



# Manual del Estudiante 2018

Hato Rey • San Sebastián • Manatí • Humacao • Villalba

## MENSAJE



Estimado Estudiante:

Te felicitamos por haber sido admitido a estudiar en EDP University, una Institución universitaria de carácter tecnológico y socio humanístico, líder en la educación de profesionales en las artes, las ciencias y la tecnología. Formamos una comunidad de aprendizaje que ofrece programas académicos sub-graduados y graduados mediante modalidades diversas y experiencias formativas que promueven el aprendizaje activo y el desarrollo integral del estudiante como centro del proceso educativo.

Es parte de nuestra filosofía promover el desarrollo integral en nuestros estudiantes. Es por eso que te invito a reflexionar sobre las exigencias y oportunidades que envuelve el alcanzar un grado universitario. Estas demandarán de ti el desarrollo, no tan sólo de conocimientos, sino también del carácter suficiente para encarar los retos del mundo moderno. Nuestro compromiso es proveerte las herramientas necesarias para lograrlo.

Son muchas las exigencias de la vida universitaria, pero estamos aquí para ayudarte y trabajar contigo en alcanzar tus metas. El primer paso ya está dado. De ahora en adelante, tus logros serán también los nuestros.

Te exhorto a que obtengas el mayor provecho de esta oportunidad educativa, y a que nos permitas ayudarte siempre que lo necesites.

Tu amiga,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Gladys', written over a horizontal line.

Ing. Gladys T. Nieves Vázquez  
Presidenta

Tabla de Contenido

Primera Parte: Información Institucional .....6

    Introducción .....6

        Historia de la Institución .....6

        Filosofía .....8

        Misión .....8

        Visión .....8

Decanato de Asuntos Estudiantiles .....9

    Centro de Admisiones y Servicio de Apoyo (CASA) .....10

        Solicitantes Regulares .....11

        Solicitantes de Transferencia .....12

        Solicitantes al Programa Graduado (Maestría) .....13

    Oficina de Orientación y Consejería .....13

        Política y Procedimiento de Servicios para Estudiantes con Impedimento .....15

        Organizaciones Estudiantiles .....16

        Actividades Culturales y Humanísticas .....16

    Oficina de Colocación Servicios de Carrera .....16

    Centro de Recursos para la Información .....17

    Servicio de Tutorías .....22

Oficina de Registraduría .....23

    A. Información General .....23

    B. FERPA .....24

    C. Clasificación de estudiantes .....25

D. Año Académico .....	26
E. Matrícula .....	27
F. Asistencia .....	28
G. Carga Académica .....	29
Política de Progreso Académico Satisfactorio .....	29
Decanato de Asuntos Financieros .....	30
Asistencia Económica.....	30
Beca Federal Pell (Federal Pell Grant).....	31
Beca Federal Suplementaria (FSEOG) .....	31
Programa de Ayudas Estatales (PAE).....	31
Préstamos DIRECT LOAN .....	32
Programa de Estudio y Trabajo Federal (FWS) .....	32
Los requisitos de elegibilidad para las ayudas económicas las podrás encontrar en la Oficina de Asistencia Económica : .....	32
Documentos que se deben presentar .....	33
Responsabilidades del estudiante para poder recibir ayuda económica .....	33
Política de Reembolso.....	36
Los costos y cuotas Institucionales se encuentran disponibles en la Oficina de Recaudaciones y en la página de Internet de EDP University - <a href="http://www.edpuniversity.edu">http://www.edpuniversity.edu</a> .....	37
Permiso de Estacionamiento .....	37
Procedimiento para permiso de estacionamiento de estudiantes .....	38

Segunda Parte: Reglamento de Estudiantes .....38

    Capítulo I - Exposición de Propósitos .....38

    Capítulo II – Derecho Fundamental del Estudiante .....38

    Capítulo III – Actividades Co-curriculares .....40

    Capítulo IV – Publicaciones .....43

    Capítulo V – Organizaciones Estudiantiles .....44

    Capítulo VI – El Consejo de Estudiantes .....45

    Capítulo VII – Representación Estudiantil ante los  
Organismos de la Institución .....51

    Capítulo VIII – Actos Específicos Sancionables y  
Procedimientos Disciplinarios .....52

    Capítulo IX – Procedimiento para enmendar este  
Reglamento .....71

    Capítulo X – Cláusulas de Invalidez, Hermenéutica y  
Vigencia .....72

Certificación .....73

## Primera Parte: Información Institucional

### Introducción

El Manual del Estudiante tiene como propósito básico recopilar aquellos detalles informativos que puedan ser de ayuda para orientarte en tu vida estudiantil en EDP University of Puerto Rico, Inc.

Nos interesa que te familiarices con el marco histórico de nuestra Institución, sus metas, objetivos y filosofía; y conozcas las normas y reglamentos que rigen nuestra Institución. Creemos que de esta forma estarás en una mejor actitud para responder a nuestros ofrecimientos académicos y para hacer el mayor uso posible de los mismos. Esperamos que tu estadía sea una grata experiencia, que te ayude a la formación y desarrollo de tus capacidades y de esta forma podamos contribuir a las urgentes demandas de personal cualificado de nuestra actual sociedad industrial y tecnológica.

Estúdialo con detenimiento y consévalo. De esta manera se te hará más fácil conocer e integrarte a ésta, tu Institución Universitaria.

### Historia de la Institución

EDP University of Puerto Rico, Inc. es una institución de educación superior que se organizó en 1968, para responder a la gran demanda que existe de personal diestro en el campo de procesamiento de datos.

Originalmente ofrecía un curso técnico de doce meses de duración, pero las necesidades de nuestra industria

lo movieron a ampliar el currículo hasta lograr los diversos programas académicos que se ofrecen hoy día. Nuestros programas de estudio y la calidad profesional de los estudiantes egresados, le han ganado el reconocimiento y la aceptación de la comunidad empresarial puertorriqueña. Al presente, EDP University de Hato Rey ofrece programas de estudio conducentes a: Maestría en Sistemas de Información y Tecnología Informática de la Educación; Certificados Profesionales en Auditoría en Sistemas de Información, Tecnología Informática de la Educación y Administración de Bases de Datos Relacionales; Bachilleratos en Sistemas de Información con concentración en Programación de Computadoras, Redes e Imagen Digital, Administración de Empresas con concentración en Contabilidad y Gerencia, y Administración de la Oficina Tecnológica. Grados Asociados en Programación de Computadoras, Administración de Empresas, Tecnología en Emergencias Médicas, Administración de Oficinas, Diseño de Moda Digital y Tecnología de Terapia Física.

En el Recinto de San Sebastián fundado en el 1978 se ofrecen: Bachilleratos en Ciencias con concentración en Enfermería, Sistemas de Información con concentración en Programación de Computadoras, Administración de Empresas con concentración en Contabilidad y Gerencia y Administración de la Oficina Tecnológica. Grados Asociados en Enfermería, Auxiliar de Farmacia, Programación de Computadoras, Administración de Empresas, Administración de Oficinas y Tecnología de Terapia Física.

## Filosofía

La filosofía educativa de EDP University of Puerto Rico, Inc. está basada en el concepto de una educación tecnológica fuertemente sustentada por unas bases profundamente sociales y humanísticas. Bajo esta filosofía, la misión de la Institución es exponer al estudiante a experiencias educativas que estimulen su desarrollo integral. Cada estudiante, gradualmente, llegará a ser un ciudadano productivo y preparado para enfrentarse efectivamente a los retos educativos, tecnológicos, sociales, económicos y culturales que caracterizan los tiempos modernos.

Todos los esfuerzos institucionales están dirigidos hacia el desarrollo integral del estudiante, tanto intelectual como personal.

## Misión

EDP es una institución universitaria de carácter tecnológico y socio humanístico, líder en la educación de profesionales en las artes, las ciencias y la tecnología. Formamos una comunidad de aprendizaje que ofrece programas académicos sub-graduados y graduados mediante modalidades diversas y experiencias formativas que promueven el aprendizaje activo y el desarrollo integral del estudiante como centro del proceso educativo.

## Visión

EDP University adopta el Modelo de Universidad Emprendedora y asume el conocimiento y su búsqueda como eje para la innovación y el desarrollo



económico sustentable y competitivo de sus  
constituyentes en y fuera de Puerto Rico.

## Decanato de Asuntos Estudiantiles

El Decanato de Asuntos Estudiantiles de EDP University es responsable de coordinar, dirigir y proveer servicios en las actividades estudiantiles. Dichos servicios Complementan el desarrollo integral de la vida Universitaria estudiantil.

El Decanato vela por los derechos de los estudiantes y que los estudiantes cumplan con los reglamentos. El Decanato provee los siguientes servicios: admisiones y asistencia económica (CASA), orientación y consejería, servicios colocación en empleo, recreación y deportes, actividades sociales y culturales; y organizaciones estudiantiles.

Las instituciones se distinguen por sus símbolos. El zorro, mascota de EDP University, fue escogido por nuestro fundador el Dr. Aníbal Nieves Nieves, por ser representativo de las características de nuestros estudiantes y egresados curiosidad, inteligencia, agilidad, astucia y discreción. La suma de estas cualidades junto a las experiencias Educativas a las cuales EDP expone a sus estudiantes, contribuyen al desarrollo integral del estudiante y, por ende, al cumplimiento de nuestra



## Misión.

### Centro de Admisiones y Servicio de Apoyo (CASA)

La política de EDP University es proveer admisión y servicios a estudiantes cualificados independientemente de su raza, sexo, edad, religión, afiliación política y origen étnico. (Ver *Addendum* al final del Manual del Estudiante).

EDP University se rige por las disposiciones establecidas por la Ley de Derechos Educativos y de Privacidad de la Familia de 1974, mejor conocida como la enmienda Buckley (Family Educational Rights and Privacy Act of 1974, FERPA).

La política de admisiones tiene dos propósitos básicos. Estos son:

1. admitir a todos los solicitantes que cumplan con los requisitos de admisión y que nuestras facilidades nos permitan.
2. proveer a todos los estudiantes las oportunidades que contribuyan a su éxito universitario

Candidatos con clasificaciones especiales que no cumplen con el promedio mínimo establecido en el Catálogo Institucional, deberán ser evaluados por el Comité de Admisión.

