

IBECAM University

Compendio de Políticas y Procedimientos

Índice

1. Políticas Institucionales Generales	6
Declaración de No Discriminación del Título IX	6
Política de igualdad de oportunidades y acción afirmativa	6
Ley de Estadounidenses con Discapacidades	6
Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA)	6
2. Admisiones e Inscripciones	7
Requisitos de Admisión	7
Programas de Bachelor	7
Máster	8
Proceso de Solicitud e Inscripción	8
Política General	8
Procedimiento de Admisión	9
Acuerdo de Inscripción (Enrollment Agreement)	9
Categorías Especiales de Admisión	9
Admisiones bajo Estatus Condicional	9
Estudiantes por Transferencia / Transferencia de Cursos	10
Envío de Información Académica	11
Aplicantes con Credenciales Extranjeras	11
Proceso de Readmisión	11
Cambios de Cursos	12
Periodo para Añadir o Eliminar Cursos	12
3. Políticas y Procedimientos Académicos	12
Carga Académica y Cambios de Programa	12
Estatus de Estudiante a Tiempo Completo/Tiempo Parcial	12
Cambio de Programa	12
Asistencia y Participación	13
Asistencia	13
Política de Asistencia a las Clases en Línea	13
Debates en Clase/Participación	14
Ausencias	14
Ausencias Justificadas	14
Ausencias Injustificadas	14
Permisos de Ausencia	14

Retirada, Cancelación de Cursos e Interrupciones Universitarias	15
Retirada.....	15
Cancelación de Cursos	15
Interrupción de la Actividad Universitaria	15
Evaluación y Calificación	16
Procedimientos de Evaluación y Exámenes.....	16
Escala de Calificación.....	16
Proceso de Apelación de Calificaciones	17
Política de Entregas Tardías	18
Integridad Académica	18
Fraude y Plagio	18
Procedimientos para Tratar el Fraude y el Plagio	19
Culminación de Cursos	20
Repetición de Cursos.....	20
Tiempo Máximo para la Culminación de los Estudios	20
Progreso Académico Satisfactorio.....	20
Criterios Cualitativos (GPA)	20
Criterios Cuantitativos (Tasa de Culminación).....	21
Período Condicional Académico.....	21
Expulsión Académica.....	21
Política de Readmisión Académica	22
Graduación y Expedientes Académicos.....	22
Requisitos de Graduación y Grados Honoríficos.....	22
Grados Honoríficos para Programas de Bachelor.....	22
Grados Honoríficos para Programas de Master	22
Expedientes Académicos Oficiales y Registros.....	22
4. Políticas financieras	23
Matrícula y Tasas	23
Matrícula	23
Tasas no Relacionadas con la Matrícula.....	23
Pago y Asistencia Financiera.....	23
Formas de pago	23
Asistencia Financiera	24
Plan de Pago Mensual	24

Cobertura	24
Requisitos.....	24
Términos y Condiciones.....	24
Beca Institucional.....	24
Cobertura	24
Requisitos.....	24
Condiciones.....	25
Cómo Solicitar la Asistencia Financiera	25
Reducción de la Matrícula o las Tasas	25
Pagos Atrasados	26
Reembolsos y Cancelaciones.....	27
Política de Reembolso por Cancelación.....	27
Política de Adición/Eliminación y Reembolso	27
Rescisión o Cancelación por Parte de la Institución	28
5. Servicios y Apoyo a los Estudiantes.....	28
Sesión de Orientación Académica	28
Apoyo Académico	29
Orientación Académica.....	29
Tutoría	29
Acceso a la Biblioteca Digital.....	29
Asesoramiento y Servicios Profesionales.....	30
Asesoramiento General.....	30
Servicios de Orientación Profesional	30
6. Derechos, Responsabilidades y Reclamaciones de los Estudiantes.....	30
Privacidad de los Expedientes de los Estudiantes (FERPA).....	30
Cumplimiento con la Ley del Derecho a la Información del Estudiante.....	32
Igualdad de Oportunidades en IBECAM University	32
Política sobre Estudiantes con Discapacidades	32
Derechos y Responsabilidades de los Estudiantes	32
Derechos de los estudiantes	32
Responsabilidades de los Estudiantes.....	33
Procedimientos de Quejas y Reclamaciones de los Estudiantes	33
7. Código de Conducta y Procedimientos Disciplinarios.....	35
Código de Conducta de los Estudiantes	35

Normas de Conducta	35
Comportamiento Académico	35
Comportamiento Profesional	36
Políticas de Convivencia y Usos Responsables	37
Política de un Lugar Libre de Drogas	37
Acoso	37
Prohibición de Novatadas	37
Política del Uso del Correo Electrónico e Internet	38
Falsificación de Registros y Documentos Oficiales.....	38
Política de Propiedad Intelectual / Política de Infracción de Derechos de Autor	38
Estatus Disciplinarios	38
En Regla	38
Bajo Advertencia.....	39
Condiciona l Disciplinario	39
Suspensión.....	39

IBECAM University

Compendio de Políticas y Procedimientos

1. Políticas Institucionales Generales

Declaración de No Discriminación del Título IX

El Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972 de Estados Unidos prohíbe la discriminación por motivos de sexo en las actividades educativas. IBECAM University abordará sin demora cualquier queja o denuncia de conducta prohibida con medidas destinadas a poner fin a dicha conducta, eliminar cualquier discriminación, prevenir la repetición de la conducta prohibida y corregir cualquier efecto adverso de la conducta prohibida en cualquier actividad relacionada con la Universidad.

Política de igualdad de oportunidades y acción afirmativa

IBECAM University es una institución que ofrece igualdad de oportunidades, de conformidad con la política federal de los Estados Unidos, ninguna persona podrá ser excluida de ninguna formación ni ser objeto de discriminación en ninguna práctica o actividad de contratación de la institución por motivos de raza, credo, color, discapacidad, origen nacional, sexo, edad, afiliación política, orientación sexual, estado civil o creencias.

Ley de Estadounidenses con Discapacidades

IBECAM University no discrimina a ningún estudiante con necesidades y/o condiciones especiales y cumple con la Ley de Rehabilitación de 1973 (sección 504), que exige que ninguna persona discapacitada calificada sea excluida de inscribirse en un curso de instrucción debido a una discapacidad. Los estudiantes deben revelar sus necesidades especiales al Director de Admisiones en el momento de la inscripción si desean hacer uso de adaptaciones especiales.

Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA)

La Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia de 1974, también conocida como la Enmienda Buckley, protege la privacidad de los expedientes de los estudiantes. La ley establece el derecho a inspeccionar y revisar los expedientes educativos, el derecho a solicitar la modificación de dichos expedientes y a limitar la divulgación de la información contenida en ellos.

2. Admisiones e Inscripciones

Para asistir a cualquier clase, los estudiantes deben someterse a los procesos oficiales de admisión y registro. El calendario y los detalles de los cursos se comunican con suficiente antelación antes de cada semestre. Todas las consultas y solicitudes de admisión a los programas de IBECAM University deben dirigirse a info@ibecamuniversity.com.

Requisitos de Admisión

Programas de Bachelor

Para poder inscribirse en nuestros programas de Bachelor, los aplicantes deben poseer un diploma de secundaria o su equivalente. Aquellos que se hayan graduado en instituciones académicas fuera de los Estados Unidos deben poseer un título equivalente al diploma de secundaria estadounidense.

Los candidatos elegibles deben tener al menos 18 años de edad y poder obtener beneficios académicos de la inscripción. Si el estudiante es menor de edad (menor de 18 años), se requiere la firma de un padre o tutor.

Además, los futuros estudiantes deben demostrar su capacidad para tener éxito en un entorno de aprendizaje en línea y cumplir con los requisitos tecnológicos necesarios para participar activamente en el programa.

- Presentación de una Solicitud de Admisión completada.
- Presentación de un documento oficial de identidad con fotografía.
- Pago de la tasa de solicitud de \$100 (no reembolsable).
- Copia del título de graduación de la escuela secundaria, diploma de equivalencia general (GED) o su equivalente.
- Copia de los expedientes académicos oficiales de la escuela secundaria, GED o universidad.
- Los aplicantes que hayan completado cursos previos de nivel universitario deben proporcionar evidencia de un diploma de secundaria estándar o su equivalente y un expediente académico oficial de la institución de transferencia (esto significa un documento emitido por la institución que incluye un sello oficial, generalmente con un sello que diga «expediente académico oficial»).
- Los aplicantes internacionales que posean títulos de secundaria o postsecundaria obtenidos fuera de los Estados Unidos deben proporcionar la evaluación de sus credenciales preparada por un evaluador certificado miembro de la Asociación Nacional de Servicios de Evaluación de Credenciales (NACES).
- Rellenar el acuerdo de inscripción (Enrollment Agreement).
- IBECAM University ofrece sus programas en línea y en español.
- Los estudiantes en línea deben tener acceso a Internet de alta velocidad.
- Los aplicantes cuyo idioma nativo no sea el español deben tomar y aprobar una Prueba de Competencia en el Idioma.

Máster

- Presentación de una Solicitud de Admisión completada.
- Presentación de un documento oficial de identidad con fotografía.
- Pago de la tasa de solicitud de \$100 (no reembolsable).
- Presentación de un expediente académico oficial o una evaluación extranjera original que demuestre la finalización satisfactoria de un título Bachelor equivalente en los Estados Unidos, obtenido en una universidad acreditada o con un reconocimiento equivalente.
- Los aplicantes internacionales, con títulos obtenidos fuera de los Estados Unidos, deben proporcionar la evaluación de sus credenciales preparada por un evaluador certificado miembro de la Asociación Nacional de Servicios de Evaluación de Credenciales (NACES).
- Completar un acuerdo de inscripción (Enrollment Agreement).
- IBECAM University ofrece sus programas en línea y en español.
- Los estudiantes en línea deben tener acceso a Internet de alta velocidad.
- Los aplicantes cuya lengua materna no sea el español deben tomar y aprobar una Prueba de Competencia en el Idioma.

