

MANUAL DEL ESTUDIANTE



AGM | UNIVERSIDAD
Online | ANA G. MÉNDEZ

AGM

**UNIVERSIDAD
ANA G. MÉNDEZ**

**SISTEMA UNIVERSITARIO
ANA G. MÉNDEZ**

Online

Tabla de contenido

Información general	6
Mensaje del Vicerrector de Asuntos Estudiantiles	7
Sobre la universidad.....	8
Contactos.....	9
VISIÓN Y MISIÓN	11
VISIÓN	11
MISIÓN	11
FILOSOFÍA EDUCATIVA.....	11
LICENCIAS Y ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL	11
COMPROMISOS DE LA COMUNIDAD ACADÉMICA.....	13
La mentoría	13
El modelaje	14
El andamiaje.....	14
TIPO DE ENSEÑANZA	14
ACCESO A LA PLATAFORMA	16
SERVICIOS ESTUDIANTILES	17
Admisiones	17
Asistencia Económica.....	18
Tesorería	18
Servicios:.....	18
Registraduría.....	18
Sistema de calificaciones	18
Sistema de calificaciones especiales.....	19
Incompletos.....	19
Reclamaciones de notas	20
Cambio y adición de notas.....	20
Responsabilidades de la facultad	21
Repeticiones de Curso.....	21
Matrícula.....	22
Ajustes y cambios al programa de clases.....	22
Reubicación de cursos por baja matrícula	22
Validación de prerrequisitos y co-requisitos.....	22
Carga académica	22
Cancelaciones de matrícula.....	23

Cancelación de matrícula No Oficializada	23
Cancelación de matrícula o anulación autorizada por el comité de anulaciones	23
Cancelación de matrícula – Admisión condicionada (solo estudiantes internacionales)	23
Cancelación de la matrícula de los estudiantes activados en las fuerzas armadas.....	23
Bajas Parciales o Totales	23
Baja con derecho a reembolso	24
Baja sin derecho a reembolso	24
Baja oficial	24
Baja por no asistencia	24
Reclasificación (cambios) en los programas de estudio	24
Calendario académico	24
Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia 1974 (FERPA), Sección 34CFR99.....	25
Directorio de Información.....	28
La Ley 186 prohíbe el uso del número de Seguro Social como identificación rutinaria en instituciones docentes públicas y privadas.....	28
La financiación y la información sobre Ayuda Financiera.....	30
POLÍTICAS ACADÉMICAS.....	30
La asistencia a clase	30
Procedimiento Racional	30
Política Horas de contacto	31
Graduación	32
Distinciones/ Honores	32
Convalidaciones del curso	32
Permisos especiales.....	33
Progreso académico satisfactorio.....	33
Calidad de Vida y Bienestar Estudiantil	37
Consejería	37
Servicios a los Estudiantes Con Necesidades Especiales	38
Alojamiento Razonable.....	38
Recursos de Información	42
POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES	45
Normas de orden institucional	45
Transgresiones	45

Falsificación de firmas autorizadas.....	45
Los Procedimientos Disciplinarios	46
Las sanciones disciplinarias	47
La expulsión de la institución.	47
Violaciones Académicas a la Política de Integridad Académica.....	48
La Política Sobre Acoso Sexual.....	48
Correo Electrónico	49
Funciones y responsabilidades.....	49
Procedimiento de Reclamación.....	49

Información general

El Manual del estudiante es un documento especialmente diseñado para responder lo responder a las preguntas más frecuentes de la población estudiantil.

Además de la información general acerca de la Universidad, se provee información sobre asuntos administrativas y políticas académicas, servicios al estudiante, recursos académicos y todo lo que el estudiante necesita saber a fin de completar con éxito un grado académico.

Este manual está sujeto a cambios y puede ser modificado en cualquier momento para satisfacer las necesidades de los estudiantes de acuerdo con las políticas institucionales.

Cuando en este manual se utiliza en género masculino, debe entenderse que el mismo es de igual aplicación al género femenino y viceversa.

Mensaje del Vicerrector de Asuntos Estudiantiles



En la Universidad Ana G. Méndez nos sentimos muy complacidos porque formas parte de nuestra gran familia. A través de nuestros programas académicos, te proveeremos con la preparación académica y las herramientas necesarias para que logres tus metas profesionales.

Mediante el uso de la plataforma de Blackboard accederás a los cursos matriculados desde cualquier parte del mundo. En ésta encontrarás todo lo necesario para facilitar tu desempeño académico.

Contarás, además, con un profesor especialista en la materia que te dirigirá en tus estudios a distancia.

Te ofrecemos maestrías en línea en Administración de Empresas con concentración en Gerencia, Mercadeo y Ventas, Recursos Humanos y Administración de la Cadena de Suministros y Logística. Además de la Maestría en Agronegocios, en inglés como Segundo Idioma (TESOL, por sus siglas en inglés) y en Ciencias Ambientales con especialidad en Planificación Ambiental.

Una vez más, te damos la bienvenida a esta aventura virtual. Para más detalles, te invitamos a que visites nuestro portal accediendo a agmonline.suagm.edu. Aquí, nuestro atento personal te brindará la ayuda necesaria para lograr el éxito en tus estudios.

Héctor R. Flores Muñoz
Vicerrector de Asuntos Estudiantiles

Sobre la universidad

La Universidad Ana G. Méndez (UAGM) es una institución privada, sin fines de lucro y no sectaria dirigida a servir a la comunidad local e internacional.

Se funda con el fin de suplir las necesidades de personas que necesitan romper las barreras de tiempo y espacio para obtener una educación digna que los ayude a satisfacer las altas demandas de la sociedad moderna.

La modalidad educativa de la UAGM es una a distancia que ofrece programas a nivel graduado y educación continua, tanto en idioma inglés como en español. Es una institución afiliada al Sistema Universitario Ana G. Méndez.

Esta institución académica cuenta con un modelo alineado al desarrollo de competencias, centrado en el estudiante y en el uso de tecnologías emergentes que facilitan el estudio y la comprensión del contenido de los cursos a través de la Internet. Además, toda su facultad es especialista en los contenidos de los campos de estudio y está certificada para ofrecer cursos de educación a distancia.

Contactos

Dirección física: Ave. Ponce de León #1552, Urb. Reparto Seín, Sector El Cinco, San Juan, PR 00926

Dirección postal: PO Box 21345, San Juan, PR 00928-1345

URL: <http://agmonline.suagm.edu/>

Correo electrónico: graduateonline@suagm.edu

Rector(a) Interino: Héctor R. Flores Muñoz

Teléfono y Fax: Tel: 787- 288-1118
Fax: 787-288-1141

Horario de servicio: Oficinas administrativas: 8:00 am a 5:00 pm (AST)
Disponibilidad de cursos para todos los programas académicos serán 24/7 (on-line)
Los Coordinadores de Servicios integrados estarán disponibles a partir de las 8:00 am - 6:00 pm (AST) de lunes a viernes.

Directorio administrativo

Rector(a) Interino

Héctor Rubén Flores Muñoz

um_hflores@suagm.edu

Vicerrectora Interina

Gisselle Tapia Fernández

gitapia@suagm.edu

Vicerrector de Asuntos Estudiantiles

Héctor Rubén Flores Muñoz

um_hflores@suagm.edu

Vicerrectora de Asuntos Administrativos

Ivelisse Rivera Vázquez

ca_irivera@suagm.edu

Vicerrectora Auxiliar de Asuntos Académicos

Gisselle Tapia Fernández

gitapia@suagm.edu

Registrador

José Javier Rivera Ortiz

joserivera@suagm.edu

VISIÓN Y MISIÓN

VISIÓN

La Universidad Ana G. Méndez será reconocida en la comunidad local e internacional como la principal Universidad a distancia puertorriqueña. Se destacará por los más altos estándares de calidad y excelencia académica. Nuestra institución contribuirá con el desarrollo económico y social de Puerto Rico. La UAGM se reconocerá, además, por los servicios educativos a las comunidades hispanas de Estados Unidos y países latinoamericanos.

MISIÓN

La Universidad Ana G. Méndez es una institución de educación superior a distancia que brinda una alternativa a la educación universitaria tradicional por medio de tecnologías emergentes. Promulga una filosofía inclusiva y de aprecio y respeto por la diversidad. Ofrece y otorga grados académicos de nivel subgraduado, graduado y certificaciones de educación continua; todos dirigidos a promover la formación integral de la comunidad local e internacional.

FILOSOFÍA EDUCATIVA

La Universidad Ana G. Méndez (UAGM) está enfocada en el aprendizaje que combina el conocimiento teórico y su aplicación a través de experiencias relevantes al campo de estudio y el mundo real. Plantea el deber de la facultad de guiar y facilitar la construcción del conocimiento del aprendiz a través de la creación de comunidades de aprendizaje y tres estrategias fundamentales que son: la mentoría, el modelaje y el andamiaje. Además, fomenta un ambiente de colaboración, reflexión y participación entre toda la comunidad universitaria.

LICENCIAS Y ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL

La Universidad Ana G. Méndez (UAGM) cuenta con la Licencia de Autorización del Consejo de Educación de Puerto Rico para operar como una institución de educación superior en Puerto Rico y ofrecer programas académicos mediante la modalidad de educación a distancia.

El programa de maestrías *Dual Language* de la Universidad Ana G. Méndez cuenta con Licencia de la Comisión de Educación Independiente del Departamento de Educación del estado de la Florida.

El Sistema Universitario Ana G. Méndez: Universidad Ana G. Méndez es una institución acreditada por la *Middle States Commission on Higher Education*, 3624 Market Street, Philadelphia PA 19104 (267) 284-5000.

El Sistema Universitario Ana G. Méndez está acreditado como un proveedor autorizado de Educación Continua por la Asociación Internacional de Educación Continua y Capacitación (IACET) hasta el año 2018.

COMPROMISOS DE LA COMUNIDAD ACADÉMICA

La UAGM promueve un proceso de enseñanza-aprendizaje interactivo fundamentado principalmente en la comunicación. Es por esta razón que la comunidad académica, compuesta por profesores, estudiantes y administradores, es responsable de mantener altos estándares de calidad educativa.

Para mantener los altos estándares de calidad, los profesores seguirán un modelo educativo alineado al desarrollo de competencias fundamentado en tres estrategias instruccionales fundamentales: mentoría, andamiaje y modelaje.

La mentoría

El modelo de la institución cuenta con un nuevo educador, un mentor que se desenvuelva seguro y con experiencia dentro de la modalidad a distancia, que utilice los medios en forma creativa y que mantenga un alto nivel de interactividad con el estudiante.

La interactividad tiene muchas formas, no sólo el vídeo y el audio o la comunicación electrónica, esta interactividad también representa la conexión que el estudiante siente con el educador y la institución a distancia. Por tal motivo, el educador-mentor se dará a la tarea de crear una comunicación de doble vía, ya que el proceso de enseñanza-aprendizaje fundamentado en las teorías constructivistas requiere de la retro-comunicación.