El Comité de Admisión está dirigido por el Decanato de Asuntos Estudiantiles y tiene representación de diferentes áreas: Progreso Académico, Orientador (a), Miembro de la Facultad, Registrador (a). Luego de la evaluación correspondiente del candidato, se decide si

el estudiante será admitido o no y si cumple con dos o más de las siguientes condiciones:

1. Tener 18 años o más
2. Tener experiencia de trabajo
3. Ser jefe de familia
4. Tener educación continuada después de su escuela superior
5. Que demuestre interés especial durante la entrevista con el Comité
6. Presentar una carta de recomendación del Consejero (a) / Orientador (a) de la escuela

Si el candidato cumple con dos o más de los criterios mencionados, cualificará para la admisión condicionada por promedio con la recomendación del Comité de Admisión por un año académico, luego de firmar su compromiso de obtener progreso académico satisfactorio al finalizar el año. La orientadora o consejera profesional ofrecerá seguimiento y la ayuda necesaria para ayudar al estudiante a alcanzar su meta académica durante su primer año.

La Institución Universitaria ofrece exámenes de ubicación a todos aquellos estudiantes que no hayan tomado la prueba del “College Entrance Examination Board” y que no vengan de transferencia de otra institución post-secundaria.

Para ser elegible se requiere que el solicitante cumpla con los siguientes requisitos:

#### Solicitantes Regulares

1. Llenar una solicitud de admisión y pagar la

- cuota de admisión de \$15.00\* (no reembolsable).
2. Ser graduado de escuela superior o haber aprobado los exámenes de equivalencia del Departamento de Educación con un promedio general mínimo de "C".
  3. Resultados del College Board o examen de ubicación de EDP University (menor de 23 años).
  4. Transcripción de crédito oficial de la escuela superior.
  5. Copia de la tarjeta de Seguro Social.
  6. Certificado de inmunización (menor de 21 años).
  7. Evidencia de edad: 23 años o más (Solamente Modalidad de Adultos).

*\*Cuota de admisión sujeta a revisión por la Junta de Directores.*

#### Solicitantes de Transferencia

1. Llenar una solicitud de admisión y pagar la cuota de admisión de \$15.00\* (no reembolsable).
2. Transcripción de crédito oficial de la escuela superior (Si no completó un grado universitario).
3. Transcripción de crédito oficial de cada una de las instituciones post-secundarias a nivel universitario y acreditado donde haya cursado estudios.
4. Copia de la tarjeta de Seguro Social.
5. Certificado de Inmunización (menor de 21 años).

6. Evidencia de edad: 23 años o más (Solamente Modalidad de Adultos).

*\*Cuota de admisión sujeta a revisión por la Junta de Directores.*

### Solicitantes al Programa Graduado (Maestría)

1. Llenar una solicitud de admisión y pagar la cuota de admisión de \$25.00\* (no reembolsable).
2. Transcripción de crédito oficial de la universidad en que cursó estudios de bachillerato.
3. Resumé actualizado.
4. Tres cartas de recomendación que deben ser escritas por personas que han evaluado su labor a nivel profesional o académico. Cada carta debe ser entregada en un sobre sellado.
5. Entrevista con el Director del Programa o Miembro del Comité.

*\*Cuota de admisión sujeta a revisión por la Junta de Directores.*

### Oficina de Orientación y Consejería

La oficina tiene como objetivo principal facilitar y brindar al estudiante experiencias que estimulen su desarrollo humano de forma integral. La orientación y consejería es un proceso que asiste al estudiante a comprender el ambiente que le rodea al igual que así mismo; como resultado, este proceso ayuda al establecimiento y logro de metas personales, académicas y ocupacionales.

Los estudiantes que enfrentan dificultad en establecer relaciones personales o de pareja, tienen un auto concepto inadecuado o pensamientos negativos sobre su persona, que presentan pobres destrezas de estudio, no saben cómo manejar su tiempo, o tienen problemas familiares, entre otros, son los que con mayor frecuencia se benefician de este servicio. Los servicios consisten en: orientación y consejería individual o grupal, talleres, consultoría, mediación, referidos, seguimiento y coordinación de actividades con agencias públicas y privadas.

Orientación y consejería no es un proceso de solución inmediata a los problemas. Sin embargo, el/la consejero(a) u orientador(a) es una persona sensible y respetuosa de las diferencias individuales, capacitado(a) para ayudarte a explorar tus sentimientos y pensamientos, examinar tus opciones y ayudarte a alcanzar tus metas.

Las siguientes son recomendaciones para que te beneficies al máximo del proceso de la orientación o consejería:

1. Asistir a las citas regularmente.
2. Ser específico sobre que te motiva a visitar la Oficina.
3. Establecer las metas y resultados deseados del proceso de orientación ó consejería.
4. Ser lo más honesto (a) posible.
5. Completar o por lo menos intentar cualquier ejercicio o actividad que sea asignada durante el proceso de consejería.

6. Expresarle al orientador (a) ó consejero (a) si piensas que el proceso no está siendo efectivo.

Algunos de los beneficios que puedes obtener de este servicio son:

1. Fortalecer tu autoestima
2. Ampliar tu conocimiento sobre ti mismo
3. Desarrollar destrezas de toma de decisiones y resolución de conflictos
4. Establecer y mantener relaciones personales saludables

## Política y Procedimiento de Servicios para Estudiantes con Impedimento

La Política y Procedimiento de Servicios para Estudiantes con Impedimento tiene como propósito principal asegurar que los programas que se ofrecen, incluyendo las actividades extra-curriculares, son accesibles a los estudiantes con impedimento, de forma que contribuyamos a su éxito académico.

Si eres un estudiante con impedimento y necesitas un acomodo razonable (cualquier modificación o ajuste al ambiente educativo o en la manera que se realizan los trabajos) que te permita gozar de igualdad de condiciones, debes pasar por la Oficina de Orientación y Consejería para recibir mayor información sobre el proceso de solicitud.

*\*Nota: Copia de la Política está disponible en la Oficina de Orientación y Consejería.*

## Organizaciones Estudiantiles

Distintas organizaciones y asociaciones brinda a los estudiantes la oportunidad de desarrollar su liderato.

### Actividades Culturales y Humanísticas

Nuestras actividades estudiantiles proveen oportunidad para el desarrollo integral del estudiante universitario.

Los objetivos principales de las actividades:

1. Crear actividades en colaboración con el Decanato Académico para integrar los componentes socio-culturales.
2. Promover canales de comunicación más efectivos entre los estudiantes, la facultad y la administración.
3. Estimular a los estudiantes a que generen actividades que respondan a sus intereses.
4. Contribuir a que los estudiantes sean capaces de reconocer y desarrollar sus fortalezas en una sociedad global.
5. Promover buenas relaciones entre la Institución y la comunidad.

### Oficina de Colocación Servicios de Carrera

La Oficina de Servicios de Carrera mantiene un registro de oportunidades a tiempo parcial y/o tiempo completo para aquellos estudiantes que soliciten dicho servicio. Se coordinan talleres y seminarios con relación a la búsqueda de empleo, resumé y entrevistas. También se mantiene al día a los estudiantes de cómo fluctúa el mercado laboral en



relación a los ofrecimientos académicos de la Institución.

## Decanato de Asuntos Académicos

### Centro de Recursos para la Información

El Centro de Recursos para la Información (HR) o Biblioteca Juan S. Robles (SS) de EDP University suple a la comunidad universitaria de los recursos educativos necesarios para alcanzar el éxito académico. Ofrece una gran variedad de servicios y colecciones que describiremos brevemente.

#### Misión:

Apoyar y fortalecer el programa académico de EDP University garantizando el acceso a la información pertinente y actualizada que contribuya al desarrollo académico, social, cultural e individual de nuestros estudiantes.

#### Metas:

Desarrollar una colección que responda a las exigencias curriculares de nuestra Institución y proveer acceso efectivo e inmediato a los recursos en cualquier formato. Automatizar los procesos y servicios bibliotecarios.

#### Valores:

Enfoque hacia el usuario/cliente  
Ofrecer servicios de información rápidos y efectivos

Respeto a la igualdad  
Proveer ambiente propicio para el estudio  
Dirección por objetivos  
Creatividad y simplicidad

## Colección de la Biblioteca

### Referencia

Consiste de enciclopedias, diccionarios, manuales y obras de consulta para uso dentro de la Biblioteca.

### Circulación o Colección general

Compuesta de recursos de temas especializados o generales que se prestan por quince (15) días calendario.

### Sala de Revistas (Publicaciones Seriadadas)

Colección de revistas y periódicos locales, especializados y de interés general.

### Área de Reserva

Materiales directamente relacionados con los cursos que, a petición del profesor, se reservan para sus estudiantes. En esta área se encuentran ejemplares de los libros de texto.

### Derechos de autor

La Biblioteca de EDP University respalda la Ley de Derechos de Autor y no fomenta el uso y

abuso indebido de fotocopiar materiales en cantidades no permitidas.

## Tecnología educativa

Provee recursos audiovisuales y equipos electrónicos.

## Estaciones de computadoras

Varias computadoras están disponibles para acceder al Internet y al portal del estudiante donde encontrarás bases de datos de revistas y recursos educativos en formato digital.

## Bases de datos

La base de datos de EBSCO contiene artículos de publicaciones seriadas abreviadas y en texto completo sobre salud, medicina, administración de empresas, contabilidad, computadoras, programación e interés general, entre otros temas.

Para acceder la base de datos desde la Biblioteca o en cualquier computadora en otro lugar:

- a. Visite la página de EDP en [www.edpuniversity.edu](http://www.edpuniversity.edu)
- b. Entre servicios.
- c. Entre a Centro de Recursos para la información.
- d. Baje hasta Servicios Bibliotecarios disponibles.

e. Escoja la base de datos EBSCO.

User Id es: *studenthr*

Password es: *edphr*

La base de datos Ocenet es en español y contiene temas generales de administración, historia, salud, geografía, entre otros temas.

Para acceder a esta base de datos:

a. Visite la página de EDP en [www.edpuniversity.edu](http://www.edpuniversity.edu).

b. Seleccione Entrar.

c. Entre a EDPenlinea.

d. Presione Ocenet.

Usuario: edp

Clave: edp1407

e. Luego se comienza la búsqueda de acuerdo a las instrucciones que se ofrecen.

## SIRS Mandarin

Puedes acceder el catálogo electrónico para ver los recursos bibliográficos disponibles:

a. Visite la página de EDP en [www.edpuniversity.edu](http://www.edpuniversity.edu)

b. Seleccione Mandarin

Puedes buscar los recursos por título, autor, temas y otros.

La Biblioteca ofrece orientaciones a grupos e individuos sobre las bases de datos y sobre la búsqueda en el catálogo electrónico. Debe coordinar con anticipación la misma o visitar

directamente el mostrador de servicios.

