

<b>INTRODUCCIÓN GENERAL DEL DOCUMENTO .....</b>	<b>3</b>
<b>A. POLÍTICA DE RETIRO Y REEMBOLSO .....</b>	<b>4</b>
A.1. Introducción y Propósito .....	4
A.2. Alcance .....	5
A.3. Definiciones Operativas.....	5
A.4. Principios Generales de la Política .....	6
A.5. Condiciones de Reembolso según Momento de la Cancelación.....	6
A.6. Procedimiento Paso a Paso para Cancelación y Retiro .....	7
A.6.1. Cancelación antes del inicio del semestre .....	7
A.6.2. Cancelación durante la semana de Add/Drop .....	8
A.6.3. Retiro después de la semana de Add/Drop (sin reembolso) .....	8
A.7. Retiro de Cursos y Reembolso .....	9
A.8. Cancelación de Curso o Programa por parte de la Universidad.....	9
A.9. Documentación y Conservación de Registros .....	9
A.10. Relación con Otras Políticas Institucionales .....	10
<b>B. NORMATIVAS DE ACCESO A PLATAFORMAS Y SEGURIDAD DE DATOS .....</b>	<b>10</b>
B.1. Introducción y Propósito .....	10
B.2. Alcance .....	11
B.3. Definiciones Operativas.....	11
<b>B.4. Requisitos Técnicos para el Acceso a la Plataforma .....</b>	<b>11</b>
B.4.1. Equipo y software mínimo requerido.....	11
B.4.2. Responsabilidad del estudiante .....	12
<b>B.5. Acceso al LMS (MOODLE).....</b>	<b>12</b>
B.5.1. Credenciales de acceso .....	12
B.5.2. Frecuencia mínima de ingreso.....	12
B.5.3. Recursos y espacios dentro del LMS.....	12
B.5.4. Criterios de participación .....	13
<b>B.6. Normas de Comunicación en Entornos Virtuales .....</b>	<b>13</b>
B.6.1. Respuesta institucional.....	13
B.6.2. Canales válidos de comunicación.....	13
B.6.3. Comportamiento esperado .....	13
<b>B.7. Política de Privacidad y Protección de Datos (FERPA).....</b>	<b>14</b>
B.7.1. Confidencialidad de registros educativos.....	14
B.7.2. Derecho de acceso.....	14
B.7.3. Excepciones legales.....	14

<b>B.8. Protección de la Información y Seguridad Institucional .....</b>	<b>14</b>
B.8.1. Uso adecuado de los recursos institucionales .....	14
B.8.2. Prevención del fraude y suplantación .....	15
B.8.3. Seguridad física y lógica .....	15
<b>B.9. Sanciones por Incumplimiento .....</b>	<b>15</b>
<b>B.10. Relación con Otras Políticas Institucionales .....</b>	<b>16</b>
<b>C. DOCUMENTO DE INTEGRIDAD ACADÉMICA .....</b>	<b>16</b>
C.1. Introducción y Propósito .....	16
<b>C.2. Alcance .....</b>	<b>17</b>
<b>C.3. Principios Fundamentales de Integridad Académica .....</b>	<b>17</b>
1. Honestidad .....	17
2. Responsabilidad .....	17
3. Respeto .....	17
4. Ética .....	17
5. Transparencia .....	17
<b>C.4. Conductas Prohibidas .....</b>	<b>18</b>
C.4.1. Plagio .....	18
C.4.2. Cheating (Trampa en Evaluaciones) .....	18
C.4.3. Colaboración No Autorizada .....	18
C.4.4. Fabricación o Falsificación de Información .....	19
C.4.5. Uso Indevido de Recursos Institucionales .....	19
C.4.6. Suplantación de Identidad .....	19
C.4.7. Colusión .....	19
C.4.8. Desacato a Normas de Conducta Online .....	20
C.5.1. Identificación inicial .....	20
C.5.2. Notificación .....	20
C.5.3. Revisión del Caso .....	20
C.5.4. Determinación y Comunicación .....	20
C.5.5. Apelación .....	21
<b>C.6. Sanciones por Violación de Integridad Académica .....</b>	<b>21</b>
1. Warning o Censure .....	21
2. Disciplinary Probation .....	21
3. Loss of Privileges / Exclusion from Activities .....	21
4. Academic Penalty .....	21
5. Suspension .....	21
6. Dismissal .....	21
7. Revocation of Degree .....	22
8. Restitution .....	22

<b>C.7. Código de Honor del Estudiante de UGS</b> .....	<b>22</b>
<b>C.8. Relación con Otras Políticas Institucionales</b> .....	<b>22</b>
<b>SECCIÓN D. POLÍTICAS DE REGISTRO Y CALENDARIO ACADÉMICO</b> .....	<b>22</b>
D.1. Introducción .....	23
D.2. Estructura del Calendario Académico .....	23
D.2.1. Organización del Año Académico.....	23
D.2.2. Período de Add/Drop.....	23
D.2.3. Días Festivos Institucionales (Observed Holidays) .....	24
D.3. Procesos de Registro Académico .....	24
D.3.1. Requisitos Previos al Registro .....	24
D.3.2. Procedimiento de Registro .....	25
D.3.3. Carga Académica Permitida .....	25
D.4. Cambios en la Matrícula.....	25
D.4.1. Cambios Durante Add/Drop.....	25
D.4.2. Cambios Después de Add/Drop .....	26
D.5. Políticas de Retiro de Cursos .....	26
D.5.1. Retiro Oficial (Course Withdrawal).....	26
D.5.2. Retiro Administrativo .....	26
D.6. Cancelación de Cursos por Parte de la Institución .....	27
D.7. Cambio de Programa Académico.....	27
D.8. Unidad de Crédito Académico.....	27
D.9. Repetición de Cursos .....	27
D.10. Políticas de Orientación (Orientation Policy) .....	28
D.11. Elegibilidad para Graduación .....	28
D.12. Conservación de Registros Académicos .....	28
D.13. Articulación con Otras Políticas Institucionales.....	29
<b>6. REFERENCIAS INSTITUCIONALES</b> .....	<b>29</b>

### INTRODUCCIÓN GENERAL DEL DOCUMENTO

La University of Global Studies (UGS) presenta el presente Student Handbook – Institutional Policies, documento oficial que consolida las normas fundamentales que regulan la vida académica, tecnológica, formativa y administrativa de todos los estudiantes matriculados en los programas autorizados por la Commission for Independent Education (CIE) del Estado de Florida.

Este manual constituye una referencia institucional obligatoria y establece los lineamientos que orientan el comportamiento académico, el uso adecuado de los recursos tecnológicos, los procesos de registro y matrícula, la participación en el entorno virtual asincrónico, la integridad académica, la seguridad de la información y los procedimientos relacionados con el retiro, reembolso y progresión estudiantil.

