

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO, RECINTO DE CIENCIAS MÉDICAS
UNIVERSITY OF PUERTO RICO, MEDICAL SCIENCES CAMPUS

SECRETARÍA DEL SENADO ACADÉMICO
SECRETARYSHIP OF THE SENATE

1995-96
Certificación Núm. 028

Yo, **Matilde Plá Cortés**, Miembro y Secretaria Ejecutiva del Senado Académico del Recinto de Ciencias Médicas de la Universidad de Puerto Rico, **Certifico**:

Que el Senado Académico en su reunión ordinaria del **7 de diciembre de 1995**, tuvo ante su consideración el Informe Conjunto de los Comités Permanentes del Senado relativo a Deberes y Responsabilidades del Estudiante para con el Profesor y del Profesor para con el Estudiante. Luego de una amplia discusión acordó:

Aprobar el Informe del Comité Conjunto relativo a Deberes y Responsabilidades del Estudiante para con el Profesor y del Profesor para con el Estudiante con las siguientes enmiendas:

Página 7, Inciso 5 para que lea: Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por su unidad incluyendo el código de vestimenta.

Página 13, Inciso 11 debe leer: Diferir en un ambiente objetivo y de respeto mutuo de los criterios, datos y opiniones del profesor. El derecho a disentir no releva al estudiante de la responsabilidad de cumplir con las exigencias del curso.

Página 14, Inciso 17 debe leer: Tener libertad para publicar documentos, periódicos u otras publicaciones estudiantiles que cumplan con las normas universitarias establecidas.

Página 14, Inciso 18 debe leer: Responder a las faltas que se le imputan o apelar a decisiones de las autoridades administrativas o a ambos, con relación a cargos que se le imputan a sanciones disciplinarias que se le impongan o a ambos.

Página 14, Inciso 19 donde dice: Disfrutar de exención de matrícula... se elimine la oración si el hijo, dependiente o cónyuge de un empleado docente. De esta manera leerá disfrutar de exención de matrícula conforme a los reglamentos universitarios.

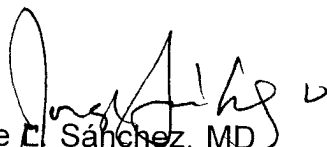
Que se indique a continuación de cada inciso del documento la referencia de la fuente o documento que da origen al mismo.

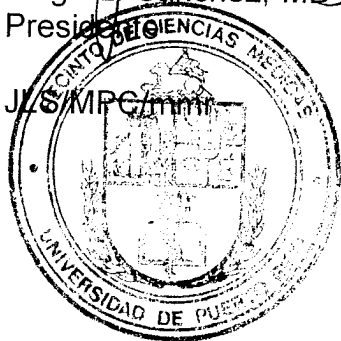
Que este documento una vez enmendado se incorpore al Manual del Docente.

Que se circule a todos los decanos para la distribución correspondiente.

Y para que así conste expido y remito la presente Certificación bajo el sello del Recinto de Ciencias Médicas de la Universidad de Puerto Rico, en San Juan, Puerto Rico, hoy 14 de diciembre de 1995.


Matilde Plá Cortés, RRA
Secretaria Ejecutiva


Jorge C. Sánchez, MD
Presidente



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO DE CIENCIAS MEDICAS
SENADO ACADEMICO

DEBERES, RESPONSABILIDADES Y DERECHO DEL PROFESOR Y
DEBERES, RESPONSABILIDADES Y DERECHOS DEL ESTUDIANTE

REVISADO Y SOMETIDO AL SENADO ACADÉMICO DEL RECINTO DE
CIENCIAS MEDICAS POR EL COMITE ESPECIAL DE PRESIDENTES
DE COMITES PERMANENTES

APROBADO POR EL SENADO ACADÉMICO
SERIES CERTIFICACIÓN 028, 1995-96
DICIEMBRE DE 1995

**Miembros del Comité Especial de
Presidentes de Comités Permanentes**

Nydia Bonet - Ley y Reglamentos
Dubilina Jiménez - Asuntos Claustrales
Lilliam González - Asuntos Académicos
Carlos Santiago - Asuntos Estudiantiles