## Política de Préstamos

1. Los recursos del Área de Reserva se prestan para uso dentro de la Biblioteca.
2. La colección de circulación se presta por 15 días a los estudiantes y por 30 días a la facultad, a los estudiantes graduados y a la administración.
3. Se deben reservar las salas de estudio grupal para garantizar su disponibilidad.
4. El equipo audiovisual o tecnológico debe separarse con, por lo menos, 3 días de anticipación. Es requisito presentar la identificación con foto de la institución para solicitar todos los servicios y préstamos. Esta será retenida cuando se prestan recursos del Área de Reserva.
  - a. Es recomendable entregar los recursos al momento de vencer el período de préstamos. El no hacerlo conlleva una multa de .15 centavos diarios. La morosidad recurrente será motivo de suspensión de los préstamos. La comunidad universitaria tiene prioridad en nuestros servicios. No obstante, la Biblioteca presta servicios y recursos dentro de nuestras facilidades, a las comunidades vecinas.

## Normas para la utilización de los recursos y servicios:

- 1) No está permitido tomar alimentos y bebidas.
- 2) No está permitido fumar.
- 3) Mantener y colaborar con la tranquilidad y el ambiente de estudio:

- a. Evitando el uso de celulares.
  - b. Evitando las reuniones, o grupos de conversación fuera de las salas de estudio grupal.
- 4) Llenar y firmar los formularios requeridos cuando se solicitan los recursos y servicios.
  - 5) Dejar sobre la mesa los recursos que retire de las colecciones.
  - 6) Asumir responsabilidad por los recursos y equipos prestados.
  - 7) Entregar los recursos prestados en la fecha señalada o solicitar una extensión de tiempo.
  - 8) Salvar las penalidades por morosidad en o antes de 60 días, después de la fecha de su notificación.

Los usuarios que ocasionan indisciplina, alteración del orden, daño a la propiedad y sustracción de materiales serán referidos de inmediato al Decano de Asuntos Estudiantiles para la aplicación del Reglamento de Estudiantes y leyes del Estado Libre Asociado aplicables.

### Servicio de Tutorías

El Decanato de Asuntos Académicos, consciente de que el tiempo que los profesores pueden dedicarle a la labor docente dentro y fuera de la sala de clases resulta insuficiente para atender las necesidades de conocimiento y desarrollo de destrezas de los estudiantes, ha implementado un Servicio de Tutorías, especialmente en las áreas de español, inglés y matemática. También se ofrecen tutorías para otras diversas materias. El servicio de tutorías es libre de costo, disponible a todos los estudiantes que lo soliciten y ofrecido por pares y facultativos como parte de sus horas de oficina.

Entre las metas de CAA, se encuentran:

1. Que los estudiantes de EDP University logren un mejor ajuste a la experiencia universitaria.
2. Que los estudiantes puedan adquirir aquellos conocimientos y destrezas necesarias para desempeñarse con éxito en sus trabajos.

## Oficina de Registraduría

### A. Información General

1. Misión: La Oficina de Registraduría es responsable de custodiar el expediente académico del estudiante y velar por la confidencialidad e integridad de los documentos contenidos en el mismo, de acuerdo a los estatutos establecidos en el Family educational Rights and Privacy Act (FERPA por sus siglas en inglés) de 1974, mejor conocida como Ley Buckley. Además, administra y aplica criterios y procedimientos para el cumplimiento de normas académicas.
2. Organización: La Oficina de Registraduría es responde directamente al Decanato de Asuntos Académicos.
3. Servicios que se ofrecen al estudiante:
  - a. Calendario Académico
  - b. Proceso de matrícula
  - c. Orientación y certificación a veteranos
  - d. Certificaciones de estudio, grado, notas,

- banco (diferimientos), planilla, etc.
- e. Solicitud y procesamiento de:
  - i. Matrícula
  - ii. Transcripciones de créditos
  - iii. Convalidación de cursos
  - iv. Readmisión
  - v. Cambio de Programa
  - vi. Actualización de información, como: dirección, teléfono y correo electrónico
  - vii. Estudio independiente
  - viii. Cancelaciones, altas, bajas, cambios y reinstalación de cursos
  - ix. Remoción de incompletos y cambios de calificación.
  - x. Graduación

## B. FERPA

1. El Family Educational Rights and Privacy Act (FERPA por sus siglas en inglés) de 1974, mejor conocida como la Ley Buckley, es un estatuto Federal que establece los derechos de estudiantes, padres e instituciones a la obtención y divulgación de la información contenida en el/los expedientes de los/las estudiantes.

### 2. Derechos

1. El derecho de inspeccionar y revisar los expedientes académicos del estudiante en el plazo de 45 días del día en que la universidad recibe un pedido para el acceso a los mismos.



2. El derecho de pedir la enmienda de aquellos expedientes académicos del estudiante que el estudiante entienda que son inexactos.
3. El derecho de consentir a la divulgación de información personal identificable contenida en el expediente académico del estudiante, excepto en el caso que *FERPA* autorice el acceso sin el consentimiento.
4. El derecho de presentar una querrela ante el Departamento de Educación de los Estados Unidos en base a alegadas faltas de la Universidad en incumplimiento a los requisitos de *FERPA*.

### C. Clasificación de estudiantes

Los estudiantes se clasifican de diferentes maneras de acuerdo al estatus que esté en evaluación:

1. Por créditos matriculados:
  - a. Tiempo completo:
    - i. Sub-graduado : 12 créditos mínimo
    - ii. Graduado : 6 créditos mínimo
  - b. Tres cuartos de tiempo:
    - i. Sub-graduado : 9-11 créditos
  - c. Tiempo parcial:
    - i. Sub-graduado : 6-8 créditos
    - ii. Graduado : 3 créditos mínimo
2. Por cantidad de créditos aprobados conducentes a un grado académico:

a. Nivel sub-graduado

<u>Año</u>	<u>Créditos aproximados</u>
Primer	0 - 30
Segundo	31 - 60
Tercer	61 - 90
Cuarto	91 o más

b. Nivel graduado

<u>Año</u>	<u>Créditos Aproximados</u>
Primer	0 - 15
Segundo	16 - 30
Tercer	31 - 45

D. Año Académico

El año académico se compone de tres sesiones académicas:

1. Regular

Septiembre– Diciembre

Enero - Mayo

Mayo – Julio\*

2. Modalidades

Agosto – Diciembre

Agosto - Octubre

Octubre - Diciembre

Enero – Junio

Enero – Marzo

Marzo - Junio

Junio – Agosto\*

\*Opcional para sub-graduados

## E. Matrícula

Los días correspondientes al período de matrícula se publican anualmente en el Calendario Académico. Los estudiantes recibirán notificación de la fecha de matrícula a través de correspondencia enviada por la Oficina de Registraduría.

Los estudiantes que no tengan la confirmación de la Beca Federal Pell se le establecerá un Plan de Pago del costo total de la matrícula, hasta tanto se reciba la confirmación. Aquellos estudiantes a los que no se les apruebe la Beca Federal Pell o que ésta no cubra el costo total de matrícula, deberán saldar la diferencia antes de que finalice el período en que están matriculados.

1. Cambios o alteraciones en la matrícula
  - a. El período concedido para los cambios vence al finalizar la primera semana de clases. La fecha exacta será señalada en el calendario académico.
  - b. El proceso de cambio a la matrícula surge luego de que el estudiante culmina su proceso inicial de matrícula. Puede incluir la adición o eliminación de cursos, ya sea porque se haya eliminado, por haber fracasado curso de prerrequisito, por

- selección errónea, por conflictos, por cambios de secciones y/o bajas, entre otros.
- c. Los casos excepcionales requerirán autorización firmada personalmente por la Decana Académica.

## F. Asistencia

### 1. Presencial:

La asistencia a clases es compulsoria. En caso de ausencia, el estudiante es responsable del material discutido y los trabajos asignados. El estudiante que se ausente a un curso la misma cantidad de créditos del curso (en tres ocasiones consecutivas) sin excusa podrá ser dado de baja administrativamente. De igual manera el que nunca asiste al curso el profesor procederá a informarlo a la Oficina de Registraduría para ser eliminado del mismo y así proceder a realizar ajustes en las ayudas económicas y en la cuenta estudiantil.

### 2. En línea:

La asistencia del curso en línea, aunque es más flexibles es igual de importante y constante que el curso presencial. La asistencia del curso en línea es considerada por la actividad o participación semanal realizada por el estudiante. Acceder al curso y no trabajar, no cuenta como asistencia. Tiene que existir alguna actividad o participación semanal.

## G. Carga Académica

Entenderemos por carga académica el número total de créditos que un estudiante toma por semestre. La carga normal para un estudiante regular es de 12 a 18 créditos por semestre. En casos de 19 créditos o más se requiere autorización del Decanato Académico. El estudiante deberá tener un promedio de 3.00.

### Política de Progreso Académico Satisfactorio

Para mantenerse elegible para recibir fondos de Título IV (Becas Pell, Préstamos Estudiantiles, y otros), nuestra matrícula debe alcanzar, a la mitad del tiempo de estudios o antes, el promedio y creditaje de graduación (2.00 de promedio y 67% aprobado de los créditos matriculados). Lo ideal es que los obtenga desde el primer semestre. No obstante, como mínimo debe alcanzar 1.25 de promedio y 50% aprobado desde el primer semestre, y subir escalonadamente hasta promedio y creditaje de graduación en el tiempo estipulado.

El estudiante será evaluado en diferentes ocasiones. En cada una de estas evaluaciones, deberá cumplir con una cantidad mínima de créditos aprobados y un promedio general mínimo (índice académico). Los detalles del creditaje máximo y mínimo, así como los índices requeridos y el proceso de evaluación por el Comité de Progreso Académico son publicados en la página de internet de EDP University.

## Asistencia Económica

Los programas de Asistencia Económica de EDP University of Puerto Rico, Inc. están diseñados para servir a los estudiantes de variedad de trasfondos económicos y sociales. En la determinación de la necesidad económica del estudiante, la Universidad se rige por unos principios y sigue ciertos procedimientos.

Primero, la Institución espera que la familia del estudiante, mientras sea posible, tenga la responsabilidad primordial de costear su educación universitaria.

Segundo, la Institución espera que el estudiante aporte de sus recursos para costear su educación, usualmente a través de un trabajo a tiempo parcial o empleo de verano.

Las ayudas económicas se clasifican en tres categorías:

- a. Becas - Ayuda económica que se ofrece a los estudiantes que necesitan fondos para los gastos de su educación. Una beca no es un préstamo y por lo tanto la aportación no tiene que reembolsarse.
- b. Préstamos - Ayuda económica que conlleva el compromiso de su devolución con los intereses que sean establecidos, seis meses después que haya culminado sus estudios o dejado de asistir a la universidad.
- c. Estudio y trabajo - Este programa aspira a brindar

oportunidad al participante para que adquiera experiencia, si es posible, en áreas relacionadas con su programa de estudios. El estudiante recibe ayuda económica por sus servicios.