El documento tiene como propósito:

- Garantizar la transparencia institucional, proporcionando información clara, verificable y alineada con las normativas estatales, federales y administrativas pertinentes.
- Promover la excelencia académica, estableciendo reglas precisas para la conducta, integridad, responsabilidad y participación del estudiante en el entorno virtual.
- Proteger la privacidad y los derechos estudiantiles, de acuerdo con el Family Educational Rights and Privacy Act (FERPA) y las políticas internas de manejo de datos.
- Establecer procedimientos uniformes, especialmente para la matrícula, cambios de curso, retiros, evaluación del progreso académico (SAP) y procesos de graduación.
- Fortalecer la coherencia curricular, asegurando que todos los estudiantes reciban la misma orientación, expectativas y criterios normativos independientemente del programa en el que estén inscritos.

La Universidad reconoce que el éxito académico en modalidad online asincrónica depende de la interacción constante entre estudiantes, docentes y personal administrativo, así como del cumplimiento estricto de los lineamientos contenidos en este manual. Por ello, cada estudiante es responsable de leer, comprender y adherirse a las políticas aquí descritas, las cuales se derivan directamente del Institutional Catalog oficial de UGS y se consideran parte integral del contrato académico entre el estudiante y la institución.

Este documento es revisado periódicamente para asegurar su vigencia y alineación con las regulaciones del Florida Department of Education, así como con las necesidades institucionales y los estándares de calidad educativa. Cualquier actualización será debidamente notificada a la comunidad estudiantil.

## A. POLÍTICA DE RETIRO Y REEMBOLSO

*(Withdrawal & Refund Policy)*

### A.1. Introducción y Propósito

La **Política de Retiro y Reembolso** de la University of Global Studies (UGS) establece los criterios, plazos y procedimientos institucionales para:

- La cancelación de matrícula antes y después del inicio de clases.
- El retiro de cursos durante el semestre.
- La determinación de la elegibilidad para reembolso de matrícula y cargos asociados.

Esta política se fundamenta en lo dispuesto en el **Institution Catalog**, en la sección **Cancellation & Refund Policy**, **Course Withdrawal Policy** y **Withdrawal Policy**, y responde a los lineamientos de la **Commission for Independent Education (CIE), Florida Department of Education**.

El propósito es garantizar transparencia, trato equitativo y cumplimiento regulatorio en todas las decisiones relacionadas con retiro y reembolso, tanto para programas **undergraduate** como **graduate**, impartidos en modalidad **online asincrónica**.

### A.2. Alcance

Esta política aplica a:

1. **Todos los estudiantes admitidos y matriculados** en programas aprobados por la CIE:
  - Associate of Science in Health Information Technology – 70 credits
  - Bachelor of Business Administration – 120 credits
  - Master of Business Administration – 45 credits
  - Master of Science in Data Science – 36 credits
2. **Todas las modalidades de interacción académica** ofrecidas a través del Learning Management System (MOODLE).
3. **Todos los periodos académicos** (Fall, Spring y Summer) y sus respectivos Terms (A, B y C).

### A.3. Definiciones Operativas

Para efectos de interpretación institucional, se adoptan las siguientes definiciones, alineadas al Catálogo:

1. **Cancelación de matrícula (Cancellation):**  
Decisión del estudiante de no iniciar estudios luego de haber firmado el Enrollment Agreement y antes o durante la semana de Add/Drop, independientemente de si ha iniciado o no actividades académicas.
2. **Retiro de curso (Course Withdrawal):**  
Acción mediante la cual el estudiante deja de asistir y participar en un curso específico después del período de Add/Drop, manteniendo o no su matrícula en otros cursos del mismo semestre.
3. **Retiro del programa / retiro de la institución (Withdrawal):**  
Decisión del estudiante de cesar totalmente su relación académica activa con UGS, retirándose de todos los cursos en los que se encuentra inscrito.
4. **Período de Add/Drop:**  
Primera semana (7 días) de cada semestre académico, en la que el estudiante puede adicionar o retirar cursos con derecho a reembolso según los parámetros establecidos.
5. **Último día de asistencia (Last Date of Attendance – LDA):**  
Último día en el que el estudiante registra actividad académica verificable en la plataforma (participación en foros, entrega de tareas, acceso a evaluaciones, etc.). UGS utiliza esta fecha para el cálculo de cualquier reembolso aplicable.
6. **Application Fee:**  
Tarifa de aplicación a la universidad, **no reembolsable**, de acuerdo con el catálogo institucional.

#### A.4. Principios Generales de la Política

1. **Transparencia:**  
Todos los estudiantes reciben acceso al catálogo institucional y al Student Handbook antes de formalizar su matrícula.
2. **Por escrito y con fecha cierta:**  
La cancelación o el retiro deben notificarse:
  - En persona.
  - Vía correo electrónico institucional.
  - Vía correo certificado.
3. La **fecha efectiva** será la del matasellos o recepción de la comunicación por parte de la institución.
4. **Cálculo basado en la última fecha de asistencia:**  
Para efectos de reembolso, UGS utiliza el **Last Date of Attendance** como referencia oficial.

5. **Plazo institucional para emitir reembolsos:**  
Todos los reembolsos aprobados se realizan dentro de un plazo máximo de **30 días** a partir de la fecha efectiva de retiro/cancelación.

#### A.5. Condiciones de Reembolso según Momento de la Cancelación

De acuerdo con la **Cancellation & Refund Policy** del catálogo:

1. **Si la institución no acepta al solicitante (denegación de admisión):**
  - Reembolso del **100% de todos los pagos realizados**, incluyendo matrícula y fees.
2. **Si el estudiante cancela dentro de los primeros cinco (5) días hábiles** posteriores a la firma del Enrollment Agreement y al pago inicial:
  - Reembolso del **100% de todos los pagos**, sin penalidad ni retención de fees.
3. **Cancelación después del 5.º día hábil, pero antes de la primera clase:**
  - Reembolso del **100% de los pagos**, **excepto** el Application Fee (no reembolsable, hasta un máximo de \$150).
4. **Cancelación durante la semana de Add/Drop (primera semana de clases):**
  - Reembolso de **toda la matrícula y fees**, excepto el Application Fee.
  - No habrá cargos adicionales por retiro durante este periodo.
5. **No hay reembolso después del período de Add/Drop:**
  - Los retiros que se realicen luego de la primera semana del semestre no generan reembolso; sin embargo, se registran académicamente según la **Withdrawal Policy**.

#### A.6. Procedimiento Paso a Paso para Cancelación y Retiro

##### A.6.1. Cancelación antes del inicio del semestre

**Escenario:** El estudiante ya firmó su acuerdo de matrícula, pero el semestre aún no ha iniciado.

1. El estudiante comunica su intención de cancelar:

- Por correo electrónico al área de Admisiones o Registrar.
  - En persona o por correo certificado.
2. La Universidad registra la fecha de recepción.
  3. Financial Services calcula el reembolso conforme a la sección **A.5**.
  4. El reembolso se emite dentro de los 30 días siguientes a la fecha efectiva de cancelación.

