



## POLÍTICA DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL

National University College (NUC), como institución de educación superior y fiel creyente en los principios, la ética y valores que deben regir la sociedad, tiene como filosofía que la Institución y todos sus empleados y asociados llevarán a cabo toda gestión de su quehacer educativo dentro de las más sanas medidas de buena administración docente y administrativa. Todos en NUC velarán por el fiel cumplimiento de aquellas reglas, estándares y leyes emitidas por las diferentes agencias gubernamentales, acreditadoras y otras que la rigen.

Como parte de esta filosofía, la Junta de Directores, a través de los funcionarios designados, promulgará políticas que guiarán y regirán los diversos procesos que se lleven a cabo para el logro de los objetivos institucionales.

Por este medio, se establece que el National University College velará por su integridad institucional a través de las políticas que se describen a continuación. El propósito de éstas es fortalecer la Institución mediante normas que promuevan la uniformidad y el cumplimiento con aspectos fundamentales de nuestro quehacer académico-administrativo. Se pretende, además, propiciar la creatividad e iniciativa de cada componente así como maximizar el uso de todos los recursos de la Institución. Esto ha de lograrse dentro de los parámetros de una estructura organizacional ágil, que promueva la toma de decisiones, calidad de servicios y la acción efectiva y positiva.

Los siguientes aspectos son parte de la Política de Integridad Institucional que aquí se establece:

## INTEGRIDAD ACADÉMICA Y ASPECTOS RELACIONADOS

Por este medio se establece que los siguientes aspectos serán únicos a nivel institucional y no podrán alterarse sin el debido acuerdo entre los funcionarios homólogos de los Recintos y con la autorización de la Junta de Síndicos, de acuerdo con la complejidad del aspecto, según se indica a continuación:

### Programas académicos y estructura curricular

Todo cambio propuesto a los programas académicos deberá estar evaluado por los correspondientes Coordinadores de Programas y Directores Académicos de los Recintos, por la Junta Académica y recomendado por la Vicepresidenta de Asuntos Académicos al Presidente para su aprobación o ratificación. No se considerará ningún programa o curso nuevo que no esté debidamente justificado mediante un estudio que señale su viabilidad académica, de mercado y económica. Si el cambio impacta algún requisito de licenciamiento y acreditación, se deberá informar al personal de Presidencia que labora en los procesos de licencia y acreditación.

### Prontuarios

Los prontuarios, secuenciales y toda otra información o documento relacionado, son propiedad exclusiva del National University College. Todos los prontuarios oficiales tendrán la aprobación de la Presidencia y de la Vicepresidenta de Asuntos Académicos. No se utilizará ningún prontuario que no tenga tal aprobación.

Se mantendrá un récord oficial en la Oficina de la Presidencia, la Oficina de la Vicepresidenta de Asuntos Académicos, y en cada Recinto, de todos los prontuarios de los cursos ofrecidos por la Institución.

El uso de éstos es estrictamente limitado a aspectos académicos del NUC y nadie está autorizado a utilizarlos fuera de la Institución, ni hacer cambios sin la debida autorización, excepto en casos de acreditación y otros asuntos oficiales previamente autorizados.

### Relaciones y comunicaciones con agencias acreditadoras y de licencia

Toda comunicación hacia y desde las diferentes agencias acreditadoras, Consejo de Educación Superior, Departamento de Educación Federal y otros relacionados con nuestros programas académicos, tendrá la firma y deberá ser canalizada, o tener el visto bueno de la Presidencia.

### Revisiones curriculares

Cada programa será revisado en su totalidad (incluyendo viabilidad del mismo en el sentido amplio de tendencias de matrícula, logros estudiantiles, empleabilidad, recursos físicos, humanos y económicos, entre otros) dentro de un periodo de tres (3) a cinco (5) años. La Vicepresidenta de Asuntos Académicos será responsable de poner en vigor un plan para el logro de esta política.

## **IMAGEN INSTITUCIONAL**

La imagen institucional es única y su presentación y divulgación en cualquier medio debe ser uniforme y que refleje los principios de calidad que la Institución se ha establecido. Por tal motivo, el uso, la presentación y diseño del nombre y logos de NUC será uniforme en toda la Institución. Los simbolismos de las organizaciones son parte de su imagen y se debe guardar su integridad. El Director Institucional de Publicidad y Promoción mantendrá actualizado el Manual de Imagen Institucional (Brand Book) que provee las guías y las regulaciones para el manejo efectivo e íntegro de los símbolos de la Institución. Los Rectores de los Recintos mantendrán copia de estas guías y regulaciones y las harán cumplir.

