



REGLAMENTO GENERAL DE ESTUDIANTES

UNIVERSIAD PROFESIONAL CARLOS J. BORRERO RIOS

2026

PROPÓSITOS Y APLICACIÓN	5
DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES.....	5
POLÍTICA INSTITUCIONAL.....	5
INTERPRETACIÓN.....	5
PROHIBICIÓN DE DISCRIMEN.....	5
ORIENTACIÓN	6
ASISTENCIA	6
ACREDITACIÓN.....	6
ASOCIACIONES.....	6
COMITÉS.....	7
POLÍTICAS CONTRA HOSTIGAMIENTO SEXUAL, EL USO ILÍCITO DE DROGAS, SUSTANCIAS CONTROLADAS Y ABUSO DE ALCOHOL.....	7
ESTÁNDARES PROFESIONALES.....	7
CONDUCTA PERSONAL.....	7
INTEGRIDAD ACADÉMICA.....	8
ESTÁNDARES DE CONDUCTA PARA ESTUDIANTES DE ANESTESIA.....	8
IDENTIFICACIÓN.....	8
PROPIEDAD DE ESCUELA.....	8
SUSTANCIAS CONTROLADAS.....	8
COMITÉ DE DISCIPLINA.....	9
APELACIÓN	9
NORMAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.....	9
DISCIPLINA.....	9

ACCIONES DISCIPLINARIAS.....	11
DERECHO DEL ESTUDIANTE EN PROCESOS DISCIPLINARIOS.....	11
PROCESO DE APELACIÓN Y QUERELLAS.....	11
READMISIÓN DE ESTUDIANTES QUE HAN SIDO EXPULSADOS.....	12
GUÍAS DE CONDUCTA PROFESIONAL.....	12
POLÍTICA DE ARRESTO.....	14
RESPONSABILIDADES GENERALES DE LA FACULTAD A LOS ESTUDIANTES.....	14
REQUISITOS DE GRADUACIÓN DE LA ESCUELA.....	14
VESTIMENTA ESTUDIANTIL.....	15
EMBARAZO.....	15
DÍAS DE FIESTAS, ENFERMEDAD Y VACACIONES (AUSENCIA EXCUSADAS)	15
LICENCIA DE EMERGENCIA DEBIDO A MUERTE DE FAMILIA.....	17
EMPLEO.....	17
PREPARACIÓN PARA HURACANES.....	17
ADVERTENCIA	18
TRANSMISIÓN DE PATÓGENOS.....	18
EXPERIENCIA CLÍNICA.....	18
CONFIDENCIALIDAD.....	18
RELACIONES CONSENSUALES.....	19
REVISIÓN DE ANTECEDENTES CRIMINALES.....	19
EXPEDIENTES DE ESTUDIANTES.....	20
EXPEDIENTES DE EVALUACIONES CLÍNICAS.....	20
EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE LOS ESTUDIANTE.....	20
EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA.....	21

EXAMEN DE AUTO EVALUACIÓN	21
EVALUACIÓN DE LA FACULTAD.....	21
PRONTUARIO O TEMARIO DEL CURSO.....	21
REPOSICIÓN DEL MATERIAL POR AUSENCIA DEL PROFESOR.....	23
RECONOCIMIENTO POR TRABAJO ACADÉMICO Y AUTORÍA.....	23
ASOCIACIONES ESTUDIANTILES.....	23
APOYO ADMINISTRATIVOS A ACTIVIDADES ESTUDIANTILES.....	23
AUTORIDAD PARA PROHIBIR ACTIVIDADES EN SITUACIÓN DE PELIGRO.....	23
ACCESO A SERVICIOS Y DISFRUTE DE LAS FACILIDADES.....	23
A. Servicios de la Escuela.....	23
B. Instalaciones Físicas.....	24
C. Admisiones.....	24
D. Oficina de Registro.....	24
E. Oficina de Consejería	24
F. Tecnología de Aprendizaje e Infraestructura.....	24
G. Biblioteca	25
H. Horario de Cursos	25
I. Acomodo Razonable.....	25
J. Política de Cumplimiento Re: Estado Físico Candidatos al Grado de Maestría en Ciencias de Anestesia.....	25
K. Tutorías y Cursos Remediales.....	27
L. Política de Cambios en Cargos y Cuotas.....	27
M. Política de Uso de Populi.....	29



ESCUELA DE ENFERMERAS/OS ANESTESISTAS DE PUERTO RICO REGLAMENTO GENERAL DE ESTUDIANTES

PROPÓSITO Y APLICACIÓN

Preámbulo

Este Reglamento tiene el propósito de exponer los derechos y responsabilidades de los estudiantes de la Universidad Profesional Carlos J. Borrero Ríos.

Título

Este cuerpo de normas se conocerá como el “Reglamento de Estudiantes de la Universidad Profesional Carlos J. Borrero Ríos”.

Base Legal

Resolución de Anestesia Al día # 01- 2010 del 10 de Enero de 2010.

Alcance y Aplicación

El alcance de este Reglamento se extenderá a todas las prácticas administrativas; procedimientos de admisiones, asistencia económica; y todos los programas académicos de la UPCJBR, así como a los procesos de traslado, transferencia, reclutamiento y promoción.

DERECHOS Y RESPONSABILIDAD DE LOS ESTUDIANTES

A. Política Institucional

El derecho fundamental del estudiante en la Universidad Profesional Carlos J. Borrero Ríos (UPCJBR) es el derecho a educarse. Este derecho no se limita al salón de clase, sino que abarca el conjunto de sus posibles experiencias y relaciones con sus compañeros/as, con el personal docente, con el personal no docente y el personal de los hospitales afiliados.

1. Interpretación

Este Reglamento deberá interpretarse de modo respetuoso, honrado y en un marco de responsabilidad a los derechos reconocidos por la UPCJBR.

2. Prohibición de Discrimen

La Universidad Carlos J. Borrero Ríos (UPCJBR) prohíbe todo discrimen en la educación, el empleo y la prestación de servicios por razón de raza, sexo, color, nacimiento, origen o

condición social, orientación sexual, impedimento físico o mental, o ideas políticas o religiosas, impedimentos, condición de veterano de las Fueras Armadas, o por ser víctima o ser percibido como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho.

3. Orientación

Todos los/las estudiantes que oficialmente sean admitidos al programa de anestesia, serán debidamente orientados/as sobre todos los aspectos de la Universidad al menos una (1) semana antes de que comience el periodo de clases. Se le hará entrega de los siguientes manuales y hojas informativas:

- 1- Reglamento de Estudiantes.
- 2- Catálogo.
- 3- Horarios de las Oficinas de Servicios Estudiantiles, Consejería y Biblioteca.
- 4- Direcciones electrónicas de las asociaciones profesionales en el campo de anestesia y donde pueden adquirir libros de textos para sus cursos.
- 5- Posibles recursos de ayuda financiera y/o planes de pago.

4. Asistencia

La UPCJBR reconoce que la asistencia a clase es fundamental para el desarrollo del proceso educativo y formativo. Por esta razón, establece con carácter compulsorio la asistencia a clase y a las prácticas clínicas. Al inicio de cada sesión académica el Registrador producirá las listas de asistencia de los estudiantes. Se producirá una lista por cada clase de la sesión y se le entregará al Profesor. Si el estudiante comienza a ausentarse el profesor le entregará la lista de asistencia al Registrador responsable de la asistencia.

Directrices sobre el Registro de Asistencia y el Uso de la Plataforma ATTO

Con el fin de garantizar la transparencia y el cumplimiento de los procesos institucionales, se les recuerda que es responsabilidad estricta de cada estudiante evidenciar su asistencia en la plataforma conforme a los horarios establecidos.

Horarios de Registro Establecidos

- Práctica Hospitalaria: 6:30 a.m. / 7:00 a.m. 3:00 p.m.
- Clases Universitarias: 9:00 a.m. a 3:00 p.m.

Nota Importante: Marcar o registrar la entrada antes de la hora estipulada no adelanta la hora de salida; esta permanecerá estrictamente a las 3:00 p.m.

Política sobre Olvidos de Marcaje y Tardanzas

. En consenso con los decanatos, se ha determinado lo siguiente:

- No se realizarán ajustes manuales por olvidos de marcaje.
- Cualquier omisión se mantendrá y registrará como tardanza, debido a la falta de evidencia verificable de la hora de llegada en la mañana.
- Esta política es de cumplimiento estricto.

Delimitación Geográfica (Geofence)

Todo registro o marcaje realizado fuera de la zona autorizada (área geográfica permitida) será procesado automáticamente como ausencia, sin ninguna excepción.

Cumplimiento del Manual del Programa y Notificación de Ausencias

Es indispensable que lea detenidamente el manual de su programa académico, donde se establecen las políticas institucionales clave.

- Ejemplo de política vigente: Toda ausencia debe ser notificada con anticipación dentro de una ventana de 24 horas, y con un mínimo de dos (2) horas de aviso antes de su hora de entrada establecida.

Recordatorio Importante

Se les recuerda que, conforme a la directiva institucional implementada, no se realizan ajustes manuales por olvidos de marcaje. Cada estudiante es el único responsable de garantizar el registro correcto de su entrada y salida dentro de los horarios correspondientes.

5. Acreditación

La Universidad Profesional Carlos J. Borrero Ríos está autorizada a ejercer como institución universitaria por el Consejo de Educación de Puerto Rico

6. Asociaciones

1. Todos los/las estudiantes deben ser miembros activos del Colegio de Profesionales de la Enfermería de Puerto Rico. Se estimula y se apoya la membresía y participación en las asambleas y actividades de la Asociación de Enfermeros Anestesiistas de Puerto Rico (PRANA) y de la Sección de Anestesia del Colegio de profesionales de la Enfermería de Puerto Rico. Los/Las estudiantes que demuestren un desempeño académico de excelencia, podrán solicitar que el Programa le cubra gastos de matrícula de dichas actividades o de estadías. Las solicitudes están sujetas a la aprobación del/de la directora/a y la oficina del Rector/a.

7. Comités

Los/Las estudiantes de segundo año tendrán derecho a pertenecer a los comités institucionales de evaluación de currículo, y de acreditación.

POLÍTICAS CONTRA EL ABUSO, HOSTIGAMIENTO SEXUAL, Y EL USO ILÍCITO DE DROGAS, SUSTANCIAS CONTROLADAS Y ABUSO DEL ALCOHOL

Todos los componentes de la comunidad académica de la UPCJBR tienen el deber de observar una conducta apropiada y respetuosa hacia las demás personas. Cónsono con este principio y con las leyes y políticas aplicables, no se tolerará en esta Institución el maltrato físico, verbal o psicológico, ni el hostigamiento sexual proveniente de miembro alguno de la comunidad interna o de la comunidad externa u hospitales. Además, se prohíbe el uso ilícito de drogas, sustancias controladas y abuso de alcohol en los predios de la UPCJBR.