**Este documento deroga la Certificación 33 serie
1983-84 del Senado Académico del Recinto de Ciencias
Médicas.**

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO DE CIENCIAS MEDICAS

SENADO ACADEMICO

INFORME CONJUNTO DE LOS
COMITES PERMANENTES DEL SENADO ACADEMICO

A tenor con la Certificación Número 59 (1994-95) del Senado Académico, los Comités Permanentes estudiaron y revisaron los siguientes documentos:

1. Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico, Revisión de octubre de 1990.
2. Reglamento General de Estudiantes de la Universidad de Puerto Rico, revisado 29 de enero de 1982.
3. Reglamento de Estudiantes del Recinto de Ciencias Médicas, aprobado el 31 de marzo de 1980.
4. Misión y Filosofía del Recinto de Ciencias Médicas. Versión abril 1994.
5. Manual del Registrador del Recinto de Ciencias Médicas. Abril, 1984.
6. Family Educational Rights and Privacy Act of 1974. (Enmienda Buckley).
7. Nuevo Manual del Docente del Recinto de Ciencias Médicas (Aprobado por Certificación S.A. Número 061, Serie 94-95).
8. Criterios Guías para la evaluación de Candidatos a Ascenso en Rango por disposición obligatoria y discrecional. (Documento de Trabajo bajo consideración del Comité de Asuntos Claustrales. Versión 1994)

9. Certificación CES 93-140 Relativa a la Política Institucional sobre Derechos del Autor.
10. Política Institucional de Hostigamiento Sexual (Carta Circular Núm. 95-03, Oficina del Presidente de la Universidad de Puerto Rico, 16 de agosto de 1994).
11. Documentos Relativos a la Enmienda de la Certificación del CES 71 Serie 1979-80 relativas a la Codificación uniforme de cursos del Sistema Universitario.
12. Manual de Normas, Guías y Procedimientos para el trámite y establecimiento de cursos nuevos y para efectuar cambios en cursos registrados. Aprobado por Certificación del SA # 60 serie 1994-95.
13. Certificación núm. 83-10 y 89-90-3 del SA de la Administración de Colegios Regionales que atiende aspectos sobre responsabilidades del profesor.
14. Certificación Núm. 83-84-7 de la Junta Académica del Colegio Universitario de Humacao relacionado con lo deberes de los Profesores para con los estudiantes.
15. Documentos sometidos con el Colegio Universitario de Cayey relativos a los deberes del profesor para con los estudiantes y los estudiantes para con el profesor.
16. Certificación 33 Serie 83-84 del Senado Académico del Recinto de Ciencias Médicas. Manual de Deberes y Responsabilidades del Profesor para con el Estudiante y el estudiante para con el Profesor.
17. Manual de Normas de Funcionamiento del Programa de Bachillerato en Ciencias de Enfermería, Decanato de Enfermería. Mayo 1995.
18. Manual Informativo del Colegio Regional de Carolina, Decanato de Asuntos Estudiantiles.
19. Certificación Núm. 44 Serie 82-83 de la Junta Universitaria de la Universidad de Puerto Rico.
20. Certificación Núm. 14 Serie 84-85 del Senado Académico del Recinto de Río Piedras.

- 5
21. Preservation of Students Rights and Confirmation of
Students Responsibilities. Organization of Student
Representatives. Association of American Medical Colleges.
August, 1994.