### Beca Federal Pell (Federal Pell Grant)

Este programa fue diseñado para proporcionar ayuda económica a los estudiantes de escasos recursos que inician o continúan estudios universitarios. Para beneficiarse, el estudiante deberá llenar la solicitud correspondiente en nuestra Oficina, donde será procesada y enviada al Departamento de Educación Federal, o a través del Web en [www.fafsa.ed.gov](http://www.fafsa.ed.gov). Para recibir una Beca Federal Pell, el estudiante no puede haber obtenido un título universitario (Bachillerato).

### Beca Federal Suplementaria (FSEOG)

Esta beca es concedida a base de la necesidad económica del estudiante y los fondos disponibles en la institución. Para poder recibirla, el estudiante deberá estar tomando por lo menos seis créditos.

### Programa de Ayudas Estatales (PAE)

El gobierno de Puerto Rico provee fondos anualmente a estudiantes sub-graduados y graduados, tales como Programa de Ayuda para Estudiantes con Merito (estudiantes de Escuela Superior con 3.00 ó más).

Programa de Ayuda Educativa Suplementaria Sub-graduada y Graduada. Estas se adjudican de acuerdo a la necesidad económica del estudiante y/o carga académica y/o rendimiento académico.

Programa para Estudiantes de Alto Honor (PROGRESAH) tiene el propósito de otorgar ayuda económica suplementaria a estudiantes con necesidad económica y de excepcional mérito académico que estén matriculados a tiempo completo en su tercer o cuarto año de bachillerato, con promedio acumulativo (GPA) de 3.75 o más y que sean nativos.

## Préstamos DIRECT LOAN

Préstamos concedidos por el Departamento de Educación Federal a estudiantes que demuestren necesidad económica para cubrir gastos de estudio. La solicitud está disponible en la Oficina del Centro de Apoyo, Servicio y Asistencia Económica.

## Programa de Estudio y Trabajo Federal (FWS)

Este programa provee ayuda a los estudiantes mediante una compensación directamente relacionada a trabajos rendidos. Tiene como objetivo contribuir a sufragar los costos de estudios.

Los requisitos de elegibilidad para las ayudas económicas las podrás encontrar en la Oficina de Asistencia Económica:

1. Tener un número de Seguro Social válido.
2. Ser ciudadano americano o extranjero elegible.
3. Si es varón, estar registrado en el Servicio Selectivo (18-25 años).
4. Ser un estudiante regular matriculado para obtener un grado.
5. Estar matriculado en un programa elegible (Aprobado por Título IV).



6. Poseer un diploma de escuela superior o su equivalente.
7. No ser convicto por ningún delito bajo leyes federales o estatales que se relacionen con la posesión o venta de sustancias controladas.
8. No tener deuda a préstamos o sobre pago de ayuda económica.
9. No encontrarse en status de delincuencia (default) por incumplimiento en el pago de préstamos de Título IV.
10. No exceder la cantidad de dinero en préstamos.
11. Mantener un progreso académico satisfactorio.

#### Documentos que se deben presentar

1. Evidencia de ingresos.  
Según sea el origen de los ingresos se aceptarán los siguientes documentos:
  - a. Planilla de Contribución sobre Ingresos
  - b. Comprobante de Retención (W2)
  - c. Carta del Seguro Social y/o Veteranos
  - d. Certificado de ASUME
  - e. Certificación de Asistencia Nutricional
  - f. Certificación del Plan 8
  - g. Otros

Derechos y Responsabilidades del estudiante que recibe ayuda económica

- a. Como estudiante que recibe ayudas económicas, tienes derecho a:
1. Saber sobre los programas de ayuda financiera disponibles en la institución.
  2. Conocer la fecha límite para enviar solicitudes para los programas de ayuda disponible.
  3. Ser informado de las políticas y procedimientos de ayuda económica.
  4. Saber cómo se determinó su necesidad financiera y qué recursos (como sus ingresos, activos, contribución de los padres y otra ayuda económica) se consideraron en el cálculo de la necesidad.
  5. Saber cuánto de su elegibilidad de ayuda económica se ha cumplido según lo determinado por la Oficina de Asistencia Económica.
  6. Saber qué parte de su ayuda económica debe reembolsarse y qué parte es gratuito.
  7. Sepa cómo la Oficina de ayuda económica determina si está logrando un progreso académico satisfactorio y cuáles son las consecuencias si no lo está.
  8. Acceder a la información sobre el derecho a saber de los estudiantes que consiste en estadísticas de seguridad del campus, graduación y tasas de finalización y estadísticas demográficas institucionales.
  9. Obtener su carta de otorgación sobre su paquete de ayuda económica.
  10. Conocer los términos de cualquier préstamo que reciba, sus derechos de aplazamiento, cancelación y tolerancia.

- b. Usted tiene la responsabilidad de:
1. Completar todos los formularios de solicitud con precisión y enviarlos a tiempo.
  2. Proporcionar información correcta.
  3. La tergiversación de información y la falsa representación en las solicitudes de ayuda económica es una violación de la ley federal y puede ser un delito penal.
  4. El devolver toda la documentación, verificación, correcciones y / o nueva información solicitada por cualquier representante de la Oficina de Asistencia Económica o la agencia a la que presentó su solicitud de manera oportuna.
  5. Debe leer y comprender todos los formularios que le piden que firme y guardar copias de ellos
  6. Aceptar la responsabilidad de todos los acuerdos que firme.
  7. Pagar todos los préstamos, incluidos los intereses de esos préstamos.
  8. Realizar el trabajo que se acordó al aceptar su participación en estudio y trabajo (FWS) federal de manera satisfactoria.
  9. Estar al tanto de los procedimientos de sobrante y reembolso.
  10. Si tiene un préstamo, deberá completar una Entrevista de ingreso antes de recibir su primer desembolso de su (s) préstamo (s) y una Entrevista de salida antes de la graduación o antes de abandonar su universidad por cualquier otro motivo.
  11. Deberá presentar todos los formularios de aplazamiento o cancelación de préstamos estudiantiles requeridos a tiempo.

12. Deberá reportar cualquier cambio en la información utilizada para determinar su elegibilidad, incluyendo nombre, tamaño familiar o recursos financieros.
13. Notificar a la Oficina de Asistencia Económica inmediatamente si se retira de la institución o si reduce su carga académica.

### Política de Reembolso

- Todo estudiante de EDP University que radique baja total en o antes del 60 por ciento del término académico, se le aplicará la fórmula\* que rige esta política, la cual establece el reembolso según aplique. Finalizando dicho período, el estudiante será responsable por el 100 por ciento de los costos.
- La ayuda económica de los programas federales, estatales e institucionales acreditada a la cuenta del estudiante se reembolsará al programa de origen o al estudiante, según corresponda. La cantidad dependerá de la fecha de baja.
- Todo estudiante que se dé de baja general dentro de este período se le computará el reembolso a base de:
  - ◊ Total de días transcurridos hasta la fecha de baja general entre el total de días en el período de estudio por el total de costos de estudio.

\*Fórmula:

$$\text{Total de días transcurridos} = \% \times \text{Costo Total} = \frac{\text{Balance}}{\text{Adeudado}}$$

### Total de días en el término de estudio

- Todo receso Institucional de cinco días laborables o más será descontado del cómputo del total de días en

el período de estudio.

- Esta Política de Reembolso se establece conforme a las disposiciones de los programas de ayuda Título IV contenidas en la Reautorización del Acta de Educación Superior de 1998.

Nota:

EDP University establece como fecha de baja el último día de asistencia al curso (LDA).

Todo estudiante que radique baja parcial durante las primeras dos (2) semanas a partir del primer día de clases de cada semestre y durante los primeros dos (2) días de clases de las secciones de verano, se le reembolsará el 90% del costo del curso. Finalizando dicho período, EDP University cobrará el 100% del costo del curso.

Todo estudiante que no asista a los cursos matriculados, será identificado por el profesor como N/S, será dado de baja administrativamente y se le reembolsará el 100% del costo del curso. Se cobrará \$100.00 por gastos administrativos al estudiante

Los costos y cuotas Institucionales se encuentran disponibles en la Oficina de Recaudaciones y en la página de Internet de EDP University - <http://www.edpuniversity.edu>

### Permiso de Estacionamiento

Se requiere que todo estudiante que tenga vehículo de motor y necesite acceso al estacionamiento de EDP University, tenga permiso de estacionamiento. *\*No aplica en el Recinto de San Sebastián.* En el Recinto de Hato Rey, el permiso de estacionamiento tiene un costo de \$40.00 por término académico.

## Procedimiento para permiso de estacionamiento de estudiantes

1. Visitar la Oficina de Recaudaciones y llenar en todas sus partes el formulario de permiso de estacionamiento.
2. Entregar el formulario y realizar el pago del mismo o llenar autorización de descuento de sobrante de ayuda económica.
3. El personal de la Oficina de Recaudaciones le hará entrega del Sello. El permiso tiene validez por un periodo académico. (Ej. septiembre a diciembre).

## Segunda Parte: Reglamento de Estudiantes

### Capítulo I - Exposición de Propósitos

Este reglamento tiene el propósito de señalar los derechos y deberes de los estudiantes como miembros de la comunidad educativa de EDP University, of Puerto Rico Inc.; establecer las estructuras pertinentes a este reglamento para su más eficaz participación en éstas; disponer las reglas que posibiliten la mejor convivencia diaria y las más saludables relaciones entre los estudiantes, la facultad y la administración para formular normas y procedimientos en cuanto a la administración de la disciplina estudiantil.

### Capítulo II – Derecho Fundamental del Estudiante

El derecho fundamental del estudiante en la comunidad académica es el derecho a educarse. A este fin, se precisa el libre examen de las ideas,

posibilitando la expresión de criterios y opiniones divergentes sobre las mismas, sujeto a las limitaciones establecidas por la reglamentación necesaria para la protección de la convivencia armónica de los componentes humanos que forman la Institución. Esto es, estudiantes, profesores y la administración.

El cuerpo estudiantil ejercerá al máximo el derecho a educarse, comportándose siempre de manera que no obstaculice a los demás miembros de la comunidad universitaria a ejercer también sus propios derechos y responsabilidades.

#### A. Disposiciones Generales

El empeño por alcanzar el saber, debe ser presidido por la máxima integridad y pureza intelectual.

