



MANUAL DE PROCESOS IMPORTANTES EN LA VIDA UNIVERSITARIA



El Colegio Universitario de San Juan es un patrono con igualdad de oportunidades y no discrimina a las personas por razón de raza, color, sexo, matrimonio, orientación sexual, identidad de género, origen social o nacional, condición social, afiliación política, ideas políticas o religiosas, o por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso, o sin justa causa, por razón de edad, o por ser militar, ex militar, servir o haber servido en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos o por ostentar la condición de veterano. *Mediante solicitud, podemos proveer equipos adaptados para personas con discapacidades.*

Autorizado y Licenciado por el Consejo de Educación de Puerto Rico. V-77-33.

TABLA DE CONTENIDO

	Página
Introducción	3
I. Políticas institucionales, reglamentos, manuales y leyes para salvaguardar los derechos de los estudiantes	4
II. Calendario académico	4
III. Identificación del Estudiante y Portal del Estudiante	4
IV. Matrícula	5
a. Matrícula adelantada “On Line”	
b. Oficialización de matrícula	
c. Matrícula tardía	
d. Periodo de cambios y ajustes	
e. Admisión al salón de clases	
V. Cambio de Información Personal	5
VI. Formulario de Estructura Curricular del Programa de Estudios	6
VII. Asistencia a clases	6
VIII. Bajas	6
a. Baja parcial	
b. Baja total	
c. Baja administrativa	
IX. Incompletos	7
X. Repetición de cursos	8
XI. Apelación de calificación	8
XII. Normas de progreso académico	9
XIII. Normas disciplinarias y procedimientos	10
XIV. Sanciones	13
XV. Querellas	14
XVI. Modelo de querella	14
XVII. Vigencia	14

INTRODUCCIÓN

EL MANUAL DE PROCESOS IMPORTANTES EN LA VIDA

UNIVERSITARIA OFRECE A LOS ESTUDIANTES INFORMACIÓN

SOBRE LOS PROCESOS MÁS RELEVANTES QUE DEBEN RECORDAR Y

CONOCER SOBRE LA VIDA UNIVERSITARIA.

ES RESPONSABILIDAD DEL ESTUDIANTE MANTENERSE

INFORMADO SOBRE TODOS LOS PROCESOS ACADÉMICOS Y

ADMINISTRATIVOS QUE CONLLEVA ESTAR MATRICULADO EN EL

COLEGIO UNIVERSITARIO DE SAN JUAN (CUSJ).

Este Manual está reconocido y contemplado dentro del Reglamento de Estudiantes y en el Catálogo del Colegio Universitario de San Juan (CUSJ), como documento oficial de orientación estudiantil.

I. **POLÍTICAS INSTITUCIONALES, REGLAMENTOS, MANUALES Y LEYES PARA SALVAGUARDAR LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES**

El estudiante vendrá obligado a velar y respetar las políticas institucionales establecidas:

- a. Política de Hostigamiento Sexual – Orden Ejecutiva Núm. 30, Serie 1998-99
- b. Reglamento sobre Uso y Abuso de Drogas y Alcohol
- c. Prohibición de Fumar (Ley #66 del 2 de marzo de 2006, Ley Núm. 40 según enmendada).
- d. Ley FERPA. 34, Parte 99
Family Educational Rights and Privacy Act
Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia de 1974, conocida como Enmienda Buckley (Privacidad de Información y de los Expedientes Académicos)
- e. Ley 186 de 1 de septiembre de 2006 – Prohibición del Uso del Número de Seguro Social como identificación rutinaria de la Institución
- f. Ley ADA
- g. Reglamento de Estudiantes
- h. Manual de Procesos Importantes en la Vida Universitaria
- i. Política sobre el Uso de las Instalaciones de Estacionamiento del CUSJ
- j. Política de Acomodo Razonable
- k. Política sobre los Beneficios a Veteranos basado en la Ley Núm. 203 del año 2007

II. **CALENDARIO ACADÉMICO**

El Calendario Académico establece las fechas, días y actividades más relevantes que el estudiante debe conocer durante cada sesión académica. Está disponible en el Portal del Estudiante y en la Oficina de Registraduría.

