



UNIVERSIDAD PROFESIONAL
DR. CARLOS J. BORRERO RÍOS

UPDCBR

**MANUAL DEL ESTUDIANTE
DE LA EDUCACIÓN A
DISTANCIA**

2022

Tabla de Contenido

	Página
Información General	4
Sobre UPDCJBR	5
Información de Contacto	7
Personal Administrativo	8
Misión, Visión y Metas de la Institución	9
Licencias y Acreditaciones	10
Estrategia de Enseñanza-Aprendizaje	11
Acceso a la Plataforma Populi	13
Paquete de Programas Informáticos Microsoft Office 365	14
Derechos y Responsabilidades del Estudiante	15
Prohibición de la Discriminación	16
Responsabilidades del Estudiante	17
Requisitos de Tecnología para la Educación a Distancia	17
Servicios Estudiantiles	18
Admisiones	18
Proceso para Entrevistas en Línea	19
Registraduría	19
Recaudo y Finanzas	20
Asistencia Económica	20
Asesoría Académica	20
Servicios de Consejería Profesional	21
Asistencia Técnica	22
Sistema de Calificaciones en Cursos	22
Responsabilidades de la Facultad	27
Políticas Institucionales	29
Política de Carga Académica	29
Calendario Académico	30
Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia 1974 (FERPA)	31
Sección 34cfr99	
Política de Asistencia/Participación para los Cursos No-Presenciales	38
Política de Asignación de Horas/Créditos	41
Política de Progreso Académico	43
Política sobre el Uso del Correo Electrónico Institucional	46

Graduación	48
Servicios a los Estudiantes con Necesidades Especiales	50
Servicios de la Biblioteca Virtual	55
Normas de Comportamiento	59
Transgresiones	59
Falsificación de firmas autorizadas	60
Los Procedimientos Disciplinarios	60
Las sanciones disciplinarias	62
La expulsión de la institución	62
Política de Integridad Académica	63
Política sobre Acoso Sexual	64
Acceso a la Política y Formulario de Quejas	66
Política de Quejas Formales	67
Información al Consumidor	76

Información General

Este Manual del Estudiante de la Educación a Distancia es un documento que ha sido desarrollado con el propósito de ofrecer toda la información que nuestros estudiantes, matriculados en programas académicos en modalidad a distancia, necesitan para responder a sus preguntas relacionadas a servicios y procesos que se llevan a cabo en la institución.

Además de la información general sobre la Universidad Profesional Dr. Carlos J. Borrero Ríos, se provee información sobre diversos asuntos administrativos, así como políticas académicas, servicios al estudiante y todo lo que el estudiante necesita saber mientras completa su grado académico.

Este manual es un documento que estará en continua revisión para asegurar que su información se mantiene actualizada y atiende efectivamente las posibles necesidades de información de nuestros estudiantes.

Sobre la UPDCJBR

La Universidad Profesional Dr. Carlos J. Borrero Ríos (UPDCJBR) es una Institución de Educación Superior autorizada por el Consejo de Educación de Puerto Rico (CEPR) desde el pasado 12 de abril de 2012. Por lo tanto, la Institución está en cumplimiento total con los requisitos de ley para agencias de su categoría.

Como institución educativa, se desarrolla a partir de la iniciativa de su Presidente, el Dr. Carlos J. Borrero Ríos. Ello, fundamentado en la disminución y demanda de enfermeras/os anestesiastas en Puerto Rico y persiguiendo la meta de crear la mejor Escuela de profesionales de la anestesia en la Isla y el Caribe. Por lo que la Escuela y su fundador cuentan con el aval de profesionales distinguidos en el campo de la anestesia, así como de Instituciones reconocidas a nivel de Puerto Rico y el Caribe. Más aun, su sede está ubicada en los predios del Hospital Auxilio Mutuo en Río Piedras, entidad con la que se establecieron acuerdos para que la Escuela pueda utilizar los escenarios clínicos de práctica avanzada de la misma, en el proceso educativo de sus estudiantes. Existen, además, acuerdos adicionales de colaboración con otros hospitales del área metropolitana.

Como parte de su encomienda, su primera oferta académica es el grado de Maestría en Ciencias en Anestesia que comenzó a ofrecerse en agosto de 2012. La Filosofía, Misión, Visión, Metas, y Objetivos del programa reafirman el compromiso de brindar una educación de excelencia para el desarrollo de profesionales de alta calidad a nivel de Maestría en Ciencias de Anestesia. Es así como, el programa cuenta con una facultad con el compromiso, conocimiento y peritaje necesario para dictar, cada una de las materias que enseñan, con un alto nivel de excelencia. Además, los profesores y estudiantes están respaldados por un personal administrativo motivado y con el compromiso genuino de ofrecer el apoyo necesario en el momento que lo necesiten. Por

tanto, no hay duda de que la Institución está facultada para formar futuros anestesiistas capacitados para ofrecer servicios de alta calidad en el campo profesional de la Anestesia.

En su interés de ayudar a mantener a los profesionales de enfermería de Puerto Rico actualizados educativamente y en cumplimiento de los requisitos legales de educación continua en enfermería, la Escuela presentó una propuesta para convertirse en Proveedor de Educación Continua de Enfermería, la cual fue aprobada por la Junta Examinadora de Enfermería de Puerto Rico en agosto de 2012. Las certificaciones se diseñaron en congruencia con la misión de la Escuela que afirma servir como centro de aprendizaje para enfermeras anestesiistas, otros profesionales de enfermería y salud, para ayudarles a mantener actualizados sus conocimientos a lo largo de su carrera profesional.

Entendiendo la necesidad de continuar aportando al desarrollo profesional de los profesionales de salud, en agosto de 2020, un primer grupo de estudiantes inició los estudios conducentes a la Maestría en Enfermería con especialidad en Cuidado Crítico. Por otro lado, la institución se preparó efectivamente para ofrecer sus programas académicos en modalidad a distancia, los cuales fueron aprobados por la Junta de Instituciones Post-secundarias y acreditados por la MSCHE. De la misma forma, en enero de 2022 comenzó el primer grupo de estudiantes en el Doctorado en Enfermería Práctica en Anestesia (DNAP) y en agosto de 2022 iniciará un grupo en el bachillerato de ciencias en enfermería.

Información de Contacto

Dirección física: 656 Piso 1, Avenida Ponce de León, Hato Rey, Puerto Rico 00918

Dirección postal: 656 Piso 1, Avenida Ponce de León, Hato Rey, Puerto Rico 00918

URL: <https://www.eeapr.org/>

Correo electrónico: info@eeapr.org

Presidente Prof. Carlos Borrero

Teléfono y Fax: Tel: 787- 998-8997
Fax: 787-998-8998

Horario de servicio: Oficinas administrativas: 8:00am – 5:00pm
Todos los servicios para estudiantes matriculados en programas a distancia pueden ser ofrecidos a través de reuniones sincrónicas utilizando Microsoft Teams, a través del correo electrónico o mediante llamadas telefónicas.

Personal Administrativo

Presidente	Borrero Ríos, Carlos J., CRNA, EdD, MSA cborrero@eeapr.org
Administradora	Rivera Meléndez, Denisse, MIS, BA drivera@eeapr.org
CEO/ Decana de Asuntos Académicos y Acreditación	Domínguez Flores, Noraida, PhD, MIS ndominguez@eeapr.org
Decana de Enfermería	López Lebrón, Joseline, MSN, BSN jlopez@eeapr.org
Director del Programa Doctoral de Anestesia	Borrero Ríos, Carlos J., CRNA, EdD, MSA cborrero@eeapr.org
Director del Programa de Maestría de Anestesia	Moreno, Rafael, CRNA, EdD rmoreno@eeapr.org
Directora del Programa de Cuidado Crítico	
Directora del Programa de Bachillerato	Ramos, Gloria, MSN gramos@eeapr.org
Registradora	López, Katelin klopez@eeapr.org
Directora de Asistencia Económica	Cintrón, Jelitza, MBA jcintron@eeapr.org
Pagaduría y Asistente Administrativa	Trabal, Florence frabal@upcjbr.university
Consejera Profesional	Díaz Santos, Migdalia Med, CPL mdiaz@eeapr.org

Misión, Visión y Metas de la Institución

MISIÓN

La misión de la Universidad Profesional Dr. Carlos J. Borrero Ríos es contribuir a la capacitación de profesionales de enfermería a través de una educación de excelencia que les permita brindar cuidado clínicamente competente y con sensibilidad humanista.

Contribuir al fortalecimiento de la fuerza laboral, capaz de responder y adaptarse a los cambios rápidos sociales y las necesidades de salud de diversas poblaciones. Ofrecer programas de educación en enfermería con parámetros de alta calidad y con las habilidades requeridas para la práctica avanzada.

Servir de centro docente para que los profesionales se mantengan actualizados a lo largo de su carrera profesional.

VISIÓN

Convertirse en una institución de educación superior excelente, reconocida por la preparación de enfermeras anestesistas y otros profesionales de enfermería, reconocidos por la calidad de su práctica.

Desarrollar diversas y amplias ofertas académicas de práctica avanzada para facilitar la atención de los profesionales de la salud desarrollo que los capacite para realizar servicios actualizados y seguros.

METAS

Preparar a las enfermeras con los conocimientos, las habilidades y las actitudes correctas necesarias para servicios seguros, de acuerdo con estándares profesionales y regulaciones disciplinarias.

Proporcionar amplias oportunidades de aprendizaje que promuevan el desarrollo de competencias para la práctica de la enfermería.

Desarrollar profesionales capaces de responder a las necesidades de poblaciones diversas, a la rápida evolución social y cambios tecnológicos, y ofrecer servicios de salud de alta calidad.

Desarrollar enfermeras con los valores necesarios para brindar un servicio humanístico y asumir la responsabilidad del autodesarrollo en el avance de la disciplina de enfermería.

Licencias y Acreditaciones

LICENCIA

Junta de Instituciones Post-Secundarias

P.O. Box 19900 San Juan, Puerto Rico 00910-1900

ACREDITACIONES

Regional: La Middle States Commission on Higher Education le otorgó a la institución la acreditación desde el año 2020. Próximo autoestudio: 2023-2024. Información adicional relacionada a la institución se puede obtener contactando la MSCHE a través de:

The Middle States Commission on Higher Education (MSCHE)

3624 Market Street, 2nd Floor West

Philadelphia, PA 19104

267-284-5000

E-mail: info@msche.org

Español: españolinfo@msche.org

<https://www.msche.org/>

Profesional: Accreditation Commission for Education in Nursing (ACEN)

A partir del 31 de enero de 2022, este programa de enfermería es candidato para la acreditación inicial de la Comisión de Acreditación para la Educación en Enfermería. Este estado de candidatura vence el 31 de enero de 2024.

La Comisión de Acreditación para la Educación en Enfermería (ACEN)

3390 Peachtree Road NE, Suite 1400 Atlanta, GA 30326

(404) 975-5000 <http://www.acenursing.com/candidates/candidacy.asp>

Nota: Tras la concesión de la acreditación inicial por parte de la Junta de Comisionados de ACEN, la fecha de entrada en vigencia de la acreditación inicial es la fecha en la que el programa de enfermería fue aprobado por ACEN como un programa candidato que concluyó en el otorgamiento de la acreditación inicial por parte de la Junta de Comisionados.

Estrategia de Enseñanza-Aprendizaje

Para el ofrecimiento de una educación a distancia, la institución se ha asegurado de contar con la infraestructura tecnológica que se requiere. Esta infraestructura incluye equipos tecnológicos, una red de alta velocidad estable, así como una plataforma para el manejo de los procesos administrativos y ofrecimiento de los cursos a distancia. Considerando esto, UPDCJBR cuenta con una robusta plataforma para el manejo institucional llamado Populi.

En cuanto a los cursos a distancia, los profesores seleccionados para el ofrecimiento de estos cursos completan un adiestramiento relacionado al diseño de cursos en esta modalidad. Como parte de este adiestramiento, se les requiere garantizar comunicación efectiva de forma sincrónica y asincrónica, siempre utilizando las herramientas que la institución provee. Todo el contenido del curso debe estar disponible a través de la plataforma Populi y, de la misma forma, los estudiantes deben utilizar la plataforma para completar las actividades requeridas, mantenerse informados sobre el curso y someter las tareas asignadas.

Entre los materiales instruccionales que pueden utilizar los profesores, están:

- **Presentaciones:** El/la profesor/a puede preparar presentaciones con el contenido del tema a discutir. Estas presentaciones pueden incluir: textos, gráficas, imágenes estáticas y en movimiento (foto y vídeo), animaciones y sonido.
- **Módulos instruccionales / Tutoriales:** A través de estos materiales, el/la profesor/a le puede impartir instrucciones específicas al estudiante con el propósito de desarrollar destrezas y nuevo conocimiento sobre un tema en particular.
- **Simulaciones:** Se pueden utilizar para ofrecer una representación interactiva de la realidad que permite a los estudiantes probar y entender cómo funciona algo que se está estudiando. Con esta estrategia, el estudiante puede manipular un modelo similar a lo real, para lograr una comprensión

más profunda sobre lo estudiado.

