



REGLAMENTO DE ESTUDIANTES  
PROGRAMA DE EDUCACIÓN CONTINUA  
Y CURSOS DE ESPECIALIDAD  
(PECCE)

Escuela de Enfermeras (os) Anestelistas de P.R.

**2018 – 2023**

Revisado el 8 de mayo de 2018.

Coralys Castro Pérez, BSN

Directora Educación Continua

## Contenido

PROPÓSITO Y APLICACIÓN .....	5
Preámbulo.....	5
Título .....	5
Base Legal.....	5
Alcance y Aplicación.....	5
DERECHOS Y RESPONSABILIDAD DE LOS ESTUDIANTES .....	5
Política Institucional.....	5
Interpretación .....	6
Prohibición de Discrimen .....	6
Orientación .....	6
Asistencia .....	7
Acreditación .....	7
Asociaciones.....	7
POLÍTICAS CONTRA EL ABUSO, HOSTIGAMIENTO SEXUAL, Y EL USO ILÍCITO DE DROGAS, SUSTANCIAS CONTROLADAS Y ABUSO DEL ALCOHOL .....	7
ESTÁNDARES PROFESIONALES.....	8
Conducta Personal .....	8
Integridad Académica .....	9
ESTÁNDARES DE CONDUCTA PARA ESTUDIANTES DEL PECCE .....	9
Identificación .....	9
Requisitos para el curso de certificación .....	9
Requisitos para la práctica clínica.....	10
Propiedad de la Escuela .....	10
Sustancias Controladas .....	10
Comité de Disciplina .....	10
Apelación y Querella.....	10
NORMAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.....	11
Disciplina.....	11
Acciones Disciplinarias.....	12
DERECHOS DEL ESTUDIANTE EN PROCESOS DISCIPLINARIOS .....	13
Proceso de Apelación y Querellas.....	13

READMISIÓN DE ESTUDIANTES QUE HAN SIDO EXPULSADOS .....	14
Requisitos de Solicitud .....	14
GUÍAS DE CONDUCTA PROFESIONAL.....	14
POLÍTICA DE ARRESTO .....	16
RESPONSABILIDADES GENERALES DE LA FACULTAD HACIA LOS ESTUDIANTES.....	16
REQUISITOS DE GRADUACIÓN DE LA ESCUELA.....	17
Requisitos Generales de Aprobación de Cursos en el PECCE .....	17
VESTIMENTA ESTUDIANTIL .....	17
EMBARAZO.....	17
DÍAS DE FIESTAS, ENFERMERDAD Y VACACIONES (AUSENCIAS EXCUSADAS).....	18
PREPARACIÓN PARA HURACANES .....	18
ADVERTENCIA .....	19
TRANSMISIÓN DE PATÓGENOS.....	19
TEORÍA Y EXPERIENCIA CLÍNICA.....	19
CONFIDENCIALIDAD .....	20
RELACIONES CONSENSUALES .....	20
REVISIÓN DE ANTECEDENTES CRIMINALES .....	21
EXPEDIENTES DE ESTUDIANTES .....	21
EXPEDIENTES DE EVALUACIONES CLÍNICAS.....	22
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS ESTUDIANTES.....	22
EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA .....	22
EVALUACIÓN DE LA FACULTAD.....	23
TEMARIO DEL CURSO.....	23
REPOSICIÓN DE MATERIAL POR AUSENCIA DEL/DE LA PROFESOR/A .....	24
RECONOCIMIENTO POR TRABAJO ACADÉMICO Y AUTORÍA .....	24
ACCESO A SERVICIOS Y DISFRUTE DE FACILIDADES.....	24
Servicios de la Escuela.....	24
Instalaciones Físicas .....	24
Admisiones.....	25
Oficina de Registro.....	25
Oficina de Consejería .....	25
Tecnología en Apoyo al Aprendizaje y de Infraestructura.....	25

Biblioteca .....	25
Horarios de los Cursos .....	26
Acomodo Razonable .....	26
<b>POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PECCE .....</b>	<b>26</b>
Matrícula.....	26
Certificado de Participación .....	26
Reembolso .....	27
Cancelación de actividades.....	27
Querellas.....	28

ESCUELA DE ENFERMERAS/OS ANESTESISTAS DE PUERTO RICO  
REGLAMENTO DE ESTUDIANTES PECCE

## **PROPÓSITO Y APLICACIÓN**

### **Preámbulo**

Este Reglamento tiene el propósito de exponer los derechos y responsabilidades de los estudiantes del Programa de Educación Continua y Cursos de Especialidad (PECCE) de la Escuela de Enfermeros/as Anestésistas de Puerto Rico (EEAPR).

### **Título**

Este cuerpo de normas se conocerá como el “Reglamento de Estudiantes del Programa de Educación Continua y Cursos de Especialidad (PECCE) de la Escuela de Enfermeras (os) Anestésistas de Puerto Rico (EEAPR).

### **Base Legal**

Resolución de 00191- Programa PECCE

### **Alcance y Aplicación**

El alcance de este Reglamento se extenderá a todas las prácticas administrativas; procedimientos de admisiones, asistencia económica; y todos los programas académicos de la EEAPR, así como a los procesos que apliquen al PECCE.

## **DERECHOS Y RESPONSABILIDAD DE LOS ESTUDIANTES**

### **Política Institucional**

El derecho fundamental del estudiante en el PECCE de la escuela de Enfermeras (os) Anestésistas de Puerto Rico (EEAPR) es el derecho a educarse. Este derecho no se limita al salón de clases, sino que abarca el conjunto de sus posibles experiencias y relaciones con sus compañeros/as, con el personal docente, con el personal no docente y el personal de los hospitales afiliados.

## Interpretación

Este Reglamento deberá interpretarse de modo respetuoso, honrado y en un marco de responsabilidad a los derechos reconocidos por el PECCE de la EEAPR.

## Prohibición de Discrimen

La Escuela de Enfermeras (os) Anestesiastas de Puerto Rico (EEAPR) prohíbe todo discrimen en la educación, el empleo y la prestación de servicios por razón de edad, raza, sexo, color, origen o condición social, orientación sexual, impedimento físico o mental, o ideas políticas o religiosas, condición de veterano de las Fuerzas Armadas, o por ser víctima o ser percibido como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho.