Proceso de Solicitud e Inscripción

Política General

La solicitud de admisión debe ser recibida por la Oficina de Admisiones antes del comienzo del período de inscripción para el que el aplicante solicita la admisión. Los aplicantes de otros estados de los Estados Unidos e internacionales deben tener todos los documentos de admisión en el expediente antes del comienzo del período de matriculación previsto. La solicitud debe ir acompañada de una tasa no reembolsable, que será válida durante un año. Si el estudiante no se matricula en el plazo de un año desde la admisión, la tasa se perderá.

El expediente académico del estudiante debe contener todos los documentos requeridos al final de la primera sesión académica. Los estudiantes con expedientes incompletos después de la primera sesión en la Universidad pueden ser retirados administrativamente.

La inscripción en las clases está supeditada a la finalización del expediente de admisión y a la recepción de todos los documentos requeridos. Los estudiantes no deben intentar inscribirse hasta que su estado de admisión indique que el expediente está completo.

La Universidad se reserva el derecho de denegar la admisión a cualquier estudiante potencial que, a su juicio, no cumpla con los requisitos de admisión. La presentación de documentos fraudulentos dará lugar a la inelegibilidad para reembolsos y a la prohibición de volver a ingresar a la Universidad. Los estudiantes que presenten información falsificada pueden perder su inscripción y sus créditos. No informar sobre todos los trabajos universitarios anteriores y/o los programas de posgrado intentados constituye una falsificación de la solicitud y somete al aplicante a la pérdida de todos los créditos obtenidos y dará lugar a la expulsión.

Los títulos obtenidos fuera de los Estados Unidos deben ser evaluados por un evaluador certificado miembro de la Asociación Nacional de Servicios de Evaluación de Credenciales (NACES). Es necesaria una evaluación exhaustiva curso por curso si un estudiante solicita la admisión con un programa parcialmente completado o tiene la intención de transferir créditos obtenidos fuera de los Estados Unidos. La Universidad acepta evaluaciones de cualquier miembro de la NACES, accesibles en www.naces.org. Los resultados de la evaluación deben ser recibidos por la Universidad en un sobre sellado o enviados directamente por correo electrónico al Director de Asuntos Académicos por parte del servicio de evaluación.

Todos los documentos presentados como parte de la solicitud de admisión pasan a ser propiedad de IBECAM University. Estos documentos son confidenciales y no son accesibles a personas que no estén involucradas en el proceso de admisión, excepto el asesor académico. Se pueden entregar copias de los expedientes académicos y otra información académica pertinente al asesor académico. Después de la inscripción en la Universidad, el aplicante puede revisar el contenido del expediente de admisión en presencia de un funcionario de la Universidad, concertando una fecha y hora con la Oficina de Servicios Estudiantiles. Esta política se ajusta a la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia de 1974 (FERPA), comúnmente conocida como la Enmienda Buckley.

Procedimiento de Admisión

Las personas interesadas en cursar un programa en IBECAM University deben iniciar el proceso poniéndose en contacto con la universidad para concertar una cita con un representante de admisiones y hablar sobre el programa elegido. El director de admisiones de la universidad evalúa si el aplicante cumple con todos los requisitos previos de admisión. Una vez recibidos todos los documentos necesarios y confirmada la cumplimentación de los criterios de admisión, el director académico supervisa la firma del acuerdo de inscripción (Enrollment Agreement). A continuación, se envía a los estudiantes una copia del acuerdo firmado, junto con una carta de aceptación. Sin embargo, si el futuro estudiante no cumple los criterios de admisión, recibirá una notificación por escrito con el resultado.

Acuerdo de Inscripción (Enrollment Agreement)

Todos los estudiantes deben completar un acuerdo de inscripción (Enrollment Agreement) que, además del catálogo, será el contrato vinculante entre IBECAM University y el estudiante.

Categorías Especiales de Admisión

Admisiones bajo Estatus Condicional

Si un aplicante es admitido al programa en estatus condicional, el estudiante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. El estudiante podrá inscribirse en un máximo de diez créditos por semestre.

2. Es responsabilidad del estudiante concertar una cita con su asesor académico asignado durante la primera semana de clase para elaborar un «Plan de Progreso» para el semestre.
3. Los estudiantes deben alcanzar un promedio acumulado y semestral de 2,0 al final del segundo semestre.

El incumplimiento de estos requisitos dará lugar a la expulsión del estudiante del programa.

Estudiantes por Transferencia / Transferencia de Cursos

IBECAM University acepta estudiantes que se transfieren de instituciones postsecundarias acreditadas por una asociación de acreditación regional o nacional reconocida por el Departamento de Educación de los Estados Unidos.

Los estudiantes que deseen transferirse de otra institución postsecundaria deben cumplir con lo siguiente:

- Completar los pasos del proceso de admisión, incluido el pago de la tasa de solicitud no reembolsable.
- Solicitar a la oficina de admisiones o al registrador de todas las universidades a las que haya asistido anteriormente que envíen los expedientes académicos oficiales directamente a IBECAM University. Los estudiantes no pueden entregar los expedientes académicos directa o personalmente.
- Proporcionar el programa del curso o el catálogo de la universidad en la que se cursó estudios, a la oficina de admisiones de IBECAM University para que se utilice en la evaluación de los cursos completados en la otra institución.
- Se ha obtenido una calificación de 2,0 o superior.
- Pago de la tasa no reembolsable de 100,00 dólares por la admisión, tal y como se estipula en el Acuerdo de Inscripción (Enrollment Agreement).

Una vez recibida la solicitud de admisión y los expedientes académicos oficiales de todas las universidades o institutos a los que haya asistido, los expedientes de los estudiantes por transferencia serán revisados y evaluados por un miembro del cuerpo docente. Los cursos tomados previamente en otra institución serán evaluados en función de su equivalencia para determinar su relevancia y el cumplimiento de los objetivos del plan de estudios de IBECAM University. Los cursos con una calificación inferior a «C» no serán aceptados para la transferencia. Los estudiantes deben mantener una media de 2,0 en una escala de 4,0. El proceso de transferencia de créditos debe completarse y aprobarse antes del primer día de clase. Los créditos transferidos no pueden exceder el 50 % del número total de créditos de cualquier programa.

Si un estudiante se transfiere o se gradúa de una institución extranjera, los créditos deben ser evaluados y aprobados por una agencia miembro de la Asociación Nacional de Servicios de Evaluación de Credenciales (www.naces.org) antes del comienzo del período de inscripción previsto.

IBECAM University no concede créditos por experiencia laboral previa ni por exámenes.

La transferibilidad de los créditos obtenidos en la institución es a discreción de la institución que los acepta.

El proceso de transferencia de créditos no es automático. Los estudiantes deben estar preparados para pagar las tasas aplicables para la transferencia de créditos en caso de que se apruebe la solicitud. Tras la aprobación de la transferencia, la Universidad notificará por escrito al estudiante.

Es responsabilidad del estudiante confirmar si los cursos y créditos serán aceptados por la institución.

Envío de Información Académica

Los expedientes académicos oficiales y las evaluaciones/traducciones correspondientes deben ser recibidos directamente de la institución emisora, dirigidos al Director de Admisiones de IBECAM University. Un expediente académico no oficial o una copia del mismo será suficiente para la evaluación de los créditos/horas que se considerarán para la aprobación de la transferencia, así como una prueba del cumplimiento de los requisitos de admisión para la inscripción. Los estudiantes tienen hasta el final del primer semestre para presentar los expedientes académicos oficiales y la evaluación/traducción correspondiente. Los estudiantes que no cumplan con este requisito al final del primer semestre serán automáticamente retirados.

Aplicantes con Credenciales Extranjeras

Los aplicantes con credenciales académicas de países extranjeros deben enviarlas al Director de Admisiones de la institución para su evaluación, junto con una traducción oficial (en caso de que el original no esté en inglés) y una evaluación oficial de un servicio de evaluación educativa aprobado que certifique que el diploma/título/créditos obtenidos en una institución extranjera son equivalentes a un diploma/título/créditos obtenidos en una institución acreditada en los Estados Unidos. Los diplomas de secundaria extranjeros deben ser traducidos y evaluados por un miembro de la Asociación Americana de Traductores (ATA). Para obtener una lista de traductores aprobados, visite www.atanet.org. Los expedientes académicos de diplomas extranjeros y los cursos de títulos universitarios deben ser traducidos y evaluados por un miembro de la Asociación Nacional de Servicios de Evaluación de Credenciales (NACES) www.naces.org.

Proceso de Readmisión

Los antiguos estudiantes que deseen solicitar la readmisión deben completar un nuevo acuerdo de inscripción (Enrollment Agreement) y pagar la matrícula y las tasas según las tarifas vigentes en el momento de la readmisión. Los estudiantes deben cumplir con la Política de Progreso Académico Satisfactorio de la Universidad.

Los estudiantes que deseen ser readmitidos deben:

- Realizar una entrevista con la oficina de admisiones.
- Obtener la aprobación del director de admisiones para la readmisión en el plazo de un año a partir de la fecha de baja.
- Obtener la aprobación del director financiero.
- Pagar una tasa de 50,00 dólares, tal y como se estipula en el acuerdo de inscripción (Enrollment Agreement).
- Cumplir con el pago de la matrícula y las tasas estipuladas en el acuerdo de inscripción (Enrollment Agreement).
- Devolver los documentos firmados al director de admisiones para inscribirse en las clases.

Cambios de Cursos

Periodo para Añadir o Eliminar Cursos

Los estudiantes pueden realizar cambios en los cursos inscritos presentando un formulario de solicitud de adición/eliminación en el departamento de Servicios Estudiantiles durante el período de adición/eliminación de cursos. El último día para añadir y cambiar cursos es el final de la primera semana de clases. Consulte el calendario académico incluido en el catálogo para conocer las fechas específicas.