La función del educador-mentor trascenderá la función del catedrático, donde el proceso de enseñanza-aprendizaje descansa en el educador y en una comunicación unidireccional. El educador-mentor se centrará en el aprendiz y en su proceso de aprendizaje, tratando de ser un mediador y guía en el descubrimiento y creación de nuevos conocimientos por parte del estudiante.

El modelaje

El modelaje es una buena estrategia pedagógica. Como un compañero de mucha más experiencia y bagaje en el campo profesional que enseña, el educador-mentor asume un rol de modelaje a través de sus palabras y acciones.

Por medio de demostrar quién es, lo que hace y cómo lo hace el educador-mentor es para el estudiante como una ventana hacia el futuro a través de la cual puede proyectarse. Modelando su trasfondo ético, científico y su comportamiento profesional puede dejar en los estudiantes una fuerte impresión de cómo debería ser su actitud hacia el trabajo.

Destrezas de investigación, resolución de problemas, estudios de casos, entre otros procedimientos propios de los campos de estudio, serán modelados a través del educador-mentor. A su vez, éste motivará y desarrollará estrategias instruccionales para que los estudiantes modelen entre sí.

El andamiaje

El andamiaje o "Assessment" consiste en el proceso continuo de obtener información de fuentes variadas, como por ejemplo pruebas cortas, talleres, trabajos para realizar en casa, proyectos, presentaciones y observación directa de los desempeños de los estudiantes. Al analizar en conjunto los resultados de todas estas fuentes es posible obtener un cuadro más claro sobre qué tan bien va alcanzando el estudiante las expectativas, en términos curriculares, que se han establecido en el curso.

La UAGM cuenta con un equipo de diseñadores instruccionales, artistas gráficos, programadores y expertos en contenido que desarrollarán, junto al educador-mentor, materiales de "Assessment" y recursos instruccionales que formarán parte integral de los cursos.

TIPO DE ENSEÑANZA

La educación en línea o virtual se facilita a través de la red (Web) que requiere de una infraestructura tecnológica compuesta de equipo, conexión y aplicación. La UAGM ofrece todos sus cursos en línea (Web) a través de la plataforma educativa "Blackboard".

En los cursos, se establece la comunicación sincrónica y asincrónica entre el profesor y el estudiante y entre estudiante-estudiante mediante las herramientas y recursos que ofrece la plataforma educativa y con el apoyo de otros recursos de la Web. El contenido del curso, las lecturas, las asignaciones, así como otras actividades se llevan a cabo a través de la Web.

En los cursos podrían utilizarse materiales instruccionales electrónicos, tales como:

- **Presentaciones multimediales:** Presentación y acceso de información de naturaleza multisensorial que emplea una variedad de elementos, tales como texto, gráficas,

imágenes estáticas y en movimiento (foto y vídeo), animaciones, sonido, integrados en una aplicación o programado.

- **Tutoriales:** Instrucciones al estudiante dirigidas a desarrollar destrezas y fortalecer conocimientos en un tema específico. Son diseñados para uso individual o de pequeños grupos.
- **Simulaciones:** Las simulaciones proveen una representación interactiva de la realidad que permite a los estudiantes probar y descubrir cómo funciona o cómo se comporta un fenómeno, qué lo afecta y qué impacto tiene sobre otros fenómenos. El uso de este tipo de herramienta educativa alienta al estudiante para que manipule un modelo de la realidad y logre la comprensión de los efectos de su manipulación mediante un proceso de ensayo-error.
- **Ejercicios de Práctica (Drill & Practice):** Modalidad de la enseñanza asistida por computadora que pretende el aprendizaje de conocimientos o habilidades a través de la realización de ejercicios y la visualización de las respuestas apropiadas.
- **Páginas Web, entre otros.**

ACCESO A LA PLATAFORMA

El Sistema Universitario Ana G. Méndez (SUAGM) ha seleccionado “Blackboard” (Bb) como la plataforma donde se administran y se ofrecen los cursos en línea. “Blackboard” es una plataforma computadorizada que utiliza como medio la Internet para brindar acceso a cursos desde un lugar remoto, de una manera flexible y sencilla para profesores y estudiantes con una cuenta personal.

Requisitos para utilizar “Blackboard”

- El estudiante debe haber activado su cuenta de correo electrónico que provee la institución. La puede conseguir a través de servicedesk@suagm.edu o llamando, libre de costo dentro de los Estados Unidos al 1-877-712-4682
- El “Username” o nombre de usuario y el “Password” o contraseña serán los mismos que utilizará para acceder a Bb.

Acceso al curso en “Blackboard”

- Ir a la página <https://suagm.blackboard.com/>
- Escribir el “username” o nombre de usuario y el “password” o contraseña.
- Luego oprimir el botón de Login.
- Debajo del recuadro de “Cursos” seleccionar el curso que se quiere acceder. Una vez se accede a éste, encontrará el menú de navegación.

Cosas que el estudiante debe recordar

- Debe haber activado la cuenta de correo electrónico que provee la Institución.
- No escribir las www antes de <https://suagm.blackboard.com/>.
- Cuando se vaya a autenticar en Bb, utilizar el “Username” o nombre de usuario sin el @email.SUAGM.edu y el “Password” o contraseña que le asignó el sistema.
- Cuando quiera leer los e-mails que le envía el profesor, el estudiante debe acceder <https://www.outlook.com/email.suagm.edu> .

DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE

Será estudiante de la UAGM la persona que haya sido admitida y matriculada oficialmente. La Universidad se reserva el derecho a admitir, readmitir o matricular a un estudiante en cada término académico correspondiente.

DERECHOS

1. Recibir una educación de calidad que le permita adquirir las competencias profesionales en el área de estudios seleccionada.
2. Solicitar y recibir información sobre la misión, visión, metas, objetivos y acreditaciones de la Institución, los programas académicos, los servicios, las credenciales del profesorado y las instalaciones disponibles que facilitan el proceso docente.
3. Solicitar y recibir información relacionada con el financiamiento de estudios.
4. Solicitar los servicios que faciliten su acomodo razonable por tener algún impedimento.
5. Recibir de sus profesores al inicio de cada sesión o semestre de clases la orientación adecuada sobre los propósitos y objetivos del curso, los temas de estudio, las lecturas, los textos, los trabajos requeridos y el material didáctico necesario. Además, los criterios de evaluación que se utilizarán, junto con otros aspectos directamente relacionados con el desarrollo y aprobación del curso.
6. Conocer, dentro de un término razonable, la calificación de sus exámenes, trabajos, y otras evaluaciones, así como los logros alcanzados en su desempeño y las áreas que necesita desarrollar.
7. Expresar sus opiniones, dudas y divergencias de criterio, así como presentar recomendaciones, peticiones y reclamaciones.

RESPONSABILIDADES

1. Conocer las políticas, normas, reglamentos y disposiciones de la Institución.
2. Mantener una conducta de respeto a los derechos de sus compañeros, así como a la comunidad virtual universitaria.
3. Cumplir con todas las labores académicas.
4. Cumplir con las normas establecidas sobre los aspectos de integridad académica, código de conducta estudiantil, políticas institucionales y normas académicas.
5. Cumplir con los compromisos económicos que haya contraído.

SERVICIOS ESTUDIANTILES

Admisiones

La oficina procesa las solicitudes de admisión de estudiantes procedentes de universidades debidamente acreditadas. Como parte del proceso colabora en actividades de promoción, orientación, matrícula y asesoría de los cursos que se ofrecen en la UAGM. Coordina con la Oficina de Registraduría, el proceso de convalidación de créditos.

Asistencia Económica

La Oficina de Asistencia Económica busca proveer al estudiante en línea las ayudas económicas disponibles para financiar sus estudios de acuerdo a los criterios de necesidad económica, conforme a las disposiciones federales, estatales e institucionales y que de esta forma puedan completar su meta académica. Además, esta oficina busca unirse al esfuerzo y dedicación del Sistema Ana G. Méndez para ofrecer servicios de calidad que reúnan y excedan las expectativas de nuestros estudiantes.

Tesorería

La Oficina de Tesorería tiene la responsabilidad de la custodia de los ingresos de la Institución. Orientar y velar por el cumplimiento de la Política Fiscal establecida por la Vicepresidencia de Asuntos Financieros. Ofrece apoyo para el fortalecimiento de los servicios y promueve la calidad de los mismos según las necesidades de la comunidad universitaria.

La responsabilidad mayor de esta oficina radica en oficializar la matrícula de los estudiantes. Por otro lado, prepara los estados de cuenta y el cobro por concepto de matrícula, cuotas, transcripciones de créditos, certificaciones de graduación, entre otros.

Servicios:

- Planes de pagos o prórroga de matrícula
- Entrega de cheques tales como sobrantes de préstamo o beca
- Reclamaciones de cheques cobrados o recibidos
- Envío de estados de cuenta
- Certificación de deuda o no deuda
- Flexibilidad en forma de pago a través del WEB, pagos por tarjeta de crédito, giro o cheque personal
- Autorización para entrega de documentos académicos

Registraduría

La Oficina de Registraduría es responsable de custodiar los expedientes académicos de los estudiantes. Coordina los procesos de matrícula, emite las certificaciones de estudio, grado, diplomas y transcripciones de créditos. Además, se encarga de la aplicación de las normas y procedimientos académicos y de graduación.

Sistema de calificaciones

Las calificaciones se adjudicarán de acuerdo al sistema de letras o en valores porcentuales.

A	=	4.00 – 3.50
B	=	3.49 – 3.00
C	=	2.49 - 2.00
F	=	menos de 1.00

Para determinar el índice general bajo el sistema de letras se utilizarán los siguientes valores:

A	=	4.00
B	=	3.00
C	=	2.00
D	=	1.00
F	=	0.00

Nota: la letra D y, por tanto, su valor de 1 no se utiliza en nuestra escala de “assessment” para la Maestría.

Sistema de calificaciones especiales

En casos especiales se aplicará el siguiente sistema de letras, las cuales no serán cuantificadas para fines de promedio, con excepción de la WF.

W	=	Baja oficial
WF	=	Dejó de acceder al curso sin radicar Baja Oficial
I	=	Incompleto
IP	=	En progreso
P	=	Curso aprobado que no afecta el índice académico
NP	=	No aprobado (no afecta índice académico)
NR	=	Calificación no informada
*	=	Curso repetido (en el expediente figura la nota con indicador de incluido (I) o excluido (E)).
WA	=	Baja administrativa
WN	=	Se matriculó y no accedió al curso

Incompletos

El estudiante recibirá la calificación provisional de Incompleto (I) únicamente por ausencia justificada al examen final y si tiene el mínimo de notas parciales requeridas en el curso.

