

- Abstenerse de realizar cualquier acto que pueda dañar o perjudicar la imagen, reputación e intereses de la UCASAL.
- Abstenerse de, por sí mismo o por cuenta y orden de la UCASAL, nombrar y/o contratar persona alguna para el desarrollo de tareas docentes.
- Abstenerse de nombrar y/o contratar por cuenta y orden de la UCASAL persona alguna para el desarrollo de tareas administrativas de su actividad como UAM.
- Presentar en tiempo y forma toda documentación requerida a los alumnos ingresantes y/o reinscriptos, en lo que de ella dependa.
- Contratar un seguro de responsabilidad civil contra todo riesgo asegurable.
- Poseer una infraestructura administrativa y edilicia mínima de acuerdo a las normativas ministeriales, en función de la matrícula y a las condiciones básicas de atención de los alumnos que impone la jerarquía de la UCASAL; a saber:
 - a. Estructura de apoyo administrativo, con perfiles acordes a la tarea asignada.
 - b. Aulas con equipamiento completo en proporción a la cantidad de alumnos; sujetas exclusivamente a la oferta académica de UCASAL.
 - c. Oficina de atención al público.
 - d. Biblioteca – Videoteca acorde al servicio que debe prestar. Encontrándose exclusivamente a cargo de la UAM la adquisición de los libros de texto, videos, CDs y/o DVDs que resulten menester, en función y proporción de la matrícula inscripta, manteniendo siempre una cantidad suficiente de los