a la reclamación del estudiante en diez (10) días laborables desde la recepción de la reclamación.

## NORMA DE CANCELACIÓN

El estudiante cancela su matrícula cuando solicita darse de baja total del programa. Para ello debe comunicar su decisión por medio de una carta que puede enviar por email o correo postal a la oficina de Asuntos Estudiantiles.

El estudiante que explícitamente manifieste su decisión de retirarse del programa y desvincularse de la universidad, argumentando engaño, estafa, falsedad o circunstancias similares por parte de la institución, funcionarios o tutores, pasa a estado de baja permanente sin opción de reincorporación, readmisión o retorno, pues se entiende que su decisión es definitiva.

## NORMA PARA LA FINALIZACIÓN DE ESTUDIOS Y GRADUACIÓN

Todo estudiante deberá cumplir con los requisitos de grado y las exigencias académicas, financieras y administrativas de la universidad:

### ACADÉMICAS

- Aprobar la totalidad de asignaturas del plan de estudios del programa.
- Aprobar el proyecto final de maestría con el total de tareas que conlleva su desarrollo e incluyendo la defensa oral. En el caso de doctorado, aprobar la totalidad de las asignaturas, las fases de investigación, la tesis escrita y la disertación con informes favorables por los tribunales.
- No presentar acusaciones de copia, usurpación o plagio en el proyecto final de maestría o tesis doctoral, ni existir duda razonable sobre los mecanismos seguidos para la aprobación de las asignaturas, Trabajo Final, Tesis y Disertación.
- El expediente académico deberá estar en estado de finalizado.

### FINANCIERAS

- Estar al día con los pagos de cuotas o valor del programa.
- No tener deudas económicas con la universidad.
- Haber realizado el pago de la cuota de graduación.

### ADMINISTRATIVAS

- Cumplir con las condiciones de fondo (concierno a los elementos que representan el contenido) y forma (de presentación) de los documentos académicos que evidencian los estudios previos exigidos, al igual que los documentos de identidad personal.

# POLÍTICAS INSTITUCIONALES

## POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO PARA LA VALIDACIÓN DE LA IDENTIDAD DEL ESTUDIANTE

La presente política establece mecanismos para la verificación y autenticación de la identidad de los estudiantes, con el propósito de garantizar que la persona que participa en los programas a distancia que ofrece UNiB es la misma persona que se inscribe, desarrolla los cursos, completa el programa y obtiene el grado. Esta política ha sido establecida en cumplimiento a las exigencias federales.

La universidad Internacional Iberoamericana cuenta con una oficina externa intermediaria para la validación de datos que provee el estudiante en su aplicación de admisión a la institución.

### **Métodos de validación de identidad**

La universidad utiliza uno o más de los siguientes métodos:

#### **Identificación con foto**

Se requiere la verificación de la identidad del estudiante mediante la corroboración del pasaporte. El estudiante debe presentar copia legalizada de su pasaporte vigente con el contenido de textos, código y foto completamente nítido y legible. Este documento se conservará como documento de identidad.

#### **Usuario y contraseña**

Todos los estudiantes que se matriculan en la universidad reciben un nombre de usuario y una contraseña segura e individual.

- El estudiante es responsable de todos y cada uno de los usos que acontezcan bajo el uso de sus claves en la plataforma del campus virtual.
- El estudiante puede restablecer su contraseña o cambiarla si identifica un uso no autorizado.

#### **Indicadores de trazabilidad**

Existen indicadores que alertan de posibles irregularidades, como lo pueden ser: calificaciones que no se corresponden con la trayectoria seguida por el estudiante a lo largo del programa, cambios en el estilo de redacción respecto a otras entregas para las pruebas de desarrollo, variaciones sustanciales en los tiempos de respuesta.

Estos indicadores alertan a los profesores para requerir al estudiante mediante videoconferencia o citarle de forma presencial, con el fin de comprobar la veracidad en el origen de las respuestas aportadas.