ESTÁNDARES PROFESIONALES

La facultad de la Universidad Profesional Carlos J. Borrero Ríos podrá recomendar la expulsión si un estudiante demuestra conducta inapropiada o antiprofesional. Ejemplos de dichas conductas pueden ser, pero no están limitados a: abuso de sustancias controladas, récords fraudulentos, agresión física con otro/a estudiante o miembro de la facultad, quebrantamiento de los Estándares de Cuidado descritos por la Asociación Americana de Enfermeros Anestesiistas (*AANA*), falta de integridad académica.

Conducta Personal

- Se espera que los/las estudiantes mantengan en alto el buen nombre de la institución. Su conducta tiene que ser consistente con los estándares profesionales de la *AANA*. Cualquier función que el/la estudiante realice con tiempo tomado de

la práctica clínica se considerará tiempo de UPCJBR y como tal se espera su conducta.

- De acuerdo con las políticas de Honor de UPCJBR las exanimaciones serán supervisadas por un miembro de la facultad o su homólogo. Además, todas las evaluaciones y materiales que sean sometidos para calificación serán solo los del estudiante que los somete o de aquél que las acredite.
- Mientras estén en rotaciones por los hospitales, cada estudiante será considerado/a como un miembro más del equipo de anestesia y por tanto está sujeto a las normas en cuanto a asistencia, puntualidad, conducta e higiene personal que le apliquen al equipo. Cada estudiante está sujeto/a a las reglas y regulaciones de los hospitales afiliados y sus departamentos de anestesia cuando sean asignados a dichos hospitales. Las guías para cada hospital serán distribuidas a los/las estudiantes antes de su primera asignación.

Integridad Académica

Se espera del estudiante integridad con relación a toda su labor académica. El plagio, el fraude y la falta de honradez o cualquiera otra gestión o conducta inapropiadas a la integridad de su quehacer académico se considerarán infracciones serias a ser sancionadas por las estipulaciones de conducta esperada de los estudiantes. Pueden resultar en suspensión temporera del programa hasta la expulsión permanente del mismo, entre otras sanciones.

Uso de celulares y otros aparatos electrónicos

Se prohíbe el uso de teléfonos celulares o cualquier aparato electrónico que pueda acceder a datos, almacenarlos o enviarlos durante los exámenes o procesos de evaluación. Se desactivará todo celular o aparato electrónico que pueda interrumpir el proceso de enseñanza-aprendizaje o alterar el ambiente que propicie la calidad académica. En caso de situaciones serias de salud u otras apremiantes, se referirán al (la) profesor (a) y se atenderán debidamente.

ESTÁNDARES DE CONDUCTA PARA ESTUDIANTES DE ANESTESIA

• Identificación

El/La estudiante deberá llevar una identificación estudiantil con foto en todo momento en que se encuentra en el campus universitario y en el área clínica, incluyendo periodos de matrícula y será requerida también para entrar a clase. Se le podrá negar la entrada a aquel estudiante que no lleve su identificación al salón de clases.

- **Propiedad de la Escuela**

Los/Las estudiantes serán responsables financieramente por daños y destrucción a la propiedad de la Universidad Profesional Carlos J. Borrero Ríos

- **Sustancias Controladas**

UPCJBR reconoce que la adicción a sustancias controladas es una condición tratable y se alienta al estudiantado a que busque ayuda en consejería y servicios psicológicos o cualquier otro tipo de tratamiento apropiado para el abuso de alcohol y sustancias controladas.

Cualquier estudiante que se le impute una violación a cualquier ley federal o estatal que envuelva el uso de sustancias controladas, no se le otorgará el grado de Maestría hasta que no sea absuelto/a de tales cargos. El/La estudiante que sea encontrado culpable por cargos criminales que involucren drogas o sustancias controladas será expulsado inmediatamente de la UPCJBR.

- **Comité de Disciplina**

Este cuerpo institucional es responsable de desarrollar, establecer y revisar las políticas, normas y procedimientos que rigen los estándares de conductas del cuerpo estudiantil de la UPCJBR.

POLÍTICA DE QUEJAS / AGRAVIOS ESTUDIANTILES

INTRODUCCIÓN

UPDCJBR espera que nuestros estudiantes demuestren los más altos estándares de integridad y se conduzcan como profesionales. Al mismo tiempo, los estudiantes esperan que los miembros del cuerpo docente y el personal demuestren integridad al aplicar principios de equidad y respeto.

Cuando un estudiante presenta cualquier queja relacionada con miembros del cuerpo docente o del personal, esta se toma muy en serio y se trata con sensibilidad y urgencia. Los estudiantes, futuros estudiantes o egresados pueden presentar una queja sobre cualquier situación en la que sientan que sus derechos han sido vulnerados, que NO han recibido servicios adecuados por parte de cualquier miembro del personal de UPDCJBR, y/o que NO han sido tratados con respeto, dignidad o justicia en UPDCJBR.

La persona afectada puede iniciar un proceso de queja conforme a lo establecido en la Política de Quejas/Agravios Estudiantiles. El objetivo de esta política es proveer procesos

que permitan atender las preocupaciones con prontitud, sin temor a represalias relacionadas con el origen de la queja, en la medida de lo posible.

ALCANCE DE LA POLÍTICA

La política aplicará a la gestión de agravios que surjan entre las siguientes partes:

- Estudiante: estudiante
- Estudiante: miembro del cuerpo docente o personal
- Estudiante: agencia externa (ej. Hospitales de práctica clínica)

En relación con los agravios de naturaleza no académica, el término "querellante" aplica tanto a los estudiantes actuales de UPDCJBR como a las personas que deseen matricularse en UPDCJBR. En cualquier momento, las quejas pueden ser discutidas con la persona involucrada.

ANTES DE PRESENTAR UNA QUEJA

Se les alienta a los querellantes, en la medida de lo posible, a resolver inquietudes o dificultades de manera informal con la(s) persona(s) involucrada(s). La inquietud puede discutirse primero con el Consejero, quien puede orientar y brindar asesoramiento al querellante. Si la inquietud aún no se ha resuelto, se puede presentar una queja formal.

PRESENTACIÓN DE UNA QUEJA

Si una persona no puede resolver el asunto de manera informal y desea presentar una queja formal, deberá:

Completar el formulario de quejas. Este debe detallar la queja y los pasos que se han tomado hasta el momento.

Nota: No se aceptarán quejas en nombre de otra persona. Es importante entender que se trata de un procedimiento serio y que será investigado.

Tener en cuenta que el miembro del personal, docente o persona involucrada en la queja será informado de que se ha presentado una queja en su contra o en relación con una decisión que haya tomado.

El Decano de Asuntos Estudiantiles acusará recibo por escrito dentro de un plazo de 5 días.

PROCEDIMIENTO

Antes de describir el procedimiento de quejas, es necesario comprender que existen dos tipos de quejas:

Queja académica – Son las quejas que incluyen asuntos relacionados con el progreso del estudiante, la evaluación del aprendizaje estudiantil y el currículo.

Queja no académica – Son las quejas que cubren todos los demás asuntos, incluidas situaciones relacionadas con información o situaciones personales vinculadas a los servicios estudiantiles, el personal y/o cualquier miembro de la comunidad universitaria.

Durante todas las etapas de este procedimiento, UPDCJBR:

- Garantizará que el querellante y cualquier parte demandada no sean víctimas de represalias ni discriminación.
- Garantizará que el querellante tenga la oportunidad de presentar formalmente su caso y que cada parte del agravio sea escuchada.
- Garantizará que el querellante pueda ser acompañado y asistido por una persona de apoyo en cualquier reunión pertinente.
- Garantizará que se entregue una explicación completa por escrito de las decisiones y acciones tomadas como parte del proceso.
- Implementará de inmediato cualquier decisión y/o acción correctiva derivada del proceso de queja.
- Garantizará que no habrá costo alguno para el querellante durante el proceso interno de la queja.

PASOS PARA UN AGRAVIO/QUEJA

Etapas para un agravio informal:

El estudiante puede discutir su agravio con cualquier miembro del personal académico o de UPDCJBR, incluyendo el Consejero o el Decano de Asuntos Estudiantiles. Si el asunto no se resuelve, el estudiante puede presentar un agravio formal.

Etapa dos – agravio formal:

El estudiante deberá completar el formulario de agravio/queja e incluir todos los documentos de respaldo. El formulario puede descargarse desde el sitio web de UPDCJBR. Los agravios formales deben presentarse por escrito dirigidos a la atención del Decano de Asuntos Estudiantiles de la siguiente manera:

656 Avenida Ponce de León P-1, San Juan, P.R., 00918
drivera@eeapr.org

Se acusará recibo del agravio por escrito. El proceso de gestión del agravio comenzará dentro de los diez (10) días laborables posteriores a la recepción del agravio formal. UPDCJBR considerará todas las medidas razonables para finalizar el proceso de manera oportuna.

Si se prefiere enviar el agravio formal por correo electrónico, el estudiante deberá llamar para confirmar la dirección de correo electrónico a la que debe enviarse el documento.

Las situaciones pueden variar y serán evaluadas al momento de recibirse el agravio por un Comité especial, según lo determine el Decano de Asuntos Estudiantiles, para proceder con el agravio formal.

AGRAVIO/QUEJA DE NATURALEZA ACADÉMICA

Si el agravio es de naturaleza académica, el proceso de queja será el siguiente:

Una vez recibido el agravio, el Decano de Asuntos Estudiantiles informará al Director/Coordinador del Programa para que maneje el agravio. El Comité de Disciplina se activará según sea necesario para el proceso.

El Director/Coordinador del Programa buscará clarificar el resultado que el querellante espera lograr. Dicha clarificación podrá solicitarse mediante una petición escrita o mediante una entrevista presencial con el querellante. Cuando dicha clarificación se realice en una entrevista presencial, el querellante o el demandado podrán solicitar que otra persona los acompañe.

El Director/Coordinador del Programa buscará resolver el agravio y proporcionará un informe escrito al querellante sobre los pasos tomados para atenderlo. El informe también informará al querellante sobre su derecho a acceder al proceso de apelación interna si no

está satisfecho con el resultado de su agravio formal. Todas las partes serán notificadas del resultado de la queja.