Este Comité entiende que el documento final debe llevar el
siguiente nombre: **Deberes, Responsabilidades y Derechos del
Profesor y Deberes, Responsabilidades y Derechos del
Estudiante.**

DEBERES Y RESPONSABILIDADES DEL PROFESOR PARA CON EL ESTUDIANTE

1. Preparar, distribuir y discutir con sus estudiantes durante la primera semana de clases un prontuario escrito en armonía con las Reglamentaciones vigentes del R C M y del Sistema U P R, el cual debe contener por lo menos:
 - a. Objetivos generales del curso
 - b. Bosquejo de temas y distribución del tiempo
 - c. Estrategias instruccionales tales como: recursos humanos, textos, referencias básicas, audiovisuales, etc.
 - d. Requisitos indispensables para la aprobación del curso, ej. Asistencia, actividades obligatorias, equipo o material.
 - e. Estrategias de evaluación, (número y tipo de exámenes, pruebas cortas, informes, ejercicios, investigaciones, remediales o cualquier otro criterio o estrategia acordada entre el profesor y los estudiantes dentro de la reglamentación vigente); peso relativo que cada una de ellas tendrá sobre calificación final; el sistema de calificación a usar.
 - f. Procedimiento a utilizarse para llegar a la calificación final y que esté en armonía con el diseño curricular del programa académico.
 - g. Bibliografía actualizada.
 - h. Días y horas de oficina del profesor así como información adicional que facilite la comunicación entre el profesor y el estudiante (11 y 12).
2. Entregar copia del prontuario de los cursos que enseña al director del programa, director del departamento y decano asociado de asuntos académicos de la facultad a la que pertenece por lo menos un mes antes del comienzo del curso. (7).
3. Utilizar los procedimientos académicos y procesales establecidos por las certificaciones CES #71, 1979-80 (en proceso de enmienda) y SA #60, 1994-95, relativas a la creación y el cambio en los cursos registrados, especialmente en lo relativo al desarrollo de prontuarios. (11 y 12).

4. Cumplir con las fechas establecidas para los propósitos anteriores, de forma tal que la matrícula de los estudiantes no se vea afectada o retrasada por los cursos sin codificar (11 y 12).
5. Cumplir con lo estipulado en el prontuario. Informar con tiempo a los estudiantes y al director del departamento la necesidad de algún cambio (7).
6. Conocer y cumplir con el calendario académico vigente (7).
7. Participar y colaborar con los procesos de evaluación del curso y de la ejecutoria estudiantil (7).
8. Hacer disponible y discutir con el estudiante los resultados de la evaluación de su ejecutoria académica en el curso por medio de los canales establecidos, dentro de un lapso de tiempo apropiado para que se tomen las medidas correctivas que correspondan.
9. Informar al estudiante su calificación en el curso previo a la fecha oficial establecida por la institución.
10. Someter el Informe Final de Calificaciones de tal forma que llegue al Registrador dentro de la fecha estipulada en el calendario académico.
11. Mantener el registro de asistencia de los estudiantes al curso y someter los informes de asistencia según les sea solicitado por la gerencia académica.
12. Entregar al director de su departamento todas las evidencias relacionadas en la evaluación de los estudiantes, registro de notas, exámenes corregidos, trabajos realizados por los estudiantes y cualquier información esencial para garantizar una evaluación justa para el estudiante, al igual que el área de contenido en que quedó el desarrollo del curso en el caso de que tenga que acogerse a la licencia o renuncia una vez iniciado el curso.
13. Cumplir con la tarea docente regular que le corresponda a tenor con las estipulaciones del Reglamento General de la U P R.
14. Someter a través de los canales correspondientes la lista de libros, instrumentos y materiales que habrán de usarse en sus cursos de forma que la librería pueda tenerlos a tiempo para cada año académico (7).