El examen o trabajo final se ofrecerá solamente a aquel estudiante que tenga la oportunidad de obtener una calificación mínima de C en clases medulares y B en clases de especialidad (ver los requisitos de cada programa en el catálogo) en su nota final.

Será responsabilidad del estudiante afectado hacer los arreglos necesarios con el profesor o vicerrector del área correspondiente para determinar el trabajo final y cambiar el incompleto.

La condición de Incompleto (I) podrá cambiarse si el estudiante completa el trabajo requerido en la sesión académica, treinta (30) días a partir de la fecha de inicio de clases y de acuerdo con las fechas establecidas en el calendario académico.

La ayuda económica del estudiante que por haber obtenido incompleto en uno o más cursos, no logre progreso académico, una vez remueva el incompleto conforme a las normas de la institución, le será restablecida, siempre y cuando no haya prescrito la fecha límite establecida por el gobierno federal para la asignación de ayudas.

Será responsabilidad de los profesores, al final de cada término académico, completar a través de Web for Faculty el registro electrónico de notas, incluyendo a los estudiantes que tienen trabajo incompleto. En nuestro caso se colocará la calificación final obtenida, incluyendo Incompleto con la nota que lleva hasta el momento como calificación final, si fuera el caso.

Finalizado el término prescrito para completar el trabajo académico por los estudiantes, los profesores enviarán a la Oficina de Registraduría el documento de remoción de Incompleto ya completado y firmado para que el registrador proceda a remover el mismo. Ver fecha en el calendario académico para entrega de remoción de Incompleto por parte de los profesores.

Reclamaciones de notas

1. El estudiante queda obligado a hacer la reclamación en la Oficina de Registraduría por lo menos treinta (30) días calendario antes de que concluyan las clases del semestre siguiente a la nota que reclama.
2. Los casos especiales de reclamaciones o cambios de notas serán resueltos por el Vicerrector Asuntos Académico y un profesor, al inicio de cada año académico.
3. Se atenderán reclamaciones de notas de los estudiantes en las siguientes circunstancias:
 - a. Un error en los cálculos, la omisión de un grado o evaluación.
 - b. Una violación de normas académicas institucionales relacionada con las evaluaciones.

Cambio y adición de notas

Cualquier solicitud de cambio o adición de una calificación debe ser sometida por el Profesor a la Escuela correspondiente dentro de un periodo no mayor de un término del mismo haber sido obtenido, utilizando el formulario que se dispone. El Vicerrector Asuntos Académico o su representante radicará el formulario en la Oficina del Registraduría.

Los cambios realizados fuera del término establecido deberán ser justificados y aprobados por el Vicerrector Asuntos Académico.

Evaluaciones parciales y finales

Durante cada término, los profesores evaluarán a sus estudiantes a base de un mínimo de dos (2) componentes evaluativos donde por lo menos habrá una (1) evaluación parcial y una (1) evaluación final.

La ponderación de cada evaluación dependerá del juicio y método evaluativo de cada profesor. Tales evaluaciones podrán consistir de exámenes, proyectos, estudio de casos u otras actividades adecuadas a juicio de los profesores y dependiendo de la naturaleza del curso.

Será responsabilidad de los estudiantes clarificar con el profesor cualquier situación relacionada con sus evaluaciones.

Los estudiantes deberán completar el trabajo requerido para las evaluaciones en el período establecido. De otro modo, recibirán cero (0) en cada trabajo no realizado.

El redondeo en una puntuación de una evaluación es criterio única y exclusivamente de cada profesor.

Ej. si su evaluación final fue de 89.9, **no** debe asumir que obtuvo 90, a menos que el profesor, así lo haya decidido.

Responsabilidades de la facultad

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

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

Repeticiones de Curso

La Institución permitirá que el estudiante que haya obtenido calificación de C (ver los requisitos de cada escuela en el catálogo), F, W, WF, WA o WN en curso, repita el mismo financiado con ayuda económica, siempre y cuando no haya excedido el 150% de los créditos intentados.

Los estudiantes que repitan cursos, recibirán la calificación más alta obtenida para el cómputo de índice académico. Si las calificaciones obtenidas son iguales a las anteriores, se contarán para promedio acumulativo y de graduación una sola vez.

Si un estudiante quiere repetir un curso porque no tiene la calificación esperada lo puede repetir solo una vez con ayudas económicas. La F la puede repetir en varias ocasiones hasta que obtenga la nota requerida para pasar la clase.

En el caso de los cursos de práctica (practicum), el estudiante sólo tendrá dos oportunidades para repetir el curso de acuerdo con la recomendación y la aprobación del Vicerrector de Asuntos Académicos y el supervisor de práctica.

Ningún estudiante deberá repetir determinado curso hasta tanto haya recibido calificación en el mismo. Los cursos repetidos serán considerados para determinar el progreso académico de los estudiantes.

Matrícula

Proceso mediante el cual el estudiante, después de haber sido admitido a la institución o haber cumplido con los requisitos académicos en los cursos tomados, registra (matrícula) los cursos que, procesa el pago correspondiente y recibe el programa oficial de clases.

Ajustes y cambios al programa de clases

Las fechas para hacer ajustes y cambios al programa de clases están establecidas en los calendarios académicos. Los estudiantes hacen ajustes y cambios por varias razones, tales como: secciones eliminadas, horarios, enfermedad, entre otros.

La institución efectúa ajustes a los programas de los estudiantes por: bajas por no asistencia, falta de prerrequisitos o correquisitos, secciones eliminadas por baja matrícula, Norma de Progreso Académico Satisfactorio y por no cumplir con los documentos requeridos de la Oficina de Asistencia Económica.

Reubicación de cursos por baja matrícula

Cada semestre o período de sesiones, el Vicerrector de Asuntos Académicos lleva a cabo un proceso de eliminación de secciones. La programación del curso se evalúa una semana previa al comienzo de clases y los cursos con una baja matrícula se cancelan.

Antes de cancelar las secciones, el Vicerrector de Asuntos Académicos evalúa la reubicación de los estudiantes matriculados en esas secciones y considera factores tales como, si el curso es la única oferta, si hay candidatos a graduación matriculados, y si se trata de una oferta para una nueva especialización, entre otros.

Validación de prerrequisitos y co-requisitos

Los prerrequisitos son aquellos cursos que el estudiante tiene que tomar antes de matricular un curso; o sea, el curso antecede al que quiere matricular. Los estudiantes que tengan el curso prerrequisito en proceso pueden matricular el siguiente curso. Al finalizar cada semestre se evalúa si el estudiante aprobó satisfactoriamente el curso que tenía en proceso. Si el estudiante no cumple, se le envía una comunicación informándole el ajuste en su matrícula.

Los co-requisitos son cursos que tienen que ser tomados simultáneamente durante el mismo período. En cada proceso de matrícula, el sistema mecanizado valida que el estudiante cumpla con esta norma.

Carga académica

Una carga académica regular consta de seis (6) créditos o más por semestre; y tres (3) créditos se considera medio tiempo. Para una carga académica de más de seis (6) créditos por módulo o Part of Term (PT), el estudiante necesita la autorización del Vicerrector de Asuntos Académicos o su representante.

Cancelaciones de matrícula

Proceso mediante el cual se le eliminan de su programa de clases los créditos a un estudiante de periodo. Toda cancelación de matrícula no tiene en costos, tanto para el estudiante como para los fondos de Título IV.

Cancelación de matrícula No Oficializada

Esta cancelación se lleva a cabo en casos de estudiantes que no hayan oficializado su matrícula; esto luego de enviarles cartas, correos electrónicos o llamadas telefónicas informándoles. La cancelación se efectúa a través del sistema mecanizado según el calendario y en coordinación con la oficina de Tesorería.

Cancelación de matrícula o anulación autorizada por el comité de anulaciones

Dichas cancelaciones son evaluadas por un comité compuesto por representantes de la Vicerrectoría de Asuntos Estudiantiles y las oficinas de Tesorería, Registraduría, admisiones y Ayuda financiera.

El estudiante radica una petición escrita al Comité de anulaciones, con las debidas evidencias que explican su situación particular.

Cancelación de matrícula – Admisión condicionada (solo estudiantes internacionales)

El Director de Admisiones informa al Vicerrector de Asuntos Estudiantiles los nombres de los estudiantes que no han completado expediente de admisiones. El Vicerrector de Asuntos Estudiantiles autoriza al Registrador a procesar la anulación de matrícula.

Cancelación de la matrícula de los estudiantes activados en las fuerzas armadas

El 10 de marzo de 2004, el Sistema Universitario Ana G. Méndez aprobó la política que aplica a los estudiantes activos en el servicio militar. Esta política establece el procedimiento que debe el estudiante, personal administrativo y facultad de las instituciones de SUAGM. Los estudiantes, que aprueben satisfactoriamente los cursos matriculados en el término de la activación, pueden solicitar una evaluación antes de reportarse al servicio militar. Si el estudiante no tiene la posibilidad de aprobar satisfactoriamente los cursos, su matrícula será cancelada, por lo que su expediente académico no se verá afectado negativamente.

Bajas Parciales o Totales

Para solicitar una baja parcial o total, el estudiante debe radicar una dicha solicitud, utilizando sus credenciales de acceso (nombre de usuario y clave de acceso), dentro de las fechas límites establecidas en el calendario académico, para que sea final y oficial. La institución podrá procesar una baja a un estudiante debido a una recomendación del Consejo de Disciplina o del Vicerrector de Asuntos Estudiantiles, siguiendo las disposiciones del Código de Conducta del Estudiante.

Baja con derecho a reembolso

Los cursos para los estudiantes que soliciten una baja parcial o total durante el período de tiempo establecido por la institución para bajas con derecho a reembolso, no afectará el progreso académico del estudiante.

Baja sin derecho a reembolso

Los cursos para los que el estudiante radique baja parcial o total, posterior al periodo de tiempo establecido en el calendario para bajas con derecho a reembolso, afectarán el progreso académico del estudiante.

Baja oficial

Es la baja presentada por el estudiante dentro de tiempo establecido en el calendario académico. La fecha límite para radicar esta baja es el último día de clases.

Baja por no asistencia

Esta baja es informada por los profesores dentro de las fechas establecidas en el calendario académico a través del Proceso de Censo.

Reclasificación (cambios) en los programas de estudio

Estudiantes activos pueden solicitar una reclasificación o cambio en su programa de estudio después de cumplir con los siguientes requisitos:

1. Radicar la solicitud de reclasificación.
2. Una evaluación por parte de la escuela o Vicerrectoría Académica de la especialidad para la cual solicita.
3. Todos los créditos matriculados e índice acumulado del estudiante en su programa anterior serán considerados para efectos de la Norma de Progreso Académico Satisfactorio (NPAS) del programa al que se reclasifique.
4. El número de créditos necesarios para cambio de programa de estudios es de seis (6) créditos tomados en la institución.