APELACIÓN INTERNA

Si un querellante no está satisfecho con el resultado de su agravio formal, el estudiante podrá presentar una apelación ante el Decano de Asuntos Académicos y Administración dentro de los quince (15) días laborables posteriores a recibir la notificación del resultado de su agravio formal. El estudiante deberá completar el formulario de apelación (disponible para descarga en el sitio web de UPDCJBR).

El Decano de Asuntos Académicos y Administración consultará con el querellante y otras partes relevantes dentro de los diez (10) días laborables. En la medida de lo posible, dichas consultas deberán realizarse mediante reuniones presenciales. El querellante o el demandado podrán solicitar que otra persona los acompañe a estas entrevistas.

El Decano de Asuntos Académicos y Administración proporcionará un informe escrito al querellante indicando los pasos adicionales para atender el agravio, incluyendo las razones de la decisión, dentro de los diez (10) días laborables.

Si el querellante no está satisfecho con el resultado, podrá presentar una apelación ante el Rector dentro de los quince (15) días laborables posteriores a recibir la notificación del informe escrito sobre los pasos tomados para atender el agravio.

El Rector consultará con el querellante y otras partes relevantes dentro de los diez (10) días laborables. En la medida de lo posible, dichas consultas deberán realizarse mediante reuniones presenciales. El querellante o el demandado podrán solicitar que otra persona los acompañe a estas entrevistas.

El Rector proporcionará un informe escrito al querellante indicando los pasos adicionales tomados para atender el agravio, incluyendo las razones de la decisión, dentro de los diez (10) días laborables. El informe también informará al querellante sobre su derecho a presentar una apelación ante la Junta de Directores.

La Junta de Directores consultará con el querellante y otras partes relevantes dentro de los diez (10) días laborables. En la medida de lo posible, dichas consultas deberán realizarse mediante reuniones presenciales. El querellante o el demandado podrán solicitar que otra persona los acompañe a estas entrevistas.

La Junta de Directores proporcionará un informe escrito al querellante.

AGRAVIO/QUEJA DE NATURALEZA NO ACADÉMICA

Si el agravio es de naturaleza no académica, el proceso de queja será el siguiente:

Una vez recibido el agravio, el Decano de Asuntos Estudiantiles informará al Decano de Asuntos Académicos y Administración para que maneje el agravio.

El Decano de Asuntos Académicos y Administración buscará clarificar el resultado que el querellante espera lograr. Dicha clarificación podrá solicitarse mediante petición escrita o verbal, o mediante una entrevista presencial con el querellante. Cuando dicha clarificación se realice en una entrevista presencial, el querellante o el demandado podrán solicitar que otra persona los acompañe.

El Decano de Asuntos Académicos y Administración buscará resolver el agravio y proporcionará un informe escrito al querellante sobre los pasos tomados para atenderlo.

El informe también informará al querellante sobre su derecho a acceder al proceso de apelación interna si no está satisfecho con el resultado de su agravio formal.

APELACIÓN INTERNA

Si un querellante no está satisfecho con el resultado de su agravio formal, podrá presentar una apelación ante el Rector dentro de los quince (15) días laborables posteriores a recibir la notificación del resultado de su agravio formal.

El estudiante deberá completar el formulario de apelación (disponible para descarga en el sitio web de UPDCJBR).

El Rector proporcionará un informe escrito al querellante indicando los pasos adicionales tomados para atender el agravio, incluyendo las razones de la decisión.

La Universidad Profesional Dr. Carlos J. Borrero Ríos trabajará para atender la queja dentro de los diez (10) días.

Si un querellante no está satisfecho con el resultado de su agravio formal, podrá presentar una apelación ante la Junta de Directores dentro de los quince (15) días laborables posteriores a recibir la notificación del resultado de su agravio formal.



El estudiante deberá completar el formulario de apelación (disponible para descarga en el sitio web de UPDCJBR).

La Junta de Directores proporcionará un informe escrito al querellante indicando los pasos adicionales tomados para atender el agravio, incluyendo las razones de la decisión.

La Universidad Profesional Dr. Carlos J. Borrero Ríos trabajará para atender la queja dentro de los tres (3) meses.

Si un querellante no está satisfecho con el resultado, podrá presentar una apelación ante:

Junta de Instituciones Postsecundarias de Puerto Rico

PO BOX 19900, San Juan PR 00910-1900

El querellante deberá seguir los pasos establecidos por la Junta de Instituciones Postsecundarias de Puerto Rico.

Si el querellante no está satisfecho con el resultado, también podrá presentar una apelación ante la Comisión de Educación Superior del Medio Atlántico:

Middle States Commission on Higher Education (MSCHE)

1007 North Orange Street, 4th Floor, MB #166 Wilmington, DE 19801

CRONOGRAMA DEL PROCESO DE GESTIÓN DE AGRAVIOS

UPDCJBR trabajará responsablemente para gestionar todos los agravios en un plazo de diez (10) días laborables. Si el estudiante no está satisfecho con el resultado y decide apelar, cada apelación será procesada entre 10 y 15 días laborables. El objetivo de UPDCJBR es resolver cada agravio dentro de los 30 días a partir del día en que se recibió el agravio formal. Si debido a alguna situación fuera del control de la universidad, como cierre académico, evento atmosférico o enfermedad de una de las partes, el proceso se extenderá. Todas las partes involucradas serán notificadas de la decisión final. El incumplimiento del proceso establecido podrá resultar en la anulación de la queja.

DATOS DE AGRAVIOS E INFORMACIÓN DE RESULTADOS

UPDCJBR mantendrá un registro de agravios que se utiliza para monitorear casos y mejorar todos nuestros procedimientos internos. Este registro está disponible a través de nuestra página web como parte de la información para estudiantes y de la información al consumidor. El registro de agravios nos ayuda a analizar información sobre agravios, tendencias de conflicto, y asuntos personales y académicos.

El resultado de cualquier agravio le brinda a la institución la oportunidad de realizar cambios y mejoras cuando sea necesario. La información sobre cualquier agravio recibido, independientemente de si se resuelve de inmediato, será proporcionada a la Junta de Directores. El Rector será responsable de proporcionar esta información a la Junta de Directores. La información será discutida y analizada en reuniones. Con el resultado de este análisis, podemos implementar cambios y continuar gestionando los procedimientos de agravios de manera eficiente.

MANTENIMIENTO DE REGISTROS Y CONFIDENCIALIDAD

Un informe anual de todos los agravios gestionados bajo este procedimiento será presentado y publicado a través de nuestro sitio web a partir de diciembre de 2017. Los resultados de todos los agravios se mantendrán por un período de al menos cinco años para permitir a todas las partes del agravio acceso apropiado a dichos registros. Todos los registros relacionados con agravios serán tratados como confidenciales y estarán bajo la custodia del Decano de Asuntos Estudiantiles.

- **Apelación y Querella**

Los/Las estudiantes y egresados/as podrán apelar cualquier decisión del *Comité de Disciplina* que sea tomada contra ellos y les afecten. En materias académicas, éticas o curriculares, el/la estudiante deberá iniciar el proceso de apelación según establecido en el *Proceso de Apelación y Querella* en este Reglamento.

Los/las estudiantes y egresados/as podrán querellarse ante cualquier situación en la que entienda que sus derechos fueron violentados, que NO hayan recibido servicios adecuados por parte de algún personal de la UPCJBR, y/o que NO hayan sido tratados con respeto, dignidad o justicia en la UPCJBR. El/La estudiante puede iniciar un proceso de querella según establecido en el *Proceso de Apelación y Querella* en este Reglamento.

NORMAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

Sanciones y Medidas Disciplinarias

A. Disciplina

La facultad y el personal no docente son el ente principal para llevar a cabo el primer paso del proceso de disciplina. En cualquier momento que un empleado/a o facultativo de la Institución observe un estudiante en algún acto NO adecuado en los predios de la

Institución, es responsabilidad inmediata de referir dicho/a estudiante a el/la Consejero/a. Una vez se recibe el referido se seguirán los siguientes pasos:

1. El/La consejero/a evaluará la situación e intervendrá con el/la estudiante orientándolo/a, escuchándolo/a y llegando a un acuerdo en mejorar su comportamiento. El acuerdo incluirá un plan de acción.
 - a. Esta intervención se llevará a cabo siempre y cuando NO sea una violación a la/las política/as establecida/as en este reglamento.
 - b. De surgir una violación a una/as de esta/as política/as se comenzará con el proceso indicado en el **inciso 2** a continuación.
2. Si el/la estudiante (a) incurre en una violación a la/las política/as, o (b) luego de la primera intervención con el/la Consejero/a NO mejora su comportamiento. El/La Consejero/a, realizará un referido al/a la Directora/a del Programa.
3. El/La Directora/a del Programa notificará por escrito los cargos adjudicados al/ a la estudiante en un periodo de 20 días laborales a partir del día que se recibió el referido del/de la Consejero/a. La notificación debe incluir:
 - a. Fecha, lugar y circunstancias de los alegados eventos, testigos, lista de documentos y/o evidencia, fecha y lugar donde se llevará la audiencia.
 - b. Miembros del Comité de Disciplina (mínimo dos miembros) que participarán en la audiencia.
 - c. Fecha límite en la que el/la estudiante podrá solicitar y justificar algún cambio en los miembros del comité si entiende que estos NO proveerán un juicio imparcial.
4. La audiencia se llevará a cabo NO mas tardar de 20 días luego de la fecha de notificación de audiencia. La misma ofrecerá la oportunidad de presentar y examinar la evidencia, material recopilado y versiones de testigos presentados por las partes involucradas. Solo con justa causa se podrá establecer por escrito una segunda fecha para continuar con la audiencia.
5. La resolución de la audiencia será redactada, junto con una minuta, NO mas tardar de 15 días laborables a partir de la fecha en que la audiencia fue terminada. Esta será firmada por uno (1) de los miembros del comité que participó en la audiencia y el/la estudiante involucrado/a.
 - a. Se pondrá en efecto la/las decisión/es tomada/as en la audiencia.

6. La parte involucrada que NO esté de acuerdo con la conclusión de la audiencia deberá presentar una apelación dentro de 10 días laborales a partir de la fecha en que se firma la conclusión de la audiencia (Ver *Proceso de Apelación/Querella*).