- **Ejercicios de Práctica:** Al completar ejercicios de práctica, todo estudiante tiene la oportunidad de aplicar lo aprendido y luego evaluar su proceso de aprendizaje.
- **Videos:** El/la profesor/a puede preparar videos donde presente la discusión de un tema en particular.
- **Lecturas/acceso a páginas Web o acceso a recursos multimedia:** El/la profesor/a puede identificar lecturas y recursos en diversos formatos para ser asignados a los estudiantes, con el propósito de que lo estudien de forma independiente.

Acceso a la Plataforma Populi

La Universidad Profesional Dr. Carlos J. Borrero Ríos ha seleccionado la plataforma Populi como la plataforma donde se diseñan y ofrecen los cursos en línea. Populi es una plataforma para el manejo institucional, que utiliza como medio el Internet para brindar acceso a cursos desde cualquier lugar. A todos los estudiantes y profesores se les prepara un perfil en la plataforma, la cual pueden acceder mediante un nombre de usuario y contraseña única.

Requisitos para utilizar Populi

- Una vez es admitido a la institución, la Oficina de Registraduría prepara el perfil del estudiante y el enviará un mensaje al correo electrónico institucional para que active su cuenta.
- El estudiante debe activar su cuenta.

Acceso a sus cursos a través de Populi

- Para acceder a la plataforma Populi tiene dos opciones:
 1. Accede la dirección <https://eeapr.populiweb.com/>, una vez en esa página podrás escribir tu nombre de usuario y contraseña.
 2. Accede la dirección <https://www.eeapr.org/>, una vez en esa página, verás un botón identificado como POPULI, da clic en el botón y abrirá la página donde podrás escribir tu nombre de usuario y contraseña.
- Escribir el “username” o nombre de usuario y el “password” o contraseña.
- Luego oprimir el botón de Log in.
- Al acceder la plataforma, verás en el menú principal la opción de My Courses, da un clic sobre esa opción.
- Verás en pantalla los cursos en los que estás matriculado, podrás seleccionar el curso en el cual vayas a trabajar.

Paquete de Programas Informáticos Microsoft Office 365

En su compromiso de ofrecerle a la comunidad académica los recursos y herramientas necesarias para una educación a distancia, le garantiza a sus estudiantes y profesores el paquete de programas de Microsoft Office 365. El paquete incluye los programados que el estudiante puede utilizar para la preparación de los trabajos académicos y para participar en las reuniones y actividades virtuales. A continuación, se ofrece una breve descripción de los programas:

- Microsoft Outlook – permite acceso al correo electrónico institucional. Junto con Populi, es el recurso principal de comunicación entre los estudiantes, el personal de la institución y profesores.
- Microsoft Word – procesador de palabras que permite la preparación de documentos utilizando texto, tablas e imágenes.
- Microsoft Excel – permite preparar tablas y gráficas.
- Microsoft PowerPoint – permite la preparación de presentaciones mediante el uso de texto, imágenes, audio y video.
- Microsoft Teams – permite la colaboración entre grupos, compartir documentos e información, así como llevar a cabo reuniones sincrónicas.

DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE

Política Institucional

El derecho fundamental del estudiante en la Universidad Profesional Dr. Carlos J. Borrero Ríos es el derecho a educarse. Este derecho no se limita al aula virtual, cubre posibles experiencias y relaciones con socios, profesores, no profesores y personal hospitalario afiliado.

Derechos

1. Recibir una educación de excelencia, que le permita adquirir las competencias profesionales para ejercer exitosamente su profesión.
2. Solicitar y recibir información institucional sobre la misión, visión, metas, objetivos y acreditaciones de la Institución, los programas académicos, los servicios, las credenciales de la facultad, las instalaciones disponibles y plataformas tecnológicas.
3. Solicitar y recibir información relacionada con el financiamiento de estudios.
4. Solicitar los servicios que faciliten su acomodo razonable por tener algún impedimento.
5. Recibir de sus profesores al inicio de cada semestre la orientación adecuada sobre los objetivos del curso, los temas a cubrir, las lecturas, los textos, los trabajos requeridos y el material requerido. Además, estar informado de los criterios de evaluación de cada trabajo asignado.
6. Conocer, dentro de un término razonable, la calificación de sus exámenes, trabajos, y otras evaluaciones, así como los logros alcanzados en su desempeño y las áreas que necesita desarrollar.
7. Expresar sus opiniones y dudas, así como presentar recomendaciones, peticiones y reclamaciones.

Prohibición de la discriminación

UPDCJBR no discrimina en sus programas educativos o actividades por motivos de raza, color, origen nacional o étnico, ascendencia, edad, religión o credo religioso, discapacidad o discapacidad, sexo o género (incluido el embarazo, el acoso sexual y otras conductas sexuales inapropiadas, incluidas actos de violencia sexual como violación, agresión sexual, explotación sexual y coacción), identidad y / o expresión de género (incluida una identidad transgénero), orientación sexual, estado militar o de veterano, información genética o cualquier otra característica protegida por las leyes federales aplicables, ley estatal o local. Las represalias también están prohibidas.

UPDCJBR cumple con las leyes estatales y federales como M.G.L. C. 151B, Título IX, Título VI y Título VII de la Ley de Derechos Civiles, Ley de Estadounidenses con Discapacidades, Sección 503 y 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, Ley de Discriminación por Edad en el Empleo, Ley de Reajuste y Derechos de los Veteranos de la Era de Vietnam, Ejecutivo Orden 11246 y otras leyes similares que prohíben la discriminación, todas con sus enmiendas.

UPDCJBR es un empleador que ofrece igualdad de oportunidades de empleo / acción afirmativa. La discriminación ilegal está prohibida y va en contra de los valores de UPDCJBR, que incluyen un compromiso con la igualdad de oportunidades y la inclusión.

Cualquier miembro de nuestra comunidad académica tiene derecho a plantear inquietudes o presentar una queja con respecto a la discriminación bajo esta política sin temor a represalias. Todas y cada una de las consultas relacionadas con la aplicación de esta declaración y las políticas relacionadas pueden remitirse al Director Ejecutivo (CEO, Prof. Carlos Borrero).

RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE

1. Conocer las políticas, normas, reglamentos y disposiciones de la Institución.
2. Mantener una conducta de respeto a los derechos de sus compañeros, así como a la comunidad virtual de la institución.
3. Cumplir con todas las tareas y actividades académicas.
4. Cumplir con las normas establecidas sobre los aspectos de integridad académica, código de conducta estudiantil, políticas institucionales y normas académicas.
5. Cumplir con los compromisos económicos que haya contraído.
6. Cumplir con los requisitos de equipo tecnológico y conexión para su participación en los cursos.
7. Poseer destrezas y conocimientos básicos en torno al uso de computadoras, programados e Internet.

Requisitos de Tecnología para la Educación a Distancia

1. Cuenta en la plataforma institucional de gestión de aprendizaje (Moodle, Populi u otra asignada). Todo estudiante es responsable de no compartir la información de nombre de usuario y contraseña.
2. Toda comunicación entre estudiantes, profesores y empleados de la institución se debe realizar utilizando el correo electrónico institucional.
3. Todo estudiante debe poseer una computadora con acceso a Internet de alta velocidad.
4. La cámara debe tener una cámara Web, micrófono y bocinas

SERVICIOS ESTUDIANTILES

Admisiones

- El formulario de solicitud de admisión está disponible a través de la página web institucional (<https://www.eeapr.org/>), así como toda la información sobre los requisitos y proceso a seguir para iniciar su admisión al programa académico solicitado.
- La página institucional incluirá información bajo la sección de admisiones, donde el estudiante podrá determinar si posee las competencias y herramientas que necesitará para completar el programa académico bajo modalidad a distancia.
- Todo estudiante debe cumplir con los requisitos mínimos de equipo, programas y conectividad que le permitan cumplir con una participación efectiva en los cursos a distancia.
- Un estudiante de nuevo ingreso, traslado o transferencia interesado en un curso a distancia, deberá cumplir con los requisitos de admisión vigentes.
- Tan pronto el/la estudiante es admitido se le creará una cuenta en la plataforma Populi y se le asignará un número de estudiante.
- Los estudiantes asistirán a una orientación virtual donde se ofrecerá toda la información relacionada al programa académico, los servicios estudiantiles, las tecnologías a utilizar, incluyendo las plataformas para los cursos en línea. Además, los estudiantes serán orientados sobre políticas institucionales, incluyendo las relacionadas a la integridad académica y el uso correcto de las tecnologías de información.
- Por el momento, debido a que el programa requiere los cursos de práctica clínica de forma presencial, se podrán matricular estudiantes que puedan cumplir con los cursos de práctica en modalidad presencial y que tengan dominio del español.

Proceso para Entrevistas en Línea

Como parte del proceso de admisiones, una vez se evalúa la solicitud de admisión, así como toda la documentación sometida, si el estudiante cumple con los requisitos básicos, será invitado a una entrevista de admisión. Para llevar a cabo la entrevista se ofrecerá la opción de que la misma se lleve a cabo de forma presencial o en línea. En el caso de seleccionar la entrevista de forma presencial, se coordinará día y hora, el lugar en algún salón que sea asignado para este propósito en la institución. El estudiante que seleccione la entrevista en línea recibirá una invitación para que se conecte a través de Microsoft Teams. Es importante destacar que, para participar de la entrevista, el estudiante debe:

- Pagar la cuota y confirmar la fecha de entrevista.
- Asegurarse de contar con servicio de Internet, preferiblemente de alta velocidad.
- Mantener una imagen profesional en todo momento.
- Ser puntual con la cita.
- Mantener buena postura y tono de voz.
- Tan pronto los entrevistadores den por concluido el proceso de entrevista, deberá desconectarse de la llamada.
- Si se requiere o solicita el uso de otra plataforma para llevar a cabo la entrevista, la misma debe ser aprobada y notificada con, al menos, cinco días de anticipación. Esto para mantener la seguridad y calidad del proceso.

Registraduría

- Una vez el estudiante es admitido, se le creará la cuenta de email institucional la cual recibirá a través de un enlace a su email personal para que la pueda activar. También recibirá un enlace para activar la cuenta de la plataforma Populi, a través de la cual se le

provee su matrícula. Una vez confirma su matrícula, el estudiante puede realizar el pago de la misma a través de la plataforma.

- Las solicitudes de transcripción de créditos y otra documentación relacionada al expediente académico, los estudiantes la solicitan a través del email institucional, luego se refiere a la Oficina de Recaudo para crear el “invoice” en Populi y enviar el enlace al estudiante para que haga el pago correspondiente.
- Se evalúa semestralmente el progreso académico del estudiante y se hacen las anotaciones en la plataforma de Populi.

Recaudo y Finanzas

- Orienta al estudiante sobre los planes de pago y alternativas de pago para que los puedan hacer a través de la plataforma de Populi. Le ofrece seguimiento y comunicaciones a través de la plataforma.

Asistencia Económica

- Los estudiantes matriculados en un programa a distancia podrán recibir las ayudas económicas disponibles para los estudiantes en programas tradicionales, siempre que califiquen. El estudiante puede acceder al formulario electrónico de solicitud para recibir ayudas económicas (FAFSA). Las ayudas económicas que pueden acceder los estudiantes incluyen: las becas federales y legislativas, así como el programa de estudio y trabajo bajo la ley federal. La Oficina de Asistencia Económica facilita los procedimientos para solicitar ayuda económica, los estudiantes son orientados sobre el uso de estas ayudas.

Asesoría Académica

Cada Director de Programa tiene la responsabilidad de ofrecer asesoría académica a los estudiantes. Cuando se identifica la necesidad, se desarrolla un plan de seguimiento, esto para

brindarle apoyo académico al estudiante, ya sea a través del refuerzo de destrezas específicas, o con el ofrecimiento de tutorías virtuales o apoyo en los procesos de investigación, con el personal de biblioteca, esto mediante la coordinación de citas para consultas virtuales.

Servicios de Consejería Profesional

La Consejera institucional ofrece servicios de consejería personal, educativa y ocupacional a los estudiantes de la Institución a nivel individual y grupal. Con este servicio se espera promover el desarrollo personal y educativo de nuestros estudiantes, con el fin de que se sientan apoyados mientras trabajan para el logro de sus metas. La Consejera institucional podrá llevar a cabo teleconsultas o consultas virtuales para ayudar al estudiante que así lo necesite.

Por otro lado, el día de la orientación, los estudiantes son invitados a completar un [formulario electrónico](#) para identificar necesidades e intereses. Este [formulario electrónico](#) fue preparado por la Consejera, quien recibe la información que es sometida por los estudiantes. Además, los estudiantes, aunque estén completando los cursos en modalidad a distancia, de requerirlo, podrán recibir servicios de consejería si los mismos son solicitados o referidos por un profesor o empleado. Los servicios se pueden recibir de manera remota o presencial, mediante la coordinación de una cita con la Consejera. UPDCJBR facilitará que estos estudiantes puedan recibir los servicios a distancia proveyendo el adiestramiento y la tecnología necesaria para proveer los mismos, cumpliendo con las leyes y principios ético-legales que los regulan.