Calendario académico

Un nuevo calendario académico es preparado para cada período de clases. El mismo debe incluir las fechas límites para procesos importantes que afectan a la comunidad universitaria, tales como bajas, incompletos, reclasificaciones, ejercicios de graduación, toma de censo, exámenes finales, los días festivos oficiales y recesos académicos, entre otros. El calendario académico debe ser aprobado por los respectivos organismos institucionales (Junta Académica y Consejo Administrativo.) Una vez aprobados, se distribuyen entre la comunidad académica. El calendario académico también está incluido en el catálogo de la Universidad y disponible en la página de la Internet de la Universidad.

El calendario académico está preparado para todo el año académico y se divide en dos semestres y una sesión de verano. En el caso de los bachilleratos el verano se divide en dos sesiones. Dentro de estos semestres, a su vez, se programan los *Part of Term* (periodos de estudio más cortos dentro de un semestre regular). Estos tienen fechas de inicio o

terminación diferentes. El primer semestre inicia en agosto, el segundo semestre en enero y las sesiones de verano son extendidas desde junio hasta agosto.

Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia 1974 (FERPA), Sección 34CFR99

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

El derecho a inspeccionar y revisar los registros de educación del estudiante dentro de los 45 días después de la fecha que la Universidad Ana G. Méndez recibe una solicitud de acceso. El estudiante debe presentar al Registrador una solicitud escrita que identifique el registro(s) que el estudiante desee inspeccionar. El Registrador hará los arreglos para el acceso y notificará al estudiante de la hora y el lugar donde los registros pueden ser inspeccionados. Si los registros no son mantenidos por el Registrador a quien se presentó la petición, dicho funcionario asesorará al estudiante sobre el Oficial correcto a quién deberá dirigirse la petición.

El derecho a solicitar la modificación de los registros de educación del estudiante que el estudiante cree que es inexacta, engañosa o de alguna otra manera, en violación de los derechos de privacidad del estudiante bajo FERPA. Un estudiante que desea solicitar que se enmiende un registro debe escribir al Registrador para el registro, identificar claramente la parte del registro el estudiante quiere cambiar, y especificar por qué se debe cambiar. Si la universidad decide no enmendar el registro como se solicitó, el Registrador notificará al estudiante por escrito de la decisión y el derecho del estudiante a una audiencia sobre la solicitud de modificación. Información adicional sobre los procedimientos de audiencia será proporcionada a los estudiantes cuando se les notifique del derecho a una audiencia.

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

revisar un registro educativo a fin de cumplir con sus responsabilidades profesionales para la Universidad Ana G. Méndez.

El derecho a presentar una queja con el Departamento de Educación de EE.UU. con respecto a fracasos pretendidos por la Universidad Ana G. Méndez para cumplir con los requisitos de FERPA. El nombre y la dirección de la Oficina que administra FERPA es:

**Family Policy Compliance Office
U.S. Department of Education
400 Maryland Avenue, SW
Washington, DC 20202 Como**

La Universidad Ana G. Méndez debe informar al estudiante sobre la información incluida en el directorio y les dará un plazo de tiempo razonable para la persona a autorizar o no la transmisión de esta información, las instituciones podrán revelar la información del directorio, la cual puede ser hecha pública e incluye el nombre del alumno, la última dirección conocida, número de teléfono, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, campo principal de estudio, la participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos, peso y estatura de miembros de equipos atléticos, fechas de asistencia, grados y premios recibidos, y la más reciente agencia o institución educativa anterior atendidos por el estudiante. Esta información sólo será distribuida por la Oficina del Vicerrector de Asuntos Estudiantiles o un representante después de que el peticionario ha demostrado una legítima necesidad de disponer de esa información. Los estudiantes que no desean la liberación de "información de directorio" deben completar una declaración en la oficina del Secretario de la Corte, a más tardar, el último día de cada trimestre. De lo contrario, la información del directorio puede ser revelada por la Universidad para fines legítimos.

FERPA permite la revelación de información de identificación personal de los registros educativos de los estudiantes, sin el consentimiento del estudiante, si la divulgación cumple determinadas condiciones encontradas en los reglamentos de FERPA §99.31. Excepto para la divulgación a los funcionarios de la escuela, información a revelar en relación con algunas órdenes judiciales o citaciones legalmente emitidas, divulgaciones de información de directorio y revelaciones al estudiante, Los reglamentos de FERPA §99.32 exigen a la institución registrar la revelación. Los estudiantes elegibles tienen derecho a inspeccionar y revisar los registros de revelaciones. Una institución postsecundaria puede revelar PII de los registros educativos sin obtener el consentimiento previo por escrito del estudiante -

A otros funcionarios de la escuela, incluidos los maestros, dentro de la Universidad Ana G. Méndez de la escuela quien ha determinado que tiene intereses educativos legítimos. Esto incluye los contratistas, consultores, voluntarios, o de otras partes en los cuales la escuela ha subcontratado los servicios institucionales o funciones, siempre que las condiciones enumeradas en el capítulo §99.31(a)(1)(i)(b)(1)(a)(1)(i)(b)(2) se cumplan. (§99.31(a)(1)) a funcionarios de otra escuela donde el estudiante busca o piensa matricularse, o donde el alumno ya está inscrito, si la divulgación es para fines relacionados con la inscripción del alumno o transferencia, sujetos a los requisitos de la §99.34. (§99.31(a)(2)).

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

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

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

A la acreditación de las organizaciones para llevar a cabo sus funciones acreditadoras. (§99.31(a)(7))

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

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

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

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

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

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

ella. (§99.31(a)(14))

Directorio de Información

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

Al comienzo de cada semestre, los estudiantes admitidos y matriculados para dicho semestre reciben el documento del directorio de información. Este documento se divide en tres categorías:

A. *Nombre, Número de identificación de estudiante, dirección, número de teléfono, fecha y lugar de nacimiento, especialidad, horas de crédito inscritas, duración de los estudios, la participación en actividades oficiales, grados y distinciones, escuelas o universidades que asistieron.*

B. *Nombre, Número de identificación estudiantil, especialidad y horas crédito inscritas, duración de los estudios, la participación en actividades oficiales, grados y distinciones, escuelas o universidades que asistieron.*

C. *No autorizo a la institución para ofrecer la información contenida en las categorías incluidas en el directorio de información.*

El estudiante deberá seleccionar una de las tres categorías mencionadas anteriormente. Este documento se envía a los alumnos a través del correo electrónico y la misma debe ser devuelta a la Oficina del Registrador de la categoría seleccionada. A continuación, es procesada por el sistema mecanizado. Los estudiantes que no devuelvan el documento se les da seguimiento para que ellos puedan completar el mismo. Esto se realiza a través de la *retención* en el sistema mecanizado. Sin embargo, en el caso de los estudiantes que no contestan, si no hay solicitud de información, la misma será proporcionada si el alumno no contesta, la información solicitada puede ser proporcionada.

Para más información puede acceder a los siguientes enlaces:

- <https://nces.ed.gov/pubs97/97949.pdf>
- <https://www2.ed.gov/policy/gen/guid/fpco/ferpa/for-parents-spanish.pdf>
- <https://www.understood.org/es-mx/school-learning/your-childs-rights/basics-about-childs-rights/ferpa-protecting-your-childs-records>

La Ley 186 prohíbe el uso del número de Seguro Social como identificación rutinaria en instituciones docentes públicas y privadas.

Esta ley fue creada para prohibir el uso del número de la Seguridad Social como número de identificación de rutina en las instituciones públicas y privadas desde el nivel elemental hasta el nivel de posgrado, establecer normas para el uso de esta información en las

instituciones educativas, autorizadas por el Consejo de Educación de Puerto Rico para imponer multas administrativas por las violaciones a dicho Reglamento y a establecer plazos para su cumplimiento.

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

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

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

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

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

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

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

La financiación y la información sobre Ayuda Financiera

En la Universidad Ana G. Méndez reconocemos la importancia de los recursos financieros que le permitan continuar sus estudios universitarios. Nos guía sobre los procedimientos y requisitos para completar la ayuda financiera disponible. Para solicitar y participar en programas de ayuda financiera y fuentes de financiación para la inscripción puede acceder al área de ayuda financiera en el portal de la UAGM (<http://agmonline.suagm.edu>). Puede utilizar cualquiera de los enlaces disponibles para ese propósito.

POLÍTICAS ACADÉMICAS

La asistencia a clase

Este reglamento establece que todas las instituciones que reciben ayudas económicas a través Título IV (*Beca Pell, Préstamos estudiantil y otras ayudas financieras*) debe crear un sistema para verificar la asistencia del estudiante durante las primeras semanas de clases.

Este proceso se realiza a través de los registros que la Oficina del Registrador proporciona a la facultad y a través de los registros de participación de cursos disponibles a través de la plataforma educativa de educación a distancia. Dentro de los plazos establecidos en el calendario académico, la facultad informa de los estudiantes que no asisten. Al mismo tiempo, el sistema mecanizado lleva a cabo una serie de procedimientos destinados a reembolsar el dinero de la ayuda financiera en aquellos casos que tengan derecho a reembolso, el 75% del costo total del curso. El estudiante paga el 25% del costo del curso.

La institución tiene la política establecida para supervisar alumnos matriculados y bajas. Semanalmente la asistencia es obligatoria en todos los cursos en línea. Se espera que los estudiantes inicien la sesión en sus cursos por lo menos tres veces a la semana (10 horas mínimo). El progreso hacia la culminación satisfactoria de tareas semanales se espera sobre una base semanal. En un contexto de educación a distancia, documentando que un estudiante se ha conectado a una línea de clases no es suficiente, por sí mismo, para demostrar la asistencia académica por el estudiante. La escuela debe demostrar que un estudiante participó en clase o, por el contrario, estaba participando en una actividad relacionada, académicamente como para contribuir a una discusión en línea, sesión de chat de texto, enviar una asignación, trabajando a través de ejercicios, teniendo un quiz o examen o iniciar el contacto con un miembro de la facultad para hacer una pregunta relacionada al curso.

Procedimiento Racional

El Manual Estudiantil Federal (Volumen 4, Ch- 1, 4-29) interpreta la regla 34 CFR 690.80 (b) (2) (ii) como sigue: "Antes de proceder con el desembolso de los fondos de la Autoridad de Servicios Financieros (FSA), que el estudiante tiene derecho a recibir de ellos debe ser determinado y documentado. Es decir, se debe confirmar que después del desembolso en o después del primer día de clases el estudiante ha iniciado la asistencia." La asistencia debe ser "asistencia académica" o "asistencia a una actividad académica relacionada." debe ocurrir durante los primeros 7 días desde el comienzo de las clases e incluye:

- Presentar o completar cualquier actividad académica para el curso, que puede incluir pruebas, completando un tutorial interactivo, o participar en cualquier instrucción asistida por ordenador.
- Participar en un foro de discusión en línea con respecto a cuestiones académicas.
- Iniciar el contacto con el facilitador para preguntar sobre temas académicos para ser estudiado en el curso.