## **Disertación de la tesis**

Para concluir el programa, una vez que la tesis de maestría o la tesis doctoral ha sido aceptada, el estudiante debe realizar la presentación oral o disertación; esta última en el caso de la tesis doctoral. Con ello se corrobora la autoría del trabajo realizado y se verifica la identidad del estudiante como la persona que desarrolló los estudios que acredita. Para los estudiantes de maestría se hace de manera asíncrona, para los estudiantes de doctorado, de forma síncrona.

## **Honestidad**

Va en contra de la presente política que un estudiante le proporcione a otra persona su contraseña o permita que otros utilicen sus datos de acceso para ingresar a la plataforma de estudio y desarrollar actividades académicas en su nombre.

El estudiante no deberá incurrir en aportación de información falsa, cambio de identidad o suplantación de identidad propia o ajena.

## **Privacidad de la información de los estudiantes**

La universidad cumple totalmente con las disposiciones de la Ley de Privacidad (FERPA).

Esta ley protege la privacidad de la información de los estudiantes en la educación a distancia al exigir que se debe obtener el consentimiento del estudiante antes de divulgar cualquier información de identificación personal en los registros educativos del estudiante.

La universidad es responsable de que los usuarios que acceden a la información del estudiante a través del sistema de gestión interno mantengan un uso acotado y confidencial de la información a la que tienen acceso.

Es la oficina de Registraduría la que tiene la responsabilidad de custodiar y mantener los expedientes académicos de los estudiantes graduados y subgraduados, activos e inactivos, siempre tomando en cuenta el vigilar por la privacidad y seguridad de los expedientes según requerido por la ley en cuestión.

## **Revisión de la política**

El proceso de validación y autenticación de identidad puede ser actualizado o revisado en el evento de futuros procesos de acreditación o actualización de la política, y ello conlleve a definir nuevos mecanismos de verificación.

## **POLÍTICA DE TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS**

La universidad evalúa el reconocimiento de contenidos solamente entre estudios del mismo nivel de postgrado. La convalidación tiene lugar cuando un contenido se equipara completamente con el contenido de una asignatura del plan de estudios de los programas de UNiB. Para que se pueda hacer la evaluación se requiere documentación legalizada u original.

## **Norma de convalidación de cursos por transferencia**

- El estudiante de transferencia es aquel que haya aprobado cursos con nota de A o B en una institución oficial en Puerto Rico o el extranjero.
- Aquel estudiante que solicite transferencia deberá cumplir con todos los requisitos de admisión.
- Es responsabilidad del estudiante presentar el catálogo o prontuarios de curso de la universidad en donde cursó sus asignaturas.
- No se convalidarán cursos que se hayan aprobado en un tiempo mayor de diez años.
- Los cursos deberán tener igual o mayor cantidad de créditos y cuya descripción sea equivalente a la descripción de cursos de UNiB. Aquellos cursos cuya cantidad de créditos sea inferior que la cantidad de créditos en UNiB, serán evaluados detenidamente por el decano académico considerando las circunstancias académicas particulares del estudiante que presenta la solicitud.
- No se convalidarán cursos con calificación de Satisfactorio (S) o Pasó (P) o su equivalente.
- No se convalidarán cursos por experiencia de trabajo.
- Si el estudiante ha cursado asignaturas en más de una institución académica, cada transcripción será evaluada de forma independiente.
- Se puede convalidar hasta el 50% de los créditos de maestría o de doctorado cursados en otra institución.
- Sólo se convalidarán cursos que sean del mismo nivel académico.
- Los créditos que se convalidan se incluyen permanentemente en el expediente académico, pero no se utilizan para calcular el promedio del estudiante.
- La universidad se reserva el derecho de convalidación de asignaturas en condiciones que juzgue excepcionales.

## **POLÍTICA DE HORAS-CRÉDITO DE LA INSTITUCIÓN**

### **Introducción**

Esta política tiene como objetivo establecer los criterios para la distribución del tiempo de dedicación al estudio en contacto con el docente o de manera independiente - según el número de créditos del curso.

### **Alcance**

Esta política aplica a todos los ofrecimientos académicos de UNiB.

### **Descripción**

El número de créditos que se atribuye a cada curso está directamente relacionado con el tiempo que se estima que el estudiante debe dedicar para desarrollar las competencias, adquirir los

conocimientos y alcanzar los resultados de aprendizaje definidos para el curso, mediante la realización de las actividades de aprendizaje planificadas con tal fin.