## Orientación

Todos los/las estudiantes que oficialmente sean admitidos al programa PECCE, serán debidamente orientados/as sobre todos los aspectos de la Escuela el primer día de clases. Se le hará entrega de los siguientes manuales y hojas informativas:

1. Reglamento de Estudiantes del PECCE.
2. Horarios de los servicios de biblioteca, oficina de registro, oficina de admisiones y oficina de consejería.
3. Los estudiantes de **cursos de especialidad** en su primer curso recibirán la “Sección 4, Cap. XX-“Solicitud de Derecho a Certificación en Área de Especialidad”, del Reglamento #7533 de 27 de junio de 2008-Reglamento de la JEEPR para la Implantación de la ley 9 del 11 de octubre de 1987-Ley para Reglamentar la Práctica de Enfermería en el Estado Libre Asociado de PR-según enmendada.
4. Los estudiantes de **cursos de educación continua** en su curso inicial del PECCE recibirán copia del Capítulo IV, Artículo I, Sección 1 del Reglamento 7390 del 20 de julio de 2007 según enmendado, Reglamento de Educación Continua y Registro para Recertificación de las Enfermeras y Enfermeros en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, correspondiente a la Ley 11 de 23 de junio de 1976 conocida como la Ley de Reforma Integral de los Servicios de salud de PR.

## **Asistencia**

El PECCE de la EEAPR reconoce que la asistencia a clases es fundamental para el desarrollo del proceso educativo y formativo. Por esta razón, establece con carácter compulsorio la asistencia a clases y a las prácticas clínicas (Si aplica). Por lo anterior, la EEAPR establece que al estudiante sumar tres (3) ausencias sin presentar evidencia escrita que justifique la falta al profesor/a del curso o preceptor a cargo de la práctica clínica automáticamente el/la estudiante será sometido a una Baja Administrativa (“WA”). Igualmente se establece, que al estudiante acumular tres (3) tardanzas en el salón de clase o práctica clínica el/la profesor/a del curso o preceptor a cargo de la práctica sumará (1) ausencia a su récord o expediente académico.

Al inicio de cada sesión de curso el/la (Coordinador/a) producirá las listas de asistencia de los estudiantes. Se producirá una lista por cada curso y se le entregará al Profesor/a. Si el estudiante comienza a presentar ausencias el/la profesor/a le entregará la lista de asistencia al (Coordinador/a), responsable de la asistencia.

## **Acreditación**

La Escuela de Enfermeras/os Anestelistas está autorizada a ejercer como institución universitaria por el Consejo de Educación de Puerto Rico y como Proveedor de cursos de especialidad en Enfermería y Educación Continua por la Junta Examinadora de Enfermeras/os de P.R.

## **Asociaciones**

Todos los/las estudiantes deben ser miembros activos del Colegio de Profesionales de la Enfermería de Puerto Rico.

## **POLÍTICAS CONTRA EL ABUSO, HOSTIGAMIENTO SEXUAL, Y EL USO ILÍCITO DE DROGAS, SUSTANCIAS CONTROLADAS Y ABUSO DEL ALCOHOL**

Todos los componentes de la comunidad tienen el deber de observar una conducta apropiada y respetuosa hacia las demás personas. Cónsono con este principio y con

las leyes y políticas aplicables, no se tolerará en esta Institución el maltrato físico, verbal o psicológico, ni el hostigamiento sexual proveniente de miembro alguno de la comunidad interna o de la comunidad externa u hospitales. Además, se prohíbe el uso ilícito de drogas, sustancias controladas y abuso de alcohol en los predios de la EEAPR.

## **ESTÁNDARES PROFESIONALES**

La facultad de la Escuela de Enfermeras (os) Anestésistas de Puerto Rico podrá recomendar la expulsión, si un estudiante demuestra conducta inapropiada o anti profesional. Ejemplos de dichas conductas pueden ser, pero no están limitados a: abuso de sustancias controladas, récords fraudulentos, agresión física con otro/a estudiante o miembro de la facultad, quebrantamiento de las disposiciones éticas y los Estándares de Cuidado descritos por el Colegio de Profesionales de Enfermería de P.R (CPEPR).

### **Conducta Personal**

- Se espera que los/las estudiantes mantengan en alto el buen nombre de la institución. Su conducta tiene que ser consistente con la ética y los estándares profesionales del CPEPR. Cualquier función que el/la estudiante realice con tiempo tomado de la práctica clínica se considerará tiempo de la EEAPR y como tal se espera su conducta.
- De acuerdo a las políticas de Honor de la EEAPR los exámenes serán supervisados por un miembro de la facultad o su designado. Además todas las evaluaciones y materiales que sean sometidos para calificación serán solo los del estudiante que los somete o de aquél que las acredite.
- Mientras estén en rotaciones por los hospitales, cada estudiante será considerado/a como un miembro más del equipo del escenario donde se asigne y por tanto está sujeto a las normas en cuanto a asistencia, puntualidad, conducta e higiene personal que le apliquen al equipo. Cada estudiante está sujeto/a a las reglas y regulaciones de los hospitales afiliados y sus departamentos clínicos cuando sean asignados a dichos hospitales. Las guías para cada hospital serán distribuidas a los/las estudiantes antes de su primera asignación.



## **Integridad Académica**

Se espera del estudiante integridad con relación a toda su labor académica. El plagio, el fraude y la falta de honradez o cualquier otra gestión o conducta inapropiada a la integridad de su quehacer académico se considerarán infracciones serias a ser sancionadas por las estipulaciones de conducta esperada de los estudiantes. Pueden resultar en suspensión temporera del curso hasta la expulsión permanente del mismo, entre otras sanciones.

### **Uso de celulares y otros aparatos electrónicos**

Se prohíbe el uso de teléfonos celulares o cualquier aparato electrónico que pueda acceder a datos, almacenarlos o enviarlos durante los exámenes o procesos de evaluación.

Se desactivará todo celular o aparato electrónico que pueda interrumpir el proceso de enseñanza-aprendizaje o alterar el ambiente que propicie la calidad académica. En caso de situaciones serias de salud u otras apremiantes, se referirán al (la) profesor (a) y se atenderán debidamente.