La Consejera institucional es, además, la responsable de recibir las quejas que los estudiantes puedan presentar. Toda la información relacionada a la Política de Quejas y los formularios a completar están disponible a través de nuestro catálogo institucional en la página web.

Asistencia Técnica

En su compromiso por ofrecerle a nuestros estudiantes las herramientas y apoyo que necesita para el logro de sus metas, nuestro personal está altamente capacitado para poder brindar apoyo técnico a nuestros estudiantes. Además, contamos con servicios técnicos profesionales, los cuales pueden ser solicitados por nuestros estudiantes cuando lo necesiten.

Para solicitar recibir asistencia técnica puede utilizar alguna de estas opciones:

- Enviar un mensaje electrónico a la Administradora, Sra. Denisse Rivera a la dirección drivera@eeapr.org o al Director/a del Programa Académico al cual pertenece, para identificarlo, puede dirigirse a la página 8 de este manual.
- Comunicarse con su profesor/a, quien puede ofrecerle instrucciones adicionales o ayudarlo a identificar el apoyo que necesita.
- Comunicarse por teléfono al 787-998-8997.

Sistema de Calificaciones en Cursos

La calificación indica el grado de desempeño académico de los estudiantes en cada curso. El progreso académico de cada estudiante será una herramienta valiosa para determinar la tasa general de graduación. El sistema de clasificación de la UPDCJBR es el siguiente:

Calificación y descripción	Promedio	Puntos de honor
A = Excelente	4.00 – 3.50	4
B = Bueno	3.49 – 2.50	3
C = Fallido o suspendido	0.00	0
D = Fallido o suspendido	0.00	0
F = Fallido o suspendido	0.00	0

Asimismo, la Institución utilizará las siguientes notaciones:

I = Incompleto

IP = curso en progreso

E = Extendido NR = Calificación no reportada

R = Repetir curso

T = Crédito transferido

AU = Curso de auditoría W = Baja

O = Estudiante en auditoría

WA = Baja administrativa

Sistema de calificaciones

100% -90% - A

89% -80% - B

79% -70% - C

69% -60% - D

59% o menos- F

Todo alumno debe aprobar con A o B cada clase, incluida la práctica clínica. Si la nota mínima (B) no se logra, el alumno suspenderá la asignatura y tendrá que repetirla. "E" corresponde a una práctica clínica en la que un estudiante se ha extendido más allá del calendario académico establecido para el semestre, con el fin de completar un curso, pero no ha reprobado el curso.

Índice académico

El índice académico representa el éxito académico del estudiante en la institución y es calculado dividiendo el total de puntos de calificación obtenidos por el número de créditos completados.

Índice general

En el índice general se toman en cuenta todos los cursos de maestría evidenciados en el expediente académico. En cursos repetidos, solo se tomarán en consideración las calificaciones más altas.

Bajas

1. Baja total: se inicia un procedimiento de baja total cuando el estudiante deja de asistir clases, independientemente de la notificación. En el caso de que un estudiante esté reprobando un curso y no procese la baja dentro del plazo estipulado en el Manual del Registrador, se le asignará una calificación de "F". El estudiante no recibirá calificación ni crédito por el trabajo realizado en el curso o cursos de los que se ha dado de baja.

Los estudiantes tienen derecho a darse de baja de cualquier curso durante el tiempo establecido en el calendario. Es responsabilidad del alumno completar el formulario correspondiente y obtener la autorización del profesor y del Director del Programa.

Los alumnos tienen derecho a la baja total en cualquier momento y hasta el último día de clase del correspondiente semestre académico. El alumno enviará el formulario correspondiente a la Oficina del Registrador, luego de obtener las firmas del profesor y del Director del Programa.

2. Baja parcial: Todo (a) estudiante puede presentar una baja parcial durante un mes antes al final del semestre académico y durante los primeros dos (2) días de la sesión de verano.

3. Ausencia (parcial o total): De acuerdo con la política de devolución institucional, cualquier estudiante que no reporte su asistencia a un curso en el cual está matriculado será dado de baja automáticamente y se le reembolsará setenta y cinco por ciento (75%). El estudiante será responsable del costo curso y las tarifas (25%). Este tipo de baja no está cubierta por la ayuda

financiera del Título IV.

4. Punto medio: De acuerdo con la política de reembolso institucional, cualquier estudiante que obtenga un "WF" en todos sus cursos al final del semestre serán responsables del cincuenta (50%) por ciento del costo total de su costo total de matrícula.

5. Baja administrativa: La institución se reserva el derecho de ejecutar una baja parcial o total; temporalmente, por exención o por decisión de un Consejo de Disciplina u otro Comité Institucional. El expediente académico del estudiante reflejará una "W" como calificación.

6. Permiso de ausencia: La UPDCJBR establece la asistencia de los estudiantes a clases y clínicas como obligatoria. Pero hay situaciones extraordinarias que afectan a los estudiantes a cumplir con esta norma. Para atender situaciones de ausencias prolongadas, la institución está guiado por un permiso de ausencia, se entiende que esta política y estos procedimientos se aplican a situaciones en las que el estudiante estará ausente de la institución por más de cinco días consecutivos, el resto de un plazo o más.

Definición: Permiso de ausencia (LOA) es un permiso otorgado a un estudiante para interrumpir el programa de estudio durante un tiempo determinado. Dado que el propósito de una licencia es aliviar al estudiante de las obligaciones educativas, los estudiantes normalmente no se le permite matricularse en cursos, auditar cursos o continuar en trabajos académicos durante el período de licencia.

Si el estudiante solicita una licencia prolongada de UPDCJBR, estos pasos deben ser seguido:

1. El estudiante debe estar matriculado oficialmente al momento de solicitar la licencia.
2. El estudiante debe presentar una solicitud formal por escrito al Director del Programa y

enviarla por correo electrónico. La solicitud por escrito debe incluir la fecha de inicio y finalización de la licencia.

3. El Director del Programa emitirá una recomendación por escrito al Decano de Asuntos Académicos. a más tardar cinco días escolares después de recibir la solicitud.

4. El Decano de Asuntos Académicos determinará si otorgará la licencia.

5. El Decano de Asuntos Académicos enviará una carta a la Oficina de Registro (RO) para los procedimientos necesarios. La Registradora notificará al estudiante, no más tarde de cinco días después de recibir la certificación de la DAA.

6. Si el estudiante no está de acuerdo con la decisión, tiene derecho a apelar por escrito al presidente, no más tarde de cinco días después de recibir la notificación del RO.

7. Si se aprueba el permiso de ausencia, el estudiante será responsable de informar a la Oficina de Asistencia Económica al respecto. Además, el estudiante es responsable de obtener información sobre cómo este permiso de ausencia afectará su ayuda financiera.

8. Si el estudiante no regresa en la fecha establecida, deberá informarlo al RO. El RO asesorará al estudiante sobre posibles alternativas, incluido una baja total.

Criterios para solicitar un permiso de ausencia:

Razones médicas, nacimiento de un niño, servicio militar, razones legales bajo citación judicial, deportes participación fuera del estado, y otras circunstancias extraordinarias a evaluar.

RESPONSABILIDADES DE LA FACULTAD

Los profesores son responsables de informar a los estudiantes de al menos dos evaluaciones parciales previo a la última fecha establecida para las bajas parciales.

Es la responsabilidad del profesor el observar el calendario académico al comienzo de cada curso para informar a los estudiantes sobre los objetivos y el contenido del curso y sobre los exámenes y otras asignaciones que serán necesarias para su evaluación.

Otras responsabilidades del profesor incluyen:

- Llevar a cabo una reunión virtual el primer día de clases para confirmar la asistencia de los estudiantes al curso. Durante esa primera reunión debe discutir el prontuario, asegurar que el mismo esté disponible a través de la plataforma, al igual que todo el contenido del curso; explicar las metodologías de enseñanza a utilizar, así como los trabajos que serán requeridos. Contestará dudas sobre el uso de la plataforma y discutirá el calendario de reuniones sincrónicas que se cumplirá durante el semestre académico.
- Debe calendarizar, al menos, 9 reuniones sincrónicas, las mismas deben estar distribuidas a lo largo del semestre. Estas reuniones sincrónicas permitirán discutir temas complejos, aclarar dudas, ofrecer apoyo adicional, presentar y discutir trabajos de estudiantes y garantizar una comunicación efectiva con los estudiantes durante el semestre.
- Debe revisar los trabajos de los estudiantes en un tiempo razonable y ofrecer retrocomunicación para que los estudiantes puedan identificar sus fortalezas y debilidades.
- Mantener comunicación semanal con los estudiantes, ya sea a través de un mensaje a través del correo electrónico, un anuncio a través de la plataforma del curso, participación en un foro de discusión o a través de una reunión sincrónica.
- Referir a estudiantes a otras oficinas de servicios estudiantiles tan pronto identifique una

necesidad.

- Otras responsabilidades, según establecidas en el Manual de Facultad.

POLÍTICAS INSTITUCIONALES

POLÍTICA DE CARGA ACADÉMICA

Para fines de verificación de matrícula, UPDCJBR define el estado de matrícula de un estudiante en función de la cantidad de horas de crédito para las que está matriculado actualmente. Cursos en los que se procesa una baja durante el semestre, no cuenta como horas matriculadas. Las horas de crédito a tiempo completo para fines de verificación de matrícula puede diferir cuando es para propósitos de la ayuda financiera. Es el responsabilidad del estudiante de determinar la cantidad de horas de crédito necesarias para mantener su elegibilidad para ayuda financiera. Para obtener más información sobre la elegibilidad de ayuda financiera, comuníquese con la Oficina de Asistencia Económica.

ESTADO DE MATRÍCULA CON CANTIDAD DE HORAS/CRÉDITOS EN MSA

Program	Master of Science in Anesthesia							
	Semester I	Semester II	Summer I	Semester III	Semester IV	Summer II		
MSA/Full Time Begin in August (77 credits/ 2,934 hours)	16 credits/ 288 hours	14 credits/ 252 hours	9 credits/ 198 hours	14 credits/ 684 hours	14 credits/ 792 hours	10 credits/ 720 hours		
MSA/Full Time Begin in January (77 credits/ 2,934 hours)	Semester I	Summer I	Semester II	Semester III	Summer II	Semester IV		
	14 credits/ 252 hours	9 credits/ 198 hours	19 credits/ 342 hours	12 credits/ 648 hours	10 credits/ 720 hours	13 credits/ 774 hours		
MSA/Part time Begin in August (77 credits/ 2,934 hours)	Semester I	Semester II	Semester III	Semester IV	Summer I	Semester V	Semester VI	Summer II
	10 credits/ 180 hours	10 credits/ 180 hours	6 credits/ 108 hours	4 credits/ 72 hours	9 credits/ 198 hours	14 credits/ 684 hours	14 credits/ 792 hours	10 credits/ 720 hours
MSA/Part time Begin in January (77 credits/ 2,934 hours)	Semester I	Semester II	Semester III	Summer I	Semester IV	Semester V	Summer II	Semester VI
	10 credits/ 180 hours	10 credits/ 180 hours	4 credits/ 72 hours	9 credits/ 198 hours	6 credits/ 108 hours	14 credits/ 684 hours	10 credits/ 720 hours	14 credits/ 792 hours

ESTADO DE MATRÍCULA CON CANTIDAD DE HORAS/CRÉDITOS EN MSN WITH A SPECIALTY IN CRITICAL CARE

Program	Master of Science in Nursing with Specialty in Critical Care						
	Semester I	Semester II	Summer I	Semester III	Semester IV	Semester V	Semester VI
MSN/Full time Begin in August (41 credits/ 1,026 hours)	5 credits/ 90 hours	7 credits/ 126 hours	3 credits/ 54 hours	8 credits/ 216 hours	8 credits/ 216 hours	6 credits/ 108 hours	4 credits/ 216 hours
	Semester I	Summer I	Semester II	Semester III	Semester IV	Semester V	
MSN/Full time Begin in January (41 credits/ 1,026 hours)	10 credits/ 180 hours	3 credits/ 54 hours	10 credits/ 252 hours	8 credits/ 216 hours	6 credits/ 108 hours	4 credits/ 216 hours	

CALENDARIO ACADÉMICO

De acuerdo con la definición de una hora de crédito de un semestre establecida en esta política, el calendario académico de UPDCJBR consiste de dos semestres (otoño y primavera) y verano. Cada semestre será de 18 semanas de duración y un verano de nueve semanas y otro de 13.5 semanas de duración. El calendario académico se publicará en el catálogo UPDCJBR, en la página Web de la institución y en POPULI.

Los estudiantes de los cursos de Práctica Clínica deben seguir las instrucciones proporcionadas por sus instructores.