A partir del estándar que establece que 1 crédito equivale a 45 horas de trabajo en el curso, de las cuales 15 horas corresponden a horas contacto (horas de actividades dirigidas y supervisadas) y 30 horas a horas independientes (horas de trabajo autónomo del estudiante), se define la distribución de tiempo de trabajo, de acuerdo a la tipología de las actividades contempladas, para uno y otro carácter (horas contacto y horas independientes).

Clasificación horas-contacto	
Actividades dirigidas y supervisadas	Participación en actividades de foro
	Corrección de ejercicios.
	Tutorías (individual - grupo)
	Prácticas/Practicum
	Tutorías de Tesis
Actividades de evaluación	Exámenes
Clasificación horas-independientes	
Actividades autónomas	Visionado y trabajo con sesiones expositivas virtuales
	Preparación de las actividades del foro
	Estudio personal de los contenidos y las lecturas
	Elaboración de trabajos individuales o de grupo
	Realización de actividades prácticas
	Realización de actividades de autoevaluación y actividades de reflexión

### **Monitoreo y evaluación**

El monitoreo y la evaluación del cumplimiento de la política de horas - crédito es una función realizada por el equipo docente del curso, bajo la supervisión de las estructuras de dirección académica correspondientes. Este proceso, que se realiza con carácter sistemático, se centra en evaluar la adecuación de las horas estimadas declaradas para la superación del curso, en función de sus créditos y la carga académica del mismo.

En sentido general, existen dos causas que pueden suponer adecuaciones en la distribución de horas estimadas en el curso, sea en actividades dirigidas y supervisadas, actividades autónomas y/o actividades de evaluación.

1. Cuando se realizan modificaciones en la asignatura, ya sean actualizaciones parciales o radicales en los materiales de la asignatura, y/o en las actividades (tanto formativas como de evaluación), el equipo docente hace un ajuste en la distribución de horas estimadas, siempre y cuando estas modificaciones justifiquen dicha adecuación.
2. De forma periódica, cada año académico, el equipo docente de la asignatura hace una valoración exhaustiva y crítica de la asignatura, tanto de los materiales de la asignatura, como de las actividades que deben realizar los estudiantes, siempre en relación con los resultados de aprendizaje correspondientes.

Esta valoración se enfoca en los siguientes aspectos, con una perspectiva de mejora continua:

- Volumen y/o complejidad de los contenidos
- Volumen y/o complejidad de las lecturas obligatorias
- Volumen y/o complejidad de otros materiales de la asignatura (Lecturas recomendadas, Multimedia, Videolecciones)
- Pertinencia de las actividades formativas y de evaluación

Como valor añadido para esta valoración se consideran las opiniones emitidas por los estudiantes, a través de los diferentes medios de comunicación que disponen: foro de la asignatura, mensajería privada del campus, seguimiento personalizado por la Secretaría Académica, Cartas al Director, así como las encuestas de valoración de la asignatura.

De esta valoración generalmente se derivan mejoras a implementar, de diferente carácter y nivel de complejidad. El diseño de estas mejoras ha de considerar la carga de la asignatura en cuanto a horas/créditos y los resultados de aprendizaje definidos. Su implementación supone activar el proceso de evaluación de horas/créditos, y ajustar la distribución de horas estimadas para las actividades de la asignatura, en caso que sea necesario.

Las modificaciones realizadas en la distribución de horas estimadas de dedicación, deben reflejarse en el prontuario de la asignatura correspondiente.

## **POLÍTICA DE CALIFICACIÓN ACADÉMICA**

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

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

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

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

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

## **SISTEMA DE CALIFICACIÓN**

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

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

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

Valores			Valores cualitativos
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

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

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

## RECUPERACIÓN DE LA ASIGNATURA

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

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

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

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

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

La universidad cumple con las cláusulas de la Enmienda Buckley (*Family Educational Rights and Privacy Act of 1974, as amended*). Esta ley federal protege la privacidad de los expedientes educativos de los estudiantes y establece el derecho de éstos a inspeccionar y revisar dichos

expedientes. Provee, además, las guías para corregir la exactitud de la información por medio de audiencias informales y formales. Los estudiantes tienen el derecho a radicar querellas, si así lo desean, ante “*The Family Educational Rights and Privacy Act Office, Department of Health, Education and Welfare, 330 Independence Ave., S.W. Washington, D.C. 20201*”, en relación con alegados incumplimientos de la Ley por parte de la universidad.