## **ESTÁNDARES DE CONDUCTA PARA ESTUDIANTES DEL PECCE**

### **Identificación**

Todo estudiante de certificación debe tener una identificación de la EEAPR. El estudiante será responsable de proveerle a la EEAPR una foto 2x2 para la realización de la misma un mes posterior al comienzo de la teoría del curso. Aquel estudiante que no tenga la identificación no podrá comenzar la práctica clínica.

### **Requisitos para el curso de certificación**

Todo estudiante debe hacer entrega de los siguientes documentos:

- Licencia de enfermería
- Registro activo de licencia de enfermero (a)
- Colegiación
- Diploma de bachillerato o asociado. En caso de no tener el diploma una certificación oficial de la institución donde obtuvo el grado.
- Certificado de Antecedentes Penales
- Certificación de Ley 300 estampada con el sello de la Policía de Puerto Rico.

### **Requisitos para la práctica clínica**

Todo estudiante debe hacer entrega de los documentos requeridos por cada uno de los hospitales donde realizará la práctica clínica un mes antes que culmine la parte teórica del curso.

El/la estudiante que no haga entrega de los documentos solicitados para la práctica clínica en la fecha establecida, puede incurrir en la cancelación de la misma.

Todo estudiante que desee doblar turnos durante el período de práctica clínica debe solicitar autorización del Director de la EEAPR.

### **Propiedad de la Escuela**

Los/Las estudiantes serán responsables financieramente por daños y destrucción a la propiedad de la Escuela de Enfermeras (os) Anestésistas de Puerto Rico

### **Sustancias Controladas**

La EEAPR reconoce que la adicción a sustancias controladas es una condición tratable y se alienta al estudiantado a que busque ayuda en consejería y servicios psicológicos o cualquier otro tipo de tratamiento apropiado para el abuso de alcohol y sustancias controladas.

Cualquier estudiante que se le impute una violación a cualquier ley federal o estatal que envuelva el uso de sustancias controladas, no se le otorgará el certificado del curso hasta que no sea absuelto/a de tales cargos. El/La estudiante que sea encontrado culpable por cargos criminales que involucren drogas o sustancias controladas será expulsado inmediatamente de la EEAPR.

### **Comité de Disciplina**

Este cuerpo institucional es responsable de desarrollar, establecer y revisar las políticas, normas y procedimientos que rigen los estándares de conductas del cuerpo estudiantil de la EEAPR. El mismo está compuesto por el/la Director/a de Programa, Consejero/a y un (1) miembro de la facultad.

### **Apelación y Querrela**

Los/Las estudiantes y egresados/as podrán apelar cualquier decisión del Comité de Disciplina que sea tomada contra ellos y les afecte. En materias académicas, éticas o curriculares, el/la estudiante deberá iniciar el proceso de apelación según establecido en el Proceso de Apelación y Querrela en este Reglamento.

Los/las estudiantes y egresados/as podrán querrellarse ante cualquier situación en la que entiendan que sus derechos fueron violentados, que NO hayan recibido servicios adecuados por parte de algún personal de la EEAPR, y/o que NO hayan sido tratados con respeto, dignidad o justicia en la EEAPR. El/La estudiante puede iniciar un proceso de querrela según establecido en el Proceso de Apelación y Querrela en este Reglamento.

## **NORMAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS**

### **Disciplina**

La facultad y el personal no docente son el ente principal para llevar a cabo el primer paso del proceso de disciplina. En cualquier momento que un empleado/a o facultativo de la Institución observe un estudiante en algún acto NO adecuado en los predios de la Institución, es responsabilidad inmediata de referir dicho/a estudiante a el/la Consejero/a. Una vez se recibe el referido se seguirán los siguientes pasos:

1. El/La consejero/a evaluará la situación e intervendrá con el/la estudiante orientándolo/a, escuchándolo/a y llegando a un acuerdo en mejorar su comportamiento. El acuerdo incluirá un plan de acción.
  - a. Esta intervención se llevará a cabo siempre y cuando NO sea una violación a la/las política/as establecida/as en este reglamento.
  - b. De surgir una violación a una/as de esta/as política/as se comenzará con el proceso indicado en el inciso 2 a continuación.
2. Si el/la estudiante (a) incurre en una violación a la/las política/as, o (b) luego de la primera intervención con el/la Consejero/a NO mejora su comportamiento, el/la Consejero/a, realizará un referido al/a la Director/a del Programa.
3. El/La Director/a del Programa notificará por escrito los cargos adjudicados al/ a la estudiante en un periodo de 20 días laborales a partir del día que se recibió el referido del/de la Consejero/a. La notificación debe incluir:
  - a. Fecha, lugar y circunstancias de los alegados eventos, testigos, lista de documentos y/o evidencia, fecha y lugar donde se llevará la audiencia.
  - b. Miembros del Comité de Disciplina (mínimo dos miembros) que participarán en la audiencia.

- c. Fecha límite en la que el/la estudiante podrá solicitar y justificar algún cambio en los miembros del comité si entiende que estos NO proveerán un juicio imparcial.
4. La audiencia se llevará a cabo NO más tardar de 20 días luego de la fecha de notificación de audiencia. La misma ofrecerá la oportunidad de presentar y examinar la evidencia, material recopilado y versiones de testigos presentados por las partes involucradas. Solo con justa causa se podrá establecer por escrito una segunda fecha para continuar con la audiencia.
5. La resolución de la audiencia será redactada, junto con una minuta, NO más tardar de 15 días laborables a partir de la fecha en que la audiencia fue terminada. Esta será firmada por uno (1) de los miembros del comité que participó en la audiencia y el/la estudiante involucrado/a.
  - a. Se pondrá en efecto la/las decisión/es tomada/as en la audiencia.
6. La parte involucrada que NO esté de acuerdo con la conclusión de la audiencia deberá presentar una apelación dentro de 10 días laborales a partir de la fecha en que se firma la conclusión de la audiencia (Ver Proceso de Apelación/Querrela).