### A.6.2. Cancelación durante la semana de Add/Drop

**Escenario:** El estudiante inicia el semestre, pero decide retirarse total o parcialmente durante la primera semana.

1. El estudiante notifica su intención de retirarse de uno o más cursos, o del programa completo, al Registrar.
2. Se verifica que la solicitud se encuentra dentro de la semana de Add/Drop.
3. Se aplican las reglas de reembolso:
  - Reembolso de matrícula y fees, excepto Application Fee.
4. Se actualiza el historial académico y financiero del estudiante.
5. El reembolso se procesa dentro de los 30 días siguientes.

### A.6.3. Retiro después de la semana de Add/Drop (sin reembolso)

**Escenario:** El estudiante decide retirarse de uno o varios cursos o del programa, después del periodo de Add/Drop.

1. El estudiante presenta su solicitud de retiro (Course Withdrawal o Withdrawal) al Registrar.
2. El Registrar determina:
  - Fecha efectiva de retiro.
  - Cálculo de **Last Date of Attendance**.
3. No se genera reembolso de matrícula o fees (según política institucional).
4. El curso se registra con:
  - **W (Withdrawal)** si el retiro es hasta el día antes del examen final; o
  - **WF (Withdrawal after 60% course completion)** cuando aplica.
5. Se evalúa el impacto del retiro en el **Satisfactory Academic Progress (SAP)**.

### A.7. Retiro de Cursos y Reembolso

De acuerdo con la **Course Withdrawal Policy**:

- Los retiros de cursos **durante la semana de Add/Drop** se tratan como cancelaciones con derecho a reembolso de matrícula y fees, exceptuando Application Fee.
- Los retiros **posteriores al periodo de Add/Drop**:
  - No generan reembolso.
  - Pueden afectar el SAP del estudiante.

El estudiante es responsable de considerar:

- Impacto en su avance académico.
- Implicaciones financieras futuras (repetición de cursos, extensión del programa, etc.).

### A.8. Cancelación de Curso o Programa por parte de la Universidad

Basado en **Course & Program Cancellation** del catálogo:

1. Si UGS cancela un curso o programa en el que el estudiante ya se ha registrado:
  - El estudiante tendrá derecho a:
    - Reubicación en otro curso equivalente que cumpla sus requerimientos académicos, o
    - **Reembolso total** de la matrícula y fees asociados a ese curso/programa.
2. Aun si el estudiante ya ha accedido a la plataforma antes del inicio formal del curso, no se generará responsabilidad financiera para el estudiante cuando la cancelación sea decisión de la Universidad.

### A.9. Documentación y Conservación de Registros

1. El área de **Registrar** mantendrá:
  - Formularios de retiro/cancelación.
  - Correspondencia electrónica o certificada.
  - Registro de la fecha efectiva de retiro/cancelación.
2. El área de **Finance / Business Office** conservará:

- Cálculos de reembolso.
  - Comprobantes de pago o devolución.
3. Todos los registros se archivan en el expediente académico y financiero del estudiante conforme a las políticas de registro y conservación institucional.

### **A.10. Relación con Otras Políticas Institucionales**

Esta política se integra y coordina con:

- **Satisfactory Academic Progress Policy (SAP)**
- **Grading System & Transcripts**
- **Make-Up Work Policy & Repeating Courses**
- **Student Conduct Policy**
- **Modifications Policy** (UGS se reserva el derecho de actualizar políticas con previo aviso al estudiante).

### B. NORMATIVAS DE ACCESO A PLATAFORMAS Y SEGURIDAD DE DATOS

*(Technology Requirements · LMS Use · Online Communication · Data Privacy & FERPA)*

#### B.1. Introducción y Propósito

La **Política de Acceso a Plataformas y Seguridad de Datos** establece los lineamientos institucionales para el uso adecuado, seguro y responsable de los recursos tecnológicos de la University of Global Studies (UGS), incluyendo:

- La plataforma de aprendizaje **MOODLE** (Learning Management System – LMS).
- Servicios de comunicación institucional.
- Reglas de comportamiento en entornos virtuales.
- Políticas de privacidad y manejo de información conforme a **FERPA**. (Family Educational Rights and Privacy Act).
- Requisitos técnicos y habilidades mínimas del estudiante.

Esta política garantiza la protección y confidencialidad de los datos personales de estudiantes, docentes y personal administrativo, así como la integridad de los procesos académicos desarrollados en la modalidad online asincrónica. Además, establece lineamientos que aseguran la continuidad del servicio educativo mediante el uso adecuado de plataformas tecnológicas seguras y confiables, minimizando riesgos operativos y de acceso no autorizado. De igual manera, respalda el cumplimiento de los requisitos normativos y de calidad exigidos por la **Commission for Independent Education (CIE)** del Estado de Florida, fortaleciendo la transparencia institucional y la confianza en los procesos formativos.

#### B.2. Alcance

Esta normativa aplica a:

- Todos los estudiantes matriculados en programas de grado y posgrado.
- Todo el personal docente y administrativo con acceso a MOODLE.
- Cualquier usuario que utilice credenciales institucionales para acceder a sistemas académicos.
- Todos los dispositivos, redes y navegadores utilizados para acceder a las plataformas institucionales.

#### B.3. Definiciones Operativas

1. **LMS – Learning Management System (MOODLE):** plataforma oficial utilizada para impartir cursos, administrar evaluaciones, registrar entregas y facilitar la comunicación académica. ()
2. **Credenciales institucionales:** usuario y contraseña asignados al estudiante, intransferibles y de uso exclusivo.
3. **Actividad académica verificable:** participación en foros, entrega de trabajos, realización de quizzes, interacción con recursos del curso o acceso significativo a contenido.
4. **FERPA (Family Educational Rights and Privacy Act):** legislación federal que protege la privacidad de los registros educativos de los estudiantes. ()
5. **Online Communication:** toda interacción digital entre estudiantes, personal docente o administrativo mediante los canales institucionales: MOODLE, correo electrónico, foros, chats o reuniones virtuales.

#### B.4. Requisitos Técnicos para el Acceso a la Plataforma

Basado en **Technology Requirements** ()

##### B.4.1. Equipo y software mínimo requerido

Todos los estudiantes deben contar con:

- Computador personal con Windows 7 o superior, o Mac OS X 10+
- Conexión estable a internet
- Navegador compatible (Chrome, Firefox, Safari o Edge)
- Parlantes o audífonos
- Software para lectura de documentos PDF y herramientas básicas de oficina

##### B.4.2. Responsabilidad del estudiante

- Mantener su equipo tecnológico en adecuado estado de funcionamiento, con antivirus actualizado y navegadores seguros y compatibles con las plataformas institucionales.
- Garantizar una conexión a internet estable para el desarrollo de actividades académicas bajo la modalidad online asincrónica.
- Acceder a los sistemas institucionales únicamente con sus credenciales personales, siendo responsable de su uso y confidencialidad.
- Reportar oportunamente fallas técnicas o dificultades de acceso mediante los canales oficiales de soporte disponibles 24/7.
- Informar de manera inmediata al docente y al área de soporte técnico cualquier incidente tecnológico ocurrido durante evaluaciones o entregas académicas, dentro de los plazos establecidos.
- Realizar copias de seguridad periódicas de sus trabajos, evaluaciones y evidencias académicas.