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

## **PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS PARA LIMITAR EL ACCESO A LOS EXPEDIENTES DE LOS ESTUDIANTES**

La documentación de los estudiantes está salvaguardada en un sistema computacional, guardada y conservada físicamente en dependencias especiales del Decanato de Asuntos Estudiantiles. Esta dependencia tiene la clave de acceso al cerrojo digital y a la llave electrónica. La contraseña será cambiada cada seis (6) meses por el decano de Asuntos Estudiantiles.

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

## **MEDIDAS DE PROTECCIÓN Y CONFIDENCIALIDAD DE LAS TRANSCRIPCIONES DE CRÉDITOS**

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

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

## **PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS PARA PROTEGER LOS EXPEDIENTES ACADÉMICOS CONTRA FUEGO, INUNDACIÓN Y OTRAS CATÁSTROFES**

Los expedientes académicos físicos son salvaguardados en armarios antiinmersión, antiincendios y antichoques y los expedientes digitales quedan resguardados en un “backup”.

## **POLÍTICA SOBRE EL ACCESO NO AUTORIZADO A LOS SERVIDORES**

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

Los servidores de la universidad se encuentran en sitios de acceso reservado y el acceso a sus dependencias sólo se permite al director de Tecnologías. Esta dirección tiene la clave de acceso a

estas dependencias las cuales son accesibles con cerrojo digital y llave electrónica. La contraseña será cambiada cada seis (6) meses por el decano de Administración y Finanzas.

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

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

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

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

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

## **USO Y DIVULGACIÓN DEL NÚMERO DE SEGURO SOCIAL**

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

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

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

## **POLÍTICA DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y NO DISCRIMINACIÓN**

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

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

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

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

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

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

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

## **PLAN PARA ASISTIR EN EL ACCESO DE LOS ESTUDIANTES CON IMPEDIMENTOS A LAS INSTALACIONES Y ACTIVIDADES INSTITUCIONALES (LEY ADA)**

Aunque la universidad ofrecerá todos sus cursos en la modalidad no presencial, las facilidades físicas cuentan con los requisitos mínimos necesarios para facilitar el acceso a estudiantes con impedimentos físicos. Además los estudiantes sordos podrán utilizar los servicios de traductor a través de [www.globalvrs.com](http://www.globalvrs.com), de *American Sign Language*, donde pueden recibir los servicios en

español o inglés. Cumpliendo de esta manera con las normas de la Ley de *American Disability Act.*, del 26 de julio de 1990 y luego enmendada con cambios y puesta en efecto el 1 de enero de 2009.

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

## **DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES MILITARES**

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

Todo estudiante que haya sido activado por las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos o por la Guardia Nacional de Puerto Rico deberá notificar y presentar evidencia a UNiB de esa activación e inmediatamente se le concederá una prórroga hasta tanto el estudiante informe que ha culminado dicha activación. UNiB notificará a los profesores de las clases que estén activas en el momento y las mismas se pondrán en suspenso hasta el regreso del estudiante. En la medida en que sea posible, UNiB tratará de que el mismo profesor ofrezca el curso al estudiante, pero en caso de no ser así, se tomarán las medidas necesarias para que el estudiante se afecte lo menos posible.

## **POLÍTICA DE DERECHOS MORALES DE AUTOR DE PUERTO RICO (LEY NÚM. 55 DEL AÑO 2012)**

La obra creativa de la facultad, los empleados no docentes y los estudiantes es objeto de protección jurídica bajo la actual Ley de Derechos Morales de Autor de Puerto Rico, la cual deroga la Ley de Propiedad Intelectual, Ley Núm. 96 del 15 de julio de 1988. Esto para su beneficio, el de la Institución y de la comunidad en general. La Política Institucional de Derechos Morales de Autor, en consonancia con la misión de la universidad, tiene el propósito de proteger, reconocer y divulgar los derechos y responsabilidades de la comunidad universitaria sobre el producto de su trabajo intelectual o industrial, incluyendo el derecho de recibir ingresos y otros beneficios tangibles por su obra.