15. Asistir puntualmente a las clases, laboratorios, clínicas u otras actividades correspondientes. Excusar su ausencia o tardanza de antemano cuando sea posible y hacer arreglos para que sus clases y otras responsabilidades queden cubiertas (7).
16. No utilizar el salón de clases para predicar doctrinas políticas, sectarias, religiosas o morales ajenas a la materia de enseñanza (1).
17. Participar en los programas de adiestramiento y mejoramiento profesional, que se ofrezcan en su departamento o facultad, así como mantenerse actualizado en su campo profesional y de enseñanza (7).
18. No divulgar información personal ni de aprovechamiento académico del estudiante sin su consentimiento escrito, excepto cuando sea necesario para propósitos estrictamente académicos (6).
19. Fomentar el diálogo creador y la libertad de discusión y de expresión o disensión en consonancia con los cánones de ética universitarios, la reglamentación y las políticas académicas que apliquen (1).
20. Conocer la política institucional sobre derechos del autor y entre otras cosas, reconocer e informar al estudiante de la titularidad de los trabajos de tesis y otros requisitos académicos similares recaen en el estudiante que recibe crédito académico por ello, salvo pacto en contrario(9).
21. Conocer y cumplir con la política institucional de no fumar en las instalaciones del campus, excepto en áreas designadas tales como balconetas, estacionamiento, áreas verdes y terrazas, dando así el ejemplo al estudiantado.
22. Conocer y cumplir con la política institucional sobre el hostigamiento sexual (10)
23. Conocer y cumplir con la política institucional que prohíbe la manufactura, distribución, suministro, posesión y uso ilegal de sustancias controladas, al igual que el abuso del alcohol.
24. Conocer y cumplir la política institucional sobre fraude y conducta científica impropia (7).
25. Conocer y velar por el cumplimiento del Reglamento de Estudiantes.

- 4
26. Someter a la Biblioteca la lista de libros, revistas y recursos audiovisuales que habrán de usarse en los cursos de manera que puedan tenerse disponibles para los estudiantes al principio de cada año académico (7).
 27. Someter al Supervisor la lista de equipos y materiales requeridos para los laboratorios de los cursos de manera que les pueda tener disponibles al iniciar cada curso.

OTROS DEBERES Y RESPONSABILIDADES DEL PROFESOR QUE INCIDEN SOBRE LA EXCELENCIA EN ENSEÑANZA Y LAS RELACIONES PROFESOR-ESTUDIANTE

1. Participar en los procesos de consulta y de selección del Presidente, Rector, Decanos y Directores del Departamento (1).
2. Disfrutar de un clima institucional de armonía, respeto y confraternidad (7).
3. Poder hacer recomendaciones para las adquisiciones de materiales de material y recursos audiovisuales para la biblioteca (7)
4. Tener libertad de cátedra; es decir, tener el derecho a enseñar con objetividad y honradez la materia que profesa sin otras restricciones que la que imponen la responsabilidad intelectual y moral de cubrir todos los elementos esenciales del curso, según aprobados por la autoridad correspondiente, el respeto al criterio discrepante y el deber de impartir sus conocimientos mediante procedimientos pedagógicos identificados con la ética de la enseñanza y la búsqueda de la verdad (1).
5. Tener libertad para la investigación: es decir, tener derecho a realizar su labor de investigación libre de restricciones que limiten la objetividad, la honradez intelectual o la dedicación a la búsqueda de la verdad en su trabajo (7).
6. Tener la libertad de expresión y asociación y de orden institucional; es decir, tener derecho a expresarse, a reunirse libremente y a formular peticiones, a auspiciar y llevar a cabo actividades de toda índole de acuerdo con las leyes y reglamentos universitarios, siempre y cuando ello no confliga con otras actividades legítimas y no interrumpa las labores institucionales o quebrante las normas establecidas para salvaguardar el orden, la seguridad y

continuidad de las tareas institucionales, y cumpla con los cánones de respeto propios del nivel universitario(1)