- Utilizar las plataformas institucionales exclusivamente para fines académicos, formativos y administrativos autorizados.
- Abstenerse de ingresar sin autorización a sistemas, dependencias administrativas o ambientes virtuales de acceso restringido.
- Respetar las normas de convivencia digital, netiqueta y comportamiento ético establecidas por la universidad.
- Emplear un lenguaje respetuoso, claro y profesional en foros, aulas virtuales, correos institucionales, chats y demás medios de comunicación digital.
- Proteger la confidencialidad de la información académica, personal e institucional a la que tenga acceso.
- No alterar, manipular ni intentar vulnerar los sistemas de información, plataformas o recursos tecnológicos institucionales.
- Evitar la reproducción, descarga o difusión de contenidos que sean ofensivos, ilegales o contrarios a los principios institucionales.
- Cumplir con los tiempos y condiciones establecidas para la presentación de actividades, evaluaciones y trabajos académicos.
- Revisar de manera periódica las comunicaciones académicas e institucionales publicadas en las plataformas oficiales.
- Participar de forma activa, responsable y respetuosa en las actividades académicas virtuales.
- Respetar los derechos de autor y la propiedad intelectual en el uso de contenidos digitales y recursos académicos.
- Mantener actualizada su información personal y de contacto en las plataformas institucionales.
- Acatar las políticas institucionales relacionadas con seguridad de la información, protección de datos personales e integridad académica.

### **B.5. Acceso al LMS (MOODLE)**

Basado en **Our Learning Management System, Online Delivery, Attendance and Class Schedule** ()

#### **B.5.1. Credenciales de acceso**

- Usar sus credenciales de acceso únicamente para fines académicos.
- Reconocer que las credenciales son personales, exclusivas e intransferibles.
- No compartir el usuario ni la contraseña con ninguna otra persona.
- Mantener la confidencialidad de sus datos de acceso en todo momento.
- Asumir la responsabilidad por toda actividad realizada desde su cuenta.
- Acceder a las plataformas de forma ética y acorde con la integridad académica.
- Proteger sus credenciales al ingresar desde equipos públicos o compartidos.
- Cerrar sesión al finalizar el uso de las plataformas institucionales.

- Reportar oportunamente cualquier uso indebido o acceso no autorizado.
- Actualizar sus credenciales cuando la institución lo solicite o lo considere necesario.

### **B.5.2. Frecuencia mínima de ingreso**

Para ser considerado en asistencia, el estudiante **debe ingresar al LMS al menos tres veces por semana.** ()

### **B.5.3. Recursos y espacios dentro del LMS**

El estudiante tendrá acceso a:

- Syllabus
- Chat y foros
- Calendario académico del curso
- Zona de entregas (Assignments)
- Videos, documentos y materiales de estudio
- Evaluaciones y exámenes protegidos por contraseña

### **B.5.4. Criterios de participación**

- Seguir la agenda, orientaciones y secuencia metodológica establecida para el curso.
- Cumplir con las fechas, actividades y entregas programadas en la plataforma académica.
- Participar de manera activa y respetuosa en clases, foros, chats y actividades colaborativas.
- Mantener una conducta profesional y un lenguaje adecuado en todos los espacios de interacción académica.
- Respetar las opiniones, aportes y diversidad de los demás participantes del curso.
- Utilizar los foros y canales de comunicación únicamente para temas relacionados con los objetivos del curso.
- No publicar contenido ofensivo, discriminatorio, inapropiado o contrario a la ética académica.
- Evitar el uso de mayúsculas sostenidas, mensajes reiterativos o prácticas que dificulten la comunicación académica.
- Consultar oportunamente las instrucciones antes de realizar intervenciones o entregas.
- Acatar las orientaciones del docente para el desarrollo de las actividades académicas.

## **B.6. Normas de Comunicación en Entornos Virtuales**

Basado en **Online Communication** ()

### **B.6.1. Respuesta institucional**

- Los instructores responderán mensajes y dudas en un máximo de **24 horas**.
- Las evaluaciones que requieran revisión manual serán calificadas en un plazo de **48 horas**.

### **B.6.2. Canales válidos de comunicación**

- Mensajería interna de MOODLE
- Correo electrónico institucional
- Chats o videoconferencias programadas
- Foros académicos

Se prohíbe utilizar redes sociales personales como medio oficial de comunicación académica.

### **B.6.3. Comportamiento esperado**

- Seguir la agenda, orientaciones y secuencia metodológica del curso.
- Cumplir con las fechas, actividades y entregas establecidas en la plataforma.
- Participar de forma activa, respetuosa y pertinente en los espacios virtuales.
- Mantener un lenguaje profesional y adecuado en todas las interacciones académicas.
- Respetar las opiniones y la diversidad de los demás participantes.
- Utilizar foros y canales solo para temas relacionados con el curso.
- No publicar contenido ofensivo, discriminatorio o inapropiado.
- Evitar mayúsculas sostenidas y mensajes repetitivos que dificulten la comunicación.
- Leer y seguir las instrucciones antes de intervenir o entregar actividades.
- Acatar las orientaciones del docente y las normas institucionales.

## **B.7. Política de Privacidad y Protección de Datos (FERPA)**

Basado en la sección "Family Educational Rights and Privacy Act (FERPA)" ()

### **B.7.1. Confidencialidad de registros educativos**

UGS protege información académica y personal del estudiante, garantizando que:

- Ningún registro será compartido sin autorización escrita del estudiante.
- Las solicitudes de información por terceros no autorizados serán rechazadas.
- Solo personal autorizado puede acceder a expedientes académicos.

### **B.7.2. Derecho de acceso**

El estudiante tiene derecho a:

- Acceder a la plataforma para su proceso formativo.
- Consultar sus registros académicos mediante solicitud formal.
- Solicitar la corrección de información académica inexacta.
- Conocer contenidos, actividades y criterios de evaluación.
- Visualizar sus calificaciones y retroalimentaciones.
- Recibir orientación para el uso de la plataforma.
- Ser informado sobre cambios o mantenimientos de la plataforma.
- Usar los recursos digitales como apoyo al aprendizaje.
- Acceder en igualdad de condiciones.
- Contar con la protección de sus datos personales y académicos.

### **B.7.3. Excepciones legales**

La universidad podrá divulgar información sin consentimiento en casos como:

- Órdenes judiciales debidamente emitidas.
- Procesos disciplinarios internos.
- Solicitudes de acreditación o supervisión regulatoria.