III. **IDENTIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE Y PORTAL DEL ESTUDIANTE**

A cada estudiante del Colegio Universitario de San Juan se le asigna un número de estudiante único, el cual utilizará en todos los documentos que solicite en la Institución y en todos los procesos que realice durante su vida estudiantil. Esto se hace al momento de realizar su admisión y matrícula. Como el número asignado es de carácter permanente, se le requerirá aun cuando se gradúe o interrumpa sus estudios. Contará con una cuenta de correo electrónico institucional que deberá activar al inicio de cada sesión académica. Esta cuenta de correo será utilizada por la Institución para el envío de comunicaciones de las diferentes oficinas y avisos en casos de desastres naturales, entre otros. **Es responsabilidad del estudiante acceder a su cuenta de correo para ver sus notificaciones.**

El portal del estudiante CAMS (Comprehensive Academic Management Systems) es un sistema basado en la WEB que consolida múltiples sistemas independientes. Una vez el estudiante completa el proceso de admisión, se le asigna el acceso al portal y al sistema en el Centro de Informática y Telecomunicaciones. A través de este sistema, el estudiante puede ver información tales como información personal (dirección postal, teléfonos), ayuda financiera (beca pell y otras ayudas económicas), estados de cuentas, información académica (registro de asistencia, calificaciones de notas trimestrales y semestrales, cursos convalidados de ser estudiante en transferencia, transcripción, etc.) servicios estudiantiles, exalumnos, etc. Todo está a la mano del estudiante a través de un conjunto completo de portales.

Los/Las estudiantes pueden acceder al portal de estudiantes y a su correo electrónico a través de la página web de la Institución cunisanjuan.edu (Servicios en línea).

IV. MATRÍCULA

Es el proceso donde se seleccionan y se oficializan los cursos que el estudiante tomará durante la sesión académica correspondiente. Este proceso se completa en la Oficina de Registraduría para seleccionar cursos y en la Oficina de Pagaduría para oficializar con la forma de pago por cantidad de créditos y cuotas institucionales.

- a. Matrícula **Adelantada "On Line"** – (<http://stu-portal-cunisanjuan.edu>) – la oferta estará disponible en el portal de los estudiantes en las fechas estipuladas en el Calendario Académico donde podrá separar sus cursos electrónicamente.
- b. Oficialización de matrícula – Si el/la estudiante tiene la beca aprobada y ha cumplido en su totalidad con los documentos requeridos por la Oficina de Asistencia Económica, recibirá la copia oficial de su matrícula en su correo electrónico. Aquellos/as estudiantes que reciben otros beneficios como Veteranos, Descuento Municipal, Rehabilitación Vocacional, entre otros, deben venir personalmente a oficializar su matrícula en las fechas y horas designadas para ese propósito. La matrícula final oficializada refleja el horario de cursos, los costos de los mismos, costo de las cuotas e información adicional que la Institución estime que los estudiantes deben conocer. La matrícula quedará oficialmente certificada una vez que el/la estudiante pague y la Oficina de Cuentas por Cobrar selle el formulario correspondiente.
- c. Matrícula tardía – periodo adicional designado en el Calendario Académico para aquellos/as estudiantes que no oficializaron durante el periodo de matrícula regular, el cual conlleva un cargo adicional de **\$75.00**. El CUSJ no garantizará curso alguno a los/las estudiantes que efectúen matrícula tardía.
- d. Periodo de cambios y ajustes – periodo designado en el Calendario Académico para realizar cambios y ajustes de los cursos previamente seleccionados durante el proceso de matrícula en la Oficina de Registraduría los cuales no se reflejarán como bajas. El mismo debe tener el visto bueno del/de la Directora/a del Departamento Académico al que pertenezca el/la estudiante.
- e. Admisión al salón de clases – el estudiante deberá presentar el formulario de matrícula oficialmente certificado al profesor, quién verificara que el/la estudiante esté en el curso y sección correcta e inicializará al lado del curso correspondiente.