3. Políticas y Procedimientos Académicos

Carga Académica y Cambios de Programa

Estatus de Estudiante a Tiempo Completo/Tiempo Parcial

Para ser considerado un estudiante a tiempo completo, se debe llevar una carga de doce (12) o más horas crédito por semestre (hasta un máximo de 18 horas crédito), lo cual se considera una carga académica normal.

Cambio de Programa

Los estudiantes que deseen cambiar de un programa a otro deben discutir la posibilidad con el asesor académico. Solo los créditos que sean comunes a ambos programas podrán aplicarse al nuevo programa.

Asistencia y Participación

Asistencia

Los estudiantes deben tener en cuenta que, para poder realizar la evaluación final del curso, deben asistir al menos al 80% de las clases. En caso de que el estudiante supere el 20% de ausencias, quedará descalificado para realizar la evaluación final del curso.

Los estudiantes deben estar activos en el curso para ser considerados presentes en la clase.

Para el registro de asistencia a las clases en línea, el sistema LMS registra automáticamente la asistencia del estudiante a través de su conectividad interna y almacena esta información en las bases de datos del sistema.

Los profesores son responsables de registrar todas las calificaciones de las diferentes pruebas realizadas por los estudiantes.

Política de Asistencia a las Clases en Línea

La asistencia a las clases en línea es registrada automáticamente por el sistema LMS en función de la participación de los estudiantes en las tareas requeridas.

Se espera que los estudiantes informen al profesor por correo electrónico antes de una sesión de clase si prevén estar ausentes. Los profesores pueden tener en cuenta la asistencia al asignar las calificaciones y deben aclarar cómo las ausencias podrían afectar las calificaciones de los estudiantes.

Los profesores son responsables de registrar todas las calificaciones de las diferentes pruebas realizadas por los estudiantes.

Los estudiantes deben participar activamente en el curso para ser considerados presentes en la clase y son responsables de todo el contenido del curso, independientemente de su asistencia a clase. En los cursos en línea, la asistencia se mide por la realización de las actividades obligatorias.

Las pruebas aceptables de asistencia académica incluyen:

- Presentación de un trabajo académico o examen por parte del estudiante.
- Participación del estudiante en un tutorial interactivo o en una instrucción asistida por ordenador.
- Contribuciones del estudiante a un foro de discusión, que evidencien su participación en un debate en línea.

Los estudiantes deben tener en cuenta que, para poder realizar la evaluación final del curso, deben asistir al menos al 80% de las clases. En caso de que el estudiante supere el 20% de ausencias, quedará descalificado para realizar la evaluación final del curso.

Debates en Clase/Participación

Los estudiantes deben participar activamente en las sesiones de debate en línea y en las actividades interactivas propuestas por el profesor del curso.

En el aula virtual, los estudiantes enviarán tareas y publicarán comentarios en los hilos de discusión y responderán a preguntas de análisis y argumentación. Esta es una plataforma educativa, y se espera que los estudiantes se comporten en consecuencia y utilicen siempre un lenguaje apropiado para la educación y acorde con los estándares académicos. Al comentar el trabajo o las tareas de otros estudiantes, se debe tener cuidado de ser respetuoso, incluso cuando se cuestione o se esté en desacuerdo con alguien.

Ausencias

Ausencias Justificadas

No se penalizará con la pérdida de puntos en la calificación a los estudiantes que falten a las actividades académicas por motivos religiosos, enfermedad grave, fallecimiento de un familiar directo o cumplimiento de obligaciones legales.

Ausencias Injustificadas

Los profesores pueden imponer una penalización en la calificación por las ausencias injustificadas, tal y como se describe en el programa del curso. Los estudiantes que acumulen más de 120 días de ausencia no recibirán la calificación final.

Permisos de Ausencia

Para poder solicitar un Permiso de Ausencia o excedencia, el estudiante debe haber completado un semestre completo en la institución. Los estudiantes deben presentar por escrito una solicitud (con la documentación correspondiente) al Director de Servicios Estudiantiles. Los estudiantes deben obtener la aprobación antes del inicio del permiso. Se puede hacer una excepción en caso de emergencia médica.

Se puede conceder una excedencia por un período no superior a ciento veinte (120) días. Los estudiantes tienen un límite de dos (2) excedencias durante su carrera. Las excedencias aceptables son el servicio como jurado, el servicio militar o las circunstancias contempladas en la Ley de Licencia Médica Familiar de 1993 (FMLA). Las circunstancias son el nacimiento de un hijo, la adopción y el cuidado del cónyuge y/o condiciones de salud graves.

Se concede un permiso de ausencia o excedencia cuando existe una expectativa razonable de que el estudiante regresará a la universidad al final de la excedencia. Los estudiantes deben ser evaluados/examinados para determinar su nivel de competencia. Los estudiantes que tomen una baja aprobada no incurrirán en ningún cargo adicional durante el período de la baja aprobada. Si un estudiante no regresa a la universidad al final de la baja aprobada, será dado de baja de IBECAM y se le cobrará una cuota de readmisión cuando se reinscriba.

Si un estudiante no regresa a la institución al vencimiento de un permiso aprobado, el último día de asistencia del estudiante será la fecha en que comenzó la excedencia, y se aplicarán los

cargos y los cálculos de reembolso correspondientes. Todas las políticas de reembolso y cancelación se aplican en función del último día de asistencia del estudiante.

Retirada, Cancelación de Cursos e Interrupciones Universitarias

Retirada

Los estudiantes que decidan retirarse de IBECAM University después del inicio de las clases deberán notificarlo por escrito al Director de Servicios Estudiantiles. La notificación deberá incluir la fecha prevista de la última asistencia y estar firmada y fechada por el estudiante.

Los estudiantes que se retiren de un curso después del período de reembolso recibirán una calificación de «W». Los estudiantes que no sigan los procedimientos de retirada recibirán una calificación de «WF» (retirada con suspenso). Un estudiante puede realizar un curso un máximo de tres veces. Tras el tercer intento, no se permitirá al estudiante retirarse y recibirá una calificación final para el curso.

No habrá ningún cargo adicional para los estudiantes que repitan un curso.

Nota: La retirada de un curso mantendrá el GPA del estudiante; las retiradas excesivas «W» (más de 2) pueden afectar a su situación académica y, por lo tanto, situarle en una de las categorías de progreso académico satisfactorio. Para mantener una situación de progreso académico satisfactorio, el estudiante debe obtener el 67% de los créditos en los que se ha matriculado.

Cancelación de Cursos

La Universidad requiere un número mínimo de estudiantes en un curso en línea. En circunstancias excepcionales, la Universidad puede cancelar un curso en línea el primer día de clase debido a una baja matriculación. Los estudiantes afectados por la cancelación serán notificados por correo electrónico antes de la primera clase. Se hará todo lo posible para transferir a los estudiantes a otro curso en línea que cumpla con sus requisitos educativos. Incluso si el estudiante se ha registrado en el entorno en línea antes del inicio del curso, no se incurrirá en ninguna responsabilidad financiera si se cancela el curso. Si no es posible transferir al estudiante a otro curso, los reembolsos debidos a la cancelación del curso se realizarán en su totalidad de acuerdo con la política de reembolso vigente.

Interrupción de la Actividad Universitaria

Si el funcionamiento de la institución se suspende en cualquier momento debido a cualquier «caso de fuerza mayor», huelga, disturbios o cualquier otra razón ajena al control de la institución, se realizarán reembolsos según la política de reembolso, o el estudiante tendrá la opción de reanudar sus estudios en una fecha posterior.

Evaluación y Calificación

Procedimientos de Evaluación y Exámenes

Las evaluaciones son necesarias para cada curso. La política de IBECAM exige que cada estudiante complete y apruebe el examen requerido según el calendario del instructor para recibir una calificación aprobatoria. Todos los exámenes se anuncian con anticipación para que los estudiantes puedan prepararse. Cualquier examen que no se complete antes de la fecha límite establecida por el instructor puede resultar en un suspenso automático para ese examen, a menos que se hagan arreglos específicos con el instructor. Los exámenes finales se programan normalmente durante el horario regular de clases el día de la última clase programada.

Escala de Calificación

Los estudiantes reciben calificaciones con letras por el trabajo realizado en IBECAM University. El trabajo académico se evalúa y las calificaciones se asignan al final de cada semestre para indicar el nivel de rendimiento del estudiante. Los criterios según los cuales se evalúa el rendimiento de un estudiante se distribuyen a cada estudiante al comienzo de cada curso en el formato del sílabo del curso. Las calificaciones se basan en la calidad del trabajo del estudiante, tal y como se refleja en los exámenes escritos, los trabajos de laboratorio, los proyectos de clase y los deberes y otras tareas. El valor de una calificación se basa en una escala de 4,0.

Calificación	Descriptor	Porcentaje	Puntos de la escala
A	Excelente	90-100	4,0
B	Bueno	80-89,99	3,0
C	Promedio	70-79,99	2,0
D	Deficiente	65-69,99	1,0
F	Suspense	Hasta el 64,99%	0,0
I	Incompleto	No calculado*	
W	Retirada/Antes de completar el 50%	No calculado	
WF	Retirada/Después del 50% completado	No se calcula	
WNA	Retirada/Ausencia	No computado	

*Se convierte en una calificación «F» si no se introduce ninguna calificación al final de dos (2) semanas.

La calificación «F» (suspense) se utiliza en el cálculo del progreso cualitativo y cuantitativo. Las calificaciones son informes del progreso de los estudiantes que se les proporcionan a estos.