- 7. Participar en reuniones del personal docente de su departamento, facultad, de la unidad institucional y de la Universidad (1).
- 8. Elevar planteamientos y recomendaciones ante los organismos correspondientes con la relación a asuntos que afecten la orientación, desarrollo y presupuesto de su departamento, facultad y unidad institucional, utilizando los mecanismos y procedimientos establecidos por ley o por reglamento(1).
- 9. Participar en procesos de consulta para efectuar nombramientos de Presidente, Rector, Decanos y Directores de Departamento(1).
- 10. Ser evaluado justa y consecuentemente, por sus compañeros, a discutir el contenido de la evaluación y recibir copia escrita de la misma al igual que participar en los procesos de evaluación de sus compañeros (7).
- 11. Tener derecho a discutir los resultados de su evaluación con el director del Departamento y con el Comité de Personal Departamental(7).
- 12. Tener derecho a acceso y copia de todo documento considerado en su evaluación, así como a aquellas secciones pertinentes en su caso en las actas de las reuniones relacionadas con el mismo (7).
- 13. Tener derecho a cuestionar los resultados de su evaluación, aunque su firma implique que se le informó y está enterado de los resultados(7).
- 14. Cuando no se le ha hecho evaluación por omisión o error administrativo, tener derecho a que se le considere para fines de contratación, ascenso y permanencia o cualquier otra acción de personal con el número de evaluaciones realizadas hasta el momento. En todos los casos el director o coordinador del Departamento deberá expresar por escrito la ausencia de evaluación (7).
- 15. Tener derecho de apelación y representación legal de acuerdo al Reglamento sobre Procedimientos Apelativos Administrativos de la U P R(1).
- 16. De existir discrepancia en los resultados de la evaluación, tiene derecho a incluir cualquier señalamiento o documento

en su expediente a los fines de sustanciar su posición al respecto (7). 6

17. Examinar y revisar sus expedientes profesionales, que están bajo custodia en las instituciones en los diferentes niveles y tiene derecho a solicitar copia de las mismas cuando sea necesario.
18. Tener derecho a que se le justifique por escrito todo aquel documento que sea incluido en su expediente en un periodo no mayor de dos semanas y luego de incluirse el mismo.
19. Participar en actividades de desarrollo profesional. Mantenerse al día en su área de especialización y enterado de las corrientes pedagógicas y culturales de su época (1).
20. Participar en la planificación del programa académico de su departamento o facultad (12).
21. Obtener ingreso y ascenso dentro del sistema universitario sobre las bases de competencias y de los reglamentos universitarios (1).
22. Disfrutar de la igualdad de oportunidades y de la prohibición del discrimen por razón de raza, color, sexo, nacimiento, edad, impedimento físico o mental, origen, condición social, ideas políticas o religiosas (7).
23. Disfrutar de ajustes de sueldo por obtención de un grado académico, por años de servicio, tareas adicionales o funciones administrativas ejecutivas, según la reglamentación universitaria (1).
24. Contar con la garantía de que se conservará la confidencialidad de su expediente profesional en todas las unidades del Recinto donde se encuentra, incluyendo la Oficina de Personal (7).
25. Disfrutar de licencia ordinaria, por enfermedad, sabática, licencia extraordinaria y ayuda económica para estudios, licencia sin sueldo, etc., conforme a los reglamentos universitarios (7).
26. Disfrutar de los días feriados según proclamados por la Asamblea Legislativa de Puerto Rico o de los Estados Unidos (1).
27. Disfrutar de los días o fracciones de días proclamados por el Gobernador de Puerto Rico o el Presidente de los Estados Unidos para los empleados públicos, o de los días

7
decretados por la Junta de Síndicos (antes Consejo de Educación Superior) por el Presidente de la Universidad (1).

28. Recibir compensación de acuerdo a las normas que rigen el sistema, cuando se le pida comparecer al trabajo en días feriados y libres (1).
29. Disfrutar de exención de matrícula.
30. Pertenecer a la Asociación de Empleados del E L A y al Sistema de Retiro, con los consabidos beneficios que este conlleva.
31. Obtener permiso para estacionamiento en las áreas designadas para el personal docente.
32. Tener el 10% de descuento en las compras que realice en la librería del R C M y tener acceso a los recursos bibliotecarios.
33. Responder y presentar evidencia a su favor en caso de una acción disciplinaria (7).
34. Disfrutar de los derechos del autor sobre las obras de su creación, de acuerdo a la política institucional emitida al respecto.
35. Disfrutar de un espacio de oficina cuando sea posible así como de los materiales y equipo necesarios para ejercer sus funciones a cabalidad.
36. Derecho a ser informado de el/los cursos que ha de enseñar por lo menos con tres meses de antelación al comienzo del mismo.

PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS TAREAS ACADÉMICAS Y LOS DERECHOS DEL PROFESOR

- A. El director del Departamento de cada facultad orientará a los profesores sobre sus deberes y responsabilidades al igual que sobre sus derechos.
- B. La Oficina de Asuntos Estudiantiles de cada facultad orientará a los estudiantes sobre los deberes y responsabilidades del profesor (11).

- C. El profesor someterá copia del prontuario con un mes de anticipación al comienzo del curso a su Departamento en donde se mantendrá una copia de los mismos y de donde se enviará a la Oficina de Asuntos Académicos de su facultad para que se mantenga en los archivos correspondientes (11).
- D. La Oficina del Registrador proveerá al profesor con una copia del calendario académico vigente (5).
- E. El comité Conjunto de Estudiantes y Profesores de cada facultad servirá de vehículo para encauzar cualquier inquietud de los estudiantes relativa al incumplimiento por parte del profesor con sus deberes y responsabilidades.
- F. Los directores de Departamento de cada facultad serán responsables de que al final del curso, el Informe de Calificaciones de los Estudiantes sea sometido al Registrador dentro de la fecha estipulada(5).
- G. El director de la librería del Recinto enviará el formulario de notificación sobre la solicitud de libros, instrumentos y materiales a cada decano de facultad. El decano devolverá el formulario cumplimentado al director de la Librería dentro de la fecha límite.
- H. La institución a través de su Departamento deberá informar con por lo menos 3 meses de anticipación el/los cursos y horarios en los cuales participará cada Profesor.
- I. La Universidad será responsable de proveer a los profesores el equipo, materiales y servicios necesarios para cumplir con los puntos expuestos en los Deberes y Responsabilidades del Profesor.

9

**DEBERES Y RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE PARA CON EL
PROFESOR**

1. Discutir con el profesor durante la primera semana de clases el prontuario del curso y cumplir con sus exigencias.
2. Conocer y cumplir con el Calendario académico vigente.
3. Mantener informado de su ejecutoria académica en el curso.
4. Asistir puntualmente a las clases, laboratorios, clínica u otras actividades correspondientes. Excusar (por escrito) su ausencia o tardanza de antemano cuando sea posible.
5. No utilizar el salón de clases para predicar doctrinas políticas, sectarias, religiosas o morales.
6. Participar en la evaluación de los cursos y de los profesores.
7. Encauzar cualquier inquietud o situación problemática que enfrente a través de los canales correspondientes.
8. Regir su conducta de acuerdo con los principios de ética y honestidad de la profesión para la cual está siendo preparado en sus programas de estudio y en toda práctica de servicio que se realice.
9. Conocer y cumplir con la política institucional sobre derechos de autor y entre otras cosas, otorgará reconocimiento explícito a la Universidad cuando haya desarrollado una obra como parte de un curso o grado académico.
10. Conocer y cumplir con la política institucional sobre derechos de autor y entre otras cosas, otorgará reconocimiento explícito a la Universidad cuando haya desarrollado una obra como parte de un curso o grado académico.
11. Mantenerse informado sobre los cursos requeridos, los cursos aprobados y pendientes antes de su fecha de graduación.
12. Cumplir con las normas de vestimenta en su unidad.

DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

10

1. El derecho fundamental del estudiante universitario en la comunidad académica es el derecho a educarse, que incluye el acceso a los recursos disponibles para el estudio en el programa académico al cual está adscrito.
2. Tener representación con voz y voto en la Junta de Síndicos y otros organismos universitarios, conforme a las leyes y los reglamentos de la Universidad.
3. Tener participación efectiva en la presentación de opiniones, recomendaciones y en la solución de problemas que atañen a la Universidad en general y al R C M.
4. Gozar y ayudar a generar condiciones de convivencia universitaria plena como hombre libre, y el desarrollo de su conciencia de servicio.
5. Tener acceso a los recursos bibliotecarios.
6. Recibir y discutir con el profesor un prontuario escrito de cada curso el primer día de clases. El profesor establecerá las bases sobre las cuales se regirá el curso.
7. Conocer y discutir con el profesor los resultados de su ejecutoria académica en los cursos por medio de los canales establecidos, dentro de un lapso de tiempo apropiado para que se tomen las medidas correctivas que corresponden.
8. Conocer su calificación en el curso antes de la fecha oficial establecida por la institución para darse de baja, si este aplica.
9. Revisar su examen u otros trabajos requeridos, luego de evaluados, en conjunto con el profesor, dentro de un lapso razonable a ser acordado entre ambos.
10. Reunirse con el profesor en las horas especialmente señaladas para ello, con el propósito de solicitar orientación, dialogar sobre pruebas, los trabajos y las calificaciones, y esclarecer cualquier otro asunto relacionado con su labor académica.
11. Diferir en forma respetuosa y razonable de los criterios, datos y opiniones del profesor. El derecho a disentir con el profesor no releva al estudiante