Nota: el calendario académico está sujeto a cambios. UPDCJBR puede realizar cambios en los feriados no reglamentarios, según la necesidad de las instituciones para cubrir cualquier servicio de emergencia requerido y / o recuperar los días que se hayan visto afectados por cualquier motivo.

LEY DE DERECHOS EDUCACIONALES Y PRIVACIDAD DE LA FAMILIA 1974

(FERPA) SECCIÓN 34CFR99

Los derechos educativos de la familia y la Ley de Privacidad (FERPA) les permite a los estudiantes elegibles ciertos derechos con respecto a sus expedientes académicos. Un "estudiante elegible" bajo la Ley FERPA es un estudiante de 18 años de edad o más o que asiste a una institución postsecundaria. Estos derechos incluyen:

- El derecho a inspeccionar y revisar los registros de educación del estudiante dentro de los 45 días después de la fecha que la UPDCJBR recibe una solicitud de acceso. El estudiante debe enviar por correo electrónico al Registrador una solicitud escrita que identifique el registro(s) que el estudiante desee inspeccionar. El Registrador hará los arreglos para el acceso y notificará al estudiante de la hora y el lugar donde los registros pueden ser inspeccionados.
- El derecho a solicitar la modificación de los registros de educación del estudiante que el estudiante cree que es inexacta, engañosa o de alguna otra manera, en violación de los derechos de privacidad del estudiante bajo FERPA. Un estudiante que desea solicitar que se enmiende un registro debe enviar un correo electrónico al Registrador para el registro, identificar claramente la parte del registro el estudiante quiere cambiar, y especificar por qué se debe cambiar. Si la universidad decide no enmendar el registro como se solicitó, el Registrador notificará al estudiante por escrito de la decisión y el derecho del estudiante a una audiencia sobre la solicitud de modificación. Información adicional sobre los procedimientos de audiencia será proporcionada a los estudiantes cuando se les notifique del derecho a una audiencia.
- El derecho a dar su consentimiento por escrito a UPDCJBR para divulgar información

personal identificable (PII) a partir de los registros de educación del estudiante, salvo en la medida en que FERPA autoriza la revelación sin el consentimiento. UPDCJBR divulga los registros educativos sin un consentimiento previo por escrito del estudiante bajo la excepción de FERPA para funcionarios con intereses educativos legítimos. Un oficial de la escuela es una persona empleada por UPDCJBR en un acto administrativo, supervisión, académicas, de investigación o de personal de apoyo (incluyendo el personal de la unidad de aplicación de la ley y personal de salud); una persona que sirve en la junta de síndicos; o un estudiante que sirve en un comité oficial, como un comité disciplinario o de queja. Un oficial de la escuela puede incluir también un voluntario o contratista fuera de UPDCJBR que realiza un servicio institucional, función para la cual la escuela usaría sus propios empleados y que está bajo el control directo de la escuela con respecto a la utilización y el mantenimiento de la PII de los registros educativos, como un abogado, auditor o agente de cobro o un estudiante voluntariado para ayudar a otro oficial de la escuela en el desempeño de sus tareas. Un funcionario de la escuela tiene un interés educativo legítimo si el funcionario necesita revisar un registro educativo a fin de cumplir con sus responsabilidades profesionales para la UPDCJBR

- El derecho a presentar una queja con el Departamento de Educación de EE.UU. con respecto a fracasos pretendidos por UPDCJBR para cumplir con los requisitos de FERPA. El nombre y la dirección de la Oficina que administra FERPA es: Family Policy Compliance Office U.S. Department of Education 400 Maryland Avenue, SW Washington, DC 20202.
- UPDCJBR debe informar al estudiante sobre la información incluida en el directorio y les dará un plazo de tiempo razonable para la persona a autorizar o no la transmisión de esta

información, las instituciones podrán revelar la información del directorio, la cual puede ser hecha pública e incluye el nombre del alumno, la última dirección conocida, número de teléfono, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, campo principal de estudio, la participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos, peso y estatura de miembros de equipos atléticos, fechas de asistencia, grados y premios recibidos, y la más reciente agencia o institución educativa anterior atendidos por el estudiante. Esta información sólo será distribuida por la Oficina de Registraduría o un representante después de que el peticionario ha demostrado una legítima necesidad de disponer de esa información. Los estudiantes que no desean la liberación de "información de directorio" deben completar una declaración en la Oficina de Registraduría, a más tardar, el último día de cada semestre. De lo contrario, la información del directorio puede ser revelada por la institución para fines legítimos.

FERPA permite la revelación de información de identificación personal de los registros educativos de los estudiantes, sin el consentimiento del estudiante, si la divulgación cumple determinadas condiciones encontradas en los reglamentos de FERPA §99.31. Excepto para la divulgación a los funcionarios de la escuela, información a revelar en relación con algunas órdenes judiciales o citaciones legalmente emitidas, divulgaciones de información de directorio y revelaciones al estudiante, Los reglamentos de FERPA §99.32 exigen a la institución registrar la revelación. Los estudiantes elegibles tienen derecho a inspeccionar y revisar los registros de revelaciones. Una institución postsecundaria puede revelar PII de los registros educativos sin obtener el consentimiento previo por escrito del estudiante. A otros funcionarios de la escuela, incluidos los maestros, dentro de UPDCJBR quien ha determinado que tiene intereses educativos legítimos. Esto incluye los contratistas, consultores, voluntarios, o de otras partes en los cuales la

escuela ha subcontratado los servicios institucionales o funciones, siempre que las condiciones enumeradas en el capítulo §99.31(a)(1)(i)(b)(1)(a)(1)(i)(b)(2) se cumplan. (§99.31(a)(1)) a funcionarios de otra escuela donde el estudiante busca o piensa matricularse, o donde el alumno ya está inscrito, si la divulgación es para fines relacionados con la inscripción del alumno o transferencia, sujetos a los requisitos de la §99.34. (§99.31(a)(2)).

A los representantes autorizados de los EE.UU. el Contralor General, el Procurador General de los EE.UU., la Secretaria de Educación, o de las autoridades educativas locales y estatales, tales como un estado autoridad postsecundaria que es responsable de la supervisión de la universidad, programas de educación apoyados por el Estado. Revelaciones bajo esta disposición podrán hacerse, sujeto a los requisitos del capítulo §99.35, en relación con una auditoría o evaluación de la Federal- o programas de educación apoyados por el Estado, o para la ejecución o el cumplimiento de los requisitos legales federales que se refieren a esos programas. Estas entidades pueden formular nuevas revelaciones de PII a entidades externas que han sido designadas por ellos como sus representantes autorizados para llevar a cabo cualquier trabajo de auditoría, evaluación, o su ejecución o cumplimiento de la actividad en su nombre. (§§99.31(a)(3) y 99.35)

En relación con la ayuda financiera para la cual el alumno ha solicitado o que el estudiante ha recibido, si la información es necesaria para determinar la elegibilidad para la ayuda, determinar la cuantía de la ayuda, determinar las condiciones de la ayuda, o hacer cumplir los términos y condiciones de la ayuda. (§99.31(a)(4))

A organizaciones que realizan estudios para o en nombre de la escuela, con el fin de: (a) desarrollar, validar o administrar pruebas predictivas; b) administrar los programas de ayuda estudiantil; o (c) mejorar la instrucción. (§99.31(a)(6))

A la acreditación de las organizaciones para llevar a cabo sus funciones acreditadoras.

(§99.31(a)(7))

A los padres de un estudiante elegible si el estudiante es un dependiente para propósitos de impuestos del IRS. (§99.31(a)(8))

Para cumplir con una orden judicial o citación legalmente emitidos. (§99.31(a)(9))

A los funcionarios pertinentes en relación con la emergencia de salud o seguridad, sujeto a §99.36. (§99.31(a)(10))

Información que ha sido designada por la escuela como "información de directorio" bajo §99.37. (§99.31(a)(11))

A la víctima de un presunto autor de un delito de violencia o no delito sexual forzado, sujeto a los requisitos del capítulo §99.39. La revelación puede incluir sólo los resultados finales del proceso disciplinario con respecto a ese supuesto crimen o delito, independientemente del hallazgo. (§99.31(a)(13))

Para el público en general, el resultado final de un proceso disciplinario, sujetos a los requisitos de la §99.39, si la escuela determina que el estudiante es un presunto autor de un delito de violencia o no delito sexual forzoso y el estudiante ha cometido una violación de las reglas de la escuela o las políticas con respecto a la acusación formulada contra él o ella. (§99.31(a)(14))

Directorio de Información

FERPA (Derechos Educativos de la familia y la Ley de Privacidad) otorga al estudiante ciertos derechos con respecto a su expediente académico.

Al comienzo de cada semestre, los estudiantes admitidos y matriculados para dicho semestre reciben un enlace al documento del directorio de información. El estudiante deberá seleccionar una de las tres categorías en las cuales establece la información que autoriza divulgar.

Una vez el estudiante selecciona la categoría, debe dar clic en someter, este documento es recibido por la Oficina del Registrador, quien procesa la misma. Los estudiantes que no sometan el documento se les da seguimiento para que ellos puedan completar el mismo. Esto se realiza a través de la *retención* en el sistema mecanizado. Sin embargo, en el caso de los estudiantes que no contestan, si no hay solicitud de información, la misma será proporcionada si el alumno no contesta, la información solicitada puede ser proporcionada.

La Ley 186 prohíbe el uso del número de Seguro Social como identificación rutinaria en instituciones educativas públicas y privadas. Esta ley fue creada para prohibir el uso del número de la Seguridad Social como número de identificación de rutina en las instituciones públicas y privadas desde el nivel elemental hasta el nivel de posgrado, establecer normas para el uso de esta información en las instituciones educativas, autorizadas por la Junta de Instituciones Post-Secundarias para imponer multas administrativas por las violaciones a dicho Reglamento y a establecer plazos para su cumplimiento.

Por otro lado, FERPA (*Derechos Educativos de la familia y la Ley de Privacidad de 1974, 20 USC1232g*) establece que las escuelas o universidades pueden, sin el consentimiento del estudiante o sus padres, divulgar la información contenida en este directorio, tales como el nombre del estudiante, dirección, número de teléfono, fecha y lugar de nacimiento, honores y premios y número de años que asistieron a la institución.

No obstante, la institución deberá informar a los estudiantes sobre la información contenida en el directorio y se les otorgue un período razonable de tiempo para que los estudiantes puedan reaccionar y para autorizar o no la divulgación de dicha información. Por otro lado, dijo que la ley federal establece que el sexo de los estudiantes y el número de Seguro Social son considerados como información confidencial.

Por todo lo anterior, el número de Seguro Social no puede utilizarse para las pruebas, presentación de proyectos o de cualquier otra acción no relacionadas con aquellas que requieren necesidades legítimas, tales como el proceso de inscripción, las solicitudes de ayuda financiera o préstamos, transcripciones de crédito, o peticiones de una agencia gubernamental, la Junta de Instituciones Post-Secundarias, o una orden judicial, entre otros. Es necesario que antes de utilizar el número de Seguro Social del estudiante, el estudiante sea notificado y que él/ella, el padre, madre o tutor, proporcione una autorización escrita y firmada/renuncia de la protección dada por ley.

El número del Seguro Social es confidencial y, por consiguiente, la facultad ha de solicitar por escrito una autorización del estudiante antes de utilizar el número de Seguro Social. El número de Seguro Social no podrá ser utilizado para la identificación de rutina en la institución. Un código alternativo será utilizado para la identificación rutinaria del estudiante.

Si un documento que contiene un número de Seguro Social del estudiante debe hacerse público, fuera del contexto de confidencialidad académica, será editado de tal manera que el número sea parcial o totalmente ilegible, sin que esto se considere una alteración del contenido del documento.

Las protecciones de arriba pueden ser renunciadas voluntariamente por estudiantes de edad legal o legalmente emancipados de sus padres, o por los padres con custodia legal o total de los derechos de lo de los menores, a través de una autorización por escrito. Sin embargo, dicha renuncia no puede ser impuesta como condición para la inscripción, la graduación, el crédito o grado de transcripción peticiones, o para la prestación de servicios.

Esta disposición relativa a la utilización del número de Seguro Social no se aplicará en aquellos casos en que sea requerida por la ley o reglamento federal o por procedimientos internos para verificar su identidad, validaciones de curso/crédito, empleo, impuestos o ayuda financiera,

sujetos a la institución mantener la confidencialidad.

POLÍTICA DE ASISTENCIA/PARTICIPACIÓN PARA LOS CURSOS

NO-PRESENCIALES

Introducción

Se describe a continuación la política de asistencia/participación para estudiantes matriculados en cursos ofrecidos en modalidad no-presencial. El mismo está en cumplimiento con las normas establecidas por el Departamento de Educación Federal en el Volumen 5 del Manual de Ayuda Federal Estudiantil.