B. Acciones Disciplinarias

Las siguientes conductas se considerarán suficientes para comenzar una acción disciplinaria en contra del estudiante que podría llegar a la expulsión, no obstante, esta lista **NO CONTIENE** todas las conductas a ser disciplinadas:

- Violaciones a las reglas o regulaciones del lugar de práctica clínica
- Lenguaje abusivo y obsceno
- Quebrantamiento de la confidencialidad
- Abandono de la licencia de enfermería
- Actitud pobre o desleal
- Negligencia y descuido
- Falsificación de documentos y deshonestidad
- Insubordinación
- Pobre desempeño en el salón de clases o el área clínica
- Convicción por delito
- Falta de Integridad Académica y/o Plagio
- Negarse a seguir las instrucciones del/de la instructor/a
- Uso indebido del servicio de Internet
- Uso indebido de celulares en la sala de clases
- No entregar evaluaciones a sus instructores/as clínicos/as
- Conducta no profesional alrededor de compañeros de trabajo, compañeros de clase, paciente o familiares
- Hablar mal y crear o llevar rumores acerca de un/a instructor/a, compañero/a de trabajo o empleado/a del hospital o personal de la institución.
- Usar o estar bajo los efectos del alcohol mientras se está en la práctica o en el área didáctica.
- Uso de drogas en cualquier momento.

Además, cualquier hospital afiliado puede negarse a permitir que un estudiante entre a sus facilidades cuando haya alguna situación que viole su reglamento.

DERECHOS DEL ESTUDIANTE EN PROCESOS DISCIPLINARIOS

El estudiante tiene derecho a:

- Conocer el procedimiento disciplinario y que espera del mismo
- Esperar respuestas consistentes cuando comete una infracción

- Cuestionar cualquier dato y presentar su defensa
- Obtener una disciplina progresiva y justa
- Tomársele en consideración como individuo
- Apelar las acciones disciplinarias

A. Proceso de Apelación y Querellas

El/La estudiante o empleado/a que tenga la intención de:

- a. emitir una apelación
 - b. expresar una queja en relación con alguno de los servicios de la Institución.
1. Deberá someter una querella por escrito al/a la Decano/a de Asuntos Administrativos y Estudiantiles en la cual presente su situación en detalle.
 2. El/La Decano/a reunirá las partes involucradas en una audiencia informal. Durante el proceso el/la Decano/a fungirá como mediador y árbitro.
 3. El/La Decano/a contestará al querellante por escrito dentro de los próximos 20 días laborales a partir de la fecha en que fue entregada la notificación.
 4. Si el querellante entiende que NO está satisfecho con la decisión/solución, puede apelar por escrito al/la Decano/a de Asuntos Académicos a partir de siete (7) días laborales luego de la fecha de emisión de la carta del/a Decano/a de Asuntos Administrativos.
 5. El/la Decano/a de Asuntos Académicos evaluará la situación y realizará una audiencia formal con las partes involucradas y contestará por escrito al querellante en los próximos 10 días laborales a partir de la audiencia.

READMISIÓN DE ESTUDIANTES QUE HAN SIDO EXPULSADOS

A. Requisitos de Solicitud

El/La estudiante que haya sido objeto de una expulsión de la Universidad Profesional Carlos J. Borrero Ríos (UPCJBR) podrá solicitar el levantamiento de la sanción disciplinaria. Además, deberá satisfacer lo siguiente:

1. Solicitar readmisión al menos cuatro (4) años después de la expulsión.
2. Presentar evidencia de que merece se levante la expulsión y de que la situación que provocó la expulsión ya no está presente.

3. Comprometerse por escrito, a observar fielmente las normas de conducta de este Reglamento.
4. Certificar que NO ha sido sancionado disciplinariamente en alguna otra institución educativa luego de la fecha de expulsión de la UPCJBR.

GUÍAS DE CONDUCTA PROFESIONAL

El/La estudiante de la UPCJBR es un representante de nuestra institución ya sea en su vida profesional, académica, y social dentro y fuera del Campus. Como está establecido en el Códigode ética de la AANA “las profesiones de la salud requieren de hombres y mujeres de carácter impecable que puedan vivir vidas profesionales y privadas que ejemplifican altos estándares de conducta”. La protección de la población de pacientes más vulnerables es una de los aspectos más importantes de la EEAPR y los sitios clínicos en donde nuestros/as estudiantes completan sus prácticas. EEAPR debe estar informada y preparada para tomar cualquier acción punitiva o correctiva cuando los/las estudiantes estén involucrados en conductas inapropiadas o inmorales que puedan dañar la reputación de la Institución a través de actos ilegales.

La escuela ha adoptado un Código de Conducta Profesional que todo estudiante debe seguir. Se observará la conducta profesional de los/las estudiantes por miembros de la Facultad y la misma será evaluada cada semestre. La calificación de dicha conducta aparecerá en el reporte de notas como sigue: **S**: satisfactorio **I**: insatisfactorio.

El/La estudiante que reciba una evaluación insatisfactoria del Código Profesional de Conducta en su reporte de notas será puesto en asesoría bajo un miembro mentor de la facultad. Aquel estudiante que reciba una evaluación de insatisfactorio en Desarrollo Profesional por dos o más semestre podrá ser recomendado a expulsión por la facultad la escuela.

Dentro del Código Profesional de Conducta se espera que el estudiante de la Universidad Profesional Carlos J. Borrero Ríos cumpla lo siguiente:

- Se conduzca en una manera profesional.
- Reconozca y se adhiera a las autoridades.
- Sea académica y profesionalmente honesto. El uso de cualquier examen o material no autorizado u aprobado por la facultad de UPCJBR será considerado como una falta al Código y será expulsado la escuela. El/La estudiante es responsable de asegurarse de que todo el material que utilice para los exámenes este aprobado por su instructor.
- Demostrar respeto y apoyo a los demás estudiantes, facultad y miembros de la escuela sin importar raza, sexo, nacionalidad o estatus económico.

- Identificar de forma verdadera y precisa sus credenciales profesionales.
- Abstenerse de ejecutar cualquier servicio profesional que requiera de algún tipo de competencia que el/la estudiante no posea o que sea prohibido por ley, a menos que la situación amerite lo contrario.
- Acepte responsabilidad relacionada a conducta incompetente o anti-ética a las autoridades correspondientes.
- Considera estrictamente confidencial toda información de los pacientes y se abstiene de discutir dicha información con cualquier persona no autorizada incluyendo el paciente.
- Demuestra respeto y consideración por el paciente, sin importar raza, religión, sexo, nacionalidad o estatus económico.
- Se preocupa siempre por el bienestar de los pacientes dejados a su cargo.
- Certificado Negativo de Antecedentes Penales.

POLÍTICA DE ARRESTO

Si un estudiante es arrestado/a o le presentan cargos por cualquier infracción de ley, que no sea una infracción de tránsito o delito menos grave, el/la estudiante deberá reportar dicha violación o cargo al/a la Director/a de Asuntos Administrativos y Estudiantiles dentro de los siguientes dos (2) días laborables de ocurrido el hecho. El/La Director/a le dará al estudiante una oportunidad a ser escuchado/a. Luego de que el/la Director/a consulte la situación con el *Comité de Disciplina*, se determinará la acción correctiva o punitiva adecuada. La decisión tomada será final y firme.

RESPONSABILIDADES GENERALES DE LA FACULTAD PARA CON LOS/LAS ESTUDIANTES

- Los miembros de la facultad deben cumplir con sus clases de manera regular en horario y lugar indicado por la Oficina del Registrador. Cualquier cambio de clases debe tener la aprobación del Director del programa y deberá ser notificado a registrador(a) Institucional inmediatamente.
- La facultad debe estar a la disposición para los/las estudiantes manteniendo horarios de oficina y formas de contacto alternas.
- La facultad no utilizará a los/las estudiantes para beneficio profesional o personal.
- La facultad referirá los estudiantes a los servicios de Biblioteca o de Consejería según se estime su necesidad.

REQUISITOS DE GRADUACIÓN DE LA ESCUELA

1. Requisitos Generales de Graduación para Programas Graduados en Enfermería:

- a. Satisfacer todos los requisitos del currículo con calificaciones de A o B.
- b. Tener un promedio académico satisfactorio (GPA) de 3.00 o más.

- c. Satisfacer todas las obligaciones financieras con la Escuela y completar satisfactoriamente el Cotejo Final de Graduación/Formulario de Solicitud de Graduación.

2. Requisitos de Graduación Específicos Maestría en Anestesia:

Los candidatos a graduación de la Maestría en Anestesia de la Escuela deberán, además:

- a. Aprobar el examen auto evaluativo administrado por la Escuela con 80% o más.
- b. Evidenciar de formar oficial su experiencia clínica y el haber administrado anestesia en 650 cirugías en diversas especialidades según especificado en la hoja de desglose de casos clínicos mensuales.

VESTIMENTA ESTUDIANTEL

En la UPCJBR se espera que los/las estudiantes vistan de manera que cumplan con los estándares de los trabajadores profesionales en el campo de la salud. La vestimenta o uniforme de sala de operaciones (*scrubs*) con código en colores (que provee el hospital) solo se utilizarán en la sala de operaciones. Se requiere que cada estudiante tenga una bata larga blanca que se pondrá por encima de dicho uniforme (*scrub*) cuando salga de la sala de operaciones a los predios del hospital. Actualmente, este uniforme no puede ser usado fuera del hospital incluso, aún cuando esté cubierto por otro tipo de vestimenta, Las cubiertas desechables de los zapatos deben usarse todo el tiempo en la sala de operaciones y no se pueden usar fuera del hospital ni en otras áreas de este.

Se espera que los/las estudiantes se vistan conforme al Código de Vestimenta de la Universidad y los hospitales afiliados y se les informará del mismo antes de que comience su periodo de estudios y la rotación de la fase clínica. Los protectores para los ojos deben ser usados siempre que el/la estudiante este administrando anestesia.

EMBARAZO

La Universidad suscribe y cumple con los estatutos estatales y federales y considera el embarazo de una estudiante como una incapacidad temporera. Se hará todo acomodo razonable a las estudiantes que estén embarazadas, pero debido a la fuerza física necesaria y requisitos de la Escuela es mandatario que la estudiante reporte su embarazo a la UPCJBR. Será decisión de la estudiante con el consejo de su médico, si decide continuar o no en la escuela. Las materias de anestesia son un elemento básico del curso y no pueden ser reprogramadas. Se le requerirá a la estudiante que confirme si desea continuar estudiando y que libere de toda responsabilidad a la Escuela por posibles complicaciones médicas durante su embarazo que puedan surgir directa o

indirectamente de sus obligaciones académicas. Para ello debe presentar un certificado médico de su obstetra.

DÍAS DE FIESTA, ENFERMEDAD Y VACACIONES (AUSENCIAS EXCUSADAS)

Por los primeros 12 meses del programa académico (fase académica) los días libres (ej. feriados), serán de acuerdo con el calendario de la escuela. Durante los últimos 15 meses (fase clínica) se observarán los feriados de acuerdo con las responsabilidades de los/las empleados/as de cada clínica. Además, se proveerá un fondo de 10 días en la práctica clínica para que sean utilizados para enfermedad o vacaciones. Durante la fase clínica, todos los días feriados oficiales serán reconocidos, pero días adicionales cercanos a los días de fiestas serán programados con los días de fondo (ej. 5 y 7 de enero).