### **Acciones Disciplinarias**

Las siguientes conductas se consideraran suficientes para comenzar una acción disciplinaria en contra del estudiante que podría llegar a la expulsión, no obstante esta lista NO CONTIENE todas las conductas a ser disciplinadas:

- Violaciones a las reglas o regulaciones del lugar de práctica clínica
- Lenguaje abusivo y obsceno
- Quebrantamiento de la confidencialidad
- Abandono de la licencia de enfermería
- Actitud deshonrosa o desleal
- Negligencia y descuido
- Falsificación de documentos y deshonestidad
- Insubordinación
- Pobre desempeño en el salón de clases o el área clínica
- Convicción por delito
- Falta de Integridad Académica/Plagio

- Negarse a seguir las instrucciones del/de la instructor/a o preceptor
- Uso indebido del servicio de Internet
- Uso indebido de celulares y/o aparatos electrónicos en la sala de clases
- No entregar evaluaciones a sus instructores/as clínicos/as
- Conducta no profesional alrededor de compañeros de trabajo, compañeros de clase, paciente o familiares
- Hablar mal y crear o llevar rumores acerca de un/a instructor/a, compañero/a de trabajo o empleado/a del hospital
- Usar o estar bajo los efectos del alcohol mientras se está en la práctica o en el área didáctica.
- Uso de drogas en cualquier momento.
- No cumplir con las fechas establecidas para la entrega de documentos y otros procesos requeridos para el comienzo del curso y/o de la práctica clínica.

Además cualquier hospital afiliado puede negarse a permitir a un estudiante entrar a sus facilidades cuando haya alguna situación que viole su reglamento.

## **DERECHOS DEL ESTUDIANTE EN PROCESOS DISCIPLINARIOS**

Los derechos del estudiante en procesos disciplinarios son los siguientes:

- Conocer el procedimiento disciplinario y qué espera del mismo
- Esperar respuestas consistentes cuando comete una infracción
- Cuestionar cualquier dato y presentar su defensa
- Obtener una disciplina progresiva y justa
- Tomársele en consideración como individuo
- Apelar las acciones disciplinarias

### **Proceso de Apelación y Querellas**

El/La estudiante o empleado/a que tenga la intención de:

- a. emitir una apelación
- b. expresar una queja en relación a alguno de los servicios de la Institución.

1. Deberá someter una querella por escrito al/a la Director/a de Programa en la cual presente su situación en detalle.

2. El/La Director/a reunirá las partes involucradas en una audiencia informal. Durante el proceso el/la Director/a fungirá como mediador y árbitro.
3. El/La Director/a contestará al querellante por escrito dentro de los próximos 20 días laborales a partir de la fecha en que fue entregada la notificación.
4. Si el querellante entiende que NO está satisfecho con la decisión/solución, puede apelar por escrito a partir de siete (7) días laborales luego de la fecha de emisión de la carta del Director/a.
5. El/La directora/a evaluará la situación y realizará una audiencia formal con las partes involucradas y contestará por escrito al querellante en los próximos 10 días laborales a partir de la audiencia.

## **READMISIÓN DE ESTUDIANTES QUE HAN SIDO EXPULSADOS**

### **Requisitos de Solicitud**

El/La estudiante que haya sido objeto de una expulsión de la Escuela de Enfermeras (os) Anestésistas de Puerto Rico (EEAPR) podrá solicitar el levantamiento de la sanción disciplinaria. Además, deberá satisfacer lo siguiente:

1. Solicitar readmisión al menos cuatro (4) años después de la expulsión.
2. Presentar evidencia de que merece se levante la expulsión y de que la situación que provocó la expulsión ya no está presente.
3. Comprometerse por escrito, a observar fielmente las normas de conducta de este Reglamento.
4. Certificar que NO ha sido sancionado disciplinariamente en alguna otra institución educativa luego de la fecha de expulsión de la EEAPR.

## **GUÍAS DE CONDUCTA PROFESIONAL**

El/La estudiante de la EEAPR es un representante de nuestra institución ya sea en su vida profesional, académica, y social dentro y fuera del Campus. Como está establecido en el Código de ética de la AANA “los profesionales de la salud requieren de hombres y mujeres de carácter impecable que puedan vivir vidas profesionales y privadas que ejemplifican altos estándares de conducta”. La protección de la población de pacientes más vulnerables es una de los aspectos más importantes de

la EEAPR y los sitios clínicos en donde nuestros/as estudiantes completan sus prácticas. La EEAPR debe estar informada y preparada para tomar cualquier acción punitiva o correctiva cuando los/las estudiantes estén involucrados en conductas inapropiadas o inmorales que puedan dañar la reputación de la Institución a través de actos ilegales.

La escuela ha adoptado un Código de Conducta Profesional que todo estudiante debe seguir. Se observará la conducta profesional de los/las estudiantes por miembros de la Facultad y la misma será evaluada cada semestre. La calificación de dicha conducta aparecerá en el reporte de notas como sigue: S: satisfactorio I: insatisfactorio.

El/La estudiante que reciba una evaluación insatisfactoria del Código Profesional de Conducta en su reporte de notas será puesto en asesoría bajo un miembro mentor de la facultad. Aquel estudiante que reciba una evaluación de insatisfactorio en Desarrollo Profesional por dos o más semestres podrá ser recomendado a expulsión por la facultad la escuela.

Dentro del Código Profesional de Conducta se espera que el estudiante de la Escuela de Enfermeras (os) Anestesiastas de Puerto Rico cumpla lo siguiente:

- Se conduzca en una manera profesional.
- Reconozca y se adhiera a las autoridades.
- Sea académica y profesionalmente honesto. El uso de cualquier examen o material no autorizado o aprobado por la facultad de EEAPR será considerado como una falta al Código y será expulsado de la escuela. El/La estudiante es responsable de asegurarse de que todo el material que utilice para los exámenes este aprobado por su instructor.
- Demostrar respeto y apoyo a los demás estudiantes, facultad y miembros de la escuela sin importar raza, sexo, nacionalidad o estatus económico.
- Identificar de forma verdadera y precisa sus credenciales profesionales.
- Abstenerse de ejecutar cualquier servicio profesional que requiera de algún tipo de competencia que el/la estudiante no posea o que sea prohibido por ley, a menos que la situación amerite lo contrario.
- Acepte responsabilidad relacionada a conducta incompetente o anti-ética a las autoridades correspondientes.

- Considera estrictamente confidencial toda información de los pacientes y se abstiene de discutir dicha información con cualquier persona no autorizada incluyendo el paciente.
- Demuestra respeto y consideración por el paciente, sin importar raza, religión, sexo, nacionalidad o estatus económico.
- Se preocupa siempre por el bienestar de los pacientes dejados a su cargo.
- Certificado Negativo de Antecedentes Penales.