V. CAMBIO DE INFORMACIÓN PERSONAL

Al momento de solicitar admisión al Colegio Universitario de San Juan se requiere que el/la estudiante someta su información personal tales como: dirección postal y residencial, correo electrónico y teléfonos. La Institución proveerá a todos los/las estudiantes un correo electrónico institucional para efecto de comunicaciones internas. Luego de la matrícula, todo cambio en la información personal, incluyendo cambio de nombre y apellidos, deberá informarse directamente a la Oficina de Registraduría mediante el uso de un formulario escrito para esos efectos. Si el/la estudiante no cumple con llenar el formulario para el cambio de su información personal, el Colegio

Universitario de San Juan no se responsabilizará por las notificaciones o correspondencia no recibida. Se considerará como suficiente aviso toda notificación oficial que se envíe por el correo institucional o personal del/de la estudiante, o el envío de la correspondencia a la última dirección postal que aparezca en el sistema.

VI. FORMULARIO DE ESTRUCTURA CURRICULAR DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS

Provee todos los cursos que debe tomar el estudiante en el programa en el cual está matriculado ya sea Grado Asociado, Bachillerato, Programa de Certificados y de Trimestres. En este formulario el estudiante puede llevar una contabilidad de los cursos que ha aprobado y la secuencia curricular que debe seguir hasta completar todos los requisitos del grado.

A cada estudiante se le asigna una estructura curricular al momento de matricularse, la cual puede acceder a través del portal. En esta estructura el estudiante puede ver los cursos que ha aprobado con sus calificaciones, los cursos convalidados en caso de ser estudiante en transferencia y los cursos por tomar.

VII. ASISTENCIA A CLASES

La asistencia a clases es obligatoria desde el primer día de clases y el/la estudiante será responsable de cumplir con los requisitos del curso, según se estipule en el prontuario y guía de curso. Los profesores cotejarán la asistencia a clases diariamente (los estudiantes pueden ver su asistencia a los cursos a través del portal). Los profesores reportarán los/las estudiantes que no han asistido a los cursos en las primeras dos semanas de clase en caso de semestres académicos y una semana de clases en caso de trimestres académicos. Si el/la estudiante es reportado/a ausente por su profesor/a en todas las ocasiones en que el curso se ha reunido, el/la Registrador/a procede a cancelar el o los cursos de la matrícula del/de la estudiante y este recibirá una notificación por escrito a su dirección postal y al correo electrónico institucional sobre la acción tomada. Para el estudiante ser restituido en el curso, debe cumplir con unos requisitos previamente establecidos.

VIII. BAJAS

Todo/a estudiante tiene derecho a procesar una baja parcial o total durante la sesión académica en que se encuentre matriculado/a siempre que cumpla con la fecha establecida en el Calendario Académico. No se aceptarán solicitudes de bajas después de transcurrida la fecha estipulada en el Calendario Académico. El estudiante tiene 10 días para revocar (cancelar) su solicitud de baja parcial o total, excepto después de la fecha de fin de curso estipulada en el Calendario Académico, donde no podrá ser revocada.

- a. Baja Parcial – proceso mediante el cual el estudiante matriculado oficialmente elimina uno o varios de los cursos de su carga académica reflejada en su programa de clases. Los pasos a seguir son:
 - i. Pasar por la Oficina de Registraduría donde solicitará el formulario correspondiente para bajas.
 - ii. Entrevistarse con la Consejera para analizar las razones que le llevan a solicitar la baja y cotejar si la baja parcial afecta su progreso académico. Si el estudiante lo desea, puede entrevistarse con el profesor que ofrece el curso para explorar sus opciones.