A tales efectos, se imparten a continuación las siguientes directrices:

**El logo** - El logo o los logos y nombre de la Institución, serán utilizados de manera uniforme y sólo a base de las directrices emitidas por la Presidencia. El Director Institucional de Publicidad y Promoción será el custodio de los sellos, formas, logos y todo tipo de signo en el que se utilice el nombre de la Institución. Éste velará por la utilización efectiva de los mismos. Esto aplicará además, a la utilización del nombre y logo en publicaciones, anuncios, tarjetas, papel timbrado, medios electrónicos, entre otros.

**Material promocional** - El Departamento de Publicidad y Promoción también tendrá disponibles los logos para su reproducción en material promocional. Los Departamentos que utilizan el logo en obsequios y vestuario deberán solicitarlos al Director Institucional de Publicidad y Promoción y asegurar su integridad.

**El nombre** - El nombre oficial y legal de la Institución es National University College y así debe presentarse. Para propósitos operacionales (promoción o mercadeo), se usará el nombre de National University College.

**Los formularios** - Los formularios que se utilicen en las diversas oficinas de servicios a los estudiantes, académicas y administrativas, serán idénticos en todos los Recintos. Cada Departamento mantendrá una carpeta con los formularios de su Oficina. Los mismos deben ser institucionales. Por lo tanto, cada Director Institucional, junto a los Directores de Departamentos y Directores Ejecutivos, asegurarán que se mantenga dicha uniformidad. Los formularios deben poseer control numérico, la fecha de edición y un inventario de éstos.

**Correspondencia interna y externa** - La comunicación escrita, tanto interna como externa, tiene que mantener un vocabulario formal y profesional. Además, se prohíbe el uso de diseños y dibujos no autorizados. Solamente podrá tener el logo comercial oficial sin otro adorno. National University College tiene el derecho absoluto de auditar todas las comunicaciones del personal y la información que se genera en las computadoras y archivos, entre otros medios. Las comunicaciones por correo electrónico global están autorizadas solamente a través del Rector del Recinto o de la Presidencia.

Ningún funcionario está autorizado a utilizar un logo o arte diferente a los oficiales. Esta política aplica al uso de nombre y logos institucionales en cualesquiera publicaciones, escritos, comunicados en cualquier medio (ya sean prensa, libros, radio, televisión, electrónico o cualquier otro medio), diplomas, papel con membrete (“letterhead”), tarjetas de presentación y artículos de promoción, formularios y cualesquiera otros medios en que se presente el nombre o logo del NUC para uso interno o externo.

Una imagen individual adecuada es parte de la imagen institucional que todo funcionario debe proyectar. Ésta debe ser apropiada para un ambiente como el del NUC en que continuamente estaremos rodeados de estudiantes, compañeros, candidatos a estudiantes y

visitantes. Por otro lado, la imagen profesional debe reflejarse desde el vestir adecuado.

Estas normas y procedimientos descritos anteriormente ayudarán a mantener la integridad y esencia que distingue a NUC en todo momento.

## **SERVICIOS A ESTUDIANTES**

Las siguientes políticas que rigen los servicios a estudiantes y la vida estudiantil son de carácter institucional y su contenido, interpretación, aplicación, presentación y divulgación serán uniformes reflejando los principios de calidad que la Institución ha establecido, y ninguno de los Recintos podrá enmendarlas unilateralmente.

En caso de que sea necesario enmendarlas de tiempo en tiempo, los cambios se llevarán por los canales de autoridad establecidos anteriormente.

El cumplimiento con las siguientes políticas, entre otras aplicables, está dirigido a salvaguardar procesos justos e imparciales.

- Política de Asistencia Económica
- Política de Registraduría
- Política de Admisiones, incluyendo Comité de Admisiones
- Política de Graduación
- Política de Progreso Académico
- Política de Pago de Recaudaciones
- Reglamento de Estudiantes

## **CONFIDENCIALIDAD**

Debido a su naturaleza, toda información administrativa, académica y estudiantil será tratada con toda la rigurosidad de confidencialidad. Bajo las regulaciones, legislaciones y políticas de la Institución, la información del estudiante sólo se divulgará al propio estudiante o a quien éste oficialmente delegue. Esta persona deberá identificarse adecuadamente. La Oficina del Registraduría es responsable de custodiar el expediente de los estudiantes, rigiéndose por las

leyes aplicables, principalmente la Ley Federal FERPA y cualquier otro estatuto que se promulgue oficialmente.

### **TITULARIDAD DE LA INFORMACIÓN**

Además de la confidencialidad en torno a la información correspondiente a los estudiantes, la Institución velará por la titularidad de toda la información que se desarrolle en NUC. Como resultado, toda información, documentos o análisis que se generen por cualquier empleado dentro de sus funciones normales con la Institución, serán propiedad exclusiva de NUC. Esta política incluye prontuarios, exámenes, programas computadorizados, manuales y cualesquiera otros documentos en papel o cualquier base de datos que se realicen por el empleado como parte de sus funciones.