Los estudiantes que reciban una calificación «I» (incompleto) en cualquier asignatura deben reunirse con su profesor para acordar las medidas satisfactorias que deben tomar para cumplir los requisitos del curso. Las tareas del curso para una calificación «I» (incompleto) deben completarse en un plazo de dos (2) semanas a partir del comienzo del siguiente semestre. Si no se completa el trabajo en este plazo de dos semanas, sin aprobación administrativa, se obtendrá una calificación «F» (suspense).

Proceso de Apelación de Calificaciones

Una vez asignadas por el profesor, las calificaciones son definitivas y se registrarán en el expediente académico oficial de los estudiantes. No obstante, si un estudiante recibe una calificación final en un curso que considera incorrecta o injusta, puede apelar dicha calificación.

Los estudiantes deben seguir este proceso:

- Los estudiantes deben ponerse en contacto con el miembro del profesorado implicado, por escrito, en un plazo de 30 días naturales a partir de la publicación de la calificación impugnada.
- La solicitud de apelación de la calificación debe incluir las quejas específicas sobre el procedimiento de calificación, los motivos de la apelación y adjuntar la documentación pertinente (programa del curso, directrices para los trabajos o presentaciones, etc.).
- Si, tras escuchar la explicación del profesor, los estudiantes siguen deseando apelar la calificación, deberán presentar la apelación al director académico en un plazo de 30 días a partir de la notificación del profesor.

- En tales casos, se deberá contactar con el Director Académico antes de que finalice el semestre inmediatamente posterior al semestre en el que se publicó la calificación.
- El incumplimiento de este plazo será motivo de desestimación de la apelación. En cada etapa del proceso de apelación, los estudiantes recibirán una carta con la recomendación del revisor en un plazo de 30 días a partir de la iniciación.

Los cambios realizados fuera del calendario establecido deben justificarse por escrito y ser aprobados por el Director de Servicios Estudiantiles.

Política de Entregas Tardías

Los estudiantes deben entregar sus trabajos dentro de las fechas indicadas por el profesor. La entrega de un trabajo después de la fecha límite puede dar lugar a una penalización en la calificación.

Los estudiantes que necesiten más tiempo pueden entregar su trabajo, excepto las publicaciones en el foro de debate, hasta 3 días después de la fecha de entrega.

Los estudiantes que se retrasen más de 3 días no serán aceptados y recibirán una calificación de F en la tarea.

Los profesores pueden aceptar trabajos entregados fuera de plazo sin acuerdo previo en caso de circunstancias atenuantes documentadas (hospitalización, parto, accidente grave, lesión, desastre natural o fallecimiento).

Los estudiantes que se encuentren en una de estas circunstancias deben notificarlo al profesor antes de la fecha de entrega o tan pronto como sea posible después de la fecha de entrega. En tales casos, el profesor puede eximir de la penalización por retraso. Si se han producido circunstancias atenuantes, los estudiantes deben cumplir el plazo indicado por el profesor.

Aquellos que no cumplan con la fecha límite acordada con el profesor para la entrega del trabajo atrasado recibirán una calificación de F en la tarea.

Los estudiantes deben entregar todos los trabajos a más tardar el último día del semestre.

No se aceptarán trabajos después del último día del semestre.

Integridad Académica

Fraude y Plagio

IBECAM University se rige por los principios de la integridad académica. Los estudiantes deben presentar trabajos que representen sus propias palabras o ideas. Los estudiantes solo recibirán crédito por su trabajo original. Los estudiantes deben dejar clara la autoría y el grado en que se han utilizado fuentes externas.

El fraude, la falsificación, el plagio e incluso ayudar a otros a violar los principios de honestidad e integridad académica se encuentran entre las actividades más graves, aunque no las únicas, que no son aceptables para la Universidad.

El fraude se define como el uso o intento de uso de materiales, información, notas, ayudas para el estudio u otra asistencia en cualquier tipo de ejercicio académico o examen que no haya sido autorizado por el profesor. El fraude incluye la falsificación de informes y documentos.

El plagio se define como el uso, sin el reconocimiento adecuado, de ideas, frases, oraciones o unidades de discurso más amplias de otro escritor u orador. Es la práctica de tomar el trabajo o las ideas de otra persona y hacerlas pasar como propias. El plagio incluye la copia no autorizada de software y la violación de las leyes de derechos de autor.

El fraude o el plagio son motivos de expulsión de la institución.

Para denunciar un caso de fraude o plagio, el miembro del cuerpo docente debe ser testigo o tener pruebas escritas que respalden la acusación. Un miembro del cuerpo docente no puede actuar únicamente por cuenta de otra parte.

Procedimientos para Tratar el Fraude y el Plagio

Cualquier miembro del profesorado que descubra un caso de sospecha de fraude o plagio debe intentar confrontar al estudiante con las pruebas lo antes posible tras el descubrimiento. Si el estudiante puede explicar el incidente a satisfacción del miembro del profesorado, no se tomará ninguna medida adicional.

Si el estudiante niega haber cometido fraude y el miembro del cuerpo docente sigue creyendo que se ha producido, este enviará un formulario de deshonestidad académica al Director Académico.

El Director Académico celebrará una audiencia en la que el miembro del cuerpo docente presentará las pruebas contra el estudiante. El Director Académico decidirá quién, además de los mencionados anteriormente, podrá estar presente en la audiencia. El Director Académico determinará si las pruebas indican que se ha producido un caso de fraude o plagio.

Si el estudiante ha admitido o ha sido declarado culpable de fraude o plagio, se conservarán los siguientes registros:

- Formulario de deshonestidad académica enviado al director académico.
- Los registros del incidente se conservarán en la oficina del director académico.

Este registro se destruirá al graduarse o al abandonar la Universidad, si no se producen más incidentes de trampa o plagio.

Si los registros indican que el estudiante ha cometido dos infracciones, ambos incidentes pasarán a formar parte del expediente académico permanente del estudiante.

El miembro del cuerpo docente decidirá cómo se calificará al estudiante en el curso en el que se produjo el fraude o el plagio. Se le puede pedir al estudiante que vuelva a presentar el trabajo

o que realice un nuevo examen. El estudiante puede recibir una calificación reprobatoria en el trabajo o el examen en cuestión. El estudiante puede recibir una calificación reprobatoria en el curso.

En caso de una segunda infracción o infracciones posteriores, el estudiante estará sujeto a suspensión o expulsión de IBECAM University.

Los estudiantes podrán apelar cualquier decisión académica en un plazo de treinta (30) días hábiles.

Culminación de Cursos

Repetición de Cursos

Un curso en el que se haya obtenido una calificación de «D» o «F» puede repetirse a efectos del promedio de calificaciones. En el cálculo del promedio acumulado de calificaciones de IBECAM University solo se tiene en cuenta la calificación final más alta. No se puede repetir ningún curso más de dos (2) veces, y se requerirá un curso tutorial. Los estudiantes que repitan un curso en el que hayan obtenido una calificación de «D» o «F» deberán notificarlo a la oficina de admisiones para que se recalcule su GPA acumulativo. Los cursos en los que se haya obtenido una calificación satisfactoria («A», «B» o «C») no podrán repetirse a efectos del promedio de calificaciones. Todos los créditos cursados se tienen en cuenta a la hora de calcular el estado de progreso académico satisfactorio cuantitativo.

No habrá ningún cargo adicional para los estudiantes que repitan un curso.

Tiempo Máximo para la Culminación de los Estudios

Los estudiantes deben obtener un título dentro de un plazo máximo que no exceda el 150% del tiempo normal para completar el programa, calculado en base a todas las horas crédito cursadas en la Universidad.

Progreso Académico Satisfactorio

Se espera que los estudiantes de IBECAM University mantengan un progreso académico satisfactorio y avancen continuamente hacia la graduación. Hay dos criterios que deben cumplirse: Criterios cualitativos y criterios cuantitativos.

Criterios Cualitativos (GPA)

El **criterio cualitativo** requiere que el estudiante obtenga un promedio mínimo de 2.0 después de completar su primer semestre en IBECAM University. Todos los estudiantes deben obtener una calificación mínima de 2.0 para el segundo semestre y deben mantener un promedio acumulado de al menos 2.0 para graduarse de IBECAM University.

Los estudiantes cuya calificación acumulada sea inferior a 2.0 serán puestos en estatus condicional académico durante el siguiente semestre. Los estudiantes en estatus condicional académico que logren un promedio de 2.0 en un semestre determinado, sin alcanzar un promedio acumulado de 2.0 durante la condicional académica, podrán permanecer en la institución. Mientras cumplan con el estándar mínimo cada semestre, los estudiantes podrán permanecer en la institución.

Criterios Cuantitativos (Tasa de Culminación)

El **criterio cuantitativo** requiere que los estudiantes completen su programa de estudios dentro del 150% del tiempo normal asignado para completar el programa.

El plazo normal se mide en créditos cursados (en lugar de semestres) para adaptarse a un horario a tiempo completo.

Para garantizar la finalización de un programa dentro del plazo máximo, IBECAM University exige a los estudiantes que completen con éxito el 67% de las horas crédito cursadas durante el primer año académico y cada semestre a partir de entonces. Si un estudiante se retira de un curso, las horas crédito de ese curso se incluyen en la determinación del criterio cuantitativo de progreso satisfactorio. Todos los estudiantes deben haber completado un mínimo del 67% de las horas crédito cursadas para graduarse dentro del 150% del plazo normal.

Período Condicional Académico

Los estudiantes cuya tasa de culminación acumulada sea inferior al 67% al final del primer año académico o de cualquier semestre posterior serán puestos en período condicional académico durante el siguiente semestre.

Los estudiantes que completan el 67% de las horas crédito cursadas en un semestre mientras se encuentran en período condicional académico pueden permanecer en la universidad. Un estudiante puede continuar en período condicional académico aunque su tasa de finalización acumulada sea inferior al 67% si cumple con los estándares mínimos para cada semestre. Los estudiantes en período condicional académico que alcancen una tasa de culminación del 67% serán retirados de dicho período. Los estudiantes en período condicional que no completen el 67% de los créditos cursados al final del semestre serán expulsados de IBECAM University.