La asistencia no incluye:

- Iniciar sesión en un curso sin la participación activa.
- Participación en la asesoría y orientación académica

En aquellos casos en que la asistencia del estudiante no puede ser verificada porque no ha cumplido con ninguno de los requisitos antes mencionados, el desembolso de la ayuda financiera podría ser retenido, reducido o cancelado hasta que la asistencia pueda ser verificada para todos los cursos en los que el alumno esté matriculado. La asistencia también será verificada a mitad del período académico. Los métodos de verificación pueden incluir pruebas de que el estudiante haya completado las asignaciones, pruebas, o participado en foros de discusión en línea, entre otros. Si la asistencia no es verificada, la ayuda financiera podrá ser reducida o suprimida y reembolsada a "Solicitud Gratuita de Ayuda Federal para Estudiantes (FAFSA por sus siglas en inglés)." El reembolso de la ayuda financiera puede afectar el balance de la cuenta del estudiante y requieren que el estudiante realice pagos directos a nuestra institución.

Política Horas de contacto

Horas de crédito se calculan sobre la base de las asignaciones y tareas en línea acumulada por el estudiante en la plataforma. Esto incluye el tiempo de instrucción, el trabajo del alumno más allá de la plataforma en línea, y la medida en que el estudiante demuestra el logro de objetivos de aprendizaje en línea.

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

El Comité de Currículo de la UAGM debe salvaguardar que la política de las horas de crédito sea aplicada, evaluar cada curso para certificar que todas las actividades del curso cumplen con las normas federales, directivas y reglamentos. Una vez al año, la UAGM realizará una revisión exhaustiva del 25% de sus cursos en línea, así como un nuevo diseño de cursos, para garantizar que todos los cursos cumplan con las horas de crédito necesarias.

Los cursos en línea se ofrecen en términos de 8 semanas y cada curso equivale a 3 horas de crédito, con un mínimo de 45 horas de actividad, a fin de lograr los resultados de

aprendizaje, se detalla en el plan de estudios. Durante este período de 8 semanas, los estudiantes interactúan con el contenido aproximadamente 5.25 horas por semana y 10.5 horas extras para completar otras asignaciones, para un total de 15.750 horas por semana de tiempo de contacto.

Como preparación para lograr los resultados de aprendizaje de un curso en línea, el estudiante debe completar entre 15 y 20 horas por semana en contacto en línea directa de actividades de aprendizaje con el profesor, así como sincrónicos y asincrónicos de actividades de grupo facilitadas por el profesor.

Graduación

Requisitos de graduación

Los estudiantes de la Universidad Ana G. Méndez son elegibles para recibir sus grados tras la finalización de los siguientes requisitos:

- Completar el formulario de solicitud de candidatura a graduación dentro de las fechas establecidas en el calendario académico.
- Cursos en la especialidad de su preferencia en la Universidad Ana G. Méndez. Cada programa establece el grado mínimo requerido para los cursos en las diferentes especialidades.
- A nivel de posgrado (maestría), el número de horas de crédito con un índice académico de 3.00 o superior.
- Los solicitantes de graduación deberán haber cumplido con todas sus obligaciones financieras con la institución.
- Los graduandos deberán cumplir con los reglamentos y requisitos establecidos en el catálogo para el año en que esperan graduarse.

Los estudiantes, que completaron los requisitos del grado al finalizar el primer semestre o el período de verano, deben solicitar una certificación de la Oficina del Registrador para confirmar que se han completado todos los requisitos de graduación.

Estudiantes graduados deben recoger sus diplomas en la Oficina de Registro a más tardar un (1) año después de la graduación. La institución no se hará responsable de los diplomas después de esa fecha.

Distinciones/ Honores

Los estudiantes que hayan obtenido una puntuación índice de 4.00 en sus estudios recibirán reconocimientos de honores. A fin de obtener una mención de honor, los estudiantes de transferencia deberán completar 24 horas de crédito en la Universidad Ana G. Méndez.

Convalidaciones del curso

Un proceso a través del cual los cursos tomados por los estudiantes de transferencia admitidos en otras instituciones son evaluados.

- Sólo los cursos de especialidad y electivos aprobados con una "B" serán considerados y con "C" en los cursos medulares (core) o superior en la institución de transferencia son considerados para su validación.
- Los cursos de "research", "research methods" or "seminar" no se convalidarán.
- Si más de seis (6) años han transcurrido después que los cursos fueron aprobados, deben ser evaluados por el Vicerrector de Asuntos Académicos.
- El estudiante de transferencia deberá aprobar al menos 24 horas de crédito en la Universidad Ana G. Méndez.
- El Vicerrector de Asuntos Académicos establece los equivalentes basados en el catálogo y la descripción oficial del curso de la institución de transferencia.

Permisos especiales

Los estudiantes tendrán la oportunidad de tomar cursos en otras universidades acreditadas, si dichos cursos no se ofrecen en la institución y son necesarios para continuar con otros cursos con el número de créditos de los cursos ofrecidos en la institución. Términos de clases posteriores.

- El curso debe ser un requisito de graduación inmediata o un requisito para otros cursos requeridos.
- Los cursos son un requisito de graduación y no serán ofrecidos en la institución durante el presente período académico.
- El curso que se adopten debe ser equivalente en el contenido y
- Los cursos autorizados deberán ser aprobados con un mínimo de "B".
- En el momento de la solicitud, el estudiante debe tener un grado mínimo general de índice de 3.00.
- Un máximo de seis (6) créditos serán autorizados durante la vida universitaria del alumno.
- Los estudiantes en prueba académica no serán elegibles para tomar cursos fuera de la institución con un permiso especial.
- El estudiante no puede haber fallado el mismo curso en la institución.
- Cualquier otra situación no contemplada en esta norma, será evaluada por el Vicerrector de Asuntos Académicos correspondiente.

Progreso académico satisfactorio

Progreso Académico Satisfactorio (SAP) es una medida del progreso de los estudiantes hacia la consecución de un grado. Las regulaciones federales requieren que todos los estudiantes que reciben fondos de Título IV como parte de su paquete de ayuda financiera mantengan SAP.

La Política de la Universidad Ana G. Méndez (UAGM)'s SAP contiene las medidas cualitativas y cuantitativas de los progresos.

La medida cuantitativa se basa en el número de horas de crédito que un estudiante intenta y pasa. Este cálculo es completado dividiendo el número acumulado de horas de crédito con el que un estudiante finaliza con éxito por el número total de horas de crédito que el

estudiante intentó durante la carrera académica en un programa en particular en UAGM. Transferencia de créditos se incluyen en este cálculo.

SAP también incluye una medida cualitativa que consiste de un promedio académico acumulado (GPA).

Mantener Progreso académico satisfactorio

SAP es evaluado al final de cada semestre.

Para mantener una buena reputación, los estudiantes deberán alcanzar una tasa acumulativa mínima global de 66.67 por ciento para todas las horas de crédito intentadas y completado y un GPA acumulado de 2.0 (pregrado o posgrado) (2.50), como medida al final de cada uno de los semestres.

Los estudiantes tienen prohibido recibir ayuda estudiantil federal después de intentar el 150 por ciento del número de horas de crédito necesarias para su programa académico. Este cálculo incluye créditos de transferencia y todos los créditos del UAGM en el programa del estudiante.

Si un estudiante quiere matricularse en un programa académico diferente, el estudiante debe solicitar la aprobación del Vicerrector de Asuntos Académicos o su representante autorizado. Aunque sólo los créditos intentados y obtenidos en el programa actual del estudiante están incluidos en la medida cuantitativa (incluyendo horas de crédito transferido internamente) y sólo los grados para los cursos del programa actual del estudiante están incluidos en la medida cualitativa, se anima a los estudiantes a considerar cuidadosamente los cambios de programa porque el gobierno federal ha puesto límites a la duración total de la elegibilidad para la ayuda financiera.

Los estudiantes readmitidos tendrán el mismo estado de SAP que dio lugar al final del último semestre que asistió.

Los estudiantes que soliciten la admisión a una nueva especialidad después de haber completado su programa comenzarán el nuevo programa con una nueva historia de SAP, a menos que el estudiante transfiera créditos en el nuevo programa académico, en cuyo caso los créditos de transferencia serán considerados cuando se mide el SAP.

Impacto de la Repetición de Cursos, Baja, Cursos Incompletos y Cursos de Transferencia o Progreso Académico Satisfactorio

Bajas

Si un estudiante se retira de un curso, los créditos para el curso contarán para la determinación de horas crédito intentados y horas crédito devengados, pero no serán considerados en el GPA acumulado.

Transferencia de Créditos

Si un estudiante transfiere créditos de otra institución o programa, los créditos para el (los) curso(s) cuentan para la determinación de horas crédito intentados, pero no serán considerados en el GPA acumulado.

Repeticiones de Curso

Si un estudiante repite un curso, sólo el más alto grado obtenido será incluido en el GPA acumulado del estudiante. Sin embargo, cada intento en el curso se cuenta como créditos intentados.

Cursos Incompletos

Si un estudiante tiene un incompleto en un curso, los créditos para el curso cuentan para la determinación del número de horas créditos intentados. El curso no será considerado en el GPA acumulado hasta que un grado acumulado se haya asignado.

Medidas correctivas y Cursos de Desarrollo

Los beneficiarios de la ayuda financiera podrán recibir ayuda por un máximo de 30 horas de crédito por semestre en cursos de desarrollo. Los estudiantes matriculados en cursos de remediación se espera que reciban calificaciones de aprobación de los cursos a fin de avanzar en el próximo semestre. Cursos correctivos no cuentan para la determinación del número de horas de créditos intentados y horas de crédito devengados y no serán considerados en el GPA acumulado al determinar SAP.

Aviso de Ayuda Financiera y el Incumplimiento de Progreso Académico Satisfactorio

Los estudiantes que no cumplan con los requisitos de SAP al final del semestre se pondrán bajo alerta de Ayuda Financiera para el próximo semestre en que asistan. El estudiante será notificado por escrito que él o ella está en alerta de Ayuda Financiera y que la elegibilidad para la ayuda financiera se conserva durante este período. El estudiante debe cumplir con SAP desde el siguiente punto de evaluación a fin de recibir ayuda financiera en el futuro.

Los estudiantes que no sean elegibles para fondos de ayuda financiera federal en base a su incapacidad para mantener SAP pueden continuar sus estudios en UAGM, a su propio costo. Si el estudiante considera que existen circunstancias atenuantes asociadas con la incapacidad del alumno para cumplir con SAP, él/ella puede apelar su estado de finalización de la ayuda financiera al Comité de Apelaciones. Consulte la sección de ayuda financiera y los procedimientos de recurso de inelegibilidad a continuación.