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

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

Libre Asociado de Puerto Rico sobre el producto intelectual sujeto a protección bajo derechos de autor.

4. Proteger los intereses de la universidad y orientar a sus empleados y estudiantes sobre cómo proteger sus derechos de autor.

## **POLÍTICAS DE MANTENIMIENTO DE LA OFERTA ACADÉMICA Y COMPROMISO DE CONTINUIDAD DE ESTUDIOS EN CASO DE CIERRE INSTITUCIONAL (TEACH-OUT)**

### **Política de mantenimiento de la oferta académica**

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

La universidad asegura a todos sus estudiantes lo siguiente:

- Dar solución a cada incidencia en la medida de lo posible.
- Actualizará los contenidos cada dos años o en cualquier momento que se precise.
- Actualizará (si se precisa) la secuencia de la programación de estudios.
- Actualizará (si se precisa) el programa de estudios.
- Actualizará las metodologías discrecionalmente según los niveles de éxito de los estudiantes.

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

### **Compromiso de continuidad de estudios en caso de cierre institucional**

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

La universidad se compromete a los siguientes:

- Habilitar una oficina de atención al estudiante por lapso de un año para atender cualquier requerimiento solicitado.
- Conservar una lista de estudiantes activos por programa, que contendrá la siguiente información: nombre, DNI (número de pasaporte o licencia de conducir), Login, fecha estimada de finalización, estatus académico y financiero del alumno.
- Continuará ofreciendo los programas a través del Campus Virtual hasta que el estudiante culmine sus estudios, sin costo adicional.
- Aplicará las normas de cancelación y reembolso que figuran en el Acuerdo de Matrícula en caso de que el mismo decida no continuar con sus estudios.

- Siguiendo las normas establecidas en el Artículo 48, Reglamento para el Licenciamiento de Instituciones de Educación Superior en Puerto Rico del 9 de octubre de 2012, de la Junta de Instituciones Postsecundarias (JIP):
  - Solicitará al JIP que asuma la custodia de los expedientes académicos de estudiantes activos y egresados, mediante entrega de una copia digitalizada de los mismos desde el comienzo de sus operaciones.
  - Notificará a los estudiantes activos, egresados y al JIP sobre estas medidas a través de medios electrónicos y físicos.

## **POLÍTICA DE PARTICIPACIÓN DE LOS ESTUDIANTES EN LOS COMITÉS INSTITUCIONALES**

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

## **POLÍTICA DE “BULLYING” Y “CIBERBULLYING”**

### **Objetivo**

En cumplimiento con la Ley 104 del 2016, Ley de Hostigamiento e Intimidación o “bullying”, también conocida como Ley Alexander, y “ciberbullying”, UNiB establece los siguientes métodos de prevención y acción contra esta práctica. Universidad Internacional Iberoamericana secunda el propósito de las legislaciones emergidas para salvaguardar el entorno académico como uno libre de violencia emocional y física.

### **Justificación**

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

### **Definición y descripción del acoso escolar y cibernético**

La ley define los siguientes tipos de hostigamiento e intimidación:

- **Hostigamiento e intimidación y/o “bullying”**; cualquier patrón de acciones realizado intencionalmente, ya sea mediante abuso psicológico, físico, cibernético o social, que tenga el efecto de atemorizar a un o una estudiante o a un grupo de estudiantes e interfiera con este, sus oportunidades académicas y su desempeño, tanto en el salón de clases como en su entorno social inmediato. El hostigamiento e intimidación y/o “bullying” debe ser un patrón de hostigamiento, constituido en más de un acto, y usualmente se extiende por semanas, meses e incluso años.
- **Hostigamiento e intimidación por cualquier medio electrónico o mediante el uso de la Internet y/o “ciberbullying”**; es el uso de cualquier comunicación electrónica oral, escrita, visual o textual,

realizada con el propósito de acosar, molestar, intimidar, y afligir a un estudiante, una estudiante, o a un grupo de estudiantes; y que suele tener como consecuencia daños a la integridad física, mental o emocional del estudiante afectado, y/o a su propiedad y la interferencia no deseada con las oportunidades, el desempeño y el beneficio del estudiante afectado. Aunque las acciones no se originen en la escuela o en el entorno académico inmediato, el acoso cibernético tiene graves repercusiones y consecuencias adversas en el ambiente educativo.