Propósito

Esta política tiene como propósito establecer los parámetros para evidenciar la asistencia de los estudiantes en cursos que se ofrecen en modalidad no-presencial. La política institucional establece que todo/a estudiante oficialmente matriculado/a en los cursos se les requiere la asistencia regular a todas sus clases. Esta norma también aplica a los cursos que se ofrecen en modalidad no-presencial. Con el propósito de confirmar la asistencia de los estudiantes, se requiere que el/la profesor/a del curso mantenga actualizado el registro de asistencia disponible a través de Populi.

De acuerdo con el Departamento de Educación Federal, en el contexto de educación a distancia, el que un estudiante acceda la plataforma institucional utilizada para diseñar el curso, no es suficiente para evidenciar su asistencia. La evidencia para confirmar la asistencia debe ser con su participación en las actividades semanales del curso, por lo que es necesario cumplir con la planificación de alguna actividad de interacción en las lecciones semanales del curso.

Algunos ejemplos de evidencia aceptable de asistencia a un curso ofrecido en modalidad no-presencial son:

- una tarea realizada y sometida por el estudiante,
- un examen,
- completar un tutorial o módulo instruccional,
- que se registre la participación del estudio en algún grupo virtual,
- participación en un foro de discusión,
- correo electrónico u otra documentación que evidencie la interacción entre el profesor y el estudiante para responder preguntas y/o consultas relacionadas al curso.
- participar en una reunión sincrónica de la clase ofrecida por el/la profesor/a.

Asistencia en cursos ofrecidos en modalidad no-presencial

La norma federal establece que la asistencia de los estudiantes en cursos ofrecidos en modalidad no-presencial será confirmada mediante alguna actividad académica semanal, como los ejemplos presentados en la sección anterior. Es decir, el estudiante debe haber entregado algún trabajo asignado cada semana o participar de alguna reunión sincrónica.

La política de UPDCJBR establece que el/la estudiante se hace responsable de tener el equipo adecuado y una conexión de internet de alta velocidad para poder participar del curso. Al estar matriculado en un curso, el estudiante no podrá estar en actividades extracurriculares en horas en que la clase esté en vivo. No se permite dejar a algún familiar, pariente o amistad para que tome nota en representación del estudiante. Del profesor certificar que el estudiante no está presente o está ocupado con otras actividades extra curriculares, se registrará su ausencia. A menos que el/la estudiante tenga una autorización bajo Acomodo Razonable.

Es requerido que al momento de conectarse a la plataforma para participar de un curso, todo estudiante se identifique con su nombre y apellidos. No está permitido que utilice apodos, marca o modelo del celular o algún otro nombre que no sea el del estudiante. Esto es sumamente

importante para que el/la profesor/a pueda identificarlo/a y pueda certificar su asistencia y participación. El/La estudiante que se conecte a la clase en vivo, debe permanecer en un lugar seguro. No está permitido conectarse mientras está conduciendo. La UPDCJBR no se hace responsable de cualquier accidente que ocurra mientras esté conectado a la clase mientras conduce. Tampoco se permite que esté conectado/a a clase mientras está en sus horas laborables. Le recordamos que, aunque las clases son en modalidad no presencial, requiere que haga arreglos para estar presente y dedicado/a a la clase dentro del tiempo en que se esté ofreciendo el curso.

En aquellos casos en que la asistencia del estudiante no puede ser verificada porque no ha cumplido con ninguno de los requisitos antes mencionados, el desembolso de la ayuda financiera podría ser retenido, reducido o cancelado hasta que la asistencia pueda ser verificada para todos los cursos en los que el estudiante esté matriculado. Si la asistencia no es verificada, la ayuda financiera podrá ser reducida o suprimida y reembolsada a "Solicitud Gratuita de Ayuda Federal para Estudiantes (FAFSA por sus siglas en inglés)". El reembolso de la ayuda financiera puede afectar el balance de la cuenta del estudiante y requieren que el estudiante realice pagos directos a nuestra institución.

Es responsabilidad de todo/a profesor/a certificar la asistencia de sus estudiantes a lo largo de todo el semestre. El/la profesor/a utilizará la herramienta de asistencia (attendance) de la plataforma Populi para tomar la asistencia semanal en los cursos, tanto los que se ofrecen en modalidad presencial, como los que se ofrecen en modalidad no-presencial.

Esta política es efectiva a partir de Agosto 20

POLÍTICA DE ASIGNACIÓN DE HORAS/CRÉDITOS

Con el propósito de calcular las unidades de crédito, un crédito al semestre equivale a una hora de clase, más dos horas (120 minutos) de trabajo de fuera de clase. Este cálculo está en cursos teóricos y seminarios. Excepto para el curso ANES 5023 Introducción a la práctica clínica de dos créditos (2 créditos), para el cual cada crédito es una proporción de 1: 2, lo que equivale a cuatro horas de conferencia.

Para calcular las unidades de crédito en cursos CLÍNICOS, una unidad de crédito es equivalente a cuatro horas de conferencia en los Cursos de Práctica Clínica. El número de horas de práctica asignadas tiene el propósito de brindar a los estudiantes experiencias de aprendizaje en las diversas áreas del especialidad. Esto dependerá de la diversidad de tipos de cirugías y anestesia, condiciones, etapas de crecimiento y desarrollo del paciente. Además, también es para que los alumnos completen el número de casos requeridos por la organización profesional.

La proporción de horas de crédito / contacto en los cursos de práctica aumenta una vez que el estudiante ha adquirido conocimientos y habilidades básicos. Las horas en los cursos ofrecidos en modalidad acelerada como en las sesiones de verano, trimestrales o intensivas se calculan y ofrecen en función de la correspondiente número de horas que tiene cada curso en la sesión semestral, ajustando el horario según sea necesario. La siguiente es la fórmula para calcular la unidad de crédito:

1 crédito de teoría equivale a 18 horas contacto

1 crédito de laboratorio equivale a 36 horas contacto

1 crédito de práctica clínica para MSA equivale a 72 horas de contacto

1 crédito de práctica clínica para MSN equivale a 54 horas de contacto

Para propósitos de los cursos que se ofrecen en modalidad a distancia, las horas de crédito se calculan considerando las actividades y tareas en línea que debe realizar cada semana el estudiante en la plataforma. Esto incluye el tiempo de instrucción, el trabajo del alumno más allá de la plataforma en línea, y la medida en que el estudiante demuestra el logro de objetivos de aprendizaje en línea.

La determinación del número de horas de créditos es un componente esencial del diseño de un curso en línea. El tiempo de contacto está estrechamente supervisado a través de cada actividad del curso. Como parte del diseño del curso en línea, el profesor produce un plan detallado que muestra el momento específico en el cual el estudiante se espera pueda completar las actividades del curso.

El Comité de Currículo es el encargado de asegurar que se cumpla con la política de las horas de crédito y de evaluar cada curso para certificar que todas las actividades del curso cumplen con las normas establecidas. Una vez al año, UPDCJBR realizará una revisión de sus cursos en línea, para garantizar que todos los cursos cumplan con las horas de crédito necesarias.

Los cursos en línea se ofrecen en términos de 18 semanas y cada curso teórico equivale a 3 horas de crédito. Durante las 18 semanas del semestre académico, los estudiantes interactúan con el contenido aproximadamente 5 horas por semana, más las horas extras para completar otras asignaciones.

Todo profesor es responsable de diseñar el contenido del curso considerando cumplir con las horas contacto, según sean requeridas.

POLÍTICA DE PROGRESO ACADÉMICO

El Progreso Académico Satisfactorio (SAP, siglas en inglés) mide el progreso académico del estudiante hacia la obtención de una credencial académica. La política de SAP cumple con el requisito expresado por el Accrediting Council of Independent Colleges and Schools (ACICS). Además, las regulaciones federales dirigidas a todos los estudiantes que reciben fondos del Título IV, como parte de su paquete de ayuda financiera de mantener SAP. La política de SAP se aplica a todos los estudiantes. Los criterios de evaluación para SAP incluyen un componente cualitativo y uno cuantitativo.

a) La medida cualitativa se basa en el promedio de calificaciones acumulado (GPA).

b) La medida cuantitativa se basa en la cantidad de horas crédito que el estudiante intenta y gana. Este cálculo se completa dividiendo el número acumulado de horas crédito por estudiante que gana exitosamente, por el número total de horas de crédito que el estudiante intenta durante su carrera académica en un programa particular de la Institución. Se espera también que los estudiantes completen su programa dentro del 150 por ciento (%) de la duración del programa medida en créditos. Por ejemplo, si un estudiante está matriculado en un programa de maestría de 77 horas de crédito, el estudiante puede intentar hasta 115 horas de crédito ($77 \text{ créditos} \times 1.5 = 115 \text{ créditos}$).

La siguiente tabla muestra los estándares mínimos cualitativos y cuantitativos que los estudiantes de UPDCJBR deben cumplir, para contar con un progreso académico satisfactorio (SAP):

Credits Attempted	% of Credits Earned	GPA
0-27	50%	2.50
28 or more	67%	3.00

POLÍTICA DE PROGRESO ACADÉMICO SATISFACTORIO

Los informes académicos de SAP se generan al final de cada semestre, para cada estudiante. El CGPA y ROP debe estar en o superar el punto de referencia asociado con el intervalo de evaluación. Si un estudiante no cumple con los puntos de referencia CGPA y / o ROP al final del semestre, el estudiante se coloca en un SAP estado en el período posterior. Los intervalos de evaluación se basan en el total de créditos intentados.

Los créditos intentados incluyen créditos de transferencia, créditos por examen, crédito de experiencia previa y reprobación. El CGPA incluye cursos reprobados y el cálculo de ROP incluye créditos de transferencia, créditos por examen, crédito por experiencia previa y cursos reprobados.

Los estudiantes graduados en el intervalo de evaluación de cero a 27 créditos intentados deben tener un mínimo CGPA de 2.5 y ROP del 50%. Estudiantes graduados en el intervalo de evaluación de 28 o más, en los créditos intentados deben tener un CGPA mínimo de 3.0 y un ROP del 67%. Cuando un estudiante de maestría transfiere 27 o más créditos, el estudiante siempre es evaluado en los 28 o más créditos intentados en un intervalo de evaluación.

Un estudiante puede ser colocado en el siguiente estado académico de SAP y debe tomar la acción requerida asociado con el estado. Un estudiante, que se coloca en un estado académico de SAP y cumple con requisitos en el período posterior, vuelve al buen estado. Un estudiante que no cumple los requisitos del semestre siguiente se colocan en el siguiente estado. Si un estudiante tiene una interrupción en su matrícula de más de un término y es readmitido o reingreso, se

aplica el estado anterior.

REGLAS DE SUSPENSIÓN

UPDCJBR tiene el derecho de suspender a los estudiantes por razones académicas, disciplinarias o de pago. Luego de agotar debidamente las medidas correspondientes estipuladas en el Manual del Estudiante o Manual de práctica clínica, UPDCJBR puede iniciar el proceso de suspensión.

REGLAS PARA LA SUSPENSIÓN ACADÉMICA

Cualquier estudiante que no califique para una probatoria será suspendido por deficiencia académica y estará sujeto a la siguiente disciplina:

- Suspensión de la institución por un semestre o un año.
- Si los estudiantes son suspendidos académicamente en dos ocasiones consecutivas, serán suspendido permanentemente del programa.

REGLAS DE RETENCIÓN

La tasa de retención se establece en 3.00, dependiendo de la cantidad de créditos que tenga el estudiante. Al final de cada semestre, los estudiantes serán informados de sus calificaciones y los GPA académico. Si el GPA es inferior al índice de retención correspondiente, al estudiante se le notificará por escrito y se informará al Consejero y al Director del Programa. Al final de cada año académico, se comparará el GPA académico de cada alumno con su correspondiente índice de retención. La cantidad de créditos probados también se comparará con la cantidad de créditos aprobados.

Cuando el índice acumulativo es menor que el índice de retención, o cuando el monto total créditos aprobados es menos de la mitad de los créditos probados, y ocurre por primera vez, la Oficina del Registrador notificará al estudiante que se pondrá en período de prueba académica

al final del año académico (mayo). Si un estudiante no cumple con la tasa de retención o no aprueba, por lo menos la mitad de los créditos probados por segunda ocasión, será suspendido por año.

POLÍTICA SOBRE EL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

Propósito

Esta política de correo electrónico pretende asegurar el uso apropiado del sistema de correo (comunicación) de la institución y educar a los usuarios de lo que UPDCJBR considera como un uso aceptable o inaceptable de sus sistemas de correo. Esta política describe los requisitos mínimos para el uso del correo electrónico dentro de la UPDCJBR.

Alcance

Esta política cubre el uso apropiado de cualquier correo enviado desde una dirección de correo electrónico de la UPDCJBR o enviado a un correo de UPDCJBR y aplica a todos los empleados, profesores y estudiantes.

Política

- El uso del correo electrónico debe estar en consonancia con las políticas y procedimientos de conducta ética, seguridad, cumplimiento legal y las prácticas adecuadas de UPDCJBR.
- El correo electrónico institucional deberá ser usado, principalmente, para los propósitos relacionados con el servicio que presta UPDCJBR; las comunicaciones personales se permiten de forma limitada, pero las actividades que no estén relacionadas con UPDCJBR están prohibidas.
- Toda información de UPDCJBR contenida en un correo electrónico o en un adjunto

deberá ser asegurada de acuerdo con el estándar de protección de datos.