## **POLÍTICA DE ARRESTO**

Si un estudiante es arrestado/a o le presentan cargos por cualquier infracción de ley, que no sea una infracción de tránsito o delito menos grave, el/la estudiante deberá reportar dicha violación o cargo al/a la Directora/a de Programa dentro de los siguientes dos (2) días laborables de ocurrido el hecho. El/la Director/a le dará al estudiante una oportunidad a ser oído. Luego de que el/la Director/a consulte la situación con el Comité de Disciplina, se determinará la acción correctiva o punitiva adecuada. La decisión tomada será final y firme.

## **RESPONSABILIDADES GENERALES DE LA FACULTAD HACIA LOS ESTUDIANTES**

- Los miembros de la facultad deben cumplir con sus clases de manera regular en horario y lugar indicado. Cualquier cambio de clases debe tener la aprobación del Director de la escuela.
- Los miembros de la facultad deben entregar al inicio de cada término académico el prontuario del curso a los estudiantes con la siguiente información:
  - a. Título del curso.
  - b. Total de horas contacto y total de horas de práctica (éste último si aplica al curso).
  - c. Descripción del curso.
  - d. Objetivos terminales y capacitantes del curso.
  - e. Objetivos para la práctica (si aplica al curso).
  - f. Contenido temático del curso, indicando los temas y subtemas que lo componen.
  - g. Estrategias de evaluación e instrucción.



- h. Actividades de aprendizaje.
  - i. Recursos impresos.
  - j. Lista de referencias.
  - k. Lista de otros recursos educativos a utilizarse, tales como: recursos audiovisuales, lecturas suplementarias, recursos electrónicos, revistas profesionales, entre otros.
  - l. Advertencia de plagio, fraude y falta de honradez, según se dispone en la parte D: Estándares Profesionales en la sección sobre Integridad Académica que se señalan en este Reglamento.
- La facultad debe estar a la disposición de los/las estudiantes manteniendo horarios de oficina y formas de contacto alternas.
  - La facultad no utilizará a los/las estudiantes para beneficio profesional o personal.
  - La facultad referirá los estudiantes a los servicios de Biblioteca o de Consejería según se estime su necesidad.

## **REQUISITOS DE GRADUACIÓN DE LA ESCUELA**

### **Requisitos Generales de Aprobación de Cursos en el PECCE**

- a. Satisfacer todos los requisitos del currículo con calificación satisfactoria.
- b. Tener un promedio académico mínimo de 70%.
- c. Satisfacer todas las obligaciones financieras con la Escuela y completar satisfactoriamente el Cotejo Final de Graduación.

## **VESTIMENTA ESTUDIANTIL**

Se espera que los/las estudiantes se vistan conforme al Código de Vestimenta de la Escuela y los hospitales afiliados y se les informará del mismo antes de que comience su periodo de estudios y la rotación de la fase clínica.

## **EMBARAZO**

La Escuela suscribe y cumple con los estatutos estatales y federales y considera el embarazo de una estudiante como una incapacidad temporera. Se hará todo acomodo razonable a las estudiantes que estén embarazadas, pero debido a la fuerza física necesaria y requisitos de la Escuela es mandatario que la estudiante reporte su

embarazo a la EEAPR. Será decisión de la estudiante con el consejo de su médico, si decide continuar o no tomando el curso particular hasta completarlo. Se le requerirá a la estudiante que confirme si desea continuar estudiando y que libere de toda responsabilidad a la EEAPR por posibles complicaciones médicas durante su embarazo que puedan surgir directa o indirectamente de sus obligaciones académicas. Para ello debe presentar un certificado médico de su obstetra.

## **DÍAS DE FIESTAS, ENFERMERDAD Y VACACIONES (AUSENCIAS EXCUSADAS)**

- Un día de ausencia sin programar, como puede ser una enfermedad, es responsabilidad del/de la estudiante notificar al profesor/a encargado del curso o al preceptor/a de la práctica clínica (si aplica). El NO notificar dicha ausencia será razón suficiente para sumarla al récord de ausencias del/la estudiante, según establece este Reglamento en su parte de Derechos y Responsabilidades de los Estudiantes, en la sección de Asistencias.
- Las ausencias programadas deberán ser solicitadas por escrito, por lo menos con catorce (14) días de antelación al profesor/a encargado del curso o al preceptor/a de la práctica clínica (si aplica).
- Patrones de ausentismo (excusadas o no) se atenderá según indica este Reglamento en su parte de Derechos y Responsabilidades de los Estudiantes en la sección de Asistencias, y en discusión con el/la profesor/a encargado del curso o preceptor/a de la práctica clínica en conjunto con el/la director/a del PECCE.
- El tiempo perdido en exceso por las Ausencias Excusadas, debido a enfermedad, licencia de maternidad o asuntos personales, será responsabilidad del/la estudiante reponerlo con acuerdo mutuo con el/la profesor/a encargado del curso o el/la preceptor/a de la práctica clínica.

## **PREPARACIÓN PARA HURACANES**

En el evento que se anuncie un aviso de huracán para el área de Puerto Rico por el Servicio Nacional de Meteorología, se aplicará lo siguiente:

- Suspensión de clases una vez las autoridades lo soliciten.

- Los/Las estudiantes que se encuentren en la rotación clínica deberán de seguir las instrucciones del hospital donde se encuentran rotando, pero ellos no serán considerados como personal esencial, aunque pudieran presentarse como voluntarios contactando al respectivo coordinador.
- Si el estudiante se encuentra en una rotación clínica fuera de la ciudad, deberá consultar con el coordinador clínico, así como con la facultad de la EEAPR, si es posible, para determinar el mejor curso de acción.

Los estudiantes jamás deberán ponerse en riesgo si no logran contactar a la EEAPR o a los coordinadores/as clínicos/as. Deberán ejercer el mejor juicio en todas las decisiones referentes a su seguridad y la de los miembros de su familia.

## **ADVERTENCIA**

Toda información referente a la EEAPR será siempre honesta y verdadera. Esta política se extiende a todas las facetas de la escuela incluyendo la acreditación, currículo, admisión, evaluación, asuntos de calidad, y requisitos de casos.

## **TRANSMISIÓN DE PATÓGENOS**

Se espera que los/las estudiantes utilicen equipo de protección como gafas protectoras y guantes siempre que sea requerido en el manejo de pacientes. Esto es sin importar que el equipo del hospital este utilizándolos. Las gafas protectoras deberán incluir protección contra salpicaduras encima de las cejas y por ambos lados de los ojos. Esto es requerido por la “Occupational Safety and Health Administration” (OSHA).