- Para un día de ausencia sin programar, como puede ser una enfermedad, es responsabilidad del/de la estudiante notificar al encargado/a en su lugar de práctica clínica y a la UPCJBR. El **NO** notificar dicha ausencia a la oficina de la escuela antes de la 9:00 am del día de ausencia (un mensaje de voz o email durante horas no laborables es aceptable) será razón suficiente para reducir los días de fondo del estudiante (ej. un día de ausencia que no sea notificado contará como dos días menos del fondo de vacaciones/enfermedad).
- Las ausencias programadas deberán ser pedidas por escrito con por lo menos 14 días de antelación. Todos los pedidos de ausencia tienen que ser solicitados mediante la facultad de área clínica. **Luego** de que la ausencia es aprobada por el/la Director/a de Clínico de la UPCJBR, el/la estudiante puede notificar al coordinador clínico. Los coordinadores clínicos **NO** deberán aprobar las ausencias sin antes consultar con la UPCJBR.
 - Excepciones serán revisadas caso a caso.
 - Pedido de vacaciones de un lugar de práctica clínica que labore 12 horas será acumulado como 1.5 días de vacaciones por cada día tomado.
 - **NO** se darán vacaciones en días académicos.
 - **Las vacaciones no se deberán dejar para finales de noviembre del año de graduación. Ningún estudiante será excusado por vacaciones 10 días antes de la fecha de graduación.**
 - El **NO** notificar al/la Directo/a Clínico/a de los días que se usen como vacaciones o enfermedad resultará en una reducción de dos (2) días de fondo otorgados a los/las estudiantes.
 - Si los días son usados como enfermedad o ausencia personal, el coordinador clínico y el anestesiólogo a cargo de la clínica deben ser notificados antes del comienzo de la próxima clase.
 - Si se tiene turno "on call" durante las vacaciones, el/la estudiante deberá hacer los arreglos necesarios para cambiar el turno.

- Patrones de ausentismo (ej. excusados u otros) o el uso excesivo de licencias en un lugar de práctica, será investigado por la facultad y el/la estudiante podría caer en estatus probatorio.
- Tiempo libre para asistir a reuniones relacionadas a la profesión y aprobadas por la facultad o para repasos, no serán descontados de los días de fondo del estudiante.
- Se puede usar tiempo libre como “licencia final”, pero tal como se estipula anteriormente, trabajar como enfermera/o anestesista no está permitido sino hasta después de la graduación. Aunque se pueda reponer el tiempo, la asistencia es

obligatoria, en cualquier momento antes y en la fecha de graduación de manera que se puedan cumplir con los requisitos de graduación de la universidad.

El tiempo perdido en exceso de las Ausencias Excusadas, debido a enfermedad, licencia de maternidad o asuntos personales, será necesario adjudicarlo a la Licencia Médica. Los/Las estudiantes en licencia médica podrían requerir un tiempo extra para completar la escuela. La UPCJBR NO otorga graduaciones a mitad de semestre, por tanto, la extensión durará por todo el semestre. Considerando tiempo extendido, dependiendo del tiempo que se perdió, se le requerirá al estudiante que se matricule por lo menos por dos (2) semestres más de ser necesario para poder completar sus estudios. Esta extensión requerirá costos adicionales de matrícula y demás cuotas aplicables por todo el semestre sin importar el número de días que falten para cumplir con los requisitos. Los estudiantes que requieran una licencia por enfermedad deberán tener una certificación médica para volver a ser admitidos y podrían tener que cumplir con requisitos adicionales estipulados por la Escuela en un Contrato de Readmisión que se hará cuando el estudiante pida la licencia. Todo tiempo perdido en exceso de dos semestres será motivo para que el estudiante sea expulsado de la Escuela.

LICENCIA DE EMERGENCIA DEBIDO A MUERTE EN LA FAMILIA

Las licencias de emergencia serán otorgadas cuando sean requeridas por la muerte de un familiar cercano y las mismas serán por tres (3) días. Familiar más cercano es definido como, esposo/a abuelo/a, padres, hermanos/as, hijos y nietos.

EMPLEO

Los estudiantes no deberán aceptar un trabajo como enfermeros anestesistas por título o función mientras estén en la Escuela. Trabajar como enfermero anestesista antes de la fecha oficial de graduación está prohibido por ley.

PREPARACIÓN PARA HURACANES

En el evento que se anuncie un aviso de huracán para el área de Puerto Rico por el Servicio Nacional de Meteorología, será de aplicación lo siguiente:

- Suspensión de clases una vez las autoridades lo soliciten.
- Los/Las estudiantes que se encuentren en la rotación clínica deberán de seguir las instrucciones para cada hospital, pero ellos no serán considerados como personal esencial, aunque pudieran presentarse como voluntarios contactando al respectivo coordinador.
- Si el estudiante se encuentra en una rotación clínica fuera de la ciudad, deberá consultar con el coordinador clínico, así como con la facultad de la Escuela, si es posible, para determinar el mejor curso de acción.

Los estudiantes jamás deberán ponerse en riesgo si no logran contactar a la UPCJBR o a los coordinadores/as clínicos/as. Deberán ejercer el mejor juicio en todas las decisiones referentes a su seguridad y la de los miembros de su familia.

ADVERTENCIA

Toda información referente a la Universidad será siempre honesta y verdadera. Esta política se extiende a todas las facetas la escuela incluyendo la acreditación, currículo, admisión, evaluación, asuntos de calidad, y requisitos de casos.

TRANSMISIÓN DE PATÓGENOS

Se espera que los/las estudiantes utilicen gafas protectoras y guantes siempre que estén administrando anestesia. Esto es sin importar que el equipo del hospital este utilizándolos. Las gafas protectoras deberán incluir protección contra salpicaduras encima de las cejas y por ambos lados. Esto es requerido por la *Occupational Safety and Health Administration* (OSHA).

En caso de que un estudiante se pinche con una aguja hará lo siguiente:

- Reportar lo ocurrido a su Instructor Clínico de inmediato.
- Reportar lo ocurrido al Director/a Clínico o al anestesiólogo a cargo.
- Llenar la hoja de ocurrencias inusuales de la institución.
- Buscar evaluación en el hospital (Sala de Emergencia).
-

EXPERIENCIA CLÍNICA

Luego del apropiado entrenamiento, se le dará la oportunidad a los/las estudiantes de administrar todo tipo de anestesia general y realizar varios tipos de técnicas de monitoreo invasivas en una

variedad de escenarios clínicos. Además, se le dará la oportunidad al estudiante de administrar y monitorear una gran variedad de anestésicos regionales. Se les requiere a los/las estudiantes administrar un mínimo de 650 anestésicos en varias técnicas para poderse graduar.

CONFIDENCIALIDAD

Durante el transcurso de administrar un anestésico o revisar la información de un paciente, el/la estudiante está obligado a mantener la confidencialidad. Es política de la UPDCJBR que toda la información del paciente permanezca confidencial, a menos que sea requerida por otros profesionales de la salud para beneficio de la salud del paciente. Si la información es provista a otra persona debe hacerse de la manera más profesional, manteniendo siempre en mente que dicha información es confidencial. Todos los materiales utilizados durante las conferencias deberán tener referencias personales más NO la identidad del paciente. Se le requerirá al estudiante que firme una cláusula de confidencialidad y cualquier violación de esta política resultará en acciones disciplinarias, incluyendo expulsión. Los estudiantes deben de estar al tanto de la política de las instituciones y el *Health Information Privacy and Portability Act* (HIPPA).

Se espera que la facultad regular y adjunta respete y proteja la confidencialidad de la información referente a los/las estudiantes y a otros/as empleados/as.

RELACIONES CONSENSUALES

Ningún/a estudiante deberá sostener una relación consensual con un miembro de la facultad, incluyendo la facultad clínica, que ejerza control o autoridad sobre el/la estudiante. Situaciones de autoridad incluyen, pero no está limitadas a: enseñanza, consejería, supervisión de investigaciones, supervisión de práctica y quien tenga responsabilidad en otorgar notas o grados y acciones disciplinarias contra el/la estudiante.

Los/las estudiantes y la facultad deben estar consientes de que entrar en una relación consensual disminuye la habilidad de enseñar, ser mentor o supervisor de un estudiante o de ayudarlo en su carrera. Ningún miembro de la facultad deberá aceptar tener autoridad sobre un/a estudiante con el cual tenga una relación consensual sin antes tener un acuerdo escrito con el supervisor o Director/a de Programa. Ningún miembro de la facultad deberá de participar sobre decisiones respecto a calificaciones o acciones disciplinarias sobre el/la estudiante con el cual sostenga una relación consensual.

Si como quiera se desarrollará una relación consensual entre un miembro de la facultad, incluyendo la facultad clínica, y un/a estudiante que involucre cualquier situación de autoridad o supervisión, el estudiante deberá de informarlo al/a la Director/a de Programa o al/a la Director/a Clínico y dicha situación de autoridad deberá terminar. La terminación de autoridad puede ser,

pero no está limitado a: darse de baja de un curso o práctica clínica enseñada por el miembro de la facultad, transferencia del/de la estudiante a otro curso o sección, o que otro miembro calificado de la facultad asuma la posición de autoridad. Se le asignará al estudiante otro asesor/a académico o mentor/a clínico para supervisión.

REVISIÓN DE ANTECEDENTES CRIMINALES

Se les requerirá a todos los/las estudiantes que se sometan a una revisión de antecedentes penales con las autoridades correspondientes. Una vez comenzado las clases se les podrá requerir a los estudiantes que realicen otra revisión a sus expedientes. Los nombres de los/las estudiantes que pasen la revisión serán dados a las distintas instituciones clínicas.

Los/Las estudiantes que tengan un certificado de conducta con algún señalamiento criminal que deseen apelar cualquier resultado adverso deberán proveer una carta de apelación al/a la Directo/a Clínico. Durante el proceso de apelación de la revisión de las condenas, se tomará en consideración lo siguiente:

1. Tiempo transcurrido desde la condena.
2. Tipo y circunstancias de la ofensa.
3. Expediente de empleo y subsiguiente conducta desde la ofensa.
4. Numero de condenas.
5. Rehabilitación.
6. Naturaleza de las asignaciones clínicas y su relación con la ofensa.
7. Lugar de la clínica.
8. Resultado adverso en su licencia profesional.