### **Expectativas y política institucional**

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

- Permita al estudiante prosperar libre de discriminación y cualquier forma de acoso.
- No tolere, apruebe o minimice conductas de acoso.
- Esté consciente de lo que constituye la conducta de acoso.
- Provea apoyo a víctimas de acoso.
- Firmemente maneje situaciones de acoso.

### **Responsabilidades de los miembros de la comunidad universitaria**

**Rectoría es responsable de:**

- Informar a todo el personal sobre la política de acoso por “bullying” o “ciberbullying”.
- Publicar y divulgar esta política y proceso a la comunidad universitaria a través de la página web, catálogos y manuales institucionales.
- Vigilar la implementación y ejecución de esta política y sus procesos.
- Mantener estadísticas sobre los casos de hostigamiento e intimidación en la universidad y enviar los mismos a la Junta de Instituciones Postsecundarias (JIP) antes del 1º de julio de cada año.

**El decanato de Asuntos Estudiantiles es responsable de:**

- Facilitar versiones escritas de esta política y sus procesos a toda la comunidad universitaria.
- Orientar al estudiante sobre la política de acoso “bullying” o “ciberbullying”.
- Garantizar la aplicación de esta política considerando los procesos y consecuencias aquí establecidos, y con esto asegurar:
  - La prohibición y no tolerancia de cualquier acto de acoso “bullying” o “ciberbullying” entre miembros de la comunidad universitaria.

- Que cualquier miembro de la comunidad universitaria que ejecute acto/s de acoso “bullying” o “ciberbullying” tenga acceso limitado o restringido a las facilidades físicas y digitales de la universidad hasta que se determine lo contrario.
- Que todo caso de acoso “bullying” o “ciberbullying” será atendido en las próximas 72 horas después de recibir la querrela.

**La facultad y todo miembro del personal universitario es responsable de:**

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

**La Consejería Profesional es responsable de:**

- Mantener documentación escrita de la querrela de conducta de acoso.
- Notificar a ambas partes de que se iniciará una investigación de la querrela recibida.
- Una vez realizada la investigación, notificar a la rectoría sobre los resultados de la misma y, en caso de ser necesario, al Comité de Disciplina.
- Notificar a ambas partes los resultados de la investigación y la resolución del caso y las medidas disciplinarias, en caso de que apliquen.
- Proveer apoyo a víctimas de acoso.
- Las situaciones de acoso deben ser manejadas con discreción y responsabilidad.

### **Estrategias de prevención**

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

## **Procedimiento para la divulgación del protocolo**

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

## **Procedimiento para la documentación de casos, confidencialidad y mantenimiento de expedientes**

### **Documentación de casos**

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

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

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

### **Confidencialidad y mantenimiento de expedientes**

La documentación de los estudiantes víctimas de “bullying o ciberbullying” será salvaguardada en un sistema digital y conservada físicamente en dependencias especiales del Decanato de Asuntos Estudiantiles.

Esta dirección tiene la clave de acceso a estas dependencias las cuales son accesibles con cerrojo digital y llave electrónica. La contraseña será cambiada cada seis (6) meses por el decano de Administración y Finanzas. Sólo el personal de consejería profesional tendrá acceso a estos expedientes y a la información contenida en ellos.

Aquellas quejas que el decano de Asuntos Estudiantiles, tras una cuidadosa evaluación, no las considere “bullying o ciberbullying” serán archivadas en el expediente del estudiante.