- El correo electrónico institucional no deberá ser usado para la creación o distribución de mensajes perturbadores, u ofensivos sobre raza, género o color, discapacidades, edad, orientación sexual, pornografía, creencias y prácticas religiosas, orientación política o nacionalidades. Los empleados o estudiantes que reciban este tipo de correo de algún miembro de la institución, deberán reportar el material al director/a de su programa académico.
- Se prohíbe a los usuarios el reenvío automático de un correo institucional a un correo electrónico de terceros.
- Se prohíbe el uso de otros correos electrónicos (Gmail, Yahoo, Hotmail, etc.) para llevar a cabo acciones o transacciones relacionadas a la institución.
- Estudiantes y empleados de UPDCJBR no deberán tener expectativa de privacidad de los datos que almacenan, envíen o reciban a través del sistema Microsoft Office 365, incluyendo el correo electrónico, ya que el mismo pertenece a la institución.
- UPDCJBR puede monitorear los mensajes sin previo aviso o notificación.

Seguimiento de cumplimiento

UPDCJBR verificará el cumplimiento de esta política a través de varios métodos, los cuales pueden incluir auditorías y retroalimentación al responsable de la política.

Incumplimiento

Un estudiante o empleado de UPDCJBR que no cumpla con esta política estará sujeto a las acciones disciplinarias correspondientes. En el caso de un estudiante, dependiendo de la gravedad, puede ser expulsado. En el caso de un empleado, puede resultar en la culminación de su contrato o empleo.

GRADUACIÓN

La Universidad Profesional Dr. Carlos J. Borrero Ríoscelebra su acto de graduación una vez al año, al finalizar el segundo semestre académico. Todos los títulos y diplomas se otorgan solo en esta ocasión. Aquellos estudiantes que hayan cumplido con los requisitos de grado al final del primer semestre o durante la sesión de verano, puede solicitar una certificación de finalización de estudios, pero el título se otorgará en la próxima ceremonia de graduación.

Requisitos de graduación

- Cumplir con todos los requisitos del programa académico con A o B.
- Tener un promedio académico satisfactorio (GPA) de 3.00 o más.
- Haber cumplido el número de horas-créditos y cursos requeridos para obtener una nota.
- Completar la solicitud de graduación y realizar el pago de la cuota de graduación.
- Debe cumplir con el programa de estudios dentro del tiempo establecido por la institución.

* El estudiante de Maestría en Enfermería Anestesia Full Time tiene cinco (5) años para obtener el título. El estudiante a tiempo parcial tiene seis (6) años para obtener el título y el estudiante de Maestría de Ciencias en Enfermería con Especialidad en Cuidado Crítico tiene seis (6) años para obtener el título.

- Aprobar la prueba de autoevaluación administrada por la Escuela con al menos un 80%.
- Evidencia oficial de su experiencia clínica y de haber administrado anestesia en 650 cirugías en diversas especialidades, según se especifica en el informe detallado del caso clínico mensual.
- Cumplir con todas las obligaciones financieras con UPDCJBR y completar satisfactoriamente la lista de verificación de graduación.
- Completar la entrevista de salida, la encuesta de satisfacción y las horas de práctica clínica

en Medatrax con el Director del Programa de Enfermería Anestesia.

- Completar la entrevista de salida con el Director de Ayuda Financiera si el estudiante recibió préstamos a través del Departamento Federal Título IV.

Honores de graduación

La Universidad Profesional Dr. Carlos J. Borrero Ríos sigue la siguiente escala de honor:

Summa Cum Laude: 4.00 - 3.90

Magna Cum Laude: 3.89 – 3.50

Cum Laude: 3.49 - 3.00

Es importante no tener cursos repetidos, ni haberse dado de baja de ninguna clase para poder obtener honores en la graduación.

Diplomas y certificaciones de graduación

El graduado reclamará su diploma en los 90 días posteriores a la graduación del Registrador si él / ella no tiene obligaciones financieras pendientes con la Institución. La certificación de el estudiante puede solicitar la graduación en la Oficina del Registrador 30 días después de haber cumplido con los requisitos de graduación provistos y si no tiene obligaciones con la institución

Reglas para la concesión de títulos post mortem

Si un estudiante ha cumplido con todos los requisitos de graduación y falleció antes de la graduación, él / ella puede ser considerado por el Director del Programa Académico para otorgar un título post mortem.

SERVICIOS A LOS ESTUDIANTES CON NECESIDADES ESPECIALES

De acuerdo a la ley ADA, un impedimento es una enfermedad crónica o a largo plazo, discapacidad física o mental que limita sustancialmente una o más actividades esenciales de la vida diaria (i. e., caminar, sentarse, respirar, aprender, trabajar, dormir, etc.). Dicha ley también requiere una evaluación individualizada de cada caso a fin de determinar la existencia o ausencia de una discapacidad o necesidad especial. La ley no exige que las instituciones de educación superior evalúe a los estudiantes o cubra los gastos de dicha evaluación. Es la responsabilidad del estudiante el presentar la documentación apropiada y pertinente para solicitar servicios y ajustes/alojamiento. UPDCJBR tiene derecho a establecer criterios profesionales para revisar la documentación.

Acomodo Razonable

"Adaptaciones Razonables" es un término usado por ADA y la Ley de rehabilitación, para describir las modificaciones del medio ambiente con el fin de eliminar o reducir la estructura y/o las barreras educativas, dentro de un grado razonable, que podría ser enfrentado por un estudiante debido a una discapacidad o necesidad especial. La ley no exige que los estudiantes con discapacidades o necesidades reciban una ventaja "especial" que los coloque en una posición mejor que sus compañeros. Los acomodos razonables están hechos para colocar al estudiante discapacitado o estudiante con necesidades especiales en la misma posición inicial de sus pares. Sin embargo, no es una unidad académica necesaria para alterar fundamentalmente la naturaleza de sus programas para el acomodo de sus estudiantes.

Requisitos:

- Solicitar acomodo razonable a traves de la Consejera Institucional, mediante la coordinación una cita que se puede llevar a cabo de forma virtual, telefónica o presencial.
- Proporcionar evidencia médica de un profesional de la salud con licencia o certificado, según requiera la ley.

Apoyo por parte de UPDCJBR

UPDCJBR está comprometida a brindar igualdad de oportunidades a los estudiantes con discapacidades o necesidades especiales, proporcionando un entorno de apoyo social y académico.

Apoyo

UPDCJBR cumple con la Ley de Rehabilitación de 1973 (sección 504) que establece que ningún estudiante calificado será excluido de la matrícula en cualquier curso debido a una discapacidad o necesidad especial. Los estudiantes que eligen aceptar ajustes especiales y alojamiento bajo ADA, deben indicar sus necesidades especiales en el momento de su matrícula. Asimismo, se harán todos los esfuerzos posibles para proporcionar, dentro de la razón, dichos ajustes especiales/alojamiento. Algunos programas pueden requerir habilidades manuales.

Cualquier estudiante que siente que él o ella no ha sido tratado injustamente en virtud de la Ley Federal y Políticas institucionales, tiene el derecho de presentar una queja por escrito. Para el proceso de quejas, se debe referir a la Política de Quejas, la misma se encuentra publicada en la página Web institucional.

Comunicación

UPDCJBR espera que los estudiantes con limitaciones o necesidades especiales de aprendizaje, tomen parte activa en comunicar sus necesidades. Es importante para los estudiantes informar a la institución de su situación en el momento de la matrícula, o tan pronto como sea

posible, a fin de tener suficiente tiempo para hacer los arreglos necesarios. Para obtener los ajustes necesarios, el estudiante debe haber concluido totalmente el procedimiento de matrícula y pagado todas las cuotas. No obstante, si el solicitante tiene alguna pregunta sobre el proceso y la documentación necesaria para solicitar ajustes antes de completar la matrícula, y antes de pagar las cuotas, se invitará al solicitante a hablar con la Decana de Asuntos Académicos.

Informes del Estudiante

El estudiante es una fuente vital de información acerca de las formas en que él o ella podrían sufrir una limitación. El informe por parte directa del estudiante, de su experiencia con dicho impedimento, barreras y eficaz o no eficaces alojamientos, es una herramienta importante, que incluso puede ser suficiente para establecer la discapacidad y la necesidad de adaptaciones especiales.

Confidencialidad y Divulgación de Información

UPDCJBR se compromete a asegurar que toda la información relativa a las limitaciones o necesidades especiales de los estudiantes es confidencial, según sea necesario y permitido por la ley. En la mayoría de los casos, la universidad no informará a la facultad la naturaleza del impedimento o necesidad especial de un estudiante, a menos que sea necesario a fin de proporcionar los ajustes apropiados y a fin de proteger la salud y la seguridad del estudiante y/o a otras personas. La facultad estará informada sobre los ajustes necesarios para satisfacer las necesidades inherentes al impedimento o necesidad especial de un estudiante. El estudiante puede presentar una autorización escrita para liberar su documentación de diagnóstico si él/ella desea compartirlo con otros.

Además de los ajustes, generalmente proporcionados por la facultad, UPDCJBR se reserva el derecho de liberar información complementaria en tales casos según sea necesario el tener que

informarlo. Algunos de los escenarios más comunes, incluyen, pero no están limitados a:

- Una solicitud de sustitución del curso
- Los casos de reclamación
- Consideraciones especiales para ayuda financiera

Exenciones y Exoneraciones

Los estudiantes que afirman que han sido diagnosticados con un impedimento o necesidad especial, pero que no requieren ajustes/acomodo, deben llenar un formulario de exención por impedimento. Este formulario debe ser completado dentro de las dos primeras semanas de matrícula o dentro de dos semanas después de ser diagnosticados con un impedimento, y presentado a la Consejera.

Apelaciones

El estudiante podrá discutir todos los problemas relacionados con su ajuste/acomodo razonable con la Consejera. Para solicitar o presentar una apelación, el estudiante debe enviar un correo electrónico a la consejera, informando su nombre, la descripción de la presunta violación y el nombre de la persona que presuntamente violó sus derechos.

Una vez que la reclamación es recibida, UPDCJBR iniciará una investigación. Una vez que la investigación se haya completado, ambas partes serán informadas de los resultados de la misma.

Responsabilidades del Estudiante

- Es responsabilidad del estudiante solicitar acomodo razonable
- El acomodo razonable debe ser solicitado para cada semestre en el cual el estudiante se matricula.

Responsabilidades de la Facultad

La facultad es notificada por medio de un comunicado confidencial enviado a su correo electrónico. Una vez que esta comunicación es recibida, el profesor debe cumplir con las especificaciones contenidas en el correo electrónico y asegúrese de que todos los acomodo necesarios están hechos Es la responsabilidad de la facultad de solicitar las herramientas necesarias adicionales que pudieran ser necesarias para satisfacer las necesidades de adaptaciones razonables, como podría ser el caso.

SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA VIRTUAL

La Escuela de Enfermeras Anestesiastas de Puerto Rico, entiende que la biblioteca ocupa un lugar básico e importante, que sirve en las funciones de enseñanza, investigación y creación de nuevos conocimientos de la institución. La biblioteca representa un importante servicio educativo, es una herramienta que ayuda a los estudiantes en los estudios y es un componente del aporte de la investigación en la institución.

La Universidad Profesional Dr. Carlos J. Borrero Ríos jugará un papel importante en el proceso de aprendizaje de sus estudiantes y, para ello, no basta con un cuerpo docente competente, ni seleccionar adecuadamente a los estudiantes destacados, pero también es importante ofrecer a la comunidad las facilidades donde se puede tener acceso a fuentes de información.

La Biblioteca Virtual de San Agustín de la Escuela de Enfermeros Anestesiastas de Puerto Rico es una parte importante de los objetivos, metas, misión y visión institucional, ya que brinda los recursos de información y servicios necesarios para apoyar los programas académicos además de mejorar el proceso educativo de cada individuo. La Universidad Profesional Dr. Carlos J. Borrero Ríos tendrá como meta brindar acceso rápido y confiable a información que satisfaga las necesidades curriculares de los estudiantes, profesores y personal administrativo. Asimismo, tendrá como objetivo principal apoyar plenamente los objetivos, misión y visión de la Escuela de Enfermeras Anestesiastas de Puerto Rico.

Objetivos:

- Ofrecer acceso remoto y electrónico a una amplia colección de libros electrónicos, revistas académicas y profesionales y videos educativos.
- Para promover el desarrollo de las competencias de información a través de enlaces,

tutoriales y otros productos de aprendizaje.