EXPEDIENTES DE ESTUDIANTES

Todos los expedientes de los/las estudiantes se mantendrán custodiados en la Oficina de Registraduría.

Medidas de Seguridad para proveer acceso a los expedientes de los estudiantes:

- Ningún/a estudiante podrá acceder a su expediente sin antes tener la autorización del/la Registrador/a o alguna otra entidad con mayor fuerza entiéndase los tribunales del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

- Para comenzar el trámite de solicitud del expediente el estudiante debe llenar un formulario en la Oficina de Registraduría.

EXPEDIENTES DE EVALUACIONES CLÍNICAS

El/La Director/a de Programa mantendrá la siguiente información en un archivo con llave:

- Notas de la consejería a estudiantes.
- Copia de las evaluaciones clínicas

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS ESTUDIANTES

1. Evaluaciones Clínicas Diarias (Formativo)

Los/Las estudiantes serán supervisados/as y evaluados/as diariamente en el área de la clínica por un RNA o un médico miembro de la facultad del hospital de práctica. El/La instructor/a evaluará el estudiante al finalizar la rotación. La evaluación se realizará a través de un formato electrónico o en formato escrito, en este caso, será responsabilidad del/de la estudiante proveer la forma para que pueda ser evaluado/a.

2. Autoevaluación de los Estudiantes

Mientras estén en la práctica clínica, los/las estudiantes completarán una autoevaluación semestral sobre su desempeño en la clínica. Esta evaluación será revisada por el/la Director/a Clínico.

3. Evaluación General de los/las Estudiantes (Anualmente)

El/La Director/a de Programa, Director/a Clínico, y facultad realizará un proceso de evaluación estudiantil anual en el mes de agosto. Esta evaluación incluirá tanto las fortalezas como las áreas a mejorar del/de la estudiante. Las evaluaciones de los/las estudiantes en área clínica incluirán evaluaciones realizadas por los/las coordinadores clínicos. Los estudiantes que demuestren un pobre desempeño serán enviados a consejería académica y se implementará un plan de acción para corregir las deficiencias señaladas.

EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA

El programa requiere que los/las estudiantes demuestren un desempeño satisfactorio en la práctica clínica para poder completar la misma.

El/La estudiante que no pueda completar los objetivos clínicos dentro del tiempo requerido, podrá solicitar por un incompleto. El Catalogo de la Institución detalla el proceso para solicitar y remover una calificación de Incompleto.

EXAMEN DE AUTO-EVALUACIÓN

Los estudiantes tomarán el examen auto evaluativo en último año de estudios.

EVALUACIÓN DE LA FACULTAD

a. Facultad Didáctica

Los/Las estudiantes evaluarán a la facultad que brinda los cursos didácticos al finalizar cada curso. La UPCJBR proveerá las herramientas para dicha evaluación.

b. Facultad Clínica

Los/Las estudiantes evaluarán a los facultativos de la práctica clínica anualmente.

PRONTUARIO O TEMARIO DEL CURSO

El/La estudiante tiene derecho a recibir de su profesor/a, no más tarde de la primera semana del curso, un documento en formato impreso o electrónico, en el cual se describa cómo se cumplirá con el plan de trabajo del curso. Este documento deberá ser discutido en clase por el profesor/a y representa el acuerdo y compromiso que establece el/la profesor/a con sus estudiantes. La Escuela de Enfermeros/ as Anestesiastas de Puerto Rico promueve que el/la estudiante exprese su opinión acerca de los temas, metodologías y criterios de evaluación del curso, por lo que el profesor brindará a los/las estudiantes la oportunidad que estime razonable para sugerir cambios al documento.

El prontuario o temario del curso incluirá al menos los siguientes elementos:

1. Título.
2. Codificación.
3. Horas Créditos.
4. Horas contacto.
5. Descripción.
6. Objetivos.

7. Contenido temático.
8. Estrategias instruccionales.
9. Actividades.
10. Recursos.
11. Tecnologías utilizadas.
12. Medios de evaluación.
13. Bibliografías.

En todo caso en que se entregue el prontuario en formato electrónico el estudiante tendrá derecho a solicitar una copia impresa.

Revisión de la Evaluación

El/La estudiante podrá solicitar al/a la profesor/a una revisión de la evaluación cuando entienda que no responde a los criterios establecidos o acordados. La primera instancia de revisión la constituye el/la profesor que estuvo a cargo del curso. Los trabajos que haya realizado el/la estudiante durante un curso serán retenidos por el/la profesor por seis (6) meses después de entregar la calificación final del estudiante.

REPOSICIÓN DE MATERIAL POR AUSENCIA DEL/DE LA PROFESOR/A

El/La estudiante tiene derecho a que se reponga el tiempo de discusión sobre el material correspondiente a cualquier sesión del curso en que se haya ausentado el/la profesor/a.

RECONOCIMIENTO POR TRABAJO ACADÉMICO Y AUTORÍA

El/La estudiante tiene derecho a que se le consulte y a que se reconozca adecuadamente su contribución o autoría cuando el producto de su trabajo vaya a ser utilizado por el/la profesor/a o terceros en cualquier publicación, conferencia o cualquier otra forma de divulgación.

ASOCIACIONES ESTUDIANTILES

A. Actividades Estudiantiles y Representación Estudiantil

La UPCJBR promueve, estimula y apoya a que cada clase seleccione un representante estudiantil y que este pueda llevar a cabo reuniones y actividades. La UPCJBR lo reconoce como enlace entre sus pares y la Institución. Esto incluye a que cada representante exprese ante la administración las sugerencias, reclamos y quejas de su clase. Este representante deberá

mantener a los/las estudiantes informados/as de los resultados de las reuniones y participará de las evaluaciones hechas para mejorar la Institución. Esta representación no menoscaba el derecho individual de cada estudiante a solicitar audiencia o presentar alguna reclamación o querrela particular ante la administración ni el deber de la administración de comunicar los asuntos pertinentes al cuerpo estudiantil según se dispone en este *Reglamento*.

B. Apoyo Administrativo a Actividades Estudiantiles

La Universidad Profesional Carlos J. Borrero Ríos odas las actividades estudiantiles siempre y cuando éstas sean a favor de la educación y el crecimiento profesional de los/las estudiantes. Las estrategias de apoyo incluirán, pero no se limitarán a, facilitar el acceso a recursos del hospital o de la comunidad, uso de las instalaciones, facilitar la participación en grupo en actividades profesionales o de confraternización.

AUTORIDAD PARA PROHIBIR ACTIVIDADES EN SITUACIONES DE PELIGRO

En caso de que exista peligro claro e inminente para los/las estudiantes, personal de la escuela y otros el/la Rector/a podrá prohibir la celebración de estas.

ACCESO A SERVICIOS Y DISFRUTE DE FACILIDADES

A. Servicios de la Escuela

El/La estudiante tiene derecho a un servicio de calidad y excelencia en los horarios pertinentes y adecuados, incluyendo entre otros, los procesos de matrícula, los servicios de consejería y orientación, asistencia económica, el uso y disponibilidad de los recursos bibliotecarios, laboratorios, centros de cómputos. Además, los estudiantes tienen la obligación de cumplir con las normas establecidas para el uso o disfrute de los servicios.

B. Instalaciones Físicas

El/La estudiante tiene el derecho de utilizar responsablemente las facilidades físicas de la UPCJBR, así como el deber de protegerlas y cuidarlas. De igual manera, los/las estudiantes tienen derecho a disfrutar de instalaciones físicas que cumplan con las normas de protección sanitaria y seguridad personal.

C. Admisiones

La Oficina de Admisiones está localizada en las oficinas centrales la Escuela. Esta oficina proveerá servicios de matrícula de nuevo ingreso y otros asuntos relacionados.

D. Oficina de Registraduría

La Oficina del Registrador Institucional está localizada en las oficinas centrales de la UPCJBR. Esta oficina ofrecerá los siguientes servicios que estén relacionados con:

- 1- Matrícula de los cursos.
- 2- Entrega de Notas.
- 3- Transcripciones de crédito.
- 4- Diplomas.
- 5- Graduación.
- 6- Transferencias y convalidación de cursos.

E. Servicios de Consejería

Todos/as los/las estudiantes tienen derecho a utilizar los servicios de Orientación y Consejería en los casos que ellos mismo entiendan que necesitan de estos servicios. También esta oficina atenderá a los/las estudiantes que sean referidos por la facultad.

F. Tecnología en Apoyo al Aprendizaje y de Infraestructura

El/La estudiante tiene derecho de hacer uso del centro de cómputos de la UPCJBR ubicado en las Facilidades de la Biblioteca. Este centro cuenta con computadoras con acceso a Internet. También podrá hacer uso de la Biblioteca de la Escuela.

Todo estudiante tiene derecho a ser orientado sobre el buen uso de la tecnología que posee la Institución. Se le hará entrega a cada estudiante de las instrucciones de cómo utilizar los respectivos equipos, políticas, horarios de uso de los equipos. Cuando necesite ayuda técnica, el estudiante puede solicitar ayuda al personal correspondiente.

G. Biblioteca

El/La estudiante tiene derecho de hacer uso de la Biblioteca. La biblioteca ofrece todos los libros requeridos en los cursos. También cuenta con el servicio de Bibliotecario/a y una página electrónica con acceso a recursos educativos.

H. Horarios de los Cursos

El/La estudiante tendrá derecho a que los horarios de los cursos se señalen y estén disponibles de manera que le permitan seguir la secuencia establecida, sin conflictos entre sus requisitos de manera que faciliten completar el grado dentro del tiempo establecidos por la Institución.

I. Acomodo Razonable

La UPCJBR tiene el compromiso de ofrecer acomodo razonable aquel/aquella estudiante que por alguna condición física o mental le sea imposible el cumplimiento de las normas establecidas como cualquier otro estudiante. Todo estudiante que necesite acomodo razonable debe solicitar el mismo antes o durante la primera semana de clases en la Oficina de Servicios Administrativos y Estudiantiles. La Universidad Profesional Carlos J. Borrero Ríos garantiza igualdad en el acceso a la educación y demás servicios en cumplimiento con la Ley ADA (1990). Se mantendrá la debida confidencialidad.

J. Política de Cumplimiento: Estado Físico Candidatos(as) al Grado de Maestría en Ciencias de Anestesia

La UPCJBR en su interés por cumplir con sus compromisos éticos/legales y los requerimientos de la Disciplina de su programa de Maestría en Ciencias de Anestesia (MSA), entiende que es su deber admitir estudiantes que al graduarse puedan ejercer sus funciones sin arriesgar su persona o la del cliente que requiere de sus servicios. Es por ello que establece a través de esta política los requisitos a ser cumplidos por los candidatos y por ende los estudiantes del Programa MSA. Las destrezas estipuladas en la misma son requeridas con o sin acomodo.