de la responsabilidad de cumplir con las exigencias del curso.

12. Brindar consentimiento escrito antes de que se divulgue información de su programa o de aprovechamiento académico, excepto cuando lo anterior se haga para propósitos estrictamente académicos. (Enmienda Buckley)
13. Llevar al Comité Conjunto de Estudiantes y Profesores de su facultad, cualquier inquietud relativa al incumplimiento por parte del profesor, de sus deberes y responsabilidades.
14. Realizar en colaboración con el Decanato de Estudiantes, actividades culturales, sociales, científicas y de otra índole que complementen la educación universitaria.
15. Seleccionar a los representantes estudiantiles a las diferentes comisiones en las que participen los estudiantes.
16. Tener libertad para la libre asociación en organizaciones estudiantiles u otras actividades extracurriculares dentro del marco de respeto y tolerancia que se exige y de los reglamentos universitarios.
17. Tener libertad para editar documentos, periódicos u otras publicaciones estudiantiles que cumplan normas universitarias establecidas.
18. Responder a las faltas que se le imputen o apelar a decisiones de las autoridades administrativas con relación a cargos que se le imputan y a sanciones disciplinarias que se le impongan.
19. Disfrutar de exención de matrícula, conforme a los reglamentos universitarios.
20. Contar con permiso para estacionamiento en las áreas designadas para estudiantes.
21. Disfrutar de los derechos de autor sobre los trabajos de tesis y otros requisitos académicos similares por los que recibe crédito académico, salvo pacto en contrario y de acuerdo a la política institucional sobre los derechos de autor.

22. Participar en la evaluación del Profesor y del curso según las normas institucionales y que la información obtenida sea utilizada para la evaluación posterior del profesor y del curso.
23. A ser excusado de una actividad académica o evaluativa, asumiendo el estudiante la responsabilidad del material expuesto, cuando su ausencia sea debido a situaciones que no están bajo control del estudiante, tales como enfermedad (con justificación médica), hospitalización, muerte de familiares cercanos, comparecencia en corte, fenómenos naturales y viajes justificados entre otros.

PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR SU CUMPLIMIENTO

- A. La Oficina de Asuntos Estudiantiles de cada Facultad:
 1. Orientará a los estudiantes y a los profesores sobre los deberes y responsabilidades de los estudiantes.
 2. Proveerá al estudiante de una copia del calendario académico vigente.
 3. Orientará a los estudiantes sobre sus normas de su conducta y ética estudiantil.
 4. Orientará sobre el sistema de evaluación y sistema de promoción.
- B. El Comité Conjunto de Estudiantes y Profesores de cada facultad servirá como vehículo para discutir y encauzar inquietudes de los estudiantes y profesores sobre el cumplimiento de parte de los estudiantes con sus deberes y responsabilidades.
- C. La Junta de Disciplina entenderá en los casos que sean sometidos a su consideración según la reglamentación vigente.
- D. El Procurador Estudiantil será la persona encargada de mediar en conflictos entre profesor y estudiantes en las cuales el recurso de diálogo directo no ha sido efectivo. Es también la persona encargada de elevar el conflicto a través de los canales pertinentes en caso de que su intervención no sea efectiva.