- iii. Si el estudiante decide continuar en el curso, no tiene que pasar por la Oficina de Registraduría. Si el estudiante decide continuar con el proceso de la baja parcial, debe entregar el formulario debidamente firmado en la Oficina de Registraduría.
 - b. Baja Total – proceso mediante el cual el estudiante matriculado elimina la totalidad de los cursos de su carga académica o programa de clases. Los pasos a seguir son:
 - i. Pasar por la Oficina de Registraduría donde solicitará el formulario correspondiente.
 - ii. Entrevistarse con la Consejera para analizar las razones que le llevan a solicitar la baja y cotejar si la baja total afecta su progreso académico. Si el estudiante lo desea, puede entrevistarse con el profesor que ofrece el curso para explorar sus opciones.
 - iii. Si el estudiante decide continuar con el proceso de la baja total, debe entregar el formulario de baja en la Oficina de Recaudaciones donde se hace un cotejo que indica si queda con deuda institucional, y posteriormente entrega el documento debidamente firmado en la Oficina de Registraduría.
 - c. Baja administrativa – baja adjudicada por el CUSJ por conducto de la Oficina de Registraduría con el código de “WA” a solicitud del Director de Departamento Académico y avalado por el Decano de Asuntos Académicos y Estudiantiles. Esta calificación no afectará su promedio académico pero sí los créditos intentados de acuerdo a las Normas de Progreso Académico Satisfactorio. Las situaciones o circunstancias definidas en la política institucional son:
 - i. Muerte del estudiante – el familiar más cercano deberá presentar el acta de defunción.
 - ii. Accidente grave u hospitalización por enfermedad – deberá presentar certificado médico.
 - iii. Causas legales que le impidan regresar a la Institución – deberá presentar evidencia.
 - iv. Activación militar - deberá presentar evidencia.
 - d. Aquellos/as estudiantes que no se den de baja oficialmente o que no han sido dados de baja administrativamente, recibirán una calificación de “WF” en cada curso matriculado. Esta calificación aparecerá en su expediente académico y será considerada al computar su índice general.

IX. INCOMPLETOS

Calificación temporera que se adjudica cuando un estudiante solicita este privilegio por razones justificables y aceptables habiendo cumplido satisfactoriamente con dos terceras partes de los requisitos exigidos en el curso. Requiere de la autorización previa del profesor de la clase y aprobado por el Decano de Asuntos Académicos y conlleva un cargo de \$10.00. Toda calificación de incompleto (código “I”) estará acompañado de la nota provisional que el estudiante lleve hasta el momento de la solicitud. Ejemplo: IF, ID.

La remoción de un incompleto deberá efectuarse durante el periodo indicado en el Calendario Académico, posterior a haber recibido el incompleto en el curso. El estudiante es responsable de comunicarse con el profesor para completar los requisitos del curso acordados previamente con el profesor. El profesor es responsable de remover el Incompleto suministrando el formulario oficial a la Oficina de Registraduría. Si el estudiante no cumple con los requisitos acordados o el profesor no remueve la nota provisional, prevalecerá la nota provisional que acompaña el código “I”.

X. REPETICIÓN DE CURSOS

Los/Las estudiantes podrán repetir los cursos con calificación de “D” , “F”, “NP” y “WF” todas las veces que sea necesario hasta aprobar el o los mismos según definido por este manual y en el Catálogo Institucional, pero van contra el 600% de uso de beca. El Gobierno Federal (Beca Pell) no penaliza la cantidad de veces que el estudiante tome el curso, pero no pagará cursos considerados como aprobados. Los cursos con calificación de “B” y “C” se consideran aprobados satisfactoriamente y deberá tener autorización del/la Directora/a de Departamento y del/de la Decano/a de Asuntos Académicos para volverlos a repetir en caso de querer mejorar la calificación. Los cursos tomados en el Colegio deberán ser repetidos en nuestra Institución. No se considerarán para transferencia los cursos repetidos en otras instituciones

XI. APELACIÓN DE CALIFICACIÓN

Cuando el estudiante entienda que alguna calificación es incorrecta, podrá apelar la nota obtenida. El estudiante debe iniciar el proceso de apelación con su profesor tan pronto como reciba la nota oficial y no más tarde de 30 días después de haber finalizado el semestre en donde obtuvo la nota. En el caso de que el profesor involucrado no esté accesible o no sea empleado del Colegio, el estudiante apelará ante el Director del Departamento. El informe final de notas será enviado al estudiante según estipulado en el Calendario Académico vigente. La apelación debe ser resuelta no más tarde de finalizado el próximo semestre. El procedimiento a seguir es el siguiente:

- a. El estudiante y el profesor verificarán en privado la calificación obtenida en la que discutirán y recalcularán los cálculos matemáticos de los criterios de evaluación que apliquen en el curso apelado. Si hubo algún error en el cálculo de la nota, el profesor someterá el formulario correspondiente para el cambio de nota debidamente firmado por el Director de Departamento y autorizado por el Decano Académico.
- b. Si el profesor no puede resolver la situación inmediatamente, debe notificar al estudiante sobre la decisión mediante forma escrita dentro de cinco días laborables después de la reunión. Si el estudiante no está de acuerdo con la decisión, éste puede solicitar una reunión de apelación con el Director de Departamento.
- c. El Director de Departamento debe citar a una reunión, no más tarde de cinco días laborables después de haber recibido la solicitud del estudiante, donde estarán presentes el estudiante, el profesor y el Director de Departamento. Será responsabilidad del estudiante proveer la evidencia necesaria de la discrepancia o error en la nota y el profesor puede refutar la evidencia si no contribuye a aclarar el cálculo de la nota. Las preguntas de exámenes o respuestas no serán cuestionadas, sólo las calificaciones en letras o números en el registro del profesor.
- d. Si la evidencia presentada es a favor del estudiante, se le otorgará la nota corregida y la apelación finalizará. El profesor debe someter el cambio de nota con el formulario correspondiente dentro de un periodo de cinco días laborables a la Oficina de Registraduría con el cambio adjudicado.

- e. Si en opinión del Director de Departamento, el estudiante falla en proveer suficiente evidencia de la discrepancia en las notas, se le notificará al estudiante por escrito (con copia al profesor de que la apelación del estudiante es denegada e informará a éste del derecho que tiene de continuar su apelación ante el Decano de Asuntos Académicos). Se le enviará al Decano una copia por escrito de la decisión y los detalles del caso dentro de un periodo de cinco días laborables.

XII. NORMAS DE PROGRESO ACADÉMICO

El Colegio Universitario de San Juan, conforme a sus normas y a la regulación Federal Título IV de la Ley de Educación Superior Federal de 1965, según enmendada (34 CFR 668.34) establece unas Normas de Progreso Académico Satisfactorio. Esta Ley regula el uso de fondos asignados a los distintos programas de Asistencia Económica y requiere a todo/a estudiante elegible que cumpla con las Normas de Progreso Académico establecidas por la Institución. El propósito de las Normas de Progreso Académico Satisfactorio es lograr que los/las estudiantes que se benefician de dichas ayudas comprendan que el recibir estos fondos depende de su ejecutoria para completar los requisitos académicos de su programa de estudios. Además, los/las estudiantes, que no sean partícipes de las ayudas económicas están sujetos/as a las normas establecidas en este documento.

La política institucional establece el periodo de tiempo en que el estudiante podrá completar su programa de estudios. Este término nunca podrá ser mayor de 150% de la extensión en créditos establecidos y requeridos para la consecución de su programa de estudios, para continuar siendo recipiente de ayudas económicas federales.

Al finalizar cada año académico, la Oficina de Registraduría, independiente de la sesión académica en la que el estudiante haya ingresado, realizará una evaluación del progreso académico de cada estudiante. En este periodo de evaluación se tomará en cuenta el número de créditos intentados versus el número de créditos aprobados (elemento cuantitativo) y el promedio académico del estudiante (elemento cualitativo), dependiendo del año en curso, según requerido por su programa de estudios. Las Tablas de Progreso Académico por nivel son las siguientes:

TABLAS DE PROGRESO ACADÉMICO SATISFACTORIO

<i>CERTIFICADOS (24 CRÉDITOS O MÁS)</i>		
Créditos intentados	% Créditos aprobados (cuantitativo)	Promedio requerido (cualitativo)
1-12	50%	1.50
13-24	67%	2.00
25-36	67%	2.00

ASOCIADO (73 CRÉDITOS O MÁS)		
Créditos intentados	% Créditos aprobados (cuantitativo)	Promedio requerido (cualitativo)
1-25	50%	1.50
26-50	56%	1.75
51-76	61%	2.00
77 o más	67%	2.00

BACHILLERATO (108 CRÉDITOS O MÁS)		
Créditos intentados	% Créditos aprobados (cuantitativo)	Promedio requerido (cualitativo)
1-21	50%	1.50
22-42	53%	1.65
43-60	55%	1.85
61-84	57%	2.00
85-104	60%	2.00
105-124	63%	2.00
125-144	65%	2.00
145 o más	67%	2.00

El estudiante que no cumpla con la política de progreso académico de manera satisfactoria, recibirá una notificación de suspensión académica. El estudiante con estatus de suspensión académica no podrá continuar estudios en la Institución como recipiente de ayuda económica bajo el Título IV del Departamento de Educación Federal (Beca Pell). El derecho de ser recipientes de ayudas económicas bajo tales disposiciones quedará siempre sujeto al cumplimiento de los requisitos de elegibilidad, según establecidos por el mencionado departamento.