En caso que un estudiante se pinche con una aguja hará lo siguiente:

- Reportar lo ocurrido a su preceptor Clínico de inmediato.
- Reportar lo ocurrido al Director/a Clínico o al personal a cargo.
- Llenar la hoja de ocurrencias inusuales de la institución.
- Buscar evaluación en el hospital (Sala de Emergencia).

## **TEORÍA Y EXPERIENCIA CLÍNICA**

Se espera que en los cursos de especialidad el estudiante cumpla con 180 horas de teoría y con 180 horas de práctica clínica bajo la supervisión de un preceptor o

instructor. Es responsabilidad del estudiante cumplir con lo especificado en ambas partes del curso para completar un total de 360 horas y obtener el certificado.

## **CONFIDENCIALIDAD**

El/la estudiante está obligado a mantener la confidencialidad de la información de un paciente. Es política de la EEAPR que toda la información de los pacientes permanezca confidencial, a menos que sea requerida por otros profesionales de la salud para beneficio de la salud del paciente. Si la información es provista a otra persona debe hacerse de la manera más profesional, manteniendo siempre en mente que dicha información es confidencial. Todos los materiales utilizados durante las conferencias deberán tener referencias personales más NO la identidad del paciente. Se le requerirá al estudiante que firme una cláusula de confidencialidad y cualquier violación de esta política resultará en acciones disciplinarias, incluyendo expulsión. Los estudiantes deben estar al tanto de la política de las instituciones y el “Health Information Privacy and Portability Act” (HIPPA).

Se espera que la facultad regular y adjunta respete y proteja la confidencialidad de la información referente a los/las estudiantes y a otros/as empleados/as.

## **RELACIONES CONSENSUALES**

Ningún/a estudiante deberá sostener una relación consensual con un miembro de la facultad, incluyendo la facultad clínica, que ejerza control o autoridad sobre el/la estudiante. Situaciones de autoridad incluyen pero no está limitadas a: enseñanza, consejería, supervisión de investigaciones, supervisión de práctica y quien tenga responsabilidad en otorgar notas o grados y acciones disciplinarias contra el/la estudiante.

Los/las estudiantes y la facultad deben estar conscientes de que entrar en una relación consensual disminuye la habilidad de enseñar, ser mentor o supervisor de un estudiante o de ayudarlo en su carrera. Ningún miembro de la facultad deberá aceptar tener autoridad sobre un/a estudiante con el cual tenga una relación consensual sin antes tener un acuerdo escrito con el supervisor o Director/a de Programa. Ningún miembro de la facultad deberá de participar sobre decisiones respecto a calificaciones o acciones disciplinarias sobre el/la estudiante con el cual sostenga una relación consensual.

En caso de que se desarrolle una relación consensual entre un miembro de la facultad, incluyendo la facultad clínica, y un/a estudiante que involucre cualquier situación de autoridad o supervisión, el estudiante deberá informarlo al/a la Director/a de Programa o al/a la Preceptor/a Clínico y dicha situación de autoridad deberá terminar. La terminación de autoridad puede ser, pero no está limitado a: darse de baja de un curso o práctica clínica enseñada por el miembro de la facultad, transferencia del/de la estudiante a otro curso o sección, o que otro miembro calificado de la facultad asuma la posición de autoridad. Se le asignará al estudiante otro asesor/a académico o preceptor/a clínico para supervisión.

### **REVISIÓN DE ANTECEDENTES CRIMINALES**

Se les requerirá a todos los/las estudiantes que se sometan a una revisión de antecedentes penales con las autoridades correspondientes. Una vez comenzado el período de clases se les podrá requerir a los estudiantes que realicen otra revisión a sus expedientes. Los nombres de los/las estudiantes que pasen la revisión serán dados a las distintas instituciones clínicas.

Los/Las estudiantes que tengan un certificado de conducta con algún señalamiento criminal que deseen apelar cualquier resultado adverso deberán proveer una carta de apelación al/a la Director/a Clínico. Durante el proceso de apelación de la revisión de las convicciones, se tomará en consideración lo siguiente:

1. Tiempo transcurrido desde la convicción.
2. Tipo y circunstancias de la ofensa.
3. Expediente de empleo y subsiguiente conducta desde la ofensa.
4. Numero de convicciones.
5. Rehabilitación.
6. Naturaleza de las asignaciones clínicas y su relación con la ofensa.
7. Lugar de la clínica.
8. Resultado adverso en su licencia profesional.

### **EXPEDIENTES DE ESTUDIANTES**

Todos los expedientes de los/las estudiantes se mantendrán custodiados en la Oficina de Educación Continua.

Medidas de Seguridad para proveer acceso a los expedientes de los estudiantes:

- Ningún/a estudiante podrá acceder a su expediente sin antes tener la autorización del/la Coordinador/a o alguna otra entidad con mayor fuerza entiéndase los tribunales del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- Para comenzar el trámite de solicitud del expediente el estudiante debe llenar un formulario en la Oficina de Educación Continua.

### **EXPEDIENTES DE EVALUACIONES CLÍNICAS**

El/La Director/a de Programa mantendrá la siguiente información en un archivo con llave:

- Notas de la consejería a estudiantes.
- Copia de las evaluaciones clínicas

### **EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS ESTUDIANTES**

Evaluaciones Clínicas Diarias (Formativo)

Los/Las estudiantes serán supervisados/as y evaluados/as diariamente en el área de clínica por un preceptor/a o un miembro de la facultad. El/La instructor/a evaluará el estudiante al finalizar las 180 horas de práctica. La evaluación se realizará través de un formato escrito, en este caso, será responsabilidad del/de la estudiante obtener la forma del profesor y proveer la misma a su preceptor para que pueda ser evaluado/a.

### **EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA**

El programa requiere que los/las estudiantes demuestren un desempeño satisfactorio en la práctica clínica para poder completar la misma.

El/La estudiante que no pueda completar los objetivos clínicos dentro del tiempo requerido, podrá solicitar un incompleto. Si se le concede el incompleto el estudiante es responsable de informar por escrito al Director del programa cuando, donde y con quien completará sus 180 horas clínicas.