Expulsión Académica

Los estudiantes que hayan sido expulsados pueden volver a solicitar la admisión a IBECAM University después de permanecer fuera de la institución durante un semestre completo. En ese momento, se evalúan los expedientes académicos de los estudiantes para determinar si es posible alcanzar un promedio acumulado de 2,0 y si el programa puede completarse dentro del plazo máximo del 150%.

Política de Readmisión Académica

Los estudiantes que sean readmitidos tras haber sido expulsados o no haber cumplido los criterios cuantitativos serán readmitidos en periodo condicional académico.

Graduación y Expedientes Académicos

Requisitos de Graduación y Grados Honoríficos

Las ceremonias de graduación de IBECAM University se celebran dos veces al año. Para graduarse, los estudiantes deben cumplir con todas sus obligaciones financieras. Los estudiantes deben concertar una cita con el Director de Admisiones para completar la solicitud de graduación. Los estudiantes recibirán un título de Bachelor of Science (BS) en los siguientes programas: BS in Software Engineer y BS in Business Administration, y un título de Master of Science (MS) en los siguientes programas: MS in Project Management y MS in Financial Risk Management, después de haber completado satisfactoriamente todos los requisitos académicos con un promedio acumulado mínimo de 2.0, así como cualquier requisito de examen de salida, cuando corresponda, con una calificación mínima de aprobado de 2.0. Después de revisar los expedientes de los estudiantes, el Departamento de Servicios Estudiantiles y/o el Registrador determinarán si el estudiante puede participar en la ceremonia de graduación y se lo notificarán por escrito.

Grados Honoríficos para Programas de Bachelor

- Summa Cum Laude. Graduación con los más altos honores: 3,85 o superior
- Magna Cum Laude. Graduación con alto honor: 3,75 - 3,84
- Cum Laude. Graduación con honores: 3,50 - 3,74

Grados Honoríficos para Programas de Master

- Graduación con distinción: GPA de 3,85 o superior.

Expedientes Académicos Oficiales y Registros

Los registros académicos de todas las calificaciones ingresadas por los profesores se almacenan, computan y protegen en el SIS (Sistema de Información Estudiantil).

En este sistema se encuentra todo el historial académico detallado y el expediente de cada estudiante, para todos los programas ofrecidos por la institución. El acceso a dicha información es a través de usuarios autorizados.

Todos los estudiantes tienen acceso en línea a la información de sus calificaciones y su expediente académico, a través de la intranet, el LMS y las opciones de la aplicación (Android e IOS) que la institución pone a su disposición desde el primer momento de su inscripción en cualquiera de los programas.

El Departamento de Servicios Estudiantiles es responsable de mantener y conservar los expedientes académicos de todos los estudiantes, la inscripción en las clases, la asistencia, el

cumplimiento de los requisitos previos de los cursos y facilita la resolución de los problemas de los estudiantes con los Servicios Académicos y Estudiantiles.

La solicitud de expedientes académicos oficiales debe hacerse por escrito, firmada por el estudiante y con un mínimo de tres (3) semanas de antelación; se debe incluir la dirección completa de la persona/lugar al que se debe enviar el expediente académico. El estudiante deberá completar un formulario de solicitud de expediente académico, que puede entregarse en persona o por correo. IBECAM University entregará el expediente académico a los estudiantes siempre que no exista ninguna retención. Los expedientes académicos oficiales se enviarán directamente a otras instituciones, posibles empleadores u otras agencias a petición del estudiante.

4. Políticas financieras

Matrícula y Tasas

Matrícula

Los gastos de matrícula se calculan en función del número de horas crédito inscritas por semestre y se cobran antes del comienzo de las clases.

Tasas no Relacionadas con la Matrícula

- **Tasa de Solicitud:** Esta es una cuota única. La cuota de solicitud se cobra antes de la inscripción y no es reembolsable.
- **Tasa de Inscripción:** La cuota de inscripción de 100 dólares se cobra con el primer semestre de inscripción en el programa. No se cobrará a los estudiantes en inscripciones posteriores si mantienen su estatus de estudiante ACTIVO o con Permiso de Ausencia. Los estudiantes que se hayan dado de baja y se vuelvan a inscribir deberán pagar de nuevo la cuota de inscripción de 100 dólares.
- **Tasa de Readmisión:** El estudiante debe completar un nuevo Acuerdo de Inscripción y se le cobrarán la matrícula y las cuotas aplicables en el momento de la readmisión.
- **Libros y Materiales:** El costo de los libros de texto no está incluido en las tarifas del programa; los estudiantes deben comprar los libros de texto por su cuenta.

Pago y Asistencia Financiera

Formas de pago

La matrícula y las tasas pueden pagarse con tarjeta de crédito, cheque o giro postal en el Departamento de Finanzas.

Asistencia Financiera

El departamento de Finanzas de IBECAM University brinda asesoramiento a los estudiantes que necesitan asistencia financiera para pagar los gastos de matrícula en IBECAM University. Esto incluye el pago de la matrícula, así como responder cualquier pregunta relacionada con la cuenta del estudiante. El departamento de Finanzas ha establecido procedimientos que garantizan un trato justo y coherente a todos los aplicantes.

IBECAM University cree que la responsabilidad principal del costo de la educación recae en el estudiante y su familia. El asesor de servicios financieros de la universidad está disponible durante el horario de oficina para ayudar a los estudiantes con cualquier consulta y facilitar los ajustes a sus planes de pago según sea necesario.

IBECAM University ofrece los siguientes planes de asistencia financiera institucional a los estudiantes que lo soliciten y cumplan los requisitos:

Plan de Pago Mensual

IBECAM University ofrece pagos mensuales para facilitar a los estudiantes el pago de sus gastos de educación. El plan de pago mensual debe ser reembolsado.

Cobertura

El plan cubre el 100 % de la matrícula y las tasas.

Requisitos

Los estudiantes deben estar matriculados en la institución.

Términos y Condiciones

El plan se financia con un interés anual del 0% durante un máximo de 4 años y no puede superar las 48 cuotas. Los pagos mensuales comenzarán al inicio de las clases y vencerán el primer día de cada mes. Si un estudiante no realiza el pago requerido y tiene un retraso de más de 30 días, se le añadirá un cargo del 5% a su matrícula. Si el estudiante no paga, no se enviarán sus expedientes académicos a otras instituciones.

Beca Institucional

Además del Plan de Pago Mensual, IBECAM University ofrece becas para ayudar a los estudiantes que necesitan apoyo económico para su educación en un mercado cada vez más competitivo. IBECAM University solo ofrece becas institucionales.

Cobertura

La beca cubre hasta el 75% de la matrícula únicamente.

Requisitos

Los estudiantes que asisten a IBECAM University y mantienen un promedio mínimo de 2.0 y un ingreso máximo del estudiante y/o de la familia de US\$60,000 por año.

Condiciones

Los estudiantes pueden recibir becas de hasta el 75% del total de la matrícula para el título de Bachelor of Science o para el título de Master.

Cómo Solicitar la Asistencia Financiera

La institución recopilará las solicitudes y la información necesaria para determinar las necesidades financieras del estudiante. La información proporcionada por el estudiante o su familia es confidencial y su único propósito es evaluar las necesidades del estudiante. La ayuda que recibe el estudiante en IBECAM University se basa en el costo de la asistencia, la contribución del estudiante y su estado de inscripción dentro de un año académico. Los estudiantes deben volver a solicitar la ayuda financiera cada año.

La asistencia financiera a un estudiante es responsabilidad exclusiva del estudiante. Cada estudiante es responsable de completar correctamente todas las solicitudes y tramitar la documentación a tiempo.

Si un estudiante no recibe asistencia financiera mientras asiste a la institución, es responsable de pagar la matrícula y las tasas adeudadas a IBECAM University. Los estudiantes deben concertar una cita con el Departamento de Finanzas para asegurarse de que comprenden los términos y condiciones de la asistencia financiera.

Requisitos

- Presentar un ensayo escrito con declaraciones personales antes del inicio del semestre.
- 3 cartas de referencia.
- Los estudiantes que soliciten ayuda económica deberán cumplir con los criterios de elegibilidad establecidos para el plan financiero que soliciten (Plan de Pago Mensual o Beca).
- La asistencia financiera se concede en el momento de la inscripción, una vez que se ha evaluado adecuadamente cada caso.

Reducción de la Matrícula o las Tasas

IBECAM University puede considerar una reducción de la matrícula o de las tasas, que podría aplicarse cuando se cumplan criterios específicos de elegibilidad de los estudiantes:

1) Reducción de la matrícula y las tasas para los empleados de IBECAM University.

El personal y los miembros del cuerpo docente de IBECAM University pueden disfrutar de la ventaja de una matrícula reducida en cualquiera de los programas ofrecidos por la universidad.

- El personal o los miembros del cuerpo docente deben estar empleados a tiempo completo en IBECAM University.
- La matriculación en las clases no puede entrar en conflicto con las responsabilidades laborales.

- Los empleados no pueden cursar más de tres (3) créditos por semestre durante el horario laboral normal.
- No hay restricciones para asistir a cursos 100% en línea o cursos fuera del horario laboral habitual.
- Para el personal a tiempo completo, se concederá una reducción del 15% por crédito y del 15% sobre las tasas normales en cualquier programa ofrecido por IBECAM University.
- Para el personal docente de IBECAM University, se ofrecerá un descuento del 15% por crédito y del 15% en las tasas normales para cualquier programa ofrecido por la Universidad.
- Para continuar participando en el programa de reducción de la matrícula, los participantes deben cumplir con la política de progreso académico satisfactorio de la universidad y acatar las responsabilidades y el código de conducta estudiantil aplicable.
- El abandono de cursos puede afectar a la elegibilidad para continuar participando.