## **B.8. Protección de la Información y Seguridad Institucional**

### **B.8.1. Uso adecuado de los recursos institucionales**

Se prohíbe:

- Descargar o distribuir materiales protegidos sin autorización.
- Manipular, alterar o eliminar archivos institucionales sin autorización.
- Intentar vulnerar la seguridad de la plataforma LMS o de otros sistemas institucionales.
- Utilizar software malicioso, extensiones no autorizadas o herramientas de acceso indebido.
- Compartir credenciales de acceso o permitir el uso de la cuenta por terceros.
- Acceder a información académica o administrativa que no le corresponda.
- Descargar, copiar o distribuir materiales protegidos sin la debida autorización.
- Publicar información institucional fuera de los entornos autorizados.
- Registrar, grabar o difundir contenidos académicos sin consentimiento.
- Usar la plataforma para fines distintos a los académicos.
- Realizar acciones que pongan en riesgo la integridad de la información institucional.

### **B.8.2. Prevención del fraude y suplantación**

Está estrictamente prohibido:

- Permitir que otra persona realice evaluaciones o actividades.
- Compartir o facilitar credenciales de acceso.
- Usar asistentes externos o sistemas automatizados sin autorización.
- Presentar trabajos elaborados por terceros como propios.
- Copiar o plagiar contenidos académicos.
- Intercambiar respuestas durante evaluaciones.
- Acceder a evaluaciones desde cuentas no autorizadas.
- Manipular condiciones o tiempos de evaluación.
- Usar recursos o dispositivos no permitidos.
- Cualquier acción que afecte la autenticidad académica.

### **B.8.3. Seguridad física y lógica**

El estudiante debe:

- Cerrar sesión al finalizar el uso de las plataformas institucionales.
- Proteger su dispositivo con claves, bloqueos y medidas básicas de seguridad.
- Mantener actualizado el sistema operativo y el antivirus.
- Evitar el acceso desde equipos públicos o no seguros.
- No dejar sesiones abiertas en equipos compartidos.
- Usar redes seguras para acceder a la plataforma académica.
- Reportar de inmediato cualquier acceso sospechoso a su cuenta.
- Informar pérdidas o robos de dispositivos con acceso a la plataforma.
- Resguardar la información académica almacenada en sus dispositivos.
- Usar la plataforma de manera responsable para proteger su proceso formativo.

### **B.9. Sanciones por Incumplimiento**

Las siguientes conductas pueden derivar en acciones disciplinarias según la **Student Conduct Policy** (>):

- Acceso no autorizado.
- Suplantación de identidad.
- Violación de FERPA.
- Uso inadecuado de canales de comunicación.
- Publicación o distribución no autorizada de materiales del curso.
- Comportamiento inapropiado en foros, chats o comunicaciones institucionales.

Las sanciones pueden incluir:

1. Advertencia formal
2. Probation académico o disciplinario

3. Pérdida de privilegios institucionales
4. Suspensión
5. Expulsión
6. Notificación a autoridades según gravedad

### **B.10. Relación con Otras Políticas Institucionales**

Esta política se integra con:

- Academic Integrity Code
- Student Conduct Policy
- Online Delivery Policy
- Attendance Policy
- Satisfactory Academic Progress (SAP)
- Grading Policy
- Withdrawal and Refund Policy

Todas sujetas a revisión periódica de acuerdo con la política de modificaciones institucionales ().

### C. DOCUMENTO DE INTEGRIDAD ACADÉMICA

*(Academic Integrity Code)*

#### C.1. Introducción y Propósito

La **University of Global Studies (UGS)** mantiene un compromiso institucional con la integridad, la honestidad intelectual y el comportamiento ético en todos los procesos académicos. La integridad académica es esencial para preservar:

- La calidad del aprendizaje.
- La validez de las evaluaciones.
- La reputación institucional.
- El cumplimiento regulatorio ante la **Commission for Independent Education (CIE)**.

Este **Código de Integridad Académica** define las expectativas, responsabilidades y consecuencias relacionadas con el comportamiento académico de los estudiantes en un entorno totalmente online asincrónico. Se deriva directamente de la **Student Conduct Policy** y de las políticas de sanciones institucionales establecidas en el *Institution Catalog*.

#### C.2. Alcance

El presente código aplica a:

- Todos los estudiantes matriculados en programas de UGS, en cualquier nivel (AS, BBA, MBA, MSDS).
- Todas las actividades desarrolladas en MOODLE o mediante herramientas institucionales.
- Trabajos, evaluaciones, participaciones en foros, proyectos, comunicación con profesores y uso de recursos institucionales.
- Interacciones con terceros que puedan impactar la integridad del proceso académico.

#### C.3. Principios Fundamentales de Integridad Académica

UGS establece los siguientes principios rectores para el comportamiento académico:

##### 1. Honestidad

Todas las entregas deben reflejar el trabajo original del estudiante, elaborado con autenticidad y sin engaño.

## 2. Responsabilidad

El estudiante es responsable por el uso correcto de sus credenciales, participación en tareas y cumplimiento con las fechas límite.

## 3. Respeto

Las interacciones académicas deben mantener un trato profesional, considerando la dignidad de estudiantes, docentes y personal administrativo.

## 4. Ética

Las decisiones académicas deben ser coherentes con estándares profesionales y con las políticas institucionales.

## 5. Transparencia

Las fuentes y referencias utilizadas deben ser citadas correctamente según estándar institucional (APA vigente).

### C.4. Conductas Prohibidas

Basado explícitamente en la **Student Conduct Policy** del catálogo ():

A continuación se enumeran las prácticas que constituyen **violaciones de integridad académica**, susceptibles de sanciones disciplinarias.

#### C.4.1. Plagio

Cualquier uso de ideas, textos, imágenes, datos o materiales ajenos sin la debida atribución constituye plagio.

Esto incluye:

- Copiar textos de fuentes digitales o impresas sin citar.
- Utilizar trabajos previos de otros estudiantes.
- Traducir contenido y presentarlo como propio.
- Utilizar IA generativa sin referencia cuando se exija autoría original.

UGS señala expresamente que **“toda entrega debe representar el esfuerzo original del estudiante”**.

#### **C.4.2. Cheating (Trampa en Evaluaciones)**

Se prohíbe:

- Obtener respuestas, ayudas o indicaciones de terceros durante evaluaciones.
- Usar materiales, dispositivos o recursos no autorizados por el docente.
- Manipular evaluaciones, sistemas, tiempos, intentos o calificaciones.
- Acceder al perfil de otro estudiante o permitir el ingreso de terceros al propio.
- Compartir preguntas, respuestas o capturas de evaluaciones activas.
- Presentar evaluaciones realizadas fuera de las condiciones establecidas.
- Coordinar respuestas con otros estudiantes en evaluaciones individuales.
- Usar aplicaciones, extensiones o herramientas no permitidas.
- Repetir intentos mediante accesos indebidos.
- Cualquier acción que afecte la equidad y validez del proceso evaluativo.