El profesor fomentará el diálogo creador en un ambiente de libertad de discusión, de expresión y de investigación.

El estudiante presentará objeciones razonables a los datos y puntos de vista expuestos por el profesor cuando lo estime de rigor.

El derecho a discrepar de la opinión de profesor no releva al estudiante de la responsabilidad de cumplir con las exigencias propias del curso, ni de la expresión del disentimiento con la debida consideración y respeto a la convivencia institucional y a los derechos del profesor.

Tanto el estudiante como el profesor examinarán cualquier aspecto de la materia académica bajo estudio con la seriedad intelectual que debe caracterizar la labor académica.

Ni el profesor ni el estudiante utilizarán el salón de clases para presentar doctrinas sectarias de naturaleza política, religiosa o de otras índoles ajenas a la enseñanza.

La calificación del estudiante se basará en consideraciones relativas a su aprovechamiento académico y en el cumplimiento de los requisitos exigidos para aprobar el curso.

El estudiante podrá apelar cualquier determinación de sanción mediante los canales administrativos pertinentes.

El estudiante podrá participar en la evaluación de la facultad y la administración, según las normas y procedimientos establecidos a esos efectos.

## Capítulo III – Actividades Co-curriculares

### A. Tipos de Actividades Permitidas

Todo estudiante de la Institución tendrá derecho a expresarse, asociarse y reunirse libremente; a formular peticiones, a auspiciar y celebrar actividades autorizadas, siempre que ello no conflija con otras actividades igualmente autorizadas y sujeto a las condiciones que se exponen a continuación:



1. La celebración de actividades y/o utilización de facilidades docentes se hará mediante petición por escrito al Decano de Estudiantes, según y de acuerdo con lo expresado más adelante en este Reglamento.
2. Se autorizará la celebración de actividades de carácter docente y reuniones o actos de tipo cultural, recreativo, social, deportivo, religioso y político, según queda condicionado más adelante, siempre que ello no conflija con otras actividades debidamente autorizadas, no interrumpa las labores institucionales o viole los reglamentos vigentes y/o las normas señaladas para salvaguardar el orden, la seguridad y la normalidad de las tareas institucionales.
3. Las organizaciones estudiantiles oficialmente reconocidas por la Institución, deben coordinar esas actividades con el Decanato de Estudiantes.
4. Se permitirán las actividades políticas, tales como: paneles, conferencias o serie de conferencias, debates, foros, siempre que se programen por los peticionarios y/o se coordinen con otras organizaciones estudiantiles reconocidas o estudiantes interesados o por la institución, la presentación de todos los criterios políticos y/o posibilidades con igual tiempo, facilidades y concesiones y que, además, se cumpla con lo indicado. Los exponentes en estos foros, debates, paneles o conferencias no podrán ser funcionarios de

la Institución Universitaria.

5. En relación con personas invitadas a la institución para dar charlas, foros y conferencias, o participar de paneles, se cumplirá con lo dispuesto en la letra “B” que sigue más adelante, en cuanto a la petición para que se permita la comparecencia de dicha persona dentro de la Institución, con tales fines.

## B. Reglas y Procedimientos que Gobernarán las Actividades Co-curriculares

1. La autorización o denegación se notificará por escrito.
2. Las organizaciones reconocidas por la Institución tienen derecho a utilizar la planta física y/o terreno para la celebración de actividades educativas, culturales, recreativas, sociales, deportivas, religiosas y políticas, según se condicionan en el Capítulo III de este Reglamento.
3. Para utilizar las facilidades físicas para la celebración de actividades co-curriculares, los representantes de las organizaciones estudiantiles vienen obligados a solicitar permiso por escrito al Decano de Estudiantes o persona competente designada, con diez días anteriores a la celebración de la actividad. Los auspiciadores de tales actos serán responsables de que los medios que se utilicen para anunciarlos no violen este Reglamento y de tomar las medidas necesarias para mantener el orden y la

seguridad. La autorización o denegación se notificará por escrito.

### C. Reglas para Actividades fuera de la Institución

1. Cuando una organización reconocida desee auspiciar una actividad en que utilizará el nombre de la Institución, fuera del campus, deberá informarlo por escrito con diez días de anticipación a la oficina del Decano de Estudiantes.
2. Las organizaciones estudiantiles oficialmente reconocidas por la Institución, deben coordinar esas actividades con el Decanato de Estudiantes.
3. La organización estudiantil solicitante será responsable de que la actividad se celebre en lugar apropiado y que no perjudique la reputación, ni lesione la dignidad de la Institución, ni exponga la misma a acciones legales de clase alguna.

## Capítulo IV – Publicaciones

Las circulares, hojas sueltas, cartelones y otro material impreso o escrito, que no sean periódicos de circulación general, podrán distribuirse dentro de los terrenos de la institución y/o ser fijados en los tablonés de edictos, sólo mediante la autorización previa del Decano de Estudiantes o de la persona designada y en las áreas designadas. De denegársele dicha autorización, el solicitante podrá apelar al Director-Decano o persona competente designada, dentro de un término no

mayor de tres días laborables. La decisión será final e inapelable.

## Capítulo V – Organizaciones Estudiantiles

1. Cualquier estudiante podrá constituir una organización estudiantil y solicitar reconocimiento oficial del Decano de Estudiantes. La organización podrá ser de carácter académico, profesional, cultural, recreativo, social, deportivo o religioso. No se permitirán Organizaciones estudiantiles de carácter político-partidista y con el propósito de proselitismo, aunque sí las que tengan por objeto el proceso político. Similarmente, se le denegará el reconocimiento institucional a cualquier organización estudiantil, de cualquier índole, que promueva, estimule o de otra forma patrocine la discriminación por razón de sexo, raza, origen nacional, afiliación política o religiosa, posición social o económica, o impedimento del estudiante.
2. Todo estudiante o grupo de estudiantes que interese formar una organización estudiantil (dentro de los parámetros establecidos en el inciso 1 de este capítulo V) deberá solicitar por escrito autorización al Decano de Estudiantes. Esta oficina es la responsable de evaluar la solicitud y someter su recomendación al Presidente, Rector (a), Director (a)-Decano (a) o persona competente designada. Posteriormente, notificará la decisión al estudiante o grupo de estudiantes solicitantes. (La oficina del Decano de Estudiantes tiene formularios para la acreditación de las organizaciones).

## Capítulo VI – El Consejo de Estudiantes

- A. Los estudiantes podrán constituir un Consejo de Estudiantes de la Institución, siempre y cuando expresen ese deseo mediante la participación reglamentaria.

Los estudiantes interesados en pertenecer al Consejo de Estudiantes deberán:

1. Ser estudiantes regulares (12 cds. o más).
2. Poseer progreso académico satisfactorio (promedio 2.50 o más).
3. Tener el Visto Bueno de dos profesores que conozcan su desempeño académico y nivel de responsabilidad.

- B. Este consejo tendrá las siguientes responsabilidades y funciones:

1. Representar oficialmente al cuerpo estudiantil ante los otros cuerpos de la Institución Universitaria.
2. Presentar libremente a las autoridades universitarias correspondientes sus opiniones y recomendaciones relativas a los problemas que afectan a los estudiantes.
3. Ayudar a crear un ambiente intelectual que estimule el desarrollo integral del estudiante.
4. Identificar los problemas y necesidades de la comunidad estudiantil.
5. Seleccionar la representación estudiantil

- en los distintos organismos en que participan los estudiantes, cuando no se provea otro medio de selección.
6. Reunirse cada vez que el Decano o la Decana los convoque o a solicitud del presidente del Consejo, previa autorización del Decano o Decana.
  7. Invitar a deliberaciones a aquellos estudiantes que presentan iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil.
  8. Participar en las actividades propuestas por el Consejo Estudiantil.
  9. Ser vínculo entre los directivos y los demás estudiantes.
  10. Escuchar y analizar cualquier iniciativa que presenten los estudiantes sobre el desarrollo estudiantil.
  11. Guardar discreción sobre los asuntos tratados en el consejo estudiantil y en los comités en los que participen.
  12. Mantener un registro detallado de sus reuniones por medio de actas o minutas. Siempre que el Consejo de Estudiantes radique ante la Administración una petición de cualquier índole o naturaleza, predicada en un acuerdo de dicha organización peticionaria o de su directiva, deberá acompañar copia certificada del acta aprobatoria de dicha petición.
  13. Preparar un informe mensual detallado, de todos los gastos incurridos, así como de todos los ingresos recibidos durante este plazo. Copia de dicho informe deberá remitirse al Decano de

Estudiantes, dentro de los primeros cinco días laborables de cada mes.

14. El presidente del Consejo de Estudiantes preparará un informe detallado de las operaciones fiscales del Consejo durante su incumbencia. Copia de dicho informe se remitirá al Presidente, Director, Decano o persona competente designada para su intervención, por lo menos quince días laborables antes del último día de enseñanza del semestre académico vigente, excluyendo el período de estudio y exámenes.

C. Los Consejos de Estudiantes se elegirán en elecciones que se celebrarán con este fin:

1. Durante el inicio de cada año académico.
2. La directiva del Consejo de Estudiantes (Presidente, Vicepresidente, Secretario y Tesorero) actuará a nombre de dicho Consejo en ocasiones en que, dada la urgencia de la situación, resultara imposible una convocatoria del Consejo de Estudiantes en pleno.

D. El Consejo de Estudiantes se compondrá de un Presidente, un Vicepresidente, un Tesorero, un Secretario y Vocales. Los vocales no serán más de cinco.

1. Se nominarán candidatos para las posiciones de Presidente, Vicepresidente, Tesorero y Secretario.

2. Los estudiantes nominados para las posiciones indicadas en el inciso 1 anterior y no elegidos, pasarán a formar parte de los vocales según la puntuación obtenida, estableciéndose prioridad por mayoría de votos. Se seleccionarán no más de cinco vocales.



## E. Elecciones

1. Todos los estudiantes matriculados en un programa regular (entiéndase 12 créditos o más) y que al momento de la votación estén todos los créditos que los acreditan como estudiantes regulares, tendrán derecho a participar en la votación para elegir los miembros del Consejo de Estudiantes.
2. Las votaciones serán por votación secreta y candidaturas independientes.
3. La responsabilidad de organizar y supervisar las elecciones y de certificar el nuevo Consejo de Estudiantes y los otros cargos electivos estudiantiles, recaerá en una Junta de Elecciones. Esta Junta de Elecciones (nombrada por el Decano de Estudiantes) ejercerá sus funciones durante el año académico en que ha sido nombrado y estará compuesta de la siguiente forma:
  - a. Un presidente, miembro de la facultad o de la administración, nombrado por el Presidente, o persona competente designada.
  - b. Un miembro de la facultad.
  - c. Un estudiante, que no tenga o esté compitiendo por algún cargo electivo, seleccionado por el Consejo de Estudiantes.