- Proporcionar apoyo mediante asistencia bibliográfica y de referencia
- Proporcionar acceso y enlaces a otras colecciones digitales de interés General

AUDIENCIA

Nuestros servicios serán ofrecidos a estudiantes matriculados en programas a distancia en nuestra institución. Esta población se caracteriza por asincrónico, la colaboración y el aprendizaje cooperativo. La Biblioteca Virtual de UPDCJBR proporciona también asistencia a la facultad, da apoyo a la docencia, estudiantes, personal de apoyo y de todos sus integrantes.

ACCESO A LA BIBLIOTECA VIRTUAL

Para tener acceso a la Biblioteca Virtual debe seguir los siguientes pasos:

- Accede la siguiente dirección <https://www.library.eeapr.org/>. También puedes acceder la página institucional <https://www.eeapr.org/> y seleccionar el botón de la Biblioteca.



- Una vez accedes la página de la Biblioteca, selecciona el enlace para acceder la Biblioteca

Virtual



- Cuando seleccionas el enlace, accedes una página donde será necesario que introduzcas tu nombre de usuario y contraseña de tu correo electrónico institucional.



*Es importante que escribas tu dirección de correo electrónico institucional completa (incluyendo @eeapr.org) y la contraseña que utilizas para acceder tu correo electrónico.

- En la Biblioteca Virtual podrás realizar búsquedas en dos encasillados diferentes:

En el primer encasillado podrás hacer una búsqueda para localizar libros electrónicos.

En el segundo encasillado podrás hacer búsquedas para localizar artículos de revistas profesionales y académicas.

Bajo vídeos de enfermería podrás acceder una colección donde podrás buscar vídeos educativos sobre diversos temas de enfermería.

Referencia Virtual

Servicios de referencia virtual son ofrecidos a través de los siguientes: teléfono (787) 998-8997 en horario de 11:00am a 7:00pm., por correo electrónico a través de (ccrespo@cobimet.org), a través de un formulario de consulta disponible en la página principal de la biblioteca y tutoriales on-line.

Servicio de Préstamo Inter-bibliotecario

La Biblioteca Virtual de UPDCJBR es parte del Consorcio de Bibliotecas Metropolitanas (COBIMET). En este consorcio participan diversas instituciones de educación superior en Puerto Rico. Parte del acuerdo es compartir recursos bibliográficos en formato electrónico, por lo que nuestros estudiantes pueden solicitar recursos que se encuentran en otras instituciones participantes y los mismos podrán ser enviados a través del correo electrónico institucional.

NORMAS DE COMPORTAMIENTO

El propósito de esta sección en el manual es informar a los estudiantes, presentes o virtuales, sobre normas de comportamiento. Será responsabilidad del estudiante conocer y obedecer estas disposiciones y normas de Orden institucional a fin de mantener un ambiente de aprendizaje adecuado.

Transgresiones

Los casos relacionados con los estudiantes que desobedecen las normas, políticas, reglamentos, estatutos y normas de conducta se clasifican como sigue:

Faltas - un problema de faltas cometidas por un estudiante que un miembro de la facultad, funcionario o empleado de la institución que afecta parcialmente el orden institucional

Delito grave - un error cometido por un estudiante que afecte gravemente el orden institucional.

Los delitos graves son, entre otros:

- La conducta que daña la propiedad institucional
- El uso de un lenguaje ofensivo, la falta de respeto, insultos, amenazas de agresión, o intentos de agresión a funcionarios, profesores y/o estudiantes.
- Desobediencia o negarse a seguir las instrucciones dadas por empleados o profesores de la institución.
- Distribuir o publicar material informativo a través de correo electrónico sin la autorización de UPDCJBR.
- Distribución de propaganda política
- Cualquier tipo de conducta que interfiera con las actividades de UPDCJBR y de la actividad docente.
- La falsificación de documentos oficiales tales como: grado de registros, cartas en las que

se otorgan permisos, bajas o formularios de inscripción, expedientes académicos y otros documentos oficiales.

Falsificación de firmas autorizadas

Violación de las reglas institucionales, las leyes de Puerto Rico, a las leyes de los Estados Unidos o las leyes internacionales, cuando se accede a páginas de Internet, correos electrónicos, entre otros, para realizar actividades no relacionadas con el trabajo académico.

Proporcionar el acceso al sistema informático a personas no autorizadas, incluyendo compartir el número de cuenta del estudiante con otra persona, compartiendo el número de cuenta o la contraseña de otro estudiante con un miembro de la facultad o con una tercera persona; alterar o indagando sobre el número de cuenta o la contraseña de otros usuarios sin autorización, e interrumpir el acceso al sistema informático.

Desobediencia o violación de las condiciones de libertad condicional y/o sanciones impuestas de conformidad con los procedimientos establecidos por este Código. Cualquier otra acción contemplada por la ley respecto a crímenes cibernéticos.

Los Procedimientos Disciplinarios

- La Decana de Asuntos Académicos informará al estudiante sobre el delito de violación del Código de conducta y disciplina a él/ella con una amonestación o con medidas correctivas. Si continúa el comportamiento inapropiado, se notificará al Presidente/CEO.
- Los casos en los que hay uno o más delitos graves, será manejado por el Comité de Disciplina, quienes podrán iniciar una investigación preliminar y un proceso disciplinario por derecho propio, tras recibir un informe por parte de un miembro de la facultad, funcionario, empleado o estudiante de la institución acerca de cualquier acto cometido que se considera un delito grave.

- El proceso disciplinario se inicia cuando la Decana de Asuntos Académicos notifica el caso.
- El Presidente/CEO o la Decana de Asuntos Académicos podrán suspender temporalmente cualquier estudiante contra quien se presentó una queja formal. Dicha suspensión provisional no excederá de quince (15) días hábiles. Una suspensión provisional significa la inmediata prohibición de asistir a clases y participar en las actividades institucionales.
- La Decana de Asuntos Académicos convocará a una reunión del Comité de Disciplina, a más tardar el quinto (5º) día hábil después que la denuncia formal fue presentada, a informar a los miembros sobre el contenido de las mismas y presentar el caso.
- El Comité de disciplina llevará a cabo una audiencia administrativa para entrevistar al demandante, estudiante, testigos y presentar las pruebas reunidas. El estudiante tendrá la oportunidad de hacer dialogar de forma personal o cibernética con el fin de poder formular observaciones sobre las pruebas presentadas, ofrecer pruebas orales o escritas, se refieren a los testigos, así como de explicar su posición sobre la denuncia. Si el estudiante no responde a la citación y no presenta una excusa para justificarlo, se entenderá que él/ella acepta los hechos. El proceso de investigación y disciplina continuará y se tomarán las decisiones.
- La audiencia no puede extenderse más de quince (15) días hábiles. El Comité de Disciplina formulará una determinación de conformidad con las pruebas presentadas. En el caso de que la decisión resulte en que no hubo delito, el registro será archivado y cualquier suspensión provisional impuesta quedará sin efecto. El Comité informará a la Decana de Asuntos Académicos, quien luego informará al estudiante.
- Si el Comité determina que existe un delito grave, deberá hacer una resolución y notificar al Presidente/CEO y Decana de Asuntos Académicos sobre la sanción correspondiente. La

Decana y/o el Presidente/CEO notificarán al estudiante, por escrito y con acuse de recibo, sobre la determinación del Comité y la sanción impuesta. El estudiante será informado sobre su derecho a someter una impugnación, siguiendo el protocolo establecido en la política de quejas.

- La resolución escrita del Comité incluirá un resumen de los hechos, el artículo o cláusula del Código de la violación, la infracción cometida, la sanción disciplinaria aplicada, y la firma de la persona designada para notificar la resolución.

Las sanciones disciplinarias

Las sanciones disciplinarias por un delito grave pueden ser:

1. Amonestación por escrito, explicando en detalle el delito en el cual se incurrió.
2. Establecer probatoria por un período definido de tiempo. Este periodo de prueba podrá ser revocado, con la aprobación de la Decana de Asuntos Académicos y el Presidente/CEO, si el estudiante no cumple con las condiciones específicas establecidas.
3. Restitución de compensación por pérdidas y/o daños ocasionados por la universidad
4. Suspensión de todos o algunos de los derechos del estudiante durante un plazo fijo, durante el semestre en curso.
5. Suspensión durante todo el semestre en curso.
6. Suspensión durante todo el año académico en curso o a largo plazo
7. Más de una de las mencionadas sanciones disciplinarias

La expulsión de la institución.

Si la sanción impuesta por el Comité de disciplina es una suspensión para el semestre en curso, el año académico en curso o permanente, el Comité debe informar esta determinación al Programa Académico al cual pertenece el estudiante.

Un estudiante suspendido para el semestre en curso o en el año académico en curso, debe solicitar su readmisión y deben ser entrevistados por la Decana de Asuntos Académicos y el Presidente/CEO. Si durante el período en el cual el estudiante fue suspendido, él/ella ha tomado cursos en otra institución universitaria, dichos cursos no serán validados por UPDCJBR.

Si el delito de los hechos probados que llevó a una suspensión para el semestre o año académico en curso se repite, será la base para la expulsión permanente.

La decisión del Comité de Disciplina será final y podría ser apelada por el estudiante, por correo ordinario o correo electrónico, siguiendo el proceso establecido en la Política de Quejas, publicada en la página Web institucional.

Política de Integridad Académica

Se espera que los estudiantes demuestren integridad a lo largo de su esfuerzo académico. El plagio, fraude, deshonestidad o cualquier otro comportamiento inapropiado para su integridad académica se considerarán infracciones graves que serán sancionadas por las estipulaciones de conducta que se esperan de los estudiantes. Pueden resultar en una suspensión temporal del programa hasta la expulsión permanente.

Los principios de integridad académica requieren que cada estudiante:

- Reconozca y cite todo uso de las ideas, resultados o palabras de otros (evite el plagio)
- Reconozca a todos los contribuyentes a un trabajo determinado (dé el crédito adecuado a todos los contribuyentes)
- Asegúrese de que todo el trabajo presentado como propio en un curso u otra actividad académica se produzca sin la ayuda de materiales no autorizados o colaboración no autorizada.
- Obtener todos los datos o resultados por medios éticos e informarlos con precisión sin

suprimir ningún resultado que sea incompatible con su interpretación o conclusiones.

- Tratar a todos los demás estudiantes de manera ética, respetando su integridad y derecho a perseguir sus metas educativas sin interferencia. Esto requiere que un estudiante no facilite la deshonestidad académica de otros ni obstruya su progreso académico.
- Cumplir con los cánones del código ético o profesional de la profesión para la que se prepara.

La adherencia a estos principios es necesaria para asegurar que todos reciban el crédito adecuado por sus ideas, palabras, resultados y otros trabajos académicos. Además, es importante que todo el trabajo de los estudiantes se evalúe de manera justa y que ningún estudiante tenga una ventaja inapropiada sobre los demás.

El incumplimiento de estos principios de integridad académica amenaza tanto la reputación de UPDCJBR como el valor de los títulos otorgados a sus estudiantes.

La Política Sobre Acoso Sexual

Declaración de política

UPDCJBR promueve un entorno laboral y educativo respetuoso, libre de acoso sexual. La institución brinda apoyo, educación y mecanismos de información a todos los miembros de la comunidad académica.

Todos los miembros de la comunidad académica tienen prohibido participar en actos de acoso sexual y tomar represalias contra las personas en función de su participación en una investigación de acoso sexual. Los supervisores deben tomar medidas correctivas inmediatas para responder a cualquier inquietud, incluida la derivación del asunto a las opciones internas relevantes.

Reportando

Cualquier individuo que crea que ha sido objeto de acoso sexual o represalias por denunciar el acoso sexual puede informar sus inquietudes al Consejero. Se proporcionará información sobre los servicios para víctimas sobrevivientes como apoyo adicional.

Represalias

Nadie que actúe en nombre de UPDCJBR puede tomar represalias contra una persona por haber realizado un informe de buena fe en virtud de esta política o haber participado en una investigación de acoso sexual. Cualquier empleado que participe en represalias puede estar sujeto a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido. Los informes de represalias serán revisados e investigados de la misma manera en que se manejan otras acusaciones de mala conducta.

Funciones y responsabilidades

Usuarios de UPDCJBR con acceso a recursos informáticos deberán atenerse en todo momento a las leyes de los Estados Unidos y Puerto Rico, incluyendo, pero no limitado a los derechos de autor, las leyes que regulan las comunicaciones y los derechos de privacidad de los demás. Toda actividad ilegal o cualquier otra actividad que intercepta o interrumpe el uso de ordenadores o la web está prohibida.

Procedimiento de Reclamación

UPDCJBR tiene la responsabilidad y el compromiso de mantener un ambiente que promueve el aprendizaje, siguiendo las normas de conducta. El propósito del procedimiento de tramitación de reclamaciones es resolver una situación crítica. El procedimiento comienza con una investigación de los hechos, y termina con una determinación por escrito enviada al demandante y al demandado. El mismo está establecido para liquidar las reclamaciones en los casos en que un estudiante entiende que una acción inadecuada ha sido adoptada contra él/ella por un asociado del

personal de la universidad en una relación no académica.