2) Reducción de la matrícula y las tasas para acuerdos de articulación con otras instituciones.

IBECAM University podrá celebrar acuerdos de articulación con otras instituciones, privadas o públicas, con el fin de promover la cooperación, el intercambio sociocultural, el avance tecnológico, el progreso educativo y la investigación aplicada, entre otros.

Las siguientes condiciones se aplican a todos los estudiantes bajo el mismo Acuerdo de Articulación:

- Los estudiantes bajo el mismo Acuerdo de Articulación pueden tener reducciones de matrícula y cuotas basadas en condiciones particulares especificadas en dichos acuerdos.
- En caso de que se considere una reducción como parte de un acuerdo de articulación, todos los estudiantes procedentes de dicho acuerdo de articulación dentro del período de inscripción en el que se ofrece la reducción podrán solicitarla en las mismas circunstancias.
- Los estudiantes deben cumplir con los criterios de elegibilidad específicos establecidos en cada acuerdo para ser elegibles para las reducciones.
- Además, para continuar participando en el programa de reducción de matrícula, los participantes deben cumplir con la política de Progreso Académico Satisfactorio de la universidad y acatar las responsabilidades y el Código de Conducta Estudiantil aplicable.
- Darse de baja en cursos puede afectar la elegibilidad para continuar participando.

Pagos Atrasados

Si un estudiante no realiza algún pago y permanece en mora durante más de 30 días, deberá pagar un recargo por demora equivalente al 5% del importe adeudado.

Reembolsos y Cancelaciones

Política de Reembolso por Cancelación

Si la inscripción de un estudiante se cancela o se rescinde por cualquier motivo, todos los reembolsos se realizarán de acuerdo con el siguiente calendario de reembolsos:

1. La cancelación puede realizarse en persona, por correo electrónico, por correo certificado o mediante rescisión.
2. Se reembolsará todo el dinero si la Universidad no acepta al aplicante o si el estudiante cancela dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a la firma del Acuerdo de Inscripción (Enrollment Agreement) y al pago inicial.
3. La cancelación después del tercer (3^{er}) día hábil, pero antes de la primera clase, dará lugar a un reembolso de todo el dinero pagado, con la excepción de la tasa de solicitud no reembolsable de US\$100,00.
4. Los reembolsos se realizarán dentro de los 30 días siguientes a la terminación de la inscripción de los estudiantes o a la recepción de la Notificación de Cancelación por parte del estudiante.

Política de Adición/Eliminación y Reembolso

El período de adición/eliminación es un período inicial al comienzo del primer período obligatorio del estudiante. El período de adición/eliminación será los primeros cinco (5) días a partir de la fecha de inicio de un curso, y finalizará el sábado de la primera semana de instrucción.

Los cursos añadidos después del primer día de clase deberán pagarse en su totalidad.

El proceso de eliminación/adición no se considera oficial hasta que el estudiante haya realizado el pago de los cursos añadidos o haya solicitado el reembolso de los cursos eliminados en la oficina de Finanzas.

Cuando un estudiante se retira oficialmente de cualquier curso o cursos, dentro de la primera semana de clases, llenando un aviso formal de retiro o baja en la oficina de Servicios Estudiantiles y completando el proceso en la oficina de Finanzas, se le reembolsará la matrícula de acuerdo con el siguiente calendario:

Fecha de baja	Reembolso
Antes del inicio de las clases	100
Durante la primera semana de clases	100
Durante y después de la segunda semana de clases	Sin reembolso

Los reembolsos aplicables se realizarán dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha en que la Universidad determine que el estudiante se ha retirado o cancelado su contrato de acuerdo con la Política de Reembolso por Cancelación de la Universidad.

El último día para abandonar un curso y obtener el reembolso completo de la matrícula es el último día de la primera semana de clases (si el último día de la primera semana de clases cae en viernes por la tarde o sábado, la fecha límite para abandonar o añadir un curso será el lunes de la segunda semana de clases). No se procesarán reembolsos por cursos abandonados durante y después de la segunda semana de clases. Es importante que los estudiantes completen el procedimiento de adición/retirada durante la primera semana de clases y planifiquen cuidadosamente su selección de cursos para evitar reducciones en los reembolsos o créditos. No asistir a las clases no significa que los cargos se cancelarán automáticamente. Es responsabilidad del estudiante cancelar formalmente todos los cursos antes y durante la primera semana de clases para recibir un reembolso adecuado. Si el proceso no se completa correctamente, los cargos permanecerán en la cuenta del estudiante y este será responsable financieramente de dichos cargos.

Los estudiantes que se retiren de un curso, pero no lo sustituyan por otro, deben ser conscientes de cómo esto afecta a su estatus, a los gastos de matrícula y al progreso académico satisfactorio.

Rescisión o Cancelación por Parte de la Institución

IBECAM University se reserva el derecho de dar por terminada la inscripción de un estudiante en un curso por diversas razones, entre ellas:

- Modificaciones en el horario del curso.
- Cancelación del curso por número insuficiente de estudiantes inscritos.
- Incumplimiento de los requisitos previos del curso o suspensión académica del estudiante.
- Suspensión por incumplimiento del Código de Conducta de la institución.
- Impago de las tasas.

5. Servicios y Apoyo a los Estudiantes

Sesión de Orientación Académica

IBECAM University ofrece una sesión de orientación académica diseñada para familiarizar a los nuevos estudiantes con la universidad y sus procedimientos. La sesión abarca la misión, las normas y reglamentos de la institución, las expectativas académicas y los recursos de asesoramiento disponibles. El programa de orientación se llevará a cabo en línea antes del primer día de cada semestre. Todos los estudiantes nuevos y transferidos deben asistir a esta sesión.

Apoyo Académico

Orientación Académica

El asesor académico asignado supervisará el rendimiento académico del estudiante. Si fuera necesario y dependiendo del progreso de un estudiante en particular, el asesor académico puede desarrollar un plan de mejora académica y gestión del tiempo. Este plan puede incluir clases particulares impartidas por un miembro del profesorado y adaptadas a las necesidades específicas del estudiante.

Tutoría

Los estudiantes tendrán acceso a diferentes canales de comunicación (en línea, por correo electrónico) con el área académica para resolver sus dudas y consultas lo antes posible.

El acceso al Aula Virtual permite a los estudiantes comunicarse con los profesores a través de los siguientes medios:

1. Foros: Cada curso incluye un foro de debate para abordar las consultas de los estudiantes sobre diversos temas académicos.
2. Chats y mensajes del curso: Esta función permite la interacción en tiempo real con los profesores y compañeros de clase. Además, los estudiantes pueden plantear preguntas personales a los profesores o tutores sobre asuntos académicos o no académicos que afecten a su rendimiento.

Las consultas realizadas por correo electrónico se responderán en un plazo máximo de 48 horas.

Acceso a la Biblioteca Digital

Todos los estudiantes actualmente matriculados tienen acceso a la Biblioteca Digital a través de sus credenciales de estudiante.

Los recursos de la biblioteca digital están destinados exclusivamente a la investigación académica y a fines educativos.

Los usuarios deben cumplir con las leyes de derechos de autor y los acuerdos de licencia cuando utilicen materiales de la biblioteca digital. Se prohíbe copiar o distribuir contenido protegido por derechos de autor más allá del uso legítimo o los términos de la licencia.

Los usuarios deben abstenerse de cualquier actividad que pueda comprometer la integridad de la biblioteca digital o violar sus condiciones de uso. Esto incluye, entre otras cosas, compartir sin autorización las credenciales de inicio de sesión y descargar volúmenes excesivos de contenido.

Asesoramiento y Servicios Profesionales

Se ofrece asesoramiento a todos los estudiantes sobre su progreso académico, oportunidades de colocación y otros asuntos relacionados. Los estudiantes deben concertar una cita con el director de Servicios Estudiantiles.

Asesoramiento General

A través de un enfoque personalizado, la institución busca brindar asistencia a los estudiantes para satisfacer las necesidades del alumnado en áreas que no son necesariamente de naturaleza académica, pero que podrían obstaculizar su éxito académico.

Se asignará al estudiante un asesor académico que trabajará con él durante toda su vida académica en IBECAM University.

Servicios de Orientación Profesional

IBECAM University ofrece asistencia a los graduados para orientarlos en la búsqueda e identificación de oportunidades de empleo en su campo de estudio. La institución ofrece asistencia en actividades de preparación profesional, como la elaboración de currículums, ferias de empleo y redes profesionales. Todos los programas de IBECAM University están diseñados para preparar a los graduados para puestos de nivel inicial.

IBECAM University proporciona a los estudiantes recursos accesibles y ofrece asistencia para la búsqueda de empleo de por vida a los graduados a través de los Servicios de Orientación Profesional. **IBECAM University no garantiza el empleo.** Sin embargo, IBECAM University está dedicada al éxito de sus estudiantes y los Servicios de Orientación Profesional se esforzarán por apoyar a los estudiantes en su búsqueda de empleo.

6. Derechos, Responsabilidades y Reclamaciones de los Estudiantes

Privacidad de los Expedientes de los Estudiantes (FERPA)

IBECAM University se compromete a proteger los derechos y la privacidad de la información de los estudiantes. De conformidad con la Ley Pública 93-380, Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia de 1974, 1002.22 (FERPA).

La Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA) (20 U.S.C. § 1232g; 34 CFR Parte 99) es una ley federal que protege la privacidad de los expedientes educativos de los estudiantes.

FERPA otorga a los padres ciertos derechos con respecto a los registros educativos de sus hijos. Estos derechos se transfieren al estudiante cuando cumple 18 años o asiste a una escuela más allá del nivel secundario. Los estudiantes a quienes se les han transferido los derechos son «estudiantes elegibles».