Además, NUC cuenta con una Política de Derechos de Autor que todos los empleados deberán firmar como evidencia de conocimiento y compromiso con su fiel cumplimiento.

### **DEBERES Y RESPONSABILIDADES**

Las responsabilidades de cada empleado de NUC están definidas en el documento de deberes y responsabilidades adscritas a la posición, como parte del proceso contractual, para garantizar el buen funcionamiento de la Institución. NUC tiene la autorización de reestructurar, modificar, cambiar y atemperar las funciones de los empleados de tiempo en tiempo de acuerdo a las necesidades de la institución. La Directora Institucional de Recursos Humanos será responsable de dirigir el proceso de evaluación, análisis y aprobación correspondiente de las funciones del personal.

### **ASPECTOS ADMINISTRATIVOS**

Todos los aspectos administrativos de la Institución se regirán por políticas uniformes de procesos y autorizaciones. Éstos serán promulgados por la Presidencia a través del Departamento de Recursos Humanos de la Institución. Todo aspecto que tenga relación con lo señalado a continuación, será considerado institucional y como tal requiere la aprobación previa de las oficinas administrativas de la Institución.

## RECURSOS HUMANOS

Todo lo relacionado con la autorización de plazas, contratación, evaluación de candidatos, clasificación, desarrollo, compensación, beneficios, modo de pagos, vestimenta y uniformes, expedientes, evaluación de funciones, despidos y retiro, deberá ser gestionado a través de la Oficina de Recursos Humanos. Por excepción, en el caso de Facultad, algunos de estos procesos se tramitarán a través de las áreas académicas de los respectivos Recintos. No obstante, siempre han de ser ratificados por la Vicepresidenta de Asuntos Académicos y por la Oficina de Recursos Humanos conforme al Manual de la Facultad. En el caso de trámites que conlleven cambio de tipo de contratación y pago, éstos serán ratificados por la Presidencia.

Los expedientes oficiales de todos los empleados administrativos y de la Facultad se mantendrán en la Oficina Central de Recursos Humanos.

### Manuales de personal

Todo empleado se regirá por el Manual de Políticas Institucionales y por los manuales departamentales de procedimientos, regulaciones y normas aplicables. El Personal docente cuenta además, con el Manual de la Facultad que cubre aspectos académicos, administrativos y estudiantiles relacionados al proceso de enseñanza y aprendizaje. Estos documentos establecen las políticas, normas y procedimientos que rigen el recurso humano y son parte fundamental en el proceso contractual. Los mismos solo podrán ser revisados mediante la aprobación previa avalados por la Presidencia.

### Contratos

Todo contrato o acuerdo de cualquier índole llevará el visto bueno, la firma y la aprobación de la Presidencia. Los procesos contractuales de reclutamiento de personal tienen que estar avalados por la Directora Institucional de Recursos Humanos.

### Compras de productos o servicios

El Departamento de Compras ha establecido procesos que salvaguardan la integridad y la sana administración. El Principal Ejecutivo de Finanzas promulgará una política de compras,

incluyendo los niveles de aprobación o autorización, selección de suplidores, reembolsos de gastos incurridos por empleados en sus funciones, entre otros aspectos. Todas las compras de la Institución, incluyendo niveles de autoridad para aprobación de requisiciones y transacciones, serán realizadas conforme a las normas, procesos, regulaciones y políticas aplicables. Este funcionario será responsable por la implantación efectiva de los procesos de compra, requisiciones, recibos de materiales, servicios y reembolsos de gastos que garanticen un funcionamiento ágil, que haya productos y servicios de calidad, y que se garantice el menor costo posible dentro de los mejores términos para la Institución.

#### Política y Uso de Medios de Comunicación e Información

National University College cuenta con una Política de Medios de Comunicación e Información para establecer procedimientos, normas y políticas para el uso y manejo efectivo de la información, por cualquier medio de comunicación. Cada funcionario será responsable de custodiar, manejar y procesar la información a la cual tenga acceso y la que se genere como parte de sus funciones. Se espera el fiel cumplimiento de esta política, adscrita a este Manual.

#### **CÓDIGO DE ÉTICA**

National University College cuenta con un Código de Ética aplicable a todos los funcionarios que trabajen para la Institución. Todos los miembros del Comité Ejecutivo, directores, coordinadores y cualquier otro empleado cuya complejidad en sus funciones les permita tener acceso a información confidencial y sensitiva, además de requerirse de éstos una conducta intachable, el fiel y total cumplimiento a este código. De lo contrario, se atenderá con la rigurosidad y mayores sanciones aplicables. Tanto el Código de Ética, Conducta e Integridad aplican a escenarios fuera del empleo.

Revisada por:



\_\_\_\_\_  
Gloria E. Baquero, Ed.D  
Presidenta

3/11/2013

\_\_\_\_\_  
Fecha