La Junta de Elecciones establecerá el procedimiento de elecciones para nominar candidatos y para realizar y supervisar las elecciones.

Para que las elecciones se consideren válidas, deberán participar en las mismas por lo menos:

1. 50% de la población estudiantil regular matriculada en la Institución.
2. Si no se logra la participación mínima que requiere este reglamento, la Junta de Elecciones podrá recomendar al Decano de Estudiantes o a una persona competente designada a extender el período de elecciones por un tiempo razonable, no mayor de tres días laborables, si a juicio de dicha Junta hay posibilidades de que mediante tal extensión se lograra la participación mínima requerida. La decisión emitida por el Presidente, Director-Decano o persona competente designada, será final, firme e inapelable.
3. Si no participara en la votación el 50% de la población estudiantil regular, el Decano de Estudiantes o persona competente designada, nombrará un Consejo Asesor de Estudiantes. Este Consejo Asesor de Estudiantes será exclusivamente asesor, es decir, no tendrá ninguno de los atributos que correspondan a los Consejos de Estudiantes, pero sí se le consultará en la utilización de los fondos estudiantiles. La vacante deberá ser cubierta mediante una votación secreta, mayoritaria, entre todos los miembros del Consejo de Estudiantes y supervisada por el Decano

de Estudiantes o persona competente designada.

### Términos de la Incumbencia

1. Los miembros del Consejo de Estudiantes no pondrán bajo ninguna circunstancia, servir un período mayor que el término de un año para el que hayan sido electos.
2. El cargo de Presidente de Consejo no podrá ser ocupado por la misma persona por más de un año.
3. Ningún miembro del Consejo podrá ocupar cargos electivos por más de dos años.

### Capítulo VII – Representación Estudiantil ante los Organismos de la Institución

Los estudiantes podrán tener participación en los organismos de la Institución que así lo dispongan.

1. Los representantes o candidatos a representantes ante los organismos de la Institución Universitaria, deberán ser estudiantes regulares con un índice académico mínimo de 2.50, además de haber aprobado por lo menos doce créditos en la Institución.
2. La elección de los representantes estudiantiles a dicho organismo se realizará al mismo tiempo y siguiendo los procedimientos que dispone este reglamento para la elección de los miembros del Consejo de Estudiantes.
3. Los estudiantes electos comenzarán a participar en las actividades de cada

- organismo en la primera reunión que éste celebre.
4. Cualquier vacante que surja en la representación estudiantil a los organismos de la Institución será cubierta según disponen los reglamentos de este organismo.

## Capítulo VIII – Actos Específicos Sancionables y Procedimientos Disciplinarios

Los actos específicos relacionados con la violación o desobediencia de las normas de este Reglamento, órdenes verbales o escritas, estatutos y políticas institucionales, se calificarán como sancionables de modo “menor” o “grave”. Para las sanciones graves este Reglamento provee un procedimiento más extenso.

Se reconoce y se garantiza el derecho a disentir y protestar ordenadamente de acuerdo con las normas de conducta y estilo de vida universitaria y en forma tal que no conflija, interfiera o perjudique, en forma alguna, el curso de las actividades de EDP University.

En los incidentes y controversias que involucran situaciones entre estudiantes, y que pueden dar paso a sanciones menores, las partes involucradas deben resolver el conflicto en una primera etapa de mediación. Este procedimiento es uno de buena fe, junto con el personal universitario de Consejería o Psicología; o el Director o Directora del Programa de estudio de alguno de los estudiantes; profesor; o empleado adscrito al Decanato de Asuntos Estudiantiles. La situación se discutirá entre las partes

concernidas teniendo en cuenta una base justa para todas las partes. Una vez que las partes acuerden las soluciones propuestas (por ejemplo, disculpa, restitución, etc.), se confirmará mediante una carta. Esta carta no formará parte del expediente académico del estudiante.

El incumplimiento por parte de cualquiera de las partes de aceptar y/o cumplir con los términos del acuerdo de mediación, dará lugar a que el incidente o controversia se canalice a través de una conducta estudiantil apropiada.

Si el estudiante rechaza las recomendaciones de la Consejera, Coordinador, o empleado adscrito al Decanato de Asuntos Estudiantiles y como consecuencia de esto exhibe conducta que interfiera adversamente con su lugar de estudio, el estudiante estará sujeto a las medidas disciplinarias que correspondan.

#### A. Procedimiento de Sanciones Menores

Cualquier estudiante que sienta que ha sido tratado injustamente tendrá el derecho de ser escuchado de forma imparcial y rápida. La Universidad reconoce que a veces pueden surgir disputas que requieren que las partes involucradas resuelvan primero el conflicto de manera informal, siempre que sea posible. Si no se puede llegar a una solución, se proporcionará un proceso de presentación de querrela para asegurar una solución imparcial y equitativa del conflicto.

El proceso de presentación de querrela se divide en un proceso informal y formal. Ambos procesos son iniciados por el estudiante y se pueden resolver en varias etapas del proceso. EDP University requiere

que antes de presentar una querrela, el estudiante haga todo lo posible para resolver informalmente una queja o inquietud. Es importante que el estudiante utilice todos los medios de dialogo que pueda. Ello incluye, que hable directamente con la persona, el profesor o el administrador con el que tiene una queja para que puedan tener la oportunidad de escuchar sus inquietudes y trabajar para resolver el problema. Como cortesía profesional, se le recomienda:

- Póngase en contacto con el personal de la Oficina de Consejería de la universidad. Ello lo puede hacer mediante una visita personal, por teléfono o correo electrónico.
  
- Sea claro acerca de cuál es su preocupación y cómo le gustaría que se resolviera

Al atender una queja a través del proceso de mediación, informal, o a través de una querrela formal, el Decano de Asuntos Estudiantiles o la Rectora, podrán iniciar una investigación previa de hechos y recibir un informe oral y escrito de algún miembro del profesorado, consejero, oficial administrativo, empleado o estudiante de la Institución, sobre cualquier hecho relacionado a la queja o querrela presentada.

Si la conducta en cuestión constituyera, a juicio del Decano de Estudiantes, Rector(a), persona designada por estos, Director(a) del Centro Universitario, Coordinador, una falta menor bajo este Manual, cualquiera de estos administradores orientará a las personas involucradas sobre las posibles sanciones que apliquen. Además, orientará al estudiante involucrado de que en caso de que se someta una

segunda querrela por la misma situación u otra, el asunto será referido al Comité de Disciplina.

El proceso formal incluye la presentación de una querrela tan pronto como sea posible y no más de 60 días después de que ocurra o se entere del incidente. El proceso de presentación de querrela puede ser presentado después de agotar el proceso informal de mediación utilizando el personal de Consejería, profesor o personal administrativo, para dialogar directamente con la persona con la que tiene una queja o inquietud.

Si tiene preguntas o desea ayuda con este proceso, comuníquese con el Decanato de Asuntos Estudiantiles al siguiente correo electrónico:

[querella.estudiantil@edpuniversity.edu](mailto:querella.estudiantil@edpuniversity.edu)

A continuación se encuentra una lista no exclusiva o no taxativa de sanciones disponibles para los encargados de la toma de decisiones disciplinarias. Al determinar la severidad de las sanciones o acciones correctivas, el funcionario o Comité de Disciplina debe considerar la frecuencia, gravedad y naturaleza de la ofensa, historial de conducta pasada, disposición del estudiante acusado a aceptar la responsabilidad, y los intereses de la institución.

Si el estudiante rechaza las recomendaciones de la Consejera, Coordinador, o del Decano de Estudiantes y como consecuencia de esto exhibe conducta que interfiere adversamente con su lugar de estudio, el estudiante estará sujeto a las medidas disciplinarias que correspondan.

A. Acciones del Comité de Disciplina

1. Reprimenda verbal o escrita.
2. Suspensión de participación en actividades no académicas. Para efectos de esta sección, se considerarán actividades académicas, la concurrencia a clases, a laboratorio y a la biblioteca.
3. Probatoria por un tiempo definido. Esta probatoria puede incluir la disposición que durante el período de vigencia de la misma, la violación de cualquiera de las condiciones impuestas pudiera tener como consecuencia la suspensión por un período indefinido o expulsión permanente.
4. Suspensión de la asistencia a todos o algunas clases por un tiempo determinado del término académico en curso.
5. Suspensión de la institución por un tiempo definido, no mayor de una semana.
6. Los actos que constituyan violaciones a este Manual y que ocasionen daños a la propiedad podrán conllevar como sanción adicional el compensar a la Universidad o a las personas afectadas los gastos en que incurran para reparar estos daños.
7. Asignación de trabajo en la comunidad universitaria.

B. Acciones de los estudiantes que conllevarían *sanciones menores*

Los siguientes actos constituyen infracciones a las normas esenciales del orden y a la



convivencia institucional y conllevan sanciones disciplinarias menores.

1. Organizaciones o celebraciones de actos estudiantiles dentro de la Institución, no autorizados por el Decano de Asuntos Estudiantiles o su representante autorizado.
2. Publicación o difusión, dentro de la Institución de material libeloso, escandaloso, anónimos, o que perturbe el orden institucional.
3. Distribución dentro del campus o fijar en los tabloneros de edictos de la Institución, hojas sueltas o circulares sin la autorización del Decano de Asuntos Estudiantiles.
4. Perturbación de la paz y la tranquilidad en el salón de clases o en cualquier sitio de la Institución con gritos, conducta tumultuosa u ofensiva, así como el uso de lenguaje grosero, profano e indecoroso.
5. Utilizar celulares o aparatos electrónicos en la sala de clases, laboratorios o escenarios de prácticas clínicas. Debe obtener el permiso del profesor(a) para mantener encendido el celular dentro del salón de clases. De obtener el permiso, debe programar el celular en el modo silencioso. El celular y otros aparatos electrónicos deben permanecer guardados durante los exámenes.
6. Hacer uso de cámaras digitales de cualquier tipo en la sala de clases y en la Biblioteca que atenten contra la integridad y privacidad del proceso de aprendizaje.