Los padres o los estudiantes elegibles tienen derecho a inspeccionar y revisar los registros educativos del estudiante que mantiene la escuela. Las instituciones educativas no están obligadas a proporcionar copias de los registros, a menos que, por razones tales como la gran distancia, sea imposible para los padres o los estudiantes elegibles revisar los registros. Las instituciones pueden cobrar una tarifa por las copias.

Los padres o los estudiantes elegibles tienen derecho a solicitar que la institución corrija los registros que consideren inexactos o engañosos. Si la institución decide no modificar el registro, el padre o el estudiante elegible tiene derecho a una audiencia formal. Después de la audiencia, si la institución sigue decidiendo no modificar el registro, el padre o el estudiante elegible tiene derecho a incluir en el registro una declaración en la que exponga su opinión sobre la información impugnada.

Por lo general, las instituciones deben tener el permiso por escrito de los padres o del estudiante elegible para divulgar cualquier información del expediente educativo de un estudiante. Sin embargo, la FERPA permite a las instituciones divulgar esos expedientes, sin consentimiento, a las siguientes partes o en las siguientes condiciones (34 CFR § 99.31):

- Funcionarios educativos con interés educativo legítimo;
- Otras instituciones a las que se transfiere un estudiante;
- Funcionarios específicos con fines de auditoría o evaluación;
- Partes apropiadas en relación con la ayuda financiera a un estudiante;
- Organizaciones que realicen determinados estudios para la institución o en su nombre;
- Organizaciones acreditadoras;
- Para cumplir con una orden judicial o una citación emitida legalmente;
- Funcionarios competentes en casos de emergencias sanitarias y de seguridad; y
- Autoridades estatales y locales, dentro del sistema de justicia juvenil, de conformidad con la legislación estatal específica.

Las instituciones pueden divulgar, sin consentimiento, información del «directorio», como el nombre, la dirección, el número de teléfono, la fecha y el lugar de nacimiento, los honores y premios, y las fechas de asistencia de los estudiantes. Sin embargo, las instituciones deben informar a los padres y a los estudiantes elegibles sobre la información del directorio y darles un tiempo razonable para solicitar que la escuela no divulgue la información del directorio sobre ellos. Las instituciones deben notificar anualmente a los padres y a los estudiantes elegibles sobre sus derechos en virtud de la FERPA. El medio de notificación (carta especial, inclusión en un boletín de la Asociación de Padres y Profesores, manual del estudiante o artículo en el periódico) queda a discreción de cada institución.

IBECAM University permite a los estudiantes acceder a sus expedientes académicos, impugnar los expedientes que consideren inexactos, incompletos o engañosos, y limitar la divulgación de dicha información. Los expedientes no se divulgarán sin el consentimiento por escrito del estudiante. Se notificará al estudiante si un tribunal solicita los expedientes.

Cumplimiento con la Ley del Derecho a la Información del Estudiante

La Universidad cuenta con políticas que garantizan que los estudiantes tengan acceso a los registros según lo dispuesto en las leyes federales y estatales. IBECAM University cumple con la Ley del Derecho a la Información del Estudiante (PL 101-542). Los estudiantes deben ponerse en contacto con el Director de Servicios Estudiantiles y/o el Registrador para cualquier pregunta adicional sobre los derechos de los estudiantes a acceder a sus registros.

Igualdad de Oportunidades en IBECAM University

IBECAM University no discrimina a ninguna persona por motivos de sexo, edad, origen, etnia, discapacidad, raza, creencias religiosas u origen social, y no excluye a ningún aplicante por ninguna de estas razones.

Política sobre Estudiantes con Discapacidades

IBECAM University da la bienvenida a los estudiantes con discapacidades, manteniendo su compromiso con la igualdad de oportunidades educativas y la plena participación. La universidad no discrimina por motivos de discapacidad en ninguno de sus programas o actividades. Las adaptaciones para estudiantes con discapacidades son gestionadas por los administradores de la universidad de conformidad con la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 y la Ley de Estadounidenses con Discapacidades de 1990. Se desarrollan adaptaciones razonables y específicas con cada estudiante basadas en la documentación actual de un profesional autorizado adecuado. Todas las adaptaciones son personalizadas, adaptables y confidenciales, y reflejan la naturaleza de la discapacidad y el entorno académico.

Para recibir adaptaciones especiales, los estudiantes deben revelar su discapacidad a la universidad y proporcionar documentación que la acredite.

Derechos y Responsabilidades de los Estudiantes

Derechos de los estudiantes

Los estudiantes de IBECAM University tienen derecho a:

- Igualdad de oportunidades.
- Una copia de los documentos que describen la autorización de la institución.
- Información sobre los programas de IBECAM University, las instalaciones físicas y docentes, y su profesorado.
- Información relativa a las tasas de inserción laboral.

- Información sobre ayudas económicas.
- Información sobre el costo de la matrícula.
- Información sobre la política de reembolso para los estudiantes que se retiran.
- Información sobre cómo evalúa la institución el progreso académico satisfactorio y los procedimientos en caso de que no se alcance dicho progreso.
- Información sobre instalaciones y servicios especiales disponibles en virtud de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades.
- Conocer a su asesor académico.
- Información sobre las políticas académicas y administrativas de la universidad.
- Acceso a sus expedientes personales de estudiante.
- Libertad de expresión académica.

Responsabilidades de los Estudiantes

Es responsabilidad de cada estudiante de IBECAM University:

- Leer, comprender y conservar copias de todos los formularios que reciban.
- Revisar los requisitos de inscripción.
- Conocer todos los plazos para solicitar o renovar la inscripción, presentar los trabajos y tareas, solicitar ayuda financiera, y cumplirlos.
- Proporcionar toda la documentación, correcciones y/o nueva información solicitada al departamento de Finanzas.
- Notificar a la institución cualquier cambio en su información desde su solicitud inicial de asistencia financiera.
- Pagar todas las deudas, no solo los préstamos.
- Comprender la política de reembolso de la institución, que se indica en el acuerdo de inscripción (Enrollment Agreement) y contenida en el Catálogo.
- Adquirir sus dispositivos iPad / tablet, los materiales y los libros necesarios.
- Conservar la propiedad de la institución sin deteriorarla, dañarla o destruirla.
- Obtener las autorizaciones académicas y financieras necesarias antes de la graduación.
- Cumplir con el código de conducta de los estudiantes de IBECAM University.

Procedimientos de Quejas y Reclamaciones de los Estudiantes

Los estudiantes que consideren que no han sido tratados de manera justa según las políticas de IBECAM University tienen derecho a presentar una queja por escrito.

IBECAM University cree que todos los estudiantes tienen derecho a un proceso justo en el que se les notifique y se les dé la oportunidad de ser escuchados. Se anima a los estudiantes a resolver los problemas a través de los canales administrativos.

Las quejas pueden incluir, entre otras, la calificación arbitraria y caprichosa, la conducta poco profesional de un profesor que interfiere con la capacidad del estudiante para cumplir con las expectativas académicas, el asesoramiento académico inadecuado o insuficiente, la expulsión



indebida de un programa y las irregularidades en la aplicación de las políticas o procedimientos en las audiencias de quejas en la universidad.

Los estudiantes deben reunirse primero con el miembro del cuerpo docente para resolver la queja de manera informal y agotar todos los medios de resolución informal antes de presentar una queja formal. El reclamante debe enumerar todos los tipos de discriminación en la declaración, identificar al infractor y presentar la queja al Director de Servicios Estudiantiles.

La petición de un estudiante para una audiencia de queja debe hacerse por escrito dentro de los cinco (5) días académicos siguientes al incidente y presentarse al Director de Servicios Estudiantiles. El Director de Servicios Estudiantiles enviará un correo electrónico/carta al reclamante, acusando recibo de la queja y explicando el proceso y solicitando información adicional, si es necesario, dentro de los cinco (5) días académicos siguientes.

Si la administración tiene que tomar medidas disciplinarias contra un estudiante, este puede apelar la decisión ante el Comité de Quejas. Todas las acusaciones de quejas académicas deben documentarse por escrito, especificando los motivos de la discriminación.

El Comité de Quejas está compuesto por el Director de Servicios Estudiantiles, el Director de Admisiones y el Director Académico. El Director de Servicios Estudiantiles es el facilitador/moderador de la audiencia de quejas y es un miembro sin derecho a voto.

El Comité escuchará las pruebas, hará preguntas, revisará las políticas y emitirá un fallo consultivo, previa aprobación del Director Ejecutivo, que será vinculante tanto para la administración como para el estudiante que presentó la queja. El Comité comunicará su decisión al estudiante por escrito, en un plazo de cinco (5) días hábiles a partir de la recepción de todos los documentos solicitados.

Los Servicios Estudiantiles mantendrán registros de todas las quejas presentadas y su resolución final.

Los estudiantes pueden ponerse en contacto con la Comisión de Educación Independiente (CIE) del Departamento de Educación de Florida, como último recurso para las quejas después de haber agotado todas las demás vías:

Commission for Independent Education (CIE)
Florida Department of Education
325 West Gaines Street, Suite 1414
Tallahassee, FL 32399
(850) 245-3200

<https://www.fldoe.org/policy/cie/student-concerns.stml>.

7. Código de Conducta y Procedimientos Disciplinarios

Código de Conducta de los Estudiantes

Se espera que los estudiantes de IBECAM University mantengan una honestidad e integridad absolutas durante toda su permanencia en la institución. Los estudiantes deben comportarse de manera ética, profesional y cortés, y demostrar un fuerte compromiso con la responsabilidad cívica y social.

Como parte de la comunidad de IBECAM University, los estudiantes aceptan su responsabilidad de cumplir con el Código de Conducta Estudiantil.