#### **C.4.3. Colaboración No Autorizada**

El estudiante solo podrá colaborar cuando el profesor lo permita.

Constituye conducta indebida:

- Realizar trabajos grupales cuando la actividad es individual.
- Compartir respuestas, archivos o soluciones académicas.
- Solicitar a terceros la realización de actividades o proyectos.
- Permitir que otra persona presente trabajos o evaluaciones.
- Utilizar trabajos de otros estudiantes sin autorización.
- Coordinar respuestas durante evaluaciones sin permiso.
- Intercambiar información evaluativa por medios no autorizados.
- Presentar como propio un trabajo colectivo no autorizado.
- Copiar o adaptar respuestas de compañeros.
- Reutilizar trabajos académicos de otros periodos sin autorización.
- Acceder a evaluaciones ajenas para replicar respuestas.
- Facilitar información académica a otros estudiantes durante evaluaciones.

#### **C.4.4. Fabricación o Falsificación de Información**

Incluye:

- Inventar datos, resultados o evidencias para tareas, proyectos o investigaciones académicas.
- Alterar documentos institucionales, académicos o administrativos.
- Presentar información falsa en correos, formularios o solicitudes académicas.

- Modificar fechas, firmas, sellos o contenidos de documentos oficiales.
- Manipular resultados de evaluaciones, encuestas o prácticas académicas.
- Presentar certificados, constancias o soportes que no sean auténticos.
- Alterar registros de asistencia, participación o actividades académicas.
- Declarar situaciones académicas o personales falsas para obtener beneficios.
- Presentar evidencias digitales editadas o manipuladas como originales.
- Falsificar información en plataformas académicas o sistemas institucionales.

Esto está tipificado explícitamente en las políticas institucionales como una forma de deshonestidad grave.

### C.4.5. Uso Indebido de Recursos Institucionales

Se prohíbe:

- Grabar, copiar, distribuir o comercializar materiales académicos sin autorización institucional.
- Acceder, intentar acceder o facilitar el ingreso no autorizado al LMS u otras plataformas académicas.
- Alterar o manipular documentos académicos digitales.
- Utilizar recursos institucionales para fines personales o comerciales no autorizados.
- Compartir materiales del curso con personas externas a la institución.
- Descargar, reproducir o modificar contenidos protegidos por derechos de autor sin permiso.
- Usar cuentas, licencias o accesos institucionales de otros estudiantes o funcionarios.
- Manipular registros académicos, calificaciones o evidencias digitales.
- Introducir software, archivos o enlaces que comprometan la seguridad de las plataformas.
- Usar los recursos tecnológicos institucionales para actividades contrarias a los fines académicos.

UGS establece prohibición expresa de **“preparar, vender o distribuir notas, grabaciones o materiales institucionales sin autorización”**.

### C.4.6. Suplantación de Identidad

Prohibido terminantemente:

- Presentar exámenes, evaluaciones o actividades en nombre de otro estudiante.
- Permitir que terceros accedan a la cuenta personal en plataformas académicas.
- Facilitar, prestar o compartir credenciales de acceso institucionales.

- Usar la identidad académica de otro estudiante para realizar actividades o trámites.
- Autorizar a otra persona para interactuar en foros, clases o evaluaciones en su nombre.
- Ingresar a plataformas institucionales utilizando credenciales ajenas.
- Presentar trabajos, entregas o comunicaciones haciéndose pasar por otro estudiante.
- Suplantar la identidad en procesos académicos, administrativos o evaluativos.
- Crear o utilizar perfiles falsos dentro de entornos académicos institucionales.
- Encubrir o facilitar actos de suplantación que afecten la integridad del proceso formativo.

Esto constituye una de las violaciones más graves del catálogo institucional.

#### **C.4.7. Colusión**

Cuando dos o más estudiantes se coordinan para cometer infracciones de integridad, ambos son responsables según el catálogo ().

#### **C.4.8. Desacato a Normas de Conducta Online**

Incluye:

- Hostigar, intimidar o utilizar lenguaje ofensivo en chats, foros o videoconferencias.
- Usar las plataformas institucionales para fines ajenos al proceso académico.
- Emitir amenazas, ejercer acoso o afectar el desarrollo normal de las actividades académicas.
- Interrumpir de manera reiterada clases virtuales o espacios de aprendizaje en línea.
- Publicar contenidos ofensivos, discriminatorios o irrespetuosos.
- Difundir rumores o información que afecte la convivencia académica.
- Desconocer las normas de participación definidas por el docente.
- Compartir mensajes inapropiados durante actividades académicas sin autorización.
- Utilizar un tono irrespetuoso hacia docentes, compañeros o personal institucional.
- Grabar o difundir sesiones académicas sin permiso institucional.

### **C.5. Procedimiento Institucional ante Sospecha de Violación**

#### **C.5.1. Identificación inicial**

El profesor o un administrador puede identificar un posible caso a través de:

- Resultados obtenidos a través de herramientas antiplagio, que evidencien coincidencias significativas con fuentes externas o internas.

- Actividad irregular en el LMS, incluyendo patrones atípicos de acceso, tiempos de respuesta inusuales o comportamientos que no correspondan al desempeño académico habitual.
- Evidencia documental, como inconsistencias en archivos, versiones de trabajos, metadatos o alteraciones en documentos académicos.
- Comparación del estilo académico y desempeño previo, identificando cambios abruptos en la calidad, redacción o dominio conceptual.
- Coincidencias internas entre trabajos de estudiantes dentro del mismo curso o cohorte.
- Observaciones pedagógicas del profesor, derivadas del seguimiento continuo del proceso formativo.
- Entrevistas académicas o sustentaciones orales, que permitan verificar la comprensión y autoría del trabajo presentado.
- Alertas generadas por los sistemas académicos institucionales ante comportamientos atípicos o incumplimientos reiterados.

#### **C.5.2. Notificación**

El instructor notifica al estudiante y remite el caso al **Vice-Provost**, según establece el catálogo.

#### **C.5.3. Revisión del Caso**

El Vice-Provost evalúa:

- Evidencia recolectada
- Historial académico del estudiante
- Severidad de la infracción
- Reincidencia

#### **C.5.4. Determinación y Comunicación**

El estudiante recibe una comunicación escrita con:

- Resultado de la investigación
- Sanción correspondiente
- Derecho a apelación

#### **C.5.5. Apelación**

El estudiante puede apelar por escrito al Vice-Provost dentro de un plazo de **15 días**, según procedimiento formal establecido en el catálogo.

La decisión es final e inapelable tras revisión.

## **C.6. Sanciones por Violación de Integridad Académica**

Basadas íntegramente en la sección **Penalties for Misconduct**.

Dependiendo de la gravedad, UGS puede imponer:

### **1. Warning o Censure**

Advertencia escrita.