7. Entrar al salón de clases y las salas de biblioteca acompañados por niños o menores de edad que puedan interferir con las actividades educativas o dejar al menor sin supervisión de un adulto en pasillos o los predios de la institución que puedan implicar riesgos a su seguridad.
8. Arrojar papeles al piso, poner los pies en las paredes, sentarse en las mesas propiedad de la Institución, escribir en las paredes, en los servicios sanitarios, en las puertas y en otros lugares.
9. No seguir las instrucciones del profesor o profesora en los procedimientos que los estudiantes de enfermería llevan a cabo en las diferentes áreas clínicas.
10. Desobediencia o negación a cumplir instrucciones dadas por el personal de las Institución actuando en el desempeño de sus deberes en cualquier lugar, incluyendo el estacionamiento.
11. Fumar en el interior del los edificios. (Ley Núm. 40).
12. Utilizar el área de estacionamiento de la institución sin el permiso de estacionamiento.

Los estudiantes afectados por las sanciones menores emitidas por el Director o Directora del Centro Universitaria, tendrán derecho a apelar por escrito al Decano de Asuntos Estudiantiles dentro del término de tres (3) días laborables de notificársele la sanción menor. La determinación será

final, firme e inapelable.

Los estudiantes afectados por las sanciones menores emitidas por el Decano de Asuntos Estudiantiles, tendrán derecho a apelar por escrito al Rector o Rectora dentro del término de tres (3) días laborables de notificársele la sanción menor. La determinación será final, firme e inapelable.

## Sanciones Mayores

### A. Acciones del Comité de Disciplina

1. Suspensión de la Institución por un tiempo definido, no mayor de dos semanas.
2. Suspensión de la Institución permanentemente. Se podrá imponer una o más de una, de entre las sanciones enumeradas posteriormente. La recomendación o decisión del Comité de Disciplina se anotará en el expediente académico del estudiante. Se le podrá denegar cualquier solicitud de matrícula futura.
3. Los actos que constituyan violaciones a este Manual y que ocasionen daños a la propiedad podrán conllevar como sanción adicional el compensar a la Universidad o a las personas afectadas los gastos en que incurran para reparar estos daños.
4. Establecimiento de un periodo probatorio por un tiempo definido.
5. Suspensión de la asistencia a todos o algunas clases por un tiempo determinado

del término académico en curso.

6. Asignación de trabajo en la comunidad universitaria.

B. Acciones de los estudiantes que son consideradas como que conllevan *sanciones mayores*

Una sanción mayor es la que cometiere algún estudiante que afecte adversamente el orden impuesto por este Reglamento, política institucional y requiera una sanción mayor que la que provee la reprimenda o medidas correctivas.

La aplicación de estas sanciones no necesariamente se llevará de acuerdo al orden que se especifica más adelante, sino a discreción del Comité de Disciplina de acuerdo a la severidad de la infracción cometida. Se considerarán como faltas graves, el acto o conspiración para actuar o atentar actuar como sigue:

1. Causar daño malicioso a la propiedad de la Institución, o conspirar para hacerlo.
2. La conducta obscena o acto impúdico o lascivo dentro de la Universidad.
3. Participar en actos deshonestos, fraudulentos, juegos de azar o acceso a través del Internet de material pornográfico en los terrenos y edificios de la Institución.
4. Utilización, posesión o distribución de bebidas alcohólicas, tabaco o sustancias controladas en cualquier forma en los predios y edificios de la Institución, en

- violación a la Ley Federal PL 101-226 Escuela y Comunidad Libre de Drogas y Alcohol.
5. Irrespetuosidad, insulto, vejamen, amenazas, acometimiento o intento de agresión, riñas;
  6. Interrupción de la labor docente o de estudio, actividades, personales, sociales, culturales o de otra índole;
  7. Desafíos a funcionarios de la Institución, profesores, empleados y estudiantes;
  8. Desobediencia de una orden o regla previamente publicada al estudiante;
  9. Conducta que perturba la paz y tranquilidad según se define en el Artículo 9 Inciso D, fuera de la Institución cuando se actúa en nombre de la Institución en representación de su estudiantado o en actividades Patrocinadas oficialmente por la Institución, o cuando dicha conducta afecte adversamente en alguna forma el buen nombre de ésta.
  10. Posesión de armas - Está prohibida la portación de armas, según definida por la Ley de Armas de Puerto Rico, dentro de la Universidad o Centro Universitario, así como de cualquier centro de práctica o cualquier actividad auspiciada por la Institución. Esta prohibición es extensiva aun a estudiantes que posean permisos de portación de armas según las Leyes del estado Libre Asociado de Puerto Rico, excepto en los casos en que los estudiantes sean agentes del orden o seguridad pública, debidamente autorizados por el Gobierno de Puerto Rico. En este

caso, dicha posesión no debe estar expuesta. Los miembros de la policía que visten ropa civil, portarán el arma oculta, evitando que la misma este visible, en cumplimiento con lo establecido en el Reglamento de la Policía de puerto Rico.

11. Negación a cumplir instrucciones dadas por el personal administrativo actuando en el desempeño de sus deberes.
12. Cualquier acto calificado por ley como delito menos grave o grave;
13. Cualquier acto que altere el orden institucional;
14. Fraude o irregularidad en el manejo de fondos estudiantiles.
15. Desobediencia o violación de cualquiera de las condiciones de probatoria o sanciones disciplinarias impuestas de acuerdo con los procedimientos estipulados en este Reglamento.
16. Cualquier forma de falta de integridad académica o fraude, incluyendo, pero sin limitarse a:
  - copiar o plagiar total o parcialmente la labor académica de otra persona, plagiar total o parcialmente el trabajo de otra persona durante un examen oral o escrito, así como la ayuda o facilitación para que otra persona incurra en la referida conducta
  - falsificar o simular la obtención de notas o grados académicos
  - la alteración maliciosa o falsificación de calificaciones, expedientes,

tarjetas de identificación u otros documentos oficiales de la Universidad o de cualquier otra institución.

17. Fraude en el manejo de fondos producto de actividades de las organizaciones estudiantiles.
18. Fraude o cualquier acción encaminada a tal fin, al completar las solicitudes de admisión, asistencia económica y otros documentos análogos, así como la falsificación de firmas o alteración de documentos donde esté involucrado EDP University.
19. La utilización de recursos computadorizados, *hardware* o *software*, para realizar actividades comerciales no autorizadas o ilegales. Esto incluye el uso para propósitos exclusivamente personales y privados de los estudiantes, no relacionado a sus tareas académicas, así como aquellas dirigidas a devengar ingresos o ganancias personales.

### C. Condiciones Especiales

1. En caso de quejas procedentes de la administración, profesores o estudiantes sobre el comportamiento indeseable de un miembro de la comunidad estudiantil, la Institución se reserva el derecho de llevar a cabo un estudio y evaluación preliminar del caso por el Decano de Estudiantes o persona competente designada. En este caso la queja proveniente de la administración puede ser expresada

informalmente. Este proceso incluirá la posibilidad de lograr la modificación de la conducta del estudiante, comprobado por dicho oficial, durante un período no mayor de un período académico.

2. Si del estudio y la evaluación preliminar se desprende la posibilidad de que el estudiante necesite evaluación profesional y Especializada, así se le informará a él y a sus familiares con las recomendaciones pertinentes. Mientras ellos hacen una decisión sobre el caso, la Institución se reserva el derecho de darlo de baja administrativamente, conforme a las circunstancias del mismo. Para la readmisión del estudiante así dado de baja, se deberá exigir la presentación del correspondiente certificado del profesional pertinente recomendando dicha readmisión.

#### D. Procedimiento para las Querellas de conductas con Sanciones Mayores

##### Comité de Disciplina

En los casos que pudieran considerarse sanciones mayores, se establecerá un Comité de Disciplina compuesto por las siguientes cuatro (4) personas: un representante del área de Consejería, un representante del área administrativa, un profesor o profesora del Programa académico a la que está matriculada la persona querellada y un estudiante. Los miembros serán nombrados por el Decano de Asuntos Estudiantiles o la Rectora del Recinto. El Decano de Asuntos Estudiantiles o la Rectora, podrán ser parte



del Comité de Disciplina. En cuyo caso, dirigirán los procesos del Comité.

Igualmente, estos podrán iniciar una investigación previa de hechos y recibir un informe oral y escrito de un miembro del profesorado, consejero, oficial administrativo, empleado o estudiante de la Institución, sobre cualquier acto cometido que se considere una sanción grave.

En los Centros Universitarios, el Comité de Disciplina se constituirá por el Director o Directora del Centro, una (1) persona del área académica (profesor) y un (1) estudiante.

El Comité notificará al estudiante y demás partes envueltas en la querrela dentro de los diez (10) días laborables, informándose lo siguiente:

1. Lugar, fecha y hora en que se celebrará la vista
2. Notificación de la violación del reglamento que se le imputa que contenga: (1) el acto que se imputa; (2) cita de sección o secciones del Reglamento que se le pueden imponer; (3) naturaleza de la evidencia con la que cuenta la Institución; y (4) fecha en que ocurrieron las supuestas violaciones.

El Comité de Disciplina deberá reunirse no más tarde del séptimo día laborable, luego de la presentación de la querrela formal, para informar a los miembros del contenido de la misma. La querrela será considerada por el Comité cuando:

- (a) Una respuesta escrita del querellado sea recibida;
- (b) Una respuesta oral sea hecha por el querellado en la vista del Comité, aun cuando no presentó respuesta escrita;
- (c) La parte querellada no respondió a la querrela de ningún modo, ni estuvo presente en la vista del Comité, pero la parte con interés fue debidamente conainterrogada por los miembros del Comité;
- (d) Cuando de un análisis surge razonablemente que se corroboró la información de la querrela.

E. La celebración de la vista se conducirá de acuerdo con los siguientes principios:

1. El estudiante querellado puede traer a una persona o asesor a los procedimientos, cuyo papel se limitará a proporcionar apoyo al estudiante, no para actuar como defensor activo o participante en la vista del Comité. Se le advertirá que se trata de una vista administrativa que no será gobernada por procedimientos o normas de evidencia aplicables a vistas judiciales. Si la persona que brinda apoyo al estudiante querellado es un abogado, un representante legal de la Universidad también asistirá al Comité de Disciplina. El estudiante no está obligado a comparecer representado a la vista.
2. La vista no podrá ser suspendida, a menos que la suspensión se solicite por escrito con expresión de las causas que justifican dicha suspensión. Excepto en situaciones de

- emergencia, la suspensión no será concedida si no se solicita con al menos cinco (5) días calendario de antelación.
3. Se le permitirá al estudiante y a su asesor, escuchar la declaración de los testigos, ver y estudiar la prueba documental en su contra.
  4. Se permitirán declaraciones escritas por testigos, cuando dicha prueba sea de carácter corroborativa o acumulativa.
  5. Se podrá contrainterrogar a los testigos cuando estos no objeten a ello. Sin embargo, cuando el testigo no permita ser contra interrogado, su testimonio requerirá prueba corroborativa para que pueda tomarse en consideración.
  6. Se le permitirá al estudiante afectado, presentar todas las defensas y pruebas a su favor, tanto oral como documental o tangible, que desee presentar. En caso de que se niegue a ser contrainterrogado, no se tomará en cuenta en su contra.
  7. Se admitirá toda la prueba libremente. Las reglas de evidencia que regulan los procedimientos judiciales y ordinarios no se aplicarán. Sin embargo, las determinaciones de hecho a que llegue el Comité de Disciplina y que den base a sus conclusiones, deberán basarse en la prueba admitida durante la vista.
  8. El Comité de Disciplina podrá conceder audiencia privada o pública, rigiéndose en su criterio por lo que sea más conveniente a los mejores intereses de la Institución, y la consideración de los testigos, pero si el

estudiante afectado solicita que la audiencia sea privada, vendrá obligado a celebrarla en esa forma.