Beneficiarios de Subsidios y Becas

Otras becas y programas de subvención no pueden permitir un semestre de advertencia de ayuda financiera. En estos casos, el incumplimiento de SAP en un determinado plazo puede resultar en la terminación de la beca o la donación de fondos. Consulte con los materiales de información o póngase en contacto con la Oficina de Asistencia Económica al 787-288-1118.

Inhabilitación de Ayuda Financiera y los Procedimientos de Apelación

Un estudiante será informado por escrito cuando él o ella ha perdido su elegibilidad para recibir ayuda financiera por incumplimiento con SAP y será notificado del proceso para re-establecer elegibilidad de ayuda financiera.

Los estudiantes que han perdido su elegibilidad para ayuda financiera por el incumplimiento con los estándares de SAP y que tienen circunstancias atenuantes, pueden apelar la pérdida de elegibilidad. Los estudiantes que deseen hacer una apelación deben estar al corriente de todas las obligaciones financieras. Los estudiantes no pueden utilizar las ayudas financieras para hacer retroactiva la matrícula y honorarios(s) pagos.

Una apelación de SAP debe debatir las circunstancias atenuantes que impidió que el estudiante pudiese cumplir con los requerimientos de la política de SAP. Estas circunstancias atenuantes deben haber ocurrido dentro de los 12 meses del incumplimiento del alumno con la política de SAP y pueden incluir cuestiones médicas extremas, una muerte en la familia inmediata, dificultades relacionadas con el empleo y/o la movilización militar. El estudiante también debe describir cómo su situación ha cambiado para permitir que el estudiante cumpla con los estándares de SAP en el próximo punto de evaluación. Como parte de la apelación, el estudiante deberá presentar lo siguiente:

Formulario de Apelación SAP

Carta firmada y fechada (consulte el formulario para obtener más información)

Documentación justificativa (documentación de terceros pueden ser necesarias según corresponda)

Para que su apelación sea considerada debe enviar el paquete de apelación SAP a través del correo electrónico registraduria-uv@suagm.edu o fax al 787-288-1141. EL Comité de Apelaciones de Ayudas Financieras evaluará los méritos de la apelación para la revisión de la documentación presentada, así como el rendimiento académico anterior del estudiante en UAGM. El Comité podrá solicitar información o documentación adicional, según sea necesario, e informará al estudiante de su determinación final.

El estudiante tendrá un máximo de 10 días a partir de la notificación que envía la Oficina de Registraduría al correo electrónico institucional para la apelación. La institución tendrá diez días para el proceso de evaluación, después de recibir la apelación del estudiante.

Reintegro de Ayuda Financiera

Si la institución aprueba una apelación de SAP, el estudiante será colocado bajo Ayuda Financiera Condicional por un período académico, el estudiante también puede colocarse en un plan académico. La institución asesorará al estudiante del progreso que el estudiante debe lograr para asegurarse de que él o ella cumpla con la política de SAP o los requisitos del plan académico a finales del semestre de la probatoria. Los estudiantes serán elegibles para Ayuda Financiera mientras se encuentren bajo Ayuda Financiera Condicional. Tras el final de la Ayuda Financiera Condicional del semestre, la institución deberá medir el

progreso académico del estudiante. El estudiante conservará la elegibilidad de Ayuda Financiera sólo si el estudiante cumple con los estándares de SAP mínimos publicados o cumpla con los requisitos del plan académico al finalizar el semestre de la ayuda financiera condicional.

Cualquier estudiante que pierde la elegibilidad de Ayuda Financiera debido a SAP y asiste a la escuela a su propio costo, recuperará la elegibilidad de Ayuda Financiera el semestre académico siguiente al semestre en el cual el estudiante una vez más cumple con los requisitos mínimos de los estándares de SAP.

Calidad de Vida y Bienestar Estudiantil

Los consejeros profesionales establecen un modelo de servicios multidisciplinarios para garantizar la prevención, la educación y la investigación, en un proceso de intervención primaria. Promueve el desarrollo físico, emocional, social y espiritual del ser humano, así como un estado de armonía con el medio ambiente. Apunta a la transformación de la Universidad en una sana comunidad virtual. Su compromiso es dar esperanza de su espacio virtual, mientras que se convierte en una fuente de oportunidades a distancia. La oficina de este Vicerrector ofrece los siguientes servicios:

- Apoyo Psicológico
- Orientación y Consejería
- Coordinación de los servicios para los estudiantes con necesidades especiales
- Charlas, foros, talleres y conferencias
- Servicios de Psicología

A corto plazo los servicios a las personas que necesitan o solicitar intervención psicológica.

A fin de lograr una mejora, el estudiante se refiere a conductas profesionales a fin de que puedan prestar servicios de seguimiento si es necesario. Nuestros profesionales son licenciados en el campo de la psicología. Estos servicios pueden ser solicitados por el envío de un correo electrónico o por remisión de la facultad.

Consejería

La orientación y el asesoramiento profesional en la Universidad Ana G. Méndez Campus Virtual trabaja con los alumnos aclarando dudas, facilitando el proceso de toma de decisiones, y colaborando con ellos en sus metas y logros. Confidencialidad de todos los servicios de consejería está garantizada.

- **Asesoramiento Vocacional/Ocupacional** - Los estudiantes reciben asistencia en el proceso de definición de sus metas profesionales, vocacionales u ocupacionales.
- **Asesoramiento personal** - Los estudiantes tienen la oportunidad de compartir sus inquietudes personales. El consejero evalúa necesidades y ofrece alternativas para trabajar con ellos.

- **Terapia de grupo** - Los estudiantes se organizan en grupos de cuatro a seis personas que se reúnen en línea con el consejero profesional para discutir un problema o cualquier asunto particular.
- **Normas de Progreso Académico Satisfactorio** - De conformidad con la Universidad Ana G. Méndez - currículum académico y normas y regulaciones con las regulaciones federales del Departamento de Educación, las normas de Progreso Académico Satisfactorio son establecidas y se aplican a todos los estudiantes con ayuda financiera o no.

- El asesoramiento académico a los intereses de los alumnos, base de datos y las limitaciones son evaluados. Luego los consejeros diseñan un plan de estudios que les permiten lograr sus metas académicas.

Servicios a los Estudiantes Con Necesidades Especiales

Quién es considerado un discapacitado o con una necesidad especial, en virtud de la ley?

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

Alojamiento Razonable

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

Requisitos:

- Completar la solicitud de alojamiento razonable.
- Proporcionar evidencia médica de un profesional de la salud con licencia/certificado
- Entrevista con un asesor
- Copia de inscripción oficial

El compromiso y el Apoyo de la universidad

UAGM está comprometida a brindar igualdad de oportunidades a los estudiantes con discapacidades o necesidades especiales, proporcionando un entorno de apoyo social y académico. Profesores y alumnos trabajan como un equipo para determinar las necesidades de los alumnos con el fin de hacer esfuerzos para satisfacer esas necesidades.

Apoyo

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

Cualquier estudiante que siente que él o ella no ha sido tratado injustamente en virtud de la Ley Federal de políticas indicadas por UAGM, tiene el derecho de presentar una queja por escrito. La queja deberá ser enviada al Vicerrector de Asuntos Estudiantiles. Este procedimiento sólo se aplica a las quejas presentadas por escrito.

Comunicación

UAGM espera que los estudiantes con discapacidades o necesidades especiales de aprendizaje, tomen parte activa en comunicar sus necesidades, ya que son los mejores calificados para describir sus fortalezas y debilidades. Es importante para los estudiantes informar a la universidad de su situación en el momento de la inscripción, o tan pronto como sea posible, a fin de tener suficiente tiempo para hacer los arreglos necesarios. Para cualificar para los ajustes y/o alojamiento, el estudiante debe haber concluido totalmente el procedimiento de inscripción y pagado todas las cuotas de inscripción, así como otras tasas exigidas. No obstante, si el solicitante tiene alguna pregunta sobre el proceso y la documentación necesaria para solicitar ajustes/alojamientos antes de completar todas las partes del procedimiento de inscripción, y antes de pagar las cuotas de inscripción y todos los honorarios adicionales requeridos, se invitará al solicitante a hablar con el Vicerrector de Asuntos Estudiantiles. La revisión de la documentación y de los preparativos necesarios para ajustes/alojamientos puede tomar una cantidad considerable de tiempo, cualquier retraso en el seguimiento puede resultar en un retraso en los servicios de ajustes y/o alojamientos.

Formas y Fuentes de Documentación.

La documentación es esencial para determinar los ajustes apropiados /alojamiento. Es la responsabilidad individual del estudiante para identificarse como una persona discapacitada o como una persona con necesidades especiales y para dotar a la universidad con la necesaria documentación de diagnóstico, preparado por un profesional certificado. La documentación debe mostrar la forma en que dicha incapacidad limita la capacidad del estudiante para participar en un ambiente académico; debe establecer claramente las adaptaciones o ajustes académicos necesarios, deben ser incluidos como parte de la

aplicación y deben ser entregadas a la Vice-Rector(a) de Asuntos Estudiantiles para su verificación.

Fuentes aceptables de documentación para la verificación de la discapacidad o necesidad especial de un estudiante para solicitar ajustes o adaptaciones especiales podrían ser:

Informes del Estudiante

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

Información de Fuentes Externas o de Terceros

La documentación en que se diagnostica una discapacidad debe demostrar la forma en que dicha incapacidad limita la capacidad del estudiante para participar en un ambiente académico. Se debe establecer claramente las adaptaciones o ajustes académico solicitados, y deben ser entregadas a la Vice-Rector(a) de Asuntos Estudiantiles para su verificación.

**UAGM es una institución de educación superior cuyas ofertas son completamente en línea, así que los procedimientos y criterios para determinar las adaptaciones razonables podrían no ser las mismas que las de otras instituciones o entidades.*

Confidencialidad y Divulgación de Información

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

Además de los ajustes y/o alojamientos, generalmente proporcionados por la facultad, la universidad se reserva el derecho de liberar información complementaria en tales casos según sea necesario el tener que informarlo. Algunos de los escenarios más comunes, incluyen, pero no están limitados a:

- Una solicitud de sustitución del curso
- La seguridad del estudiante y/o en otros países
- Los casos de reclamación
- Consideraciones especiales para ayuda financiera

Exenciones y Exoneraciones

Los alumnos, quienes afirman que han sido diagnosticados con una discapacidad o necesidad especial, pero que no requieren ajustes/alojamiento, deben llenar un formulario de exención por discapacidad. Este formulario debe ser completado dentro de las dos primeras semanas de inscripción o dentro de dos semanas después de ser diagnosticados con una discapacidad, y presentado en la oficina de El Vicerrector de Asuntos Estudiantiles, que se presentó como parte del registro del alumno.