Si un estudiante presenta conducta inapropiada, el caso será procesado de acuerdo con las políticas institucionales vigentes. Si el estudiante entiende que sus derechos han sido violados por un miembro de la facultad en una relación académica, el estudiante tiene el derecho de someter una queja siguiendo el proceso establecido en la política de quejas.

Acceso a la Política y el Formulario de Quejas

La página Web institucional publica información institucional, sobre nuestras políticas, programas académicos y otra información de utilidad para nuestra comunidad académica. Al acceder la página Web de UPDCJBR <https://www.eeapr.org/>, en el menú principal puede seleccionar la opción de STUDENTS/ESTUDIANTES, en el menú que se desglosa, puede seleccionar la opción de INFORMATION FOR STUDENTS. Esa página ofrece información actualizada sobre diversas políticas institucionales. También podrá acceder la política de quejas como se muestra aquí:



A través de los enlaces que se proveen podrán leer la política, donde se detalla el proceso a seguir para hacer alguna reclamación o queja. Además, podrá acceder el formulario de quejas e información adicional sobre las quejas institucionales.

POLÍTICA DE QUEJAS FORMALES

Introducción

UPDCJBR espera que nuestros estudiantes demuestren los más altos estándares de integridad y comportarse como profesionales. Al mismo tiempo, los estudiantes esperan que los profesores y el personal demuestren integridad mientras aplican los principios de justicia y respeto.

Cuando un estudiante presenta cualquier queja relacionada con la facultad o miembros del personal, se toman muy en serio y se tratan con sensibilidad y urgencia. Estudiantes, futuros estudiantes o exalumnos pueden quejarse de cualquier situación en la que sientan que sus derechos han sido violados, no ha recibido los servicios adecuados de la institución por parte de cualquier miembro del personal de UPDCJBR, y / o no han sido tratados con respeto, dignidad o justicia en UPDCJBR.

La persona afectada puede iniciar un proceso de denuncia según lo establecido en la Política de quejas/reclamos. El objetivo de esta política es proporcionar procesos que permitan preocupaciones que deben abordarse rápidamente, sin temor a represalias relacionadas con la fuente de la preocupación en la medida de lo posible.

Alcance de la Política

La política se aplicará a la gestión de las quejas que surjan entre los siguientes:

1. Estudiante: estudiante
2. Estudiante: miembro de la facultad o del personal
3. Estudiante: agencia externa (por ejemplo, hospitales de práctica clínica)

En relación con las quejas no académicas, el término "denunciante" se aplica tanto a estudiantes actuales de UPDCJBR y personas que buscan inscribirse en UPDCJBR. En cualquier

momento. Las quejas se pueden discutir con las personas involucradas.

Antes de una Queja

Se anima a los reclamantes, siempre que sea posible, a resolver sus inquietudes o dificultades de manera informal con la (s) persona (s) en cuestión. La preocupación se puede discutir primero con un consejero que pueda dirigir y asesorar al denunciante. Si la preocupación sigue no ha sido resuelto, se puede presentar una queja.

Presentando la Queja

Si una persona no puede resolver el problema de manera informal y desea presentar una denuncia, deben:

1. Complete el [formulario de Quejas](#). Debe detallar la denuncia y los pasos que se han llevado hasta ahora.

**** Nota:** No se aceptarán quejas en nombre de otra persona, y es importante Entiendo que es un procedimiento serio y será investigado.

2. Tenga en cuenta que el miembro del personal, el cuerpo docente o la persona involucrada en la queja será informado de que se ha presentado una denuncia en su contra o en relación con una decisión ellos han hecho.

3. El Consejero acusará recibo por escrito dentro de los 5 días.

Procedimiento de Quejas

Antes de describir el procedimiento de quejas, es necesario comprender que

Hay dos tipos de quejas:

- Queja académica: son las quejas que incluyen cuestiones relacionadas con la el progreso de los estudiantes, la evaluación del aprendizaje de los estudiantes y el plan de estudios.

- Reclamación no académica: son quejas que cubren todos los demás problemas, incluidas situaciones relacionadas con cualquier información personal.

Durante todas las etapas de este procedimiento, UPDCJBR:

- Asegura que el denunciante y cualquier demandado no sean victimizados o discriminado.
- Se asegura de que el denunciante tenga la oportunidad de presentar formalmente su caso y cada parte de una queja.
- Asegura de que el denunciante pueda estar acompañado y asistido por un persona de apoyo en cualquier reunión relevante
- Asegura de que se tomen y reciban una explicación completa por escrito de las decisiones y acciones presentado como parte del proceso
- Implementa inmediatamente cualquier decisión y / o acción correctiva como resultado del proceso de quejas.
- Garantiza que no hay costo para el denunciante durante el proceso interno de la queja.

Etapas de una Queja

- Etapa uno: queja informal: El estudiante puede hablar con cualquier miembro del personal académico o de UPDCJBR, incluido el Consejero, sobre su agravio. Si el asunto no se resuelve, el alumno puede presentar una queja formal.
- Etapa dos: queja formal. El estudiante debe completar el [formulario de quejas / quejas](#) e incluir todos documentos de respaldo. El formulario está disponible a través de la página web. El formulario es recibido por la Consejera. Si se desea enviar en formato impreso, debe ser dirigido a la siguiente dirección: 656 Ave. Ponce de León P-1, San Juan, P.R,

00918. La recepción de la queja se reconocerá por escrito. El proceso comenzará dentro de los 10 días hábiles posteriores a la recepción de la queja formal. UPDCJBR considerará todas las medidas razonables para finalizar el proceso de manera oportuna.

Queja de Naturaleza Académica

Si la queja es de naturaleza académica, se seguirá el siguiente proceso:

- Una vez que se reciba la queja, el Consejero informará al Director del Programa para manejar la queja.
- El Director del Programa buscará aclarar el resultado que el denunciante espera lograr. Dicha aclaración puede solicitarse por escrito o verbalmente o mediante una entrevista con el denunciante. Cuando se entrevista al denunciante o al demandado, ellos pueden solicitar un acompañante.
- El director del programa buscará entonces resolver la queja y proporcionará un informe escrito al demandante sobre los pasos tomados para abordar la queja, el mismo será enviado a través del correo electrónico institucional. Se informará, además al denunciante de su derecho a acceder al proceso de apelaciones internas si no está satisfechos con el resultado de su queja formal.

Apelación Interna

- Si un denunciante no está satisfecho con el resultado de su queja formal, puede presentar una apelación al Decano de Enfermería dentro de los 15 días hábiles posteriores a la notificación del resultado de su queja formal. El estudiante debe completar el [formulario de quejas](#).
- El Decano de Enfermería consultará con el denunciante y las demás partes implicadas, dentro de los diez días hábiles. Siempre que sea posible, estas consultas deberían adoptar

la forma de reuniones virtuales. El denunciante o el demandado pueden pedirle a otra persona que lo acompañe a estas entrevistas.

- El Decano de Enfermería proporcionará un informe escrito al denunciante asesorando los pasos adicionales que se tomaron para abordar la queja, incluidos los motivos de la decisión, dentro de diez días hábiles, el mismo será enviado a través del correo electrónico institucional. Se informará, además, al denunciante de su derecho a presentar una apelación al Decano de Asuntos Académicos si no está satisfecho con la decisión.
- Si un denunciante no está satisfecho con el resultado, puede presentar una apelación a el Decano de Asuntos Académicos dentro de los 15 días hábiles siguientes a la recepción de la notificación del resultado de su queja formal. El estudiante debe completar el [formulario de apelación](#).
- El Decano de Asuntos Académicos consultará con el denunciante y otras partes relevantes dentro de los diez días hábiles. Siempre que sea posible, estas consultas deben llevar la forma de reuniones virtuales. El denunciante o el demandado pueden pedir a otra persona que los acompañe a estas entrevistas.
- El Decano de Asuntos Académicos proporcionará un informe escrito al denunciante. Informará sobre los pasos adicionales que se tomaron para abordar la queja, incluidas las razones de la decisión, dentro de los diez días hábiles. Se informará, además, al denunciante de su derecho a presentar una apelación ante el Presidente.
- Si un denunciante no está satisfecho con el resultado, puede presentar una apelación al Presidente dentro de los 15 días hábiles posteriores a la recepción de la notificación del resultado de su queja formal. El estudiante debe completar el [formulario de apelación](#).
- El Presidente consultará con el denunciante y otras partes relevantes dentro de los diez

días hábiles. Siempre que sea posible, estas consultas deben llevar la forma de reuniones virtuales. El denunciante o el demandado pueden pedir a otra persona que los acompañe a estas entrevistas.

- El presidente proporcionará un informe escrito al denunciante, el mismo será enviado a través del correo electrónico. Asesorará sobre los pasos adicionales que se tomaron para abordar la queja, incluidas las razones de la decisión, dentro de los diez días hábiles. Informará, además, al denunciante de su derecho a presentar un recurso ante la Junta Directiva.
- Si un denunciante no está satisfecho con el resultado, puede presentar una apelación a la Junta de Directores dentro de los 15 días hábiles siguientes a la recepción de la notificación del resultado de su queja formal. El estudiante debe completar el [formulario de apelación](#).
- La Junta Directiva consultará con el denunciante y otras personas relevantes dentro de los diez días hábiles. Siempre que sea posible, estas consultas deberían adoptar la forma de reuniones virtuales. El denunciante o el demandado pueden pedirle a otra persona que los acompañe a estas entrevistas.
- La Junta Directiva proporcionará un informe escrito al denunciante asesorando los pasos adicionales que se tomaron para abordar la queja, incluidos los motivos de la decisión, dentro de diez días hábiles.

Queja de Naturaleza No-Académica

Si la queja es de naturaleza no académica, el siguiente será el proceso a seguir:

- Una vez recibida la queja, el Consejero informará al Director Ejecutivo para manejar la queja.

- El Director Ejecutivo buscará aclarar el resultado que el demandante espera lograr. Dicha aclaración puede solicitarse por escrito, por correo electrónico, o verbalmente, por teléfono. Cuando tal aclaración ocurre, el denunciante o el demandado pueden preguntarle a otra persona para acompañarlos.
- El Director Ejecutivo buscará resolver la queja y proporcionar un informe escrito al demandante sobre los pasos tomados para abordar la queja, el mismo será enviado a través del correo electrónico. Informará, además, al denunciante de su derecho a acceder a los procesos si no están satisfechos con el resultado de su queja formal.

Apelación Interna

Si un denunciante no está satisfecho con el resultado de su queja formal, puede presentar una apelación a la Junta de Directores dentro de los 15 días hábiles de recibir notificación del resultado de su queja formal. El estudiante debe completar el [formulario de apelación](#).

- La Junta de Directores consultará con el denunciante y otras partes relevantes. Siempre que sea posible, estas consultas deben adoptar la forma de reuniones virtuales. El denunciante o el demandado pueden pedir a otra persona que los acompañe a estas entrevistas.
- La Junta Directiva proporcionará un informe escrito al denunciante asesorando los pasos adicionales que se tomaron para abordar la queja, incluidas las razones de la decisión.
- La Universidad Profesional Dr. Carlos J. Borrero Río trabajará para abordar la denuncia dentro de los tres meses.
- Si un denunciante no está satisfecho con el resultado, puede presentar una apelación a:

Junta de Instituciones Postsecundarias de Puerto Rico

PO BOX 19900 San Juan PR 00910-1900

- El denunciante deberá seguir los pasos presentados por la Junta de Instituciones postsecundarias.
- Si un denunciante no está satisfecho con el resultado, también puede apelar a la Middle States Commission on Higher Education:

Middle States Commission on Higher Education (MSCHE)

3624 Market Street Filadelfia, PA 19104-2680

Proceso para Atender una Queja

UPDCJBR trabajará responsablemente para manejar todas las quejas en 10 días hábiles.

Si el

estudiante no está satisfecho con el resultado y decide apelar, cada apelación será procesada entre 10 y 15 días hábiles. El objetivo de UPDCJBR es resolver cada reclamo antes de 30 días a partir del día en que se recibió el reclamo formal.

INFORMACIÓN AL CONSUMIDOR

En cumplimiento con leyes federales, la página Web institucional ofrece acceso a una sección llamada CONSUMER INFORMATION. Esta sección provee acceso a información institucional, información sobre desempeño estudiantil, ayuda económica, facultad, seguridad y quejas.

PUERTO RICO SCHOOL OF NURSE ANESTHETISTS
ESCUELA DE ENFERMERAS(OS) ANESTESISTAS DE PUERTO RICO

EEA PR
 SOPOR • SPIRO • VITA

HOME INSTITUTION STUDENTS / ESTUDIANTES MASTERS / MAESTRIAS **CONSUMER INFORMATION** FINANCIAL STUDENT AID / PRESTAMOS More

Bienvenidos / Welcome

INSTITUTIONAL INFORMATION
 STUDENT OUTCOMES
 FINANCIAL STUDENT AID
 FACULTY
 YOUR SAFETY
 STUDENT GRIEVANCE/COMPLAINT

IOTECA / LIBRARY POPULI