El estudiante que reciba una notificación de suspensión académica podrá apelar su caso ante el Comité de Apelaciones del CUSJ en la Oficina de Registraduría.

XIII. NORMAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

Los siguientes actos constituyen infracciones de las normas esenciales al orden y a la convivencia colegial y conllevan sanciones disciplinarias.

1. Uso de lenguaje grosero e indecoroso en cualquier lugar del Colegio.
2. Celebración de actos no autorizados por los funcionarios universitarios de la Institución, o el uso del nombre del Colegio en actos no autorizados fuera de la Institución.
3. La redacción y/o distribución de material no autorizado por las autoridades pertinentes.

4. No cumplir con las instrucciones dadas por algún funcionario de la Institución, quien en cumplimiento de su deber, entienda que se está afectando o se vea amenazado, el orden y funcionamiento de la Institución por la acción o actividad de algún estudiante.
5. El incumplimiento o violación de cualquiera de las condiciones de probatoria o sanciones disciplinarias impuestas de conformidad con este Reglamento.
6. Fumar en las salas de clases, laboratorios, oficinas o cualquier otra área cerrada o prohibida por la Institución.
7. Asistir al Colegio con vestimenta contraria a lo establecido en el documento, Normas de Laboratorios Académicos o al ambiente universitario (sala de clases, laboratorios, oficinas, etc).
8. Asistir al Colegio con algún animal o aves exóticas, excepto perros guías que pongan en riesgo a la comunidad universitaria.
9. Ingerir alimentos en la sala de clases, laboratorios, oficinas, C.A.I. y otras instalaciones prohibidas por la Institución.
10. Actuar de forma indecorosa en los predios del Colegio.
11. Faltar el respeto con palabras indecorosas o comportamientos; profesores, administradores, empleados y compañeros de estudios.
12. Usar inadecuadamente el celular o cualquier equipo electrónico, que incluye la toma de video, audio o grabación sin la debida autorización del profesor o funcionario oficial del Colegio y que esta acción afecte la moral y la dignidad de la facultad, estudiantes, funcionarios y personal del Colegio. Así como también el uso de cualquier artefacto electrónico que interrumpa el proceso de enseñanza y aprendizaje en la sala de clases y en otras instalaciones del Colegio. Esto aplica a actividades oficiales dentro y fuera del campus universitario.
13. Llevar niños a la sala de clases sin la debida autorización del profesor o las autoridades pertinentes.
14. Entrar a la sala de clases acompañado de otra persona no matriculada o autorizada.
15. Violar las normas de tránsito y acceso de vehículos de motor establecido en la Institución.
16. Violación a cualquier reglamento o política del Colegio vigente no incluida en infracciones Disciplinarias.
17. Fraude o cualquier acción encaminada a tal fin en la cumplimentación de documentos oficiales tales como: solicitud de admisión, de asistencia económica, de empleo y otros documentos análogos.