## **Procedimiento de denuncias de casos**

### **Secuencia de acciones:**

- El estudiante debe informar el incidente de acoso “bullying” o “ciberbullying” al Decanato de Asuntos Estudiantiles por escrito, a través de correo electrónico o carta.
- El decano de Asuntos Estudiantiles, en caso de ser necesario, canalizará el caso en conjunto con la consejería profesional.
- El profesional de consejería manejará el caso con las partes involucradas.
  - Notificará al personal concerniente (rectoría, facultad, directivos) sobre la participación del estudiante en una situación que está siendo atendida. Entendiendo que la situación afecta el desarrollo ordinario del/los estudiantes/s en el curso académico diario.

- Manejará el caso, considerando las regulaciones existentes y los derechos de los estudiantes y recomendará a la rectoría y al Comité de Disciplina la solución del caso, de acuerdo a la información recopilada.
- La solución del caso, puede incluir la recomendación de orientación o cualquier sanción al/ los acosadores/es.

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

### **Funcionarios a cargo de atender la denuncia o evento**

- Decanato de Asuntos Estudiantiles.
- Consejería Profesional.
- Comité de Disciplina.

### **Estrategias de investigación de denuncias**

La universidad manejará las quejas o querellas relacionadas a casos de acoso “bullying” o “ciberbullying” de la siguiente forma:

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

### **Estrategias de intervención y sanciones de los casos**

#### **Estrategias de intervención**

- Entrevistas con la víctima y el victimario.
- Consejería Profesional con ambas partes.

- Resolver cualquier posible incidente de acoso escolar “bullying” o “ciberbullying”, que pueda incluir, entre otros, referir la víctima y/o al acosador a cualquier otro servicio que estime apropiado.

## **Infracciones**

### **Menos graves**

- Alterar el normal desarrollo de cualquier actividad académica a través del Campus Virtual y/o en visitas a la universidad.

### **Graves**

- Realizar expresiones escritas a través del Campus Virtual que resulten impropios o irrespetuoso con los miembros de la comunidad universitaria.
- Distribuir a través del Campus Virtual material que pueda ser ofensivo para el(los) destinatario(s).
- Realizar expresiones escritas a través del Campus Virtual que atenten contra la imagen de del estudiante.
- Realizar una denuncia malintencionadamente falsa al Comité de Disciplina.
- Reincidir en una infracción menos grave.

### **Muy graves**

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

### **Posibles sanciones**

- La Consejería Profesional recomendará a la Rectoría la necesidad de activar el Comité de Disciplina.
- Dicho comité evaluará el caso y aplicará las acciones disciplinarias, que pueden incluir, pero no se limitan a:
  - Amonestación verbal.
  - Amonestación escrita.
  - Suspensión temporal en el Campus Virtual de participación en toda actividad universitaria.
  - Prohibición de ingreso a las dependencias físicas de la universidad por el período sancionado.

- Expulsión de la universidad, lo que implica la prohibición indefinida de ingreso a la misma (estudiante “de baja permanente”).

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

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

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

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

### **Estrategias de seguimiento**

El profesional de consejería determinará la necesidad de asistencia profesional para ambas partes de acuerdo a los resultados de la investigación. De entender necesaria la intervención de un profesional de la salud mental, se procederá a hacer los referidos a la agencia correspondiente, descrita en el apartado **Guías para Referidos a Profesional de la Salud**. El seguimiento y tratamiento será parte del Plan de Acción.

El Plan de Acción tiene como objetivo principal establecer acciones que contemplen la formación socioeducativa y que garanticen la seguridad de las partes involucradas. Además, debe considerar acciones que contribuyan al desarrollo integral y a la continuidad de las metas educativas de los estudiantes.

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

La universidad tiene la responsabilidad de:

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

Los mecanismos para la protección y confidencialidad en el manejo de la información y del expediente se llevarán a cabo de acuerdo a lo establecido en el apartado **Confidencialidad y Manejo de Expedientes**. Los expedientes de quejas por acoso “bullying” y “ciberbullying” estarán disponibles para las autoridades de ley y orden, y a la Junta de Instituciones Educativas, mediante solicitud escrita.

### **Guías para referidos a profesionales de la salud**

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

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

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

Este manual estará disponible en la página oficial de la universidad y será revisado bianual o de acuerdo a necesidad, según sea el caso.