Apelaciones

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

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

***Blackboard**, la plataforma utilizada por UAGM, no contiene barreras para las personas con necesidades especiales y es fácilmente accesible a los usuarios. Para obtener más información y saber más acerca de los servicios ofrecidos, el estudiante puede acceder al siguiente

enlace: <http://www.blackboard.com/Platforms/Learn/Resources/Accessibility.aspx>

American with Disabilities Act (ADA ACT)

<http://www.ada.gov/pubs/adastatute08.htm>

La Rehabilitación Vocacional

<http://www.hhs.gov/ocr/civilrights/resources/factsheets/spanish/504factsheetspanish.pdf>

Contactos de Emergencia

Llamadas de emergencia 9-1-1

Prevención del Suicidio 1-800-662-HELP (4357)

Abuso de Sustancias Controladas: 1-800-662-HELP (4357)

Otros Enlaces

- Alcohólicos anónimos: <http://www.aa.org/lang/sp/subpage.cfm?page=1>
- Narcóticos anónimos: <http://www.na.org/>
- Violenciadoméstica: <http://www.womenshealth.gov/violenceagainst-women/government-in-action/>

Responsabilidades del Estudiante

Es responsabilidad del estudiante solicitar alojamiento razonable

Alojamiento razonable debe ser solicitado para cada término en el cual el estudiante se inscribe

Responsabilidades de la Facultad

La facultad es notificada por medio de un memorándum enviado a su correo electrónico. Una vez que esta comunicación es recibida, el profesor debe cumplir con las especificaciones contenidas en el correo electrónico y asegúrese de que todos los alojamientos necesarios están hechos

Es la responsabilidad de la facultad de solicitar las herramientas necesarias adicionales que pudieran ser necesarias para satisfacer las necesidades de adaptaciones razonables, como podría ser el caso.

Los profesores deben cumplir con las especificaciones indicadas en la comunicación.

El desarrollo de Asociaciones de Alumnos

Universidad Ana G. Méndez promoverá que los estudiantes que tienen los intereses necesarios, aptitudes y habilidades, participen en la organización de asociaciones estudiantiles para el bienestar de la comunidad universitaria.

Aplicación y acreditación de asociaciones estudiantiles

Las directrices de los procedimientos para la acreditación y desarrollo de las asociaciones de estudiantes.

Centro de Empleo

Este Centro complementa la formación académica de los estudiantes y la comunidad universitaria en general, a facilitar su transición al mercado de trabajo para el que se prepara. UAGM ofrece un catálogo virtual en el sitio web de la universidad que incluye referencias a nivel local e internacional. Los siguientes son algunos de los servicios ofrecidos por el centro:

Preparación de curriculum

- Búsqueda de empleo
- Escribir cartas de presentación
- Coordinación de citas
- Orientación para la búsqueda de empleo
- Charlas y talleres y seminarios (seminario web)
- Formación en informática (seminario web)

Recursos de Información

Biblioteca Virtual Ana G. Méndez

Visión

Biblioteca SUAGM es una empresa líder en servicios de excelencia en las áreas de información y recursos de investigación como es requerido por la modalidad de educación a distancia. El liderazgo se demuestra a través de la disponibilidad de información pertinente y colecciones electrónicas actualizadas y las tecnologías de vanguardia.

Misión

La Biblioteca Virtual del Sistema Universitario Ana G. Méndez está comprometida a apoyar al estudiante y la comunidad académica de la Universidad Ana G. Méndez - Campus Virtual, afiliados al Sistema Universitario Ana G. Méndez. El objetivo principal es proveer los recursos necesarios y los servicios a fin de contribuir al éxito del proceso de enseñanza-aprendizaje. Nuestra biblioteca tiene como objetivo el desarrollo de una larga vida para los estudiantes proporcionando información de excelencia, promover la investigación y el pensamiento crítico.

Objetivos:

1. Para ofrecer acceso remoto y electrónico a las bases de datos, libros y revistas
2. Para promover el desarrollo de la información y las habilidades de investigación a través de enlaces, tutoriales y directrices
3. Para proporcionar acceso a las comunicaciones de asistencia bibliográfica y
4. de referencia
5. Para ser un vehículo de aprendizaje a través de los recursos pedagógicos
6. disponible 24 horas
5. Para servir como un modelo de colaboración y como un modelo de usos
7. innovadores de la tecnología instruccional
6. A fin de proporcionar acceso y enlaces a otras colecciones digitales de interés General
7. Ofrecer opciones para los estudiantes con necesidades especiales que incluyen los programas y equipo asistido

Comunidad del Usuario

Estos servicios serán ofrecidos a estudiantes matriculados en programas a distancia en las instituciones del SUAGM. Esta población se caracteriza por asincrónico, la colaboración y el aprendizaje cooperativo. La Biblioteca Virtual al SUAGM proporciona también asistencia a la facultad, da apoyo a la docencia, estudiantes, personal de apoyo y de todos sus integrantes.

Filosofía

La Biblioteca Virtual, según las directivas de ACRL, tiene las siguientes responsabilidades:

1. Proporcionar acceso a los servicios de biblioteca adecuados y equivalentes a los estudiantes y profesores de las instituciones académicas del Sistema Universitario Ana G. Méndez.
2. La universidad a distancia será responsable de la administración de la biblioteca, así como por la planificación, desarrollo y evaluación de los servicios.

3. La biblioteca habrá de identificar, elaborar, coordinar, ofrecer, y apreciar el valor y la pertinencia de los recursos y servicios.
4. La biblioteca habrá de inculcar actitudes de aprendizaje permanentes mediante el desarrollo de la información y las habilidades de alfabetización en la comunidad virtual.
5. La universidad a distancia reconoce la necesidad del servicio, las acciones y las técnicas utilizadas por la biblioteca virtual y otros, tales como los métodos de enseñanza y las telecomunicaciones.
6. La universidad a distancia tiene la responsabilidad de garantizar que las habilidades de información y servicio cumplan con las normas de acreditación nacionales y regionales, así como con la asociación profesional ACRL y sus directrices.
7. La Biblioteca Virtual deberá asignar un presupuesto para garantizar servicios adecuados a las necesidades de información de los estudiantes, la facultad y la oferta académica.
8. Las bibliotecas de la institución afiliadas del Sistema Universitario Ana G. Méndez apoyarán las necesidades de información de la comunidad de aprendizaje a distancia. La biblioteca de la Universidad Ana G. Méndez es responsable de la elaboración y revisión periódica de los acuerdos entre las instituciones.

Recursos de Información

La Universidad Ana G. Méndez tiene la responsabilidad de proporcionar y garantizar el acceso electrónico a la calidad y los materiales en profundidad, con el rango y la pertinencia requerida por la oferta académica. Estos materiales deben:

Satisfacer las necesidades del estudiante y enriquecer los programas académicos.

Satisfacer las necesidades de investigación y docencia.

Satisfacer todas las demás necesidades de información de la comunidad a distancia.

Catálogo de la Biblioteca.

La distancia a los estudiantes y la facultad pueden acceder a ANA catálogo a través de Internet desde el sitio web de la Biblioteca Virtual al SUAGM y las bibliotecas de otras instituciones (UT, UNE, y UMET) del Sistema Universitario Ana G. Méndez.

Acceso a la Base de Datos y Libros Electrónicos

Acceso remoto a bases de datos y libros electrónicos a través del servidor proxy. La biblioteca ofrece acceso a la base de datos sobre un determinado tema o temas relacionados con ámbitos académicos, tales como Negocios, Educación, Humanidades, Tecnología, Ciencias Sociales, Ciencias Naturales y Ciencias de la salud.

Referencia Virtual

Servicios de referencia virtual son ofrecidos a través de los siguientes: teléfono, correo electrónico, por nombramiento, tutoriales on-line, las guías en PDF y página Web

Entrega de documentos y préstamo inter-bibliotecario

Formato: papel, fax o en formato electrónico, dependiendo del elemento

Entrega: servicios inter-bibliotecarios en Sistema Universitario Ana G. Méndez, correo ordinario o correo electrónico.

Librería

En el sitio Web UAGM, los estudiantes podrán acceder a la librería en línea de servicios con los recursos disponibles, según lo solicitado por los programas académicos.

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES

Normas de orden institucional

El propósito de este código es el de informar a los estudiantes, presentes o virtuales, sobre normas de comportamiento.

Será responsabilidad del estudiante conocer y obedecer estas disposiciones y normas de Orden institucional a fin de mantener un ambiente de aprendizaje adecuado.

Transgresiones

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

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

Delito grave - un error cometido por un estudiante que afecte gravemente el orden institucional. Los delitos graves son, entre otros:

La conducta que daña la propiedad institucional

El uso de un lenguaje ofensivo, la falta de respeto, insultos, amenazas de agresión, o intentos de agresión a funcionarios, profesores y/o estudiantes

Desobediencia o negarse a seguir las instrucciones dadas por asociados de la Universidad Ana G. Méndez

Distribuir o publicar material informativo a través de correo electrónico sin la autorización de la Vice-Consejería de Asuntos Estudiantiles.

Distribución de propaganda política

Cualquier tipo de conducta que interfiera con las actividades de la universidad y de la actividad docente, es decir, clases de tutoría, investigación, entre otros

La falsificación de documentos oficiales tales como: grado de registros, cartas en las que se otorgan permisos, bajas o formularios de inscripción, expedientes académicos y otros documentos oficiales.

Falsificación de firmas autorizadas

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

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

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

Los Procedimientos Disciplinarios

- El representante de la universidad informará al estudiante sobre el delito de violación del Código de conducta y disciplina a él/ella con una amonestación o con medidas correctivas. Si continúa el comportamiento inapropiado, el representante de la universidad notificará el Vicerrector de Asuntos Estudiantiles.
- Los casos en los que hay uno o más delitos graves, será manejado por el Consejo Disciplinario, compuesto por dos representantes de la zona administrativa y dos representantes del ámbito académico. El Vicerrector de Asuntos Estudiantiles podrá iniciar una investigación preliminar y un proceso disciplinario por derecho propio, tras recibir un informe por parte de un miembro de la facultad, funcionario, empleado o estudiante de la institución acerca de cualquier acto cometido que se considera un delito grave.
- El proceso disciplinario se inicia cuando el Vicerrector de Asuntos Estudiantiles radica el caso.
- El Vicerrector de Asuntos Estudiantiles podrá suspender temporalmente cualquier estudiante contra quien se presentó una queja formal. Dicha suspensión provisional no excederá de quince (15) días hábiles. Una suspensión provisional significa la inmediata prohibición de asistir a clases y participar en las actividades institucionales.
- El Vicerrector de Asuntos Estudiantiles convocará a una reunión del Consejo de Disciplina, a más tardar el quinto (5º) día hábil después que la denuncia formal fue presentada, a informar a los miembros sobre el contenido de las mismas y presentar el caso de la Oficina de El Vicerrector de Asuntos Estudiantiles.
- El Consejo de disciplina llevará a cabo una audiencia administrativa para entrevistar al demandante, estudiante, testigos y presentar las pruebas reunidas. El estudiante tendrá la oportunidad de hacer una aparición personal o cibernética en la audiencia con el fin de poder formular observaciones sobre las pruebas presentadas, ofrecer pruebas orales o escritas, se refieren a los testigos, así como de

explicar su posición sobre la denuncia. Si el estudiante no responde a la citación y no presenta una excusa para justificarlo, se entenderá que él/ella acepta los hechos. El proceso de investigación y disciplina continuará y se tomarán las decisiones.