18. Alteración, falsificación, destrucción o uso fraudulento de documentos oficiales tales como: expedientes, tarjetas de identificación y certificados médicos, entre otros.
19. Uso inadecuado del equipo electrónico (computadoras, fotocopiadoras, etc.) incluyendo lucro personal.
20. Perturbación de la paz y la tranquilidad en la sala de clases, estacionamiento o en cualquier lugar del Colegio con gritos, conducta tumultuosa u ofensiva, amenazas, vituperio, riñas, desafíos, provocaciones u otros actos.
21. Interrupción, obstaculización o perturbación de las tareas regulares del Colegio de actos o funciones debidamente autorizadas, dentro o fuera del Colegio, o conspirar para hacerlo.
22. Publicación o difusión de material libelo, anónimo o que perturbe el orden institucional.
23. Causar daño a la propiedad del Colegio o cualquier propiedad dentro de las instalaciones del Colegio o fuera del Colegio tales como; pintar, imprimir, mutilar o causar daño a las paredes, columnas, pisos, techos, ventanas, puertas o escaleras, mediante; rótulos, pasquines, leyendas, avisos, manchas, rasgaduras y otras marcas, dibujos o escritos.
24. Amenaza de agresión o intento de agresión, a funcionarios del Colegio, profesores, empleados, estudiantes o visitantes.
25. Conducta que amenace o ponga en riesgo la salud, la dignidad y la seguridad de cualquier persona en la comunidad universitaria.
26. Posesión de armas blancas o de fuego, dentro de las facilidades del Colegio en cualquier propiedad universitaria, o durante la celebración de alguna actividad patrocinada por el Colegio. Los agentes encargados del orden y seguridad pública debidamente autorizados por el Gobierno de Puerto Rico y Federal, están exentos de esta disposición.
27. Incurrir en conducta constitutiva de hostigamiento sexual.
28. Utilizar altoparlantes, música o cualquier otro ruido innecesario dentro del campus universitario.
29. El uso la posesión, distribución, ocultación o tráfico de drogas, narcóticos o estupefacientes dentro del Colegio, según las clasificaciones establecidas en la Ley de Sustancias Controladas Vigentes y por el Manual Interno La Manufactura, La Distribución, El Suministro, La posesión, El Uso y Abuso de Drogas y Alcohol establecida por el Colegio.
30. El uso, la posesión, distribución, ocultación de bebidas alcohólicas en cualquier forma dentro de las instalaciones del Colegio.

31. Todo acto cometido en las instalaciones del Colegio, consistente en la posesión de uso, transportación y ocultación de explosivos o sustancias que puedan utilizarse para fabricar explosivos, según se define el término "explosivos" por la "Ley de Explosivos de Puerto Rico", actualmente aplicable.
32. Participación en el hurto de vehículos de motor de las instalaciones del Colegio.
33. Será objeto de medida disciplinaria aquel estudiante que incurra en cualesquiera actos u omisiones ilegales o inmorales que afecten el buen nombre de la Institución.
34. Falta de honradez, fraude, plagio y cualquier otro comportamiento inapropiado relacionado con la labor académica o cualquier acción encaminada a tal fin.

IV. SANCIONES

Las violaciones a las normas disciplinarias pueden dar lugar a la imposición de una o más de las siguientes sanciones:

1. Reprimenda por escrito.
2. Suspensión de participación en actividades no académicas. Para estos efectos, se considerarán actividades académicas la asistencia a clases, a laboratorios, a la biblioteca y a tutorías.
3. Pérdida o retiro de privilegios, uso de servicios o participación en una actividad por un período de tiempo definido de acuerdo con la ofensa cometida, aunque haya pagado por los mismos.
4. Probatoria por un tiempo definido. Esta probatoria puede incluir lo dispuesto de que, durante su período de vigencia, la violación de cualquiera de las condiciones impuestas pudiera tener como consecuencia una sanción mayor.
5. Disposición de condiciones de horas de servicio, referidos para tratamiento, seguimiento o entrevistas periódicas con el personal profesional concernido.
6. Restitución, devolución o reparación por daños o apropiaciones ilegales incurridas sobre la propiedad pública. La reincidencia se considerará como circunstancia agravante en la imposición de sanciones futuras.
7. Suspensión del Colegio por un tiempo definido.
8. Combinación de más de una de las sanciones enumeradas anteriormente.
9. Suspensión del Colegio por un tiempo definido mayor de un (1) año.
10. Expulsión permanente del Colegio.

V. QUERELLAS

Cualquier estudiante, grupo u organización del Colegio Universitario de San Juan podrá presentar una querrela por escrito, debidamente firmada al Decanato de Asuntos Estudiantiles. La querrela tendrá que ser presentada dentro de los 5 días calendario siguiente a la presunta infracción al Reglamento de Estudiantes.

VI. MODELO DE QUERELLA (Anejo 1)

El modelo de querrela es el documento que debe utilizarse para emitir oficialmente una querrela.

VII. VIGENCIA

Este **Manual de Procesos Importantes en la Vida Universitaria** será revisado anualmente, distribuido y divulgado a los estudiantes.

Dr. Melvin Vega González
Decano Interino de Asuntos Estudiantiles

Fecha