Un egresado del programa de Maestría en Ciencias de Anestesia debe ser capaz de cumplir con la descripción de tareas y funciones de un/a Enfermero/a Anestesta Certificado. El/La candidato/a para admisión al programa debe tener habilidades y destrezas en cinco categorías: observación, comunicación, movimiento, intelectual, conducta e intercambio social profesional. El acomodo razonable para personas con discapacidades documentadas se considerará en base individual, pero en términos generales un candidato a estudios en el programa MSA debe poder ejecutar sus funciones de forma independiente. A esos efectos se desarrolla la política de cumplimiento para candidatos a admisión al programa MSA de la UPCJBR.

El estar en forma para realizar la labor requerida en los cursos clínicos del programa y una vez entre al escenario laboral como anestesta, es imperativo. Por tanto, se requiere que los estudiantes informen al programa los cambios en su estado de salud (incluyendo uso de

medicamentos) que pueden impactar su estado mental, el estar alerta o la seguridad en el manejo del paciente antes, durante y después del proceso de la anestesia.

Las siguientes destrezas son requeridas con o sin acomodo razonable:

1. **Observación:** los candidatos a ser admitidos deben tener suficiente capacidad sensorial que les permita hacer observaciones en los salones de clases, el laboratorio, el escenario de cirugía ambulatoria, y el de hospitalizados. Se requiere que sus destrezas sensoriales sean adecuadas para realizar un examen físico. La visión funcional, sus sentidos del oído y el tacto deben ser adecuados para poder determinar el estado de salud del paciente y permitirle extraer información de monitores computarizados y a través de procedimientos regulares requeridos en un examen físico, tales como la inspección, auscultación y palpación.
2. **Comunicación:** los candidatos a ser admitidos deben ser capaces de comunicarse efectivamente tanto en el escenario académico como en el de cuidado de salud. Dichos candidatos deben presentar evidencia de sus destrezas verbales y de escritura, y su habilidad para trabajar en equipo.
3. **Motor:** se requiere habilidad para participar en diagnóstico básico y maniobras de procedimientos terapéuticos (ej. Palpación, auscultación, extracción de sangre, o insertar una línea endo-venosa). Estos/as deben tener suficiente función motora que les permita ejecutar movimientos razonables requeridos para proveer cuidado a los pacientes, incluyendo la habilidad de cambiarlos de posición, moviendo o levantando sus cuerpos. Los candidatos deben ser capaces de negociar el ambiente del cuidado a pacientes y moverse rápidamente a cada uno de los escenarios donde les toque trasladarse (clínico, edificios de salones de clases o el hospital).
4. **Energía o fuerza física;** se requiere suficiente energía o fuerza física para completar estudios rigurosos tanto didácticos como clínicos. Se requiere estar sentado, de pie o moviéndose por largos periodos de tiempo en las experiencias del salón de clases, el laboratorio y el clínico.
5. **Intelectual:** Los candidatos deben ser capaces de medir, calcular, razonar, analizar y hacer síntesis, tanto en ambientes de silencio o áreas con distracción, ruido y presencia de otros estresores. La solución de problemas, una de las destrezas críticas demandas de la especialista en anestesia, requiere de todas estas destrezas intelectuales. Además, los/las candidatos/as deben de ser capaces de demostrar comprensión de datos gráficos y fisiológicos, o distinguir en el monitor una distorsión grafica, entender relaciones tridimensionales y la relación espacial de las estructuras del cuerpo. Deben saber leer y entender la literatura médica y de enfermería. Para completar el grado los candidatos

deben poder demostrar dominio de dichas destrezas y la habilidad de utilizarlas al unísono en el tiempo, y muchas veces de forma crítica en la solución de problemas y en el cuidado de los pacientes.

6. **Atributos de conducta humana y social:** Los candidatos/as deben poseer la salud emocional requerida para la utilización plena de sus habilidades intelectuales, el ejercicio de buen juicio, y completar prontamente todas sus responsabilidades académicas y de cuidado a pacientes. El desarrollo de madurez, sensibilidad y relaciones efectivas con pacientes y otros miembros del

equipo de salud, es esencial. La habilidad para funcionar efectivamente en presencia de la incertidumbre inherente a la práctica clínica, flexibilidad, compasión, integridad, motivación, destrezas interpersonales, y la preocupación por otros son todos requeridos. Los candidatos/as deben estar dispuestos y ser capaces de seguir las guías del programa y de la práctica. Ellos/as deben practicar en forma ética y con autoridad legal y reglamentaria.

K. Tutorías y Cursos Remediales

Cuando el/la estudiante entienda que necesita tutoría en algún curso, este podrá solicitar la misma en la oficina del/de la Director/a de Programa o a su profesor/a. La Institución está en la obligación a realizar todas las gestiones necesarias para que el/la estudiante obtenga las tutorías necesarias. Los cursos remediales deben ser autorizados por el/la Director/a después de un análisis de la solicitud y/o necesidad del/de la estudiante.

L. Política de Cambios en Cargos y Cuotas

Universidad Profesional Carlos J. Borrero Ríos establece un procedimiento para notificar al Consejo de Educación de Puerto Rico y a los estudiantes cambios en los costos en Matrícula, Cuotas y otros cargos. Se requiere que la institución tenga disponibles para sus estudiantes matriculados y prospectos, información acerca de los costos de matrícula y cuotas, cargos y otros costos. La UPCJBR notificara a los estudiantes con 6 meses de anticipación al comienzo del próximo semestre y por medio de boletines informativos, de los cambios en costos, cuotas y otros cargos.

Como se menciono anteriormente la UPCJBR se reserva el derecho de revisar los derechos de matrículas, cargos y las cuotas siempre que se realice un análisis cuidadoso de cualquier situación especial, la administración de UPCJBR entienda que los cambios en los derechos de matrícula, cargos o cuotas sean razonables y justificados. También siempre que las proyecciones

presupuestadas indiquen un posible aumento en estos gastos y cuando haya un aumento en los gastos educativos y generales y/o transferencias mandatorias.

El costo por concepto de matrícula, cuotas y otros cargos vencen al finalizar cada semestre académico en el cual el estudiante se matriculó.

La UPCJBR establece **Reconocimiento de Deuda y un Plan de Pago** suscrito por el Estudiante y la Universidad Carlos J. Borrero Ríos. El mismo contiene los cargos y obligaciones económicas del estudiante hacia la Universidad Carlos J. Borrero Ríos.

En consideración a los servicios educativos a ser provistos por la Institución, el estudiante se compromete a pagar, de acuerdo con los términos de este contrato, la cantidad adeudada en cada uno de los plazos provistos. La cantidad financiada en este plan de pago incluye el costo del programa y otros costos relacionados como cuotas. La tasa de financiamiento es de 0.00% anual al igual que los cargos por financiamiento.

El estudiante tendrá hasta el día (15) de cada mes para realizar su pago. De no hacerlo se le cobrará un cargo de \$25.00 en concepto de pago tardío. **En caso, que el día (15) fuera sábado, domingo o un día feriado, el estudiante tendrá hasta el próximo día laborable para emitir el pago sin cargo por atraso.** Aquel estudiante que no pague el plazo adeudado no se le dará ninguna certificación, grado ni documento hasta tanto la deuda este al día.

Los veranos de estudios en la UPCJBR no serán financiados y tendrán que ser pagados en su totalidad al momento de su matrícula. Excepto por autorización del Presidente de la UPCJBR. Dicha prórroga deberá satisfacerse antes de culminar el término académico de verano.

Es responsabilidad del estudiante enterarse y saber cuándo vence los pagos y tomar las medidas necesarias para cumplir con su plan de pago.

El estudiante reconoce que está de acuerdo en realizar el total de pagos indicados. El estudiante también reconoce y acepta que, si la cuenta esta en atraso o si no cumple con los pagos establecidos, La UPCJBR podrá denegar la entrada al salón de clases, laboratorios y/o exámenes o cualquier otro servicio provisto por la Institución. Además, la UPCJBR no emitirá notas, certificaciones, transcripciones de créditos, diploma ni algún otro documento hasta tanto sean satisfechas las obligaciones económicas del estudiante con la UPCJBR. El estudiante que no cumpla con sus compromisos financieros dentro de las fechas establecidas, serán dados de baja y no recibirán notas por los cursos en los que se han matriculado.

El estudiante se compromete a pagar en su totalidad los costos de estudios del Programa al que está matriculado. El estudiante reconoce que de no pagar la deuda económica que tenga con la UPCJBR resultará en que no se le otorguen certificaciones ni documento alguno hasta tanto la deuda sea satisfecha. Además, la UPCJBR recurrirá a la vía legal para el cobro de esta en su totalidad y se le cobrará además el por ciento de interés legal vigente en ese momento.

El costo por crédito aumenta un mínimo de \$ 5.00 anualmente. Las cuotas, y otros cargos no son reembolsables.

Política de Uso Aceptable para la plataforma / portal estudiantil de POPULI

Populi es el sistema operativo de la institución (software), el mismo provee los servicios relacionados a la información académica, financiera, entre otras de los estudiantes. Adicional es el sistema operativo del personal administrativo y facultativo. A través del sitio web ubicado en <https://eeapr.populiweb.com> y la aplicación de dispositivo móvil ("App").

Mediante el uso de Populi, el estudiante está de acuerdo con los términos descritos en la Política de Uso Autorizado. A veces la Política de Uso de Populi se actualiza. También es posible que tenga que actualizar esta Política de uso aceptable, y le dejaremos saber cuando sea necesario. La Política de Uso se aplica a todos los usuarios, incluyendo a clientes, estudiantes y todos sus usuarios autorizados.

La Política de Uso de Populi por parte de Usuarios Autorizados se rige por la Política de Uso Aceptable. Los Usuarios Autorizado son personas que han obtenido el acceso de los clientes a acceder y utilizar los servicios a través de un inicio de sesión único.

Los usuarios autorizados son: los empleados, los consultores (incluyendo a los profesores y administradores), prospectos inscritos y antiguos alumno y cualquier otro usuario que se le ha concedido el acceso.

Al utilizar Populi, el estudiante acepta que quedará vinculado por la Política de Uso. De usted no está de acuerdo con la política de uso aceptable, no deberá usar Populi.

La Política de Uso se podrá modificar en cualquier momento, a discreción de los administradores, de hacerlo, se lo haremos saber ya sea mediante la publicación de la Política de Uso modificado, en el sitio web u otras comunicaciones.