- La audiencia no puede extenderse más de quince (15) días hábiles. El Comité Disciplinario formulará una determinación de conformidad con las pruebas presentadas. En el caso de que la decisión resulte en que no hubo delito, el registro será archivado y cualquier suspensión provisional impuesta quedará sin efecto. El Consejo informará al Vicerrector de Asuntos Estudiantiles, quien a su vez informará al estudiante.
- Si el Consejo determina que existe un delito grave, deberá hacer una resolución y notificar al Rector(a) y el Vicerrector de Asuntos Estudiantiles sobre la sanción correspondiente. El Rector(a) o el Vicerrector de Asuntos Estudiantiles notificará al estudiante, por escrito y con acuse de recibo, sobre la determinación del Consejo y la sanción impuesta. El estudiante será informado sobre su derecho a recurrir ante el Consejo Administrativo dentro del plazo establecido por el código.
- La resolución escrita del Consejo contendrá un resumen de los hechos, el artículo o cláusula del Código de la violación, la infracción cometida, la sanción disciplinaria aplicada, y la firma de la persona designada para notificar la resolución.

Las sanciones disciplinarias

Las sanciones disciplinarias por un delito grave pueden ser:

1. Amonestación por escrito en la que se incurrió en el delito descrito en detalle
2. Establecimiento de la libertad condicional por un período definido de tiempo. Este periodo de prueba podrá ser revocado, con la aprobación de la Vice-Rector(a) de Asuntos Estudiantiles o el Rector(a), si el estudiante no cumple con las condiciones específicas establecidas.
3. Restitución de compensación por pérdidas y/o daños ocasionados por la universidad
4. Suspensión de todos o algunos de los derechos del estudiante durante un plazo fijo, durante el semestre en curso.
5. Suspensión durante todo el semestre en curso.
6. Suspensión durante todo el año académico en curso o a largo plazo
7. Más de una de las mencionadas sanciones disciplinarias

La expulsión de la institución.

Si la sanción impuesta por el Consejo de disciplina es una suspensión para el semestre en curso, el año académico en curso o permanente, el Consejo debe informar esta determinación, el Vicerrector de Ordenación Académica a la que pertenece el estudiante y a la facultad en todos los cursos en los que el alumno está inscrito.

Un estudiante suspendido para el semestre en curso o en el año académico en curso, debe solicitar su readmisión y deben ser entrevistados por el Vicerrector de Asuntos Estudiantiles o su representante. Si durante el período en el cual el estudiante fue suspendido, él/ella ha tomado cursos en otra institución universitaria, dichos cursos no serán validados por la Universidad Ana G. Méndez.

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

La decisión del Consejo de Disciplina será final y podría ser apelada por el estudiante ante el Consejo Administrativo, por correo ordinario o correo electrónico, dentro de los quince (15) días hábiles. El estudiante debe enviar una copia de la apelación, en el mismo período de tiempo, el Vicerrector de Asuntos Estudiantiles, así como al Consejo de Disciplina. La decisión del Consejo de Administrativo será definitiva, firme y sin apelación.

Violaciones Académicas a la Política de Integridad Académica

Violaciones académicas a la política de integridad académica se definen de la siguiente manera:

1. Falta de honestidad, incluido el fraude y el plagio, sobre el trabajo académico. Por ejemplo:
 - a. Permitir que otra persona investigue y escriba el trabajo del estudiante o tomar los exámenes del estudiante y/o realizar proyectos asignados del estudiante
 - b. Presentar el conocimiento de otro o desarrollado por un tercero, como el del estudiante, incluso si se trata de fuentes electrónicas
 - c. Estar en posesión de las notas, hojas y otros materiales de estudio durante un examen u otro ejercicio académico cuando estos no están autorizados.
 - d. La presentación de ideas, de investigación o de un trabajo escrito de otros, como el propio es considerado plagio.
2. Los fallos relacionados con la Política de Integridad Académica serán sancionados de acuerdo a la normativa académica existente.
 - a. Cumplimiento del Código de Conducta

Todos los estudiantes deben obedecer a este Código. La falta de conocimiento de la misma no puede ser utilizada como una excusa para evitar la aplicación de las normas correspondientes.

La Política Sobre Acoso Sexual

La política del SUAGM es proporcionar a los estudiantes, profesores y personal, con un entorno de aprendizaje y trabajo responsable. SUAGM no ha de promover, tolerar, ni permitir el acoso sexual, ya que, como con todos los demás tipos de discriminación, acoso sexual en el lugar de trabajo o en el entorno de estudios, viola esta política, así como otras disposiciones locales y federales.

Cualquier miembro del personal o estudiante que incurre en la conducta de acoso sexual en violación de las normas y políticas del SUAGM, así como las leyes federales y locales vigentes, estarán sujetos a medidas disciplinarias que pueden provocar la separación, la expulsión o el despido por parte de las instituciones.

Para obtener más información acerca de la política sobre acoso sexual pulse el siguiente enlace: http://humanresources.suagm.edu/PolForm/Políticas/9_Politica_de_Hostigamiento_Sexual/Politica_de_Hostigamiento_Sexual.pdf

Correo Electrónico

SUAGM ofrece a todos sus alumnos, colaboradores y profesores con una dirección de correo electrónico para transmitir información. Es la responsabilidad del usuario a realizar un buen uso del mismo y evitar un uso incorrecto, en conformidad con esta política.

Funciones y responsabilidades

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

Procedimiento de Reclamación

La Universidad Ana G. Méndez, tiene la responsabilidad y el compromiso de mantener un ambiente que promueve el aprendizaje, siguiendo las normas de conducta. El propósito del procedimiento de tramitación de reclamaciones es resolver una situación crítica. El procedimiento comienza con una investigación de los hechos, y termina con una determinación por escrito enviada al demandante y al demandado. El mismo está establecido para liquidar las reclamaciones en los casos en que un estudiante entiende que una acción inadecuada ha sido adoptada contra él/ella por un asociado del personal de la universidad en una relación no académica.

Si un estudiante presenta conducta inapropiada, el caso será procesado de acuerdo con el Código de Conducta del Estudiante. Si el alumno entiende que sus derechos han sido violados por un miembro de la facultad en una relación académica, el estudiante debe comunicarse con el Vicerrector de asuntos académicos para que el profesor sea asignado. El Vicerrector de Asuntos Académicos procederá a tomar el cuidado de la misma.

La denuncia de acoso sexual deberá seguir el procedimiento establecido por la política de acoso sexual en el Sistema Universitario Ana G. Méndez.

Procedimiento

La reclamación se presenta ante el Vicerrector de Asuntos estudiantiles o su representante dentro de los quince (15) días calendarios después de la ocurrencia de la situación declarada en la reclamación. El alumno radica la reclamación por escrito en el formulario para la presentación de reclamaciones. La misma puede ser presentada por correo electrónico, fax

o correo ordinario. La solicitud deberá contener una breve descripción de los hechos, la fecha y lugar en que ocurrieron los hechos, el nombre del acusado o de la unidad contra la que se interpone la demanda, los nombres de los testigos, la evidencia para sustentar la queja y la firma del demandante.

El Vicerrector de Asuntos Estudiantiles o su representante, tendrá que nombrar una Comisión de Investigación compuesta por un representante del personal administrativo de la Oficina de El Vicerrector de Asuntos Estudiantiles y un representante de la Vice-Presidencia Auxiliar de Recursos Humanos. El Comité tiene la responsabilidad de comunicarse con el estudiante y las partes implicadas, y brindarles iguales oportunidades para presentar los hechos. Además de esto, se ha de revisar y analizar la evidencia que sustenta o refuta los hechos. Si como resultado de la investigación, existe una posible violación de las normas institucionales, el comité deberá remitir el caso a la Vice-Presidencia de Recursos Humanos, para ser procesados según lo establecido por las normas y reglamentos existentes.

La comisión investigadora debe concluir la investigación y resolución de las reclamaciones en el plazo de quince (15) días calendarios después de que la reclamación se ha recibido.

El Vicerrector de Asuntos Estudiantiles evaluará el informe presentado por la comisión en un plazo no mayor de diez (10) días calendarios y presentar una determinación final, la cual se notificará en el mismo número de días al demandante y el demandado.

Si la situación lo requiere, las correspondientes medidas disciplinarias y correctivas se tomarán. Esto dependerá del resultado de la investigación y el correspondiente reglamento disciplinario.

Si el estudiante no está de acuerdo con las decisiones tomadas, él/ella puede presentar una apelación por escrito a la Rector(a), dentro de los diez (10) días calendarios siguientes a la fecha en que se hizo pública la decisión. La Rector(a) revisará la reclamación y entrevistará al demandante y tomará una decisión a más tardar quince (15) días calendarios después de que la misma fue presentada. La decisión de la Rector(a) definitiva y no podrá ser apelada.

Disposiciones Generales

La Comisión mantendrá la confidencialidad de la información tanto como sea posible y procederá de manera objetiva e imparcial en todo momento. Es importante asegurar que los testigos y el demandante no sean objeto de represalias a causa de la reclamación presentada, y que serán parte del procedimiento de investigación.

Si el demandante decide no participar en la investigación o decide retirarse del mismo, el proceso de investigación deberá continuar hasta el final y, a continuación, si el demandante carece de interés, será considerado, así como la evidencia disponible.

La investigación es un proceso informal y administrativo. Por consiguiente, las partes no estarán autorizados a tener abogados o representación legal.

Si las pruebas reunidas no permiten una determinación sobre la conducta, deberán tomarse medidas preventivas.

El estudiante podrá apelar la decisión tomada por el Vicerrector de Asuntos Estudiantiles. El Vicerrector procederá entonces a realizar una investigación, revisar las conclusiones y notificar al estudiante por escrito respecto a la decisión tomada. La decisión de la Vicerrector será definitiva y no puede ser apelada.

Cuando en este manual se utiliza el género masculino, debe entenderse que es aplicable igualmente a la hembra y viceversa.

Declaración de no discriminación

El SUAGM no excluye de participación, ni niega beneficios, ni discrimina contra ninguna persona por edad, raza, color, sexo, orientación sexual, identidad de género, origen nacional, impedimento, condición social, afiliación política, ideas políticas o religiosas, por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho o por ser militar, exmilitar, servir o haber servido en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos o por ostentar la condición de veterano, o cualquier otra categoría protegida por ley.