## **EVALUACIÓN DE LA FACULTAD**

### Facultad Didáctica

Los/Las estudiantes evaluarán a la facultad que brinda los cursos didácticos al finalizar cada curso. La EEAPR proveerá las herramientas para dicha evaluación.

### Facultad Clínica

Los/Las estudiantes evaluarán al preceptor de la práctica clínica al finalizar su práctica. La EEAPR proveerá las herramientas para dicha evaluación.

## **TEMARIO DEL CURSO**

El/La estudiante tiene derecho a recibir de su profesor/a, no más tarde de la primera semana del curso, un documento en formato impreso o electrónico, en el cual se describa cómo se cumplirá con el plan de trabajo del curso. Este documento deberá ser discutido en clase por el profesor/a y representa el acuerdo y compromiso que establece el/la profesor/a con sus estudiantes. La Escuela de Enfermeras (os) Anestesiastas de Puerto Rico promueve que el/la estudiante exprese su opinión acerca de los temas, metodologías y criterios de evaluación del curso, por lo que el/la profesor/a brindará a los/las estudiantes la oportunidad que estime razonable para sugerir cambios al documento.

El temario del curso incluirá al menos los siguientes elementos:

1. Título y codificación del curso.
2. Horas Créditos y horas contacto.
3. Objetivos del curso junto al contenido temático por cada sesión de clase, con las fechas y horarios en que será impartido.
4. Estrategias instruccionales que se utilizarán por cada objetivo.
5. Recursos materiales y tecnológicos que se utilizarán en cada sesión de clase.
6. Estrategias de evaluación con las fechas y horarios en que deberán ser entregados los trabajos o aplicados los exámenes.

En todo caso en que se entregue el temario en formato electrónico el estudiante tendrá derecho a solicitar una copia impresa.

### Revisión de la Evaluación

El/La estudiante podrá solicitar al/a la profesor/a una revisión de la evaluación cuando entienda que no responde a los criterios establecidos o acordados. La primera instancia de revisión la constituye el/la profesor que estuvo a cargo del curso. Los trabajos que haya realizado el/la estudiante durante un curso serán retenidos por el/la profesor por seis (6) meses después de entregar la calificación final del estudiante.

### **REPOSICIÓN DE MATERIAL POR AUSENCIA DEL/DE LA PROFESOR/A**

El/La estudiante tiene derecho a que se reponga el tiempo de discusión sobre el material correspondiente a cualquier sesión del curso en que se haya ausentado el/la profesor/a.

### **RECONOCIMIENTO POR TRABAJO ACADÉMICO Y AUTORÍA**

El/La estudiante tiene derecho a que se le consulte y a que se reconozca adecuadamente su contribución o autoría cuando el producto de su trabajo vaya a ser utilizado por el/la profesor/a o terceros en cualquier publicación, conferencia o cualquier otra forma de divulgación.

### **ACCESO A SERVICIOS Y DISFRUTE DE FACILIDADES**

#### **Servicios de la Escuela**

El/La estudiante tiene derecho a un servicio de calidad y excelencia en los horarios pertinentes y adecuados, incluyendo entre otros, los procesos de matrícula, los servicios de consejería y orientación, asistencia económica, el uso y disponibilidad de los recursos bibliotecarios, laboratorios, centros de cómputos. Además, los estudiantes tienen la obligación de cumplir con las normas establecidas para el uso o disfrute de los servicios.

#### **Instalaciones Físicas**

El/La estudiante tiene el derecho de utilizar responsablemente las facilidades físicas de la EEAPR, así como el deber de protegerlas y cuidarlas. De igual manera, los/las estudiantes tienen derecho a disfrutar de instalaciones físicas que cumplan con las normas de protección sanitaria y seguridad personal.



## **Admisiones**

La Oficina de Admisiones está ubicada en las oficinas centrales la EEAPR. Esta oficina proveerá servicios de matrícula y otros aspectos relacionados.

## **Oficina de Registro**

Todo/a estudiante tendrá acceso a la Oficina de Registro que está ubicada en las oficinas centrales. Esta oficina ofrecerá los siguientes servicios que estén relacionados con:

1. Matrícula de los cursos.
2. Entrega de Notas.
3. Transcripciones de crédito.
4. Certificados de cursos

## **Oficina de Consejería**

Todos/as los/las estudiantes tienen derecho a utilizar los servicios de Orientación y Consejería en caso que ellos mismo entiendan que necesitan de estos servicios. También esta oficina atenderá a los/las estudiantes que sean referidos por la facultad.

## **Tecnología en Apoyo al Aprendizaje y de Infraestructura**

El/La estudiante tiene derecho hacer uso del centro de cómputos de la EEAPR ubicado en el Edificio de Educación Continua. Este centro cuenta con varias computadoras con acceso a Internet. Además pueden hacer uso de las facilidades de la Biblioteca San Agustín ubicada en las Facilidades del Hospital Auxilio Mutuo para acceso a internet. También podrá hacer uso de la Biblioteca de la Escuela ubicada en el Edificio de Educación Continua de la EEAPR.

Todo estudiante tiene derecho a ser orientado sobre el buen uso de la tecnología que posee la Institución. Se le hará entrega a cada estudiante de las instrucciones de cómo utilizar los respectivos equipos, políticas, horarios de uso de los equipos. Cuando necesite ayuda técnica, el estudiante puede solicitar ayuda al personal correspondiente.

## **Biblioteca**

El/La estudiante tiene derecho a hacer uso de la Biblioteca. La biblioteca ofrece todos los libros requeridos en los cursos. También cuenta con el servicio de Bibliotecario/a y una página electrónica.

### **Horarios de los Cursos**

El/La estudiante tendrá derecho a que los horarios de los cursos se señalen y estén disponibles de manera que le permitan seguir la secuencia establecida, sin conflictos entre sus requisitos de manera que faciliten completar el curso dentro del tiempo establecidos por la Institución. Actualmente los cursos de certificación se ofrecen los sábados en horario de 9:00 a.m. a 5:00 p.m.

### **Acomodo Razonable**

La EEAPR tiene el compromiso de ofrecer acomodo razonable aquel/aquella estudiante que por alguna condición física o mental le sea imposible el cumplimiento de las normas establecidas como cualesquier otro estudiante. Todo estudiante que necesite acomodo razonable debe solicitar el mismo antes o durante la primera semana de clases en la Oficina de Servicios Administrativos y Estudiantiles. La Escuela Enfermeras (os) Anestesiastas garantiza igualdad en el acceso a la educación y demás servicios en cumplimiento con la Ley ADA (1990). Se mantendrá la debida confidencialidad.