### **2. Disciplinary Probation**

Periodo de supervisión intensiva.

### **3. Loss of Privileges / Exclusion from Activities**

Restricción temporal de acceso a recursos o actividades.

### **4. Academic Penalty**

- Pérdida parcial o total de puntos.
- Calificación "F" en la actividad o en el curso.

### **5. Suspensión**

Retiro temporal de la institución.

### **6. Dismissal**

Expulsión definitiva.

### **7. Revocation of Degree**

En casos extremadamente graves y aprobados por la Junta Directiva.

### **8. Restitution**

Reembolso de daños causados a la institución cuando aplique.

## **C.7. Código de Honor del Estudiante de UGS**

(Todos los estudiantes deben aceptarlo al iniciar clases)

**“Me comprometo a actuar con honestidad, responsabilidad y respeto en todas mis actividades académicas. Reconozco que mi aprendizaje depende de mi esfuerzo personal y que la integridad es un principio fundamental de mi formación profesional. No participaré en ninguna forma de plagio, deshonestidad o conducta inapropiada. Asumo plenamente la responsabilidad por mi trabajo y mis decisiones académicas.”**

### **C.8. Relación con Otras Políticas Institucionales**

Este código se articula con:

- Student Conduct Policy
- Online Communication Policy
- Satisfactory Academic Progress (SAP)
- Grading & Transcript Policy
- Withdrawal & Refund Policy
- Technology & Data Security Policy

### SECCIÓN D. POLÍTICAS DE REGISTRO Y CALENDARIO ACADÉMICO

*(Registration & Academic Calendar Policy)*

#### D.1. Introducción

La University of Global Studies (UGS) establece las presentes **Políticas de Registro y Calendario Académico** como marco normativo para la administración de la matrícula, la organización de los periodos académicos y la regulación de los procesos de inscripción, cambios de curso, retiros y progresión estudiantil. Estas políticas están alineadas con los principios institucionales de transparencia, orden académico y cumplimiento regulatorio, y se fundamentan en las disposiciones oficiales consignadas en el *Institutional Catalog*.

#### Referencia

UGS Institutional Catalog, pp. 4–5, 12.

**institucional:**

#### D.2. Estructura del Calendario Académico

##### D.2.1. Organización del Año Académico

UGS opera un calendario basado en **tres semestres anuales**, cada uno con una duración de **dieciséis (16) semanas**:

- **Fall Semester**
- **Spring Semester**
- **Summer Semester**

Cada semestre está dividido en **tres períodos académicos internos (Terms)**:

- **Term A**
- **Term B**
- **Term C**

Cada Term incluye un punto de control de avance académico (SAP Checkpoint) y mantiene un calendario propio de actividades didácticas.

#### Referencia

UGS Institutional Catalog, pp. 4–5.

**institucional:**

##### D.2.2. Período de Add/Drop

El período de **Add/Drop** corresponde a los **primeros siete (7) días del semestre**. Durante este periodo, el estudiante puede:

- Añadir asignaturas.
- Retirar asignaturas sin registro académico negativo.
- Solicitar reembolsos conforme a la Política de Retiro y Reembolso.

Después de este periodo, cualquier cambio se considera retiro oficial (Withdrawal).

**Referencia****institucional:**

UGS Institutional Catalog, p. 5; p. 12.

**D.2.3. Días Festivos Institucionales (Observed Holidays)**

Cada semestre contempla los feriados oficiales establecidos en el calendario nacional de los Estados Unidos, que pueden incluir:

- Labor Day
- Veterans Day
- Thanksgiving
- Martin Luther King Jr. Day
- Presidents Day
- Independence Day

El detalle de los días festivos se publica oficialmente en el calendario académico anual.

**Referencia****institucional:**

UGS Institutional Catalog, pp. 4–5.

**D.3. Procesos de Registro Académico****D.3.1. Requisitos Previos al Registro**

**Requisitos de Admisión de Pregrado:** Para ingresar a un programa de pregrado, el aspirante debe presentar una identificación oficial con fotografía y una copia del diploma de educación secundaria, GED o su equivalente legalmente reconocido.

La postulación podrá realizarse de manera provisional con un certificado de calificaciones no oficial; sin embargo, antes de la matrícula será obligatorio presentar el certificado oficial final de educación secundaria, enviado directamente por la institución educativa de origen e incluyendo todas las calificaciones y la fecha de graduación.

Los aspirantes en condición de transferencia deberán entregar los certificados oficiales de la institución de educación superior de procedencia, de acuerdo con la normativa institucional vigente.

**Requisitos de Admisión de Posgrado:** Para ingresar a un programa de posgrado, el aspirante deberá presentar una copia de una identificación válida con fotografía, emitida por una entidad gubernamental competente, así como los certificados oficiales del título de pregrado (**Bachelor's Degree**) debidamente expedidos por la institución de educación superior correspondiente.

Los aspirantes que se postulan en condición de estudiantes de transferencia deberán presentar los certificados oficiales de la institución de educación superior de la cual provienen, conforme a los lineamientos institucionales vigentes. Adicionalmente, deberán entregar una hoja de vida (currículum) actualizada que permita evidenciar su trayectoria académica y profesional.

De manera opcional, la institución podrá solicitar la presentación de tres (3) cartas de recomendación y el soporte que certifique al menos tres (3) años de experiencia profesional, cuando estos requisitos estén definidos como criterios complementarios de admisión para el programa.

**Requisitos Adicionales de Admisión para la Maestría en Ciencias de Datos (Master of Science in Data Science):** Los aspirantes a la Maestría deben contar con experiencia o conocimientos previos en Ciencias de la Computación, que les permitan desarrollar las competencias avanzadas del programa. Todos los documentos presentados para la admisión que no estén en inglés deben ir acompañados de una traducción certificada. Estos requisitos garantizan que los estudiantes tengan la preparación necesaria para aprovechar plenamente el programa y alcanzar los objetivos académicos establecidos.

Antes de formalizar su inscripción en cualquier semestre, el estudiante debe:

1. Haber sido admitido formalmente al programa académico correspondiente.
2. Cancelar el Application Fee no reembolsable, cuando aplique.
3. Estar al día con todas las obligaciones financieras institucionales.
4. Completar de manera obligatoria la **Orientación Institucional (Orientation)**.
5. Revisar y aceptar el reglamento académico, código de conducta y políticas institucionales.
6. Contar con credenciales activas para el acceso a plataformas académicas y administrativas.
7. Verificar el cumplimiento de prerrequisitos académicos establecidos en el plan de estudios.
8. Definir su carga académica con base en la ruta formativa recomendada por el programa.
9. Asegurar la disponibilidad de los recursos tecnológicos mínimos requeridos para la modalidad de estudio.

**Referencia**

UGS Institutional Catalog, pp. 11–12.

**institucional:****D.3.2. Procedimiento de Registro**

El registro se realiza exclusivamente a través de:

- Comunicación por correo electrónico institucional, o
- Gestión administrativa presencial en las oficinas de UGS.