Es importante que usted revise la Política de Uso modificado ya que usted acepta que quedará vinculado por la nueva Política de Uso modificado.

Para utilizar Populi, necesitará una cuenta de usuario. Las cuentas de usuario son creadas y administradas por el personal de la escuela. Usted necesitará una dirección de correo electrónico.

Los administradores son responsables de la creación, el mantenimiento, el bloqueo, suspensión y revocación de todas las cuentas de usuario.

Usted se compromete a no revelar su contraseña de cuenta de usuario con nadie y podrás notificarnos inmediatamente de cualquier uso no autorizado de su cuenta de usuario.

Usted debe leer nuestra Política de Privacidad para que entienda qué información recopilamos de usted, para obtener información sobre cómo recopilamos, usamos y revelamos información de nuestros usuarios y cómo la utilizamos.

Los usuarios autorizados deben ser conscientes de que vamos a mantener de cada uno de nuestros clientes cierta información personal e información académica.

Populi, entre otras cosas, guarda, almacena, comparte y ve todo el contenido publicado. Esto incluye desde su información de contacto, los archivos que subas y la información de facturación.

"Contenido" se refiere a textos, gráficos, imágenes, música, software, audio, video, obras de autor de cualquier tipo, así como información u otros materiales que se cargan, o puesto a disposición a través de los Servicios.

"Contenido del Usuario" significa cualquier Contenido que usted suba a, o ponga a disposición a través de Populi (incluyendo los datos de los usuarios autorizados). El contenido incluye, sin limitación, su contenido de usuario.

Populi no reclama ningún derecho de propiedad sobre su Contenido de Usuario y nada en esta Política de Uso se considerará limitar cualquier derecho que pueda tener de utilizar y explotar su Contenido de Usuario.

Populi y sus licenciados poseen en exclusiva todos los derechos, títulos e intereses sobre y para los Servicios y Contenidos (excluyendo su contenido de usuario), incluyendo todos los derechos de propiedad intelectual asociados. Usted reconoce que los Servicios y Contenidos están protegidos por derechos de autor, marcas registradas y otras leyes de los Estados Unidos y otros países. Usted acepta no eliminar, alterar u ocultar cualquier derecho de autor, marca registrada, marca de servicio u otros derechos de propiedad incorporados o que acompañan los Servicios o los Contenidos.

Usted es el único responsable de su contenido de usuario. Usted manifiesta y garantiza que posee todo su contenido de usuario o si tiene todos los derechos que sean necesarios para concedernos los derechos de licencia de su Contenido de Usuario en virtud de esta Política de Uso. También declara y garantiza que ni su contenido de usuario, ni su uso y disposición de su contenido de usuario que estarán disponibles a través de los Servicios, ni ningún uso de su Contenido de

Usuario por Populi en o a través de los Servicios infringir, malversar o violar la tercera los derechos de propiedad intelectual de terceros, o derechos de publicidad o privacidad, o resultar en la violación de cualquier ley o regulación aplicable.

Usted entiende que usted está proporcionando su contenido de usuario para el beneficio del cliente específico en el que se encuentra actualmente o fue antiguamente empleado, comprometido, matriculado, o aplicar para inscribirse. Como tal, usted acepta que:

Tal Cliente podrá eliminar su contenido de usuario a su discreción. No se puede eliminar su contenido de usuario a través de los Servicios. Usted debe dirigir todas las peticiones de eliminación de tu Contenido de Usuario en el cliente específico que opera el sitio del cliente a través del cual accedió a los Servicios.

Al utilizar Populi, por favor, sea respetuoso de los demás usuarios, particulares, titulares de derechos de autor, su escuela y Populi. Y ni siquiera pensar en tratar de hackear o estropear de otro modo con el software. Si usted viola las normas de la comunidad, tenemos el derecho de cancelar su cuenta de usuario.

Pedimos que cada usuario Populi respete a todos los usuarios y nuestro deseo de que estos usuarios puedan sentirse seguros al utilizar los Servicios, incluyendo cualquier Contenido. En consecuencia, usted acepta que sólo utilizará los Servicios de una manera que es consistente con esta Política de uso. Si utiliza los servicios de una manera que sea inconsistente con esta Política de uso aceptable, que podría tener que suspender o cancelar su cuenta de usuario.

Aunque no estamos obligados a controlar el acceso o el uso de los servicios o contenidos o para revisar o editar cualquier Contenido, tenemos el derecho de hacerlo con el propósito de operar los servicios, para asegurar el cumplimiento de esta política de uso aceptable, o para cumplir con ley aplicable u otros requisitos legales. Nos reservamos el derecho, pero no estamos obligados, a eliminar o inhabilitar el acceso a cualquier contenido, en cualquier momento y sin previo aviso, incluyendo, pero no limitado a, si nosotros, a nuestra sola discreción, consideramos cualquier contenido objetable o en violación de esta Política. Tenemos el derecho de investigar violaciones o conducta que afecta los Servicios. También podemos consultar y cooperar con las autoridades policiales para perseguir los usuarios que violen la ley.

Usted se compromete a no realizar ninguna de las siguientes acciones:

A) Enviar, cargar, publicar, enviar o transmitir cualquier contenido que:

- Infringe, malversa o viola la patente de un tercero, los derechos de autor, marcas, secretos comerciales, derechos morales u otros derechos de propiedad intelectual o derechos de publicidad o privacidad.
- viole o alienta cualquier conducta que pueda violar cualquier ley o regulación aplicable o dé lugar a responsabilidad civil.
- es fraudulenta, falsa, equívoca o engañosa,
- sea difamatorio, obsceno, pornográfico, vulgar u ofensivo
- Incitación al odio, la intolerancia, el racismo, el odio, el acoso o daño contra cualquier persona o grupo
- es violenta o amenazante o promueva la violencia o acciones que ponen en peligro a ninguna persona o entidad
- promueve actividades o sustancias ilegales o perjudiciales

B) Usar, exhibir el logo, o de cualquier elemento a nombre de Populi, ninguna marca Populi, logotipo ni otra información comercial o la distribución y el diseño de cualquier página o formulario contenida en una página, sin el consentimiento expreso y por escrito del Populi.

C) El acceso, alterar o utilizar áreas no públicas de los Servicios, sistemas informáticos de Populi, o los sistemas de administración técnica de los proveedores de Populi.

D) Intentar sondear, escanear o probar la vulnerabilidad de cualquier sistema Populi o de la red o el incumplimiento las medidas de seguridad o autenticación.

E) Evitar, eliminar, desactivar, deteriorar, descodificar, o de otra manera eludir cualquier medida tecnológica implementada por Populi, ninguno de los proveedores de Populi, o cualquier otra tercera parte (incluyendo otro usuario) para proteger los Servicios o los Contenidos.

F) intentar acceder y buscar en los Servicios o los Contenidos o descargar contenido de los Servicios a través del uso de cualquier motor, software, herramienta, agente, dispositivo o mecanismo (incluyendo arañas, robots, rastreadores, herramientas de minería de datos, o similares) que no sea el software y / o agentes de búsqueda proporcionada por Populi o Cliente u otros navegadores web de terceros generalmente disponibles.

G) Enviar cualquier publicidad no solicitada o no autorizada, materiales promocionales, correo electrónico, correo basura, spam, cartas en cadena, o cualquier otra forma de solicitud.

H) utilizar ninguna etiqueta meta o cualquier otro texto oculto o metadatos utilizando una Populi marca, logotipo URL o nombre de producto sin el consentimiento expreso y por escrito del

Populi.

I) utilizar los servicios o contenidos para cualquier propósito comercial o en beneficio de terceros o de cualquier manera no permitida por esta Política de Usuario.

J) Establecer cualquier / cabecera del paquete TCP IP o cualquier parte de la información del encabezado en cualquier correo electrónico o grupo de noticias, o de cualquier manera utilizar los servicios o contenidos para enviar alterada, engañosa o falsa fuente de información de identificación.

K) Intentar descifrar, descompilar, desensamblar o aplicar ingeniería inversa cualquier software utilizado para proporcionar los Servicios o los Contenidos.

L) interferir o intentar interferir con el acceso de cualquier usuario, anfitrión o red, incluyendo, sin limitación, el envío de un virus, la sobrecarga, inundación, spamming, bombardeo de correo o los Servicios.

M) recoger o almacenar cualquier información de identificación personal de los servicios de otros usuarios de los Servicios sin su permiso expreso.

N) Suplantar o tergiversar su afiliación con cualquier persona o entidad.

Populi respeta el derecho de autor y espera que sus usuarios hagan lo mismo. Es política de Populi suspender, en circunstancias apropiadas, los titulares de cuentas que repetidamente infrinjan los derechos de los titulares de derechos de autor.

Nos reservamos el derecho de modificar o interrumpir, temporal o permanentemente, los Servicios y negarle el uso actual y futuro de los Servicios, incluyendo la suspensión o terminación de su uso de los Servicios por cualquier motivo. Cualquier sospecha de actividad fraudulenta, abusiva o ilegal puede ser motivo para la terminación de su uso.

Esta Política de Usuario define nuestra relación. Si usted o nosotros difieren en algo, tendremos tanto un llamamiento a la Política de Usuario para averiguarlo. No se puede dar a sus derechos y responsabilidades descritas aquí a otra persona sin nuestro permiso, pero puede transferir sus obligaciones a un tercero si es necesario.

Esta Política de Usuario constituye completo y exclusivo entendimiento y acuerdo entre Populi y usted en relación con los Servicios y Contenidos, y esta Política de Usuario sustituye y reemplaza cualquier y todos los demás acuerdos o contratos entre Populi y usted en relación con los Servicios y Contenidos anterior, oral o escrita. No obstante, lo anterior, si se accede a los servicios en nombre de una empresa o institución de educación u otra persona jurídica, esta

Política de Usuario no reemplaza o sustituye a otros acuerdos vigentes entre Populi y dicha empresa, institución educativa, u otra entidad legal. Si por alguna razón un tribunal de jurisdicción competente considera que alguna cláusula de esta Política de Usuario inválida o inejecutable, dicha disposición se aplicará en la medida máxima permitida y el resto de las disposiciones de esta Política de Usuario permanecerá en pleno vigor y efecto.

Usted no podrá ceder ni transferir esta Política de Usuario, por ministerio de la ley o de otro modo, sin el consentimiento previo por escrito de Populi. Cualquier intento de asignar o transferir esta Política de Usuario, sin dicho consentimiento, será nulo y sin efecto. Populi podrá ceder libremente o transferir esta Política de Usuario sin restricciones. Sin perjuicio de lo anterior, esta Política de Usuario vinculará y repercutirá en beneficio de las partes, sus sucesores y cesionarios autorizados.