## **POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PECCE**

### **Matrícula**

El proceso de matrícula se llevará a cabo mediante la entrega a la mano o a vuelta de correo del formulario oficial (Anejo H- Formulario de Matrícula) acompañada del pago correspondiente. Se aceptará solicitudes de matrícula en orden de llegada hasta llenar el cupo de la actividad. Si se recibe un formulario de matrícula después de llenarse el cupo de una actividad, se le ofrecerá al participante la oportunidad de lista de espera, crédito para una actividad alterna, o ambos, o el reembolso de la misma (refiérase a la próxima sección (c) adelante), a su elección. Se llevará a cabo un Registro de Asistencia en cada actividad con el nombre, tipo y número de licencia y firma de cada participante (Anejo I- Formulario de Asistencia). El Registro se iniciará con las matrículas de cada curso. Se procurará que el mismo esté completo antes de cada actividad. Este registro se guardará en el expediente de cada actividad según se describe más adelante en este documento.

### **Certificado de Participación**

A todo participante que completa satisfactoriamente una actividad se le emite un certificado oficial firmado, según se autoriza en este manual, en papel antifraude o

de seguridad. El mismo incluirá el nombre, logo y número de proveedor de la EEAPR, el nombre del participante, el título, fecha, número de código y horas contacto de la actividad emitido por la Junta Examinadora particular y Departamento de Salud de Puerto Rico (ORCPS), además de la categoría, clasificación y código de profesión a la que pertenece la actividad. (Anejo J- Certificado de Participación).

### **Reembolso**

La política de reembolso del pago de matrícula es como sigue:

1. 75% de reembolso en cheque o crédito a la tarjeta de débito o crédito con cancelación por parte del participante en persona o por vía telefónica con por los menos un mes o 20 días laborales de anticipación al comienzo del curso.
2. El reembolso en cheque, correspondiente, se enviará por correo regular, a más tardar, 30 días después de la cancelación de la matrícula.
3. No habrá reembolso en caso de ausencia o notificación de cancelación a menos de 20 días laborales antes de la actividad o después de haber comenzado el curso.
4. El/La participante, matriculado/a en cursos de Especialidad, que radique una baja luego de 20 días de haber comenzado el curso tiene que pagar el costo total de la certificación en la cual se matriculó.
5. El/La participante que tenga una Baja Administrativa (“WA”), matriculado/a en cursos de Especialidad, tiene que pagar el costo total de la certificación en la cual se matriculó.

### **Cancelación de actividades**

Toda actividad que no alcance 80% del cupo mínimo estipulado se cancelará automáticamente y se notificará de la cancelación a las personas matriculadas con por los menos 24 horas de anticipación. También, se podrán cancelar por motivos válidos como desastres naturales o fenómenos atmosféricos severos o por cancelación de un recurso sin tiempo para sustituir el mismo. Se les ofrecerá crédito para una actividad alterna, a discreción del participante. En caso de reprogramarse la actividad, se notificará a ORCPS por escrito con la nueva fecha y nuevo (s) recursos (s), si aplica.

## Querellas

Se atenderá con prontitud toda queja verbal o escrita. De ser verbal, presencial o telefónica, se tomará el nombre, título y fecha de la actividad de referencia. Se utilizará el formulario de querellas (Anejo K- Formulario de Querella).

## Reconocimiento de Deuda y un Plan de Pago

La EEAPR junto con el PECCE establecen el Reconocimiento de Deuda y un Plan de Pago suscrito por el/la Estudiante y la Escuela de Enfermeras (os) Anestésistas de Puerto Rico (EEAPR). El mismo contiene los cargos y obligaciones económicas del/la estudiante hacia la Escuela de Enfermeras (os) Anestésistas de Puerto Rico.

- En consideración a los servicios educativos a ser provistos por la Institución, el/la estudiante se compromete a pagar, de acuerdo a los términos de este contrato, la cantidad adeudada en cada uno de los plazos provistos. La cantidad financiada en este plan de pago incluye el costo del programa y otros costos relacionados como cuotas. La tasa de financiamiento es de 0.00% anual al igual que los cargos por financiamiento.
- El/la estudiante tendrá hasta el día (15) de cada mes para realizar su pago. De no hacerlo se le cobrará un cargo de \$25.00 por concepto de pago tardío. Todo pago efectuado con cheque que sea devuelto por el banco tendrá un cargo de \$25.00.
- El/la estudiante que no cumpla con los requisitos para comenzar la práctica clínica y por tal razón haya que coordinar una nueva fecha para el comienzo de su práctica clínica será penalizado y pagará la cantidad de \$450 por la coordinación de esa nueva fecha.
- Es responsabilidad del/la estudiante enterarse y saber cuándo vencen los pagos y tomar las medidas necesarias para cumplir con su plan de pago.
- El/la estudiante reconoce que está de acuerdo en realizar el total de pagos indicados. El/la estudiante también reconoce y acepta que si la cuenta está en atraso o si no cumple con los pagos establecidos, la EEAPR podrá denegar la entrada al salón de clases, laboratorios y/o exámenes o cualquier otro servicio provisto por la Institución. Además la EEAPR no emitirá notas, certificaciones, transcripciones de créditos, diploma ni algún otro documento hasta tanto sean satisfechas las obligaciones económicas del estudiante con la EEAPR. El estudiante que no cumpla con sus compromisos financieros dentro

de las fechas establecidas, será dado de baja y no recibirá notas por los cursos en los que se ha matriculado.

- El/la estudiante se compromete a pagar en su totalidad los costos de estudios del curso o certificación al que está matriculado. El/la estudiante reconoce que de no pagar la deuda económica que tenga con el PECCE resultará en que no se le otorguen certificaciones ni documento alguno hasta tanto la deuda sea satisfecha. Además, la EEAPR recurrirá a la vía legal para el cobro de la misma en su totalidad y se le cobrará además el por ciento de interés legal vigente en ese momento.
- El costo por crédito aumenta un mínimo de \$ 5.00 anualmente. Las cuotas, y otros cargos no son reembolsables.