Cualquier estudiante que se encuentre bajo los efectos del alcohol o en posesión ilegal de drogas o narcóticos de cualquier tipo será expulsado inmediatamente.

Cualquier actividad que interfiera o perturbe la capacidad y las oportunidades de otros estudiantes para participar en los programas universitarios o cuyas acciones tengan un impacto negativo en la misión y el funcionamiento normal de la universidad constituye una conducta indebida.

La plataforma en línea de la universidad solo debe utilizarse como plataforma de aprendizaje y no como medio para discriminar, cometer o promover actos violentos contra ningún grupo de personas. Cualquier uso de este tipo se considera ilegal y contrario a la ética.

Cuando visiten el campus de IBECAM University, los estudiantes deben mantener limpias y ordenadas las áreas utilizadas y devolver cualquier equipo y/o material utilizado al lugar correspondiente antes de abandonar las instalaciones.

Normas de Conducta

Comportamiento Académico

Se espera que cada estudiante exhiba comportamientos que representen los valores y principios de IBECAM University. Los estudiantes deben abstenerse de comportamientos en el ámbito académico que incluyan, entre otros, los siguientes:

- Perturbar o interferir en las actividades académicas, incluyendo el abuso psicológico o físico, la violencia o cualquier conducta que amenace o ponga en peligro la integridad o la seguridad de las personas, o que interfiera deliberadamente en la libertad académica y la libertad de expresión.
- Incumplimiento de las responsabilidades y normas educativas mínimas establecidas por el programa.
- Incumplimiento de los plazos para la entrega de trabajos académicos y el pago de la matrícula.

- Incumplimiento de los plazos de pago de la matrícula y/o impago de los servicios prestados por la Institución.
- No informar sobre cualquier cambio que haya ocurrido desde la solicitud inicial.
- Asistencia insatisfactoria.
- Falsificación, alteración o uso indebido de documentos, registros o identificaciones de la Universidad.
- Trampa, plagio o suministro deliberado de información falsa a la Universidad.

Comportamiento Profesional

Los estudiantes deben abstenerse de comportamientos que incluyen, entre otros:

- El incumplimiento de las políticas y procedimientos del programa de la institución, tal y como se describen en el catálogo de la institución.
- Negarse a cumplir las instrucciones de los responsables, profesores, administradores o personal de la institución.
- Mentir o cometer perjurio ante un funcionario de la Universidad.
- Fingir ser otra persona, una organización o la universidad de forma indebida sin el consentimiento o la autorización correspondientes.
- La destrucción intencional de la propiedad de la Institución o de los estudiantes.
- Robo de propiedad de los estudiantes o de la Institución.
- Conducta inapropiada o ilegal: acoso sexual.
- Uso, posesión y/o distribución de bebidas alcohólicas, drogas ilegales en violación de la ley del estado de Florida o la política de IBECAM University.
- Uso de lenguaje abusivo, incluyendo verbalizaciones o gestos de naturaleza obscena.
- Amenazar o causar daño físico o amenazas verbales a los estudiantes, profesores o personal.
- Posesión de armas, incluyendo armas de fuego (o réplicas), pistolas, hondas, granadas, cuchillos, explosivos, materiales inflamables o cualquier otro instrumento que pueda ser utilizado para causar lesiones corporales o daños a la propiedad dentro de las instalaciones de IBECAM University.
- La Institución no permite la venta, promoción o cualquier otra forma de actividad comercial dentro de las instalaciones o en el entorno de su plataforma educativa. Los estudiantes que participen en estas prácticas podrán ser suspendidos o expulsados de la institución.
- Entrada o uso no autorizado de las instalaciones de la Universidad, que estén cerradas con llave, cerradas a las actividades de los estudiantes o restringidas de cualquier otra forma.

La institución se reserva el derecho de poner a un estudiante en período de prueba o expulsarlo por conducta poco profesional o desordenada que refleje negativamente a IBECAM University, afecte a otros estudiantes o sea un potencial riesgo para la seguridad.

Políticas de Convivencia y Usos Responsables

Política de un Lugar Libre de Drogas

IBECAM University cumple con las regulaciones del gobierno federal sobre lugares de trabajo libres de drogas, tanto para los estudiantes como para los empleados. Cualquier estudiante o empleado que sea sorprendido en posesión, uso o distribución de cualquier sustancia ilegal o parafernalia podrá ser despedido y/o remitido a la agencia correspondiente.

Acoso

IBECAM University apoya una política contra el acoso. Los estudiantes, el profesorado y el personal administrativo deben trabajar juntos en un entorno libre de toda forma de acoso, explotación o intimidación.

No se tolerará ningún tipo de acoso, ya sea verbal, físico, sexual o visual. El acoso puede adoptar muchas formas. Puede consistir, entre otras cosas, en palabras, gestos, bromas, intimidación, contacto físico o violencia. El acoso sexual incluye conductas indeseadas de naturaleza sexual, como insinuaciones sexuales, solicitudes de favores sexuales o cualquier otro contacto verbal o físico de naturaleza sexual que impida a una persona desempeñar eficazmente las funciones de su puesto o que cree un entorno de trabajo intimidatorio, hostil u ofensivo, o cuando dicha conducta se convierta en una condición para el empleo o la remuneración, ya sea de forma implícita o explícita. También puede incluir declaraciones gráficas y escritas, y declaraciones realizadas a través de ordenadores, teléfonos móviles y otros dispositivos conectados a Internet.

Cualquier miembro del personal docente que tenga conocimiento de un incidente de acoso, ya sea por haberlo presenciado o por haber sido informado al respecto, está obligado a denunciarlo a su superior inmediato o al director académico de la Universidad. Si un superior tiene conocimiento de un posible acoso, está legalmente obligado a tomar medidas inmediatas y adecuadas, independientemente de los deseos de la víctima en cuanto a la intervención de la institución.

Prohibición de Novatadas

Está prohibido participar, apoyar, promover o patrocinar novatadas o violar las normas de la Universidad que regulan las novatadas. Las novatadas incluyen, entre otras, cualquier acción o situación que ponga en peligro de forma imprudente o intencionada la salud mental o física o la seguridad de un estudiante. Las novatadas incluyen, entre otras, la presión o coacción para infringir la ley; cualquier tipo de brutalidad física; el consumo forzado de alimentos, bebidas, drogas u otras sustancias, o cualquier otra actividad forzada que pueda afectar negativamente a la salud física o la seguridad de los estudiantes; y cualquier actividad que pueda afectar negativamente a la salud mental o la dignidad de los estudiantes.

Política del Uso del Correo Electrónico e Internet

Todas las comunicaciones por correo electrónico enviadas o recibidas en la universidad se considerarán correspondencia oficial de la universidad. Dicha correspondencia está sujeta a las normas de profesionalidad, corrección, cortesía y consideración. La universidad, en determinadas circunstancias, como una investigación interna, puede recuperar los correos electrónicos, ya que están sujetos a citación y descubrimiento en procedimientos legales. El respeto a la privacidad de los demás dicta que los estudiantes no deben intentar acceder a los mensajes de otra persona sin su permiso.

Falsificación de Registros y Documentos Oficiales

La universidad prohíbe la deshonestidad académica, que incluye la fabricación o falsificación de datos, registros, documentos oficiales, el nombre o las iniciales de un instructor, la presentación del trabajo de otra persona como propio o la alteración de una respuesta en un examen o tarea previamente calificados. La universidad castigará a los estudiantes que participen en la falsificación de registros y documentos con sanciones tales como la suspensión o expulsión.

Política de Propiedad Intelectual / Política de Infracción de Derechos de Autor

La universidad considera una violación de la ley de derechos de autor copiar, distribuir, mostrar, exhibir o ejecutar obras protegidas por derechos de autor sin el permiso del propietario de los derechos de autor. Esta política se aplica al personal, los estudiantes y los afiliados.

Las infracciones de la política de propiedad intelectual/derechos de autor pueden dar lugar a sanciones académicas, como la reducción de las calificaciones o la suspensión del curso, y/o medidas disciplinarias, como la libertad condicional, la suspensión o la expulsión.

Estatus Disciplinarios

El estatus disciplinario de los estudiantes se rige por las siguientes definiciones, que se reflejan en el expediente de cada estudiante que se conserva en el departamento de Admisiones/Registro.

En Regla

El estatus en regla indica que un estudiante ha sido debidamente matriculado en la Universidad y es elegible para participar en todas las actividades de la Universidad. Se presume que un estudiante en regla posee buena conducta a menos que cometa una falta establecida.

Bajo Advertencia

Este estatus indica que un estudiante ha pasado por un proceso judicial debido a la gravedad de su conducta y se le ha advertido que si vuelve a incurrir en una conducta similar, IBECAM University tomará medidas disciplinarias adicionales.

Condicional Disciplinario

Este estatus indica que el comportamiento del estudiante ha suscitado serias dudas sobre su condición de miembro de la comunidad universitaria. Se le concederá al estudiante un periodo determinado durante el cual su conducta determinará si puede recuperar su estatus de estudiante en regla tras cumplir unos requisitos de comportamiento concretos o si debe ser suspendido o expulsado de IBECAM University. El Director Académico puede imponer una condicional disciplinaria a un estudiante. Se incluirá una declaración de la infracción y la decisión en el expediente del estudiante. Si durante el periodo de condicional disciplinaria se determina que un estudiante es responsable de una nueva infracción de las políticas o normativas de la Universidad, el estudiante estará sujeto a la posibilidad de suspensión o expulsión de IBECAM University.

Suspensión

La suspensión indica la suspensión o separación del estudiante de IBECAM University durante un tiempo determinado debido a infracciones graves o repetidas de las normas o por conducta indeseable por parte del estudiante. Se permitirá al estudiante volver a matricularse en los cursos tras un período de prueba de un semestre. El Director Académico podrá imponer la suspensión. La declaración de la infracción y la decisión se incluirán en el expediente del estudiante.