Los periodos oficiales de registro se publican en el calendario académico y son de obligatorio cumplimiento.

**Referencia**

UGS Institutional Catalog, p. 12.

**institucional:****D.3.3. Carga Académica Permitida**

UGS define el estatus de los estudiantes conforme a los siguientes parámetros:

- **Full-Time Student:** entre **9 y 12 créditos por semestre.**
- **Part-Time Student:** entre **3 y 6 créditos por semestre.**

La carga máxima ordinaria permitida es de **12 créditos**, salvo autorización administrativa especial.

**Referencia**

UGS Institutional Catalog, p. 4.

**institucional:****D.4. Cambios en la Matrícula****D.4.1. Cambios Durante Add/Drop**

Durante la primera semana del semestre, los estudiantes pueden:

- Añadir cursos.
- Retirar cursos sin implicaciones académicas.
- Acceder a reembolsos conforme a la política financiera institucional.

Estos cambios no afectan el récord académico.

**Referencia**

UGS Institutional Catalog, pp. 5, 12.

**institucional:**

#### D.4.2. Cambios Después de Add/Drop

Cualquier cambio realizado después del periodo inicial se considera un **Course Withdrawal**, el cual:

- No genera derecho a reembolso.
- Se registra con las calificaciones **W** o **WF**, según el caso.
- Puede impactar el Satisfactory Academic Progress (SAP).

#### Referencia

UGS Institutional Catalog, p. 13.

**institucional:**

#### D.5. Políticas de Retiro de Cursos

##### D.5.1. Retiro Oficial (Course Withdrawal)

El estudiante puede retirarse de un curso mediante notificación escrita u oral al **Registrar's Office**.

Los retiros se registran como:

- **W**: hasta el día anterior al examen final.
- **WF**: cuando el retiro ocurre después del 60% de avance del curso.

#### Referencia

UGS Institutional Catalog, p. 13.

**institucional:**

##### D.5.2. Retiro Administrativo

La institución puede retirar administrativamente a un estudiante que:

- No participe de forma regular en las actividades académicas del curso.
- No cumpla con el requisito mínimo de asistencia semanal (al menos tres ingresos al LMS por semana).
- No registre interacción académica significativa en el LMS durante periodos prolongados.
- No entregue actividades académicas obligatorias sin justificación válida.
- No responda a los llamados de seguimiento académico realizados por docentes o tutores.
- Presente abandono académico sin comunicación formal a la institución.
- Incumpla los compromisos establecidos en planes de acompañamiento o mejora académica.
- No active o no utilice las plataformas institucionales requeridas para el proceso formativo.

- Mantenga un bajo nivel de participación que afecte el logro de los resultados de aprendizaje.
- No cumpla con las condiciones académicas mínimas para la continuidad en el programa, conforme a la normativa institucional.

**Referencia**

UGS Institutional Catalog, p. 16.

**institucional:****D.6. Cancelación de Cursos por Parte de la Institución**

UGS podrá cancelar un curso por razones administrativas, tales como baja matrícula.

En estos casos, el estudiante tiene derecho a:

- Ser reubicado en un curso equivalente, o
- Recibir el reembolso total correspondiente.

**Referencia**

UGS Institutional Catalog, p. 7.

**institucional:****D.7. Cambio de Programa Académico**

Los estudiantes pueden solicitar un cambio de programa mediante gestión oficial ante el **Registro**.

UGS determina:

- La elegibilidad académica.
- La transferencia de créditos aplicables.
- El impacto en el tiempo de graduación y en el SAP.

**Referencia**

UGS Institutional Catalog, p. 13.

**institucional:****D.8. Unidad de Crédito Académico**

UGS aplica el estándar **Carnegie Unit**, según el cual:

- **1 crédito = 15 horas de teoría.**
- Un curso típico de **3 créditos = 45 horas de instrucción total.**
- Las horas adicionales de estudio independiente son responsabilidad del estudiante.

**Referencia**

UGS Institutional Catalog, p. 12.

**institucional:****D.9. Repetición de Cursos**

Cuando un estudiante no aprueba un curso:

- Puede repetirlo una vez que esté disponible.
- La repetición implica un **cargo administrativo de \$35 por curso**.
- Si el estudiante reprueba el mismo curso dos veces, puede ser sujeto a medidas académicas de suspensión o despido.

**Referencia**

UGS Institutional Catalog, p. 19.

**institucional:****D.10. Políticas de Orientación (Orientation Policy)**

La orientación es **obligatoria** para:

- Estudiantes de nuevo ingreso.
- Estudiantes que regresan tras ausencias de un término o más.

La orientación garantiza que el estudiante comprenda las políticas institucionales y el uso de la plataforma MOODLE.

**Referencia**

UGS Institutional Catalog, p. 12.

**institucional:****D.11. Elegibilidad para Graduación**

Para graduarse, el estudiante debe:

- Completar la totalidad de los créditos establecidos en el plan de estudios del programa.
- Mantener el CGPA mínimo requerido (2.5 para undergraduate y 3.0 para graduate).
- Estar al día con todas las obligaciones financieras institucionales.
- Cumplir con los criterios de Satisfactory Academic Progress (SAP).
- Cancelar el Graduation Fee correspondiente.
- Aprobar todas las asignaturas obligatorias y electivas definidas en el programa.
- Cumplir con los requisitos académicos finales, tales como proyectos, prácticas o trabajos de grado, cuando aplique.

- No tener sanciones académicas o disciplinarias vigentes que impidan la graduación.
- Verificar y actualizar su información personal y académica en los sistemas institucionales.
- Presentar la solicitud formal de graduación dentro de los plazos establecidos.
- Cumplir con los requisitos de asistencia y participación académica definidos por el programa.
- Entregar la documentación académica final requerida por la institución.

**Referencia**

UGS Institutional Catalog, p. 12.

**institucional:****D.12. Conservación de Registros Académicos**

El **Registrar's Office** es responsable de:

- Registrar todos los procesos de matrícula.
- Archivar cambios de curso o programa.
- Mantener los récords según las normas de privacidad FERPA.

**Referencia**

UGS Institutional Catalog, pp. 14, 19.

**institucional:****D.13. Articulación con Otras Políticas Institucionales**

La presente sección se integra con:

- Política de Retiro y Reembolso.
- Política de Integridad Académica.
- Política de Acceso a Plataformas y Seguridad de Datos.
- Política de SAP.
- Políticas de Conducta Estudiantil.

**6. REFERENCIAS INSTITUCIONALES**

UGS Institutional Catalog. University of Global Studies. Páginas 1–39.  
Secciones citadas:

- Políticas financieras: pp. 6–7
- Registro y calendario: pp. 4–5, 12–13
- Política de conducta: pp. 20–22
- Política tecnológica: pp. 14–16
- Definición de crédito: p. 12
- SAP: pp. 17–19