9. De participar algún abogado a nombre de la Institución para presentar los cargos ante el Comité de Disciplina, se concederá al estudiante afectado estar representado por un abogado, con los mismos derechos que se le concedan al abogado que comparezca por la Institución, que no podrán violar las disposiciones de este reglamento.
10. Cuando haya más de un estudiante afectado y los cargos, hechos y acontecimientos sean similares, el examinador podrá celebrar una sola audiencia conjunta. A los que objeten la audiencia conjunta, se les concederá audiencia separada.
11. Cuando los cargos sean idénticos y por los mismos hechos y acontecimientos, podrá celebrarse una sola vista conjuntamente a todos los afectados.
12. Ningún estudiante será sancionado en más de una ocasión por una misma violación.
13. Ningún estudiante se someterá a ningún proceso disciplinario por hechos ocurridos con más de un año de anterioridad a partir de la fecha en que dichos actos sean de conocimiento oficial de las autoridades de la Institución.
14. El Comité de Disciplina deberá llevar un registro adecuado y confiable de las audiencias y de sus determinaciones y conclusiones.
15. El Comité de Disciplina impondrá la sanción que él considere justa a la luz de los hechos

establecidos.

16. El Comité de Disciplina podrá tomar las medidas y decisión disciplinaria si el estudiante no comparece a la vista.

### Notificación de la decisión del Comité de Disciplina

De la determinación ser que se incurrió en una sanción grave, el comité de Disciplina dictará una resolución con un narrativo breve de los hechos probados y notificará al Decano de Asuntos Estudiantiles o Rectora del Recinto la sanción correspondiente. El Decano Estudiantil del Recinto o Rectora notificará la sanción correspondiente en un periodo no mayor de 10 días laborables al estudiante a la dirección de correo electrónico suministrado a la Universidad, la decisión del Comité de Disciplina y la sanción impuesta, advirtiéndole su derecho de apelar la decisión. Si la Decisión del Comité de Disciplina fue emitida por el Decano de Asuntos Estudiantiles o Director(a) del Centro Universitario, el estudiante podrá apelar la decisión al Rector o a la Rectora, en los tres (3) días laborables siguientes al recibo de la notificación de la sanción. La determinación del Rector o la Rectora, será final, firme e inapelable.

Si la decisión del Comité de Disciplina fue emitida por el Rector o la Rectora del Recinto, el estudiante podrá apelar la decisión a la Presidenta o a quien ésta delegue, en los siguientes tres (3) días laborables después de haber recibido la

notificación. La determinación de la Presidenta será final, firme e inapelable.

En caso de que el Comité determine que no se probó la comisión de una sanción, se archivará el expediente y se dejará sin efecto en el acto cualquier suspensión provisional adoptada.

La reincidencia por hechos probados que conllevaron la suspensión por un semestre o el año académico, constituirá fundamento suficiente para decretar una expulsión permanente.

### Suspensiones Sumarias

En aquellos casos que el Comité de Disciplina considere que la presencia del estudiante en el campus representa un peligro para la seguridad de la propiedad y la vida; y para el mantenimiento del orden institucional, queda autorizado para suspenderlo sumariamente por un término de tiempo no mayor de veinte (20) días, o hasta que se realice la investigación correspondiente. La administración de la Institución radicará el cargo y ordenará celebrar la audiencia correspondiente en un tiempo razonable que sea compatible con una investigación adecuada de los hechos. Si celebrada la vista, el estudiante resultara no culpable, la Institución Universitaria brindará toda ayuda y asistencia necesaria para que dicho estudiante no sea afectado adversamente en su labor académica por causa de la suspensión. En cualquier caso

en que un estudiante durante el período de suspensión sumaria incurriere en violaciones adicionales al reglamento y dichas violaciones adicionales estuvieren sostenidas por declaraciones escritas, dicha suspensión sumaria podrá extenderse hasta la vista y resolución de los cargos disciplinarios.

## Capítulo IX – Procedimiento para enmendar este Reglamento

1. El Consejo de Estudiantes de cada unidad docente podrá recomendar a la Presidenta, enmiendas a este reglamento. Igualmente, cualquier estudiante podrá recomendar a la Presidenta enmiendas a este reglamento, siempre y cuando su petición venga acompañada por un mínimo de cien firmas de estudiantes regulares de la unidad donde estudia el peticionario.
2. Toda recomendación de enmienda deberá ser radicada por escrito, especificando la sección exacta de este reglamento que desea enmendar así como el texto exacto de la enmienda sugerida.
3. Deberá también incluir una explicación de cómo esa enmienda mejorará el reglamento, ya sea en expresión, estilo o en su funcionamiento.
2. La Presidenta nombrará un comité compuesto por un estudiante, quien podrá ser un Presidente de un Consejo Estudiantil, un representante de la Junta de Directores, un representante de la Facultad y un

- representante de la administración. Dicho comité se denominará Comité de Reglamento y será presidido por la Presidenta o su representante.
3. Ninguna información contenida en este documento limitará el poder inherente de la Junta de Directores para enmendar, sustituir, suspender o revocar en todo o en parte este reglamento.
  4. La Presidenta también podrá suspender este reglamento en su totalidad en una unidad docente o para toda la Institución, siempre y cuando declare una situación de emergencia. Dicha suspensión se mantendrá en vigor por todo el tiempo que dure el estado de emergencia.

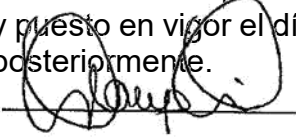
#### Capítulo X – Cláusulas de Invalidez, Hermenéutica y Vigencia

1. La invalidez de cualquier capítulo, artículo, sección o inciso de este reglamento, no invalidará el resto del mismo.
2. Cláusula de Hermenéutica: En cualquier caso en que surgiere una discrepancia entre la interpretación del texto en español de este reglamento y el texto en inglés del mismo, se atenderá a la interpretación del texto en español.
3. Este reglamento entrará en vigor el día 2 de septiembre de 2002.



Certificación

Por la presente certifico que este Reglamento General del Estudiante fue aprobado por la Presidenta de EDP University y puesto en vigor el día 1 de julio de 2008, según enmendado posteriormente.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Gladys T. Nieves Vázquez', is written over a horizontal line.

Ing. Gladys T. Nieves Vázquez  
Presidenta

## DECLARACIÓN DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE ESTUDIO

EDP UNIVERSITY está comprometida a ofrecer igualdad de oportunidades de estudio a toda persona sin distinción de raza, color, religión, creencias religiosas, origen nacional, impedimento físico o mental, edad, sexo, estado civil, afiliación política o condición u origen social, orientación sexual, identidad de género, o por ser veterano o víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho. Como corolario de lo anterior, EDP UNIVERSITY ha establecido un programa para asegurar el trato justo, equitativo y libre de discrimen en todo lo relacionado con matricula de estudiantes. Nuestros estudiantes son evaluados objetiva y equitativamente, es decir, a base de sus calificaciones.

El hostigamiento en nuestra universidad por razón de raza, color, religión, creencias religiosas, origen nacional, impedimento físico o mental, edad, sexo, estado civil, afiliación política o condición u origen social, orientación sexual, identidad de género, o por ser veterano o víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho está estrictamente prohibido en EDP UNIVERSITY. El hostigamiento es cualquier conducta física o verbal que denigre o muestre hostilidad o antipatía hacia cualquier individuo por razón de su raza, color, religión, creencias religiosas, origen nacional, impedimento físico o mental, edad, sexo, estado civil, afiliación política o condición u origen social, orientación sexual o por ser veterano o víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho, o por cualquier otra característica

protegida por la ley que: (i) de alguna manera cree un ambiente de estudio incomodo, hostil y ofensivo; (ii) que interfiera con el rendimiento del estudiante; o, afecte negativamente las oportunidades de estudio de un individuo. El hostigamiento también incluye, pero no está limitado a: palabras abusivas, apodos o sobre nombres no apropiados, menospreciar, burlarse, amenazar, intimidar, chistes denigrantes y mostrar cualquier material gráfico o escrito en el área de estudio que muestre antipatía hacia cualquier individuo.

Si usted no está seguro si su conducta sería considerada como una que viola las políticas de EDP UNIVERSITY, pregúntese usted mismo lo siguiente:

1. ¿Sería mi conducta la misma si mi profesor(a) estuviera presente?
2. ¿Sería mi conducta la misma si un ser querido estuviera presente (esposa, hija, hijo, mamá, papá, hermano o hermana)?
3. ¿Sería mi conducta la misma si estuviera siendo grabado con una cámara de video?
4. ¿Aceptaría yo este tipo de comportamiento si fuera dirigido a mi cónyuge, hija, hijo, mamá, papá, hermano o hermana?
5. ¿Quisiera que mi conducta apareciera en el memorándum de la empresa o en el periódico local?

Si su respuesta es “no” a cualquiera de estas preguntas esto significa que su conducta no es aceptable y puede ser considerada como hostigamiento prohibido por

nuestra Empresa. Por lo tanto, no debe actuar de esa manera mientras esté estudiando con EDP UNIVERSITY.

EDP UNIVERSITY espera que todos sus estudiantes sean tratados con el debido respeto y cortesía en el área de estudio. Si usted ha sido víctima de discrimen por cualquiera de las anteriores causas, deberá notificarlo de inmediato al Decanato de Asuntos Estudiantiles, o a cualquier otra persona designada por EDP UNIVERSITY para atender este tipo de situación. EDP UNIVERSITY iniciará una investigación de su querrela, según se detalla en el Capítulo VIII de este Manual y/o Política Universitaria de No Discrimen, y tomará acción correctiva inmediata.