

[www.sec.edu](http://www.sec.edu)

**Greenacres Main Campus**

6812 Forest Hill Boulevard, Suite #D-1

Greenacres, FL 33413

Phone: (561) 433-2330

Fax: (561) 433-9825

**Miami Lakes Branch Campus**

17395 NW 59th Avenue

Miami Lakes, FL 33015

Phone: (305) 820-5003

Fax: (305) 820-5455

**Miami Lakes Satellite Location of  
Miami Lakes Branch Campus**

14505 Commerce Way

Miami Lakes, FL 33016

Phone: (305) 819-5973

Fax: (305) 821-8546



**MIAMI LAKES, FLORIDA**

**2013-2014**

Catálogo en Español

Abril 2013, Volúme n I

Catálogo de Southeastern College

2013 - 2014

Índice

INFORMACIÓN GENERAL	1
DECLARACIÓN DE NUESTRA MISIÓN	1
OBJETIVOS Y METAS	1
FILOSOFÍA	1
AUTORIZACIÓN Y ACREDITACIÓN	2
MEMBRESÍAS Y APROBACIONES	2
HISTORIA	3
DECLARACIÓN	4
LEY PARA ESTADOUNIDENSES CON DISCAPACIDADES	5
ACOSO SEXUAL	6
PROPIEDAD Y CUERPO DE GOBERNANZA	6
DESCRIPCIONES DE INSTALACIONES Y EQUIPOS	7
ADMISIÓN	7
REQUISITOS GENERALES DE ADMISIÓN	7
REQUISITOS DE ADMISIÓN ESPECÍFICOS DE CADA PROGRAMA	10
ESTUDIANTES INTERNACIONALES	10
POLÍTICA DE TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS	11
POLÍTICA DE CRÉDITOS POR EXPERIENCIA VITAL	14
SISTEMA DE NUMERACIÓN DE CURSOS EN EL ESTADO DE LA FLORIDA	15
SERVICIOS ECONÓMICOS	20
INFORMACIÓN GENERAL	20
TIPOS DE ASISTENCIA ECONÓMICA	21
BECAS	21
PRÉSTAMOS	22
BECAS	23
REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD DEL ESTUDIANTE	24
PROCEDIMIENTOS DE ASISTENCIA ECONÓMICA	25
DERECHOS DEL ESTUDIANTE	26
RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE	28
MATRÍCULA, ARANCELES Y OTROS COSTOS	29
MATRÍCULA Y CUOTAS	29
POLÍTICA DE CANCELACIÓN Y REINTEGROS	30
LA ORDEN DE DEVOLUCIÓN DE FONDOS DEL TÍTULO IV	32
SERVICIOS PARA EL ESTUDIANTE	33
ORIENTACIÓN	33
INSERCIÓN LABORAL	34
CONSEJO	36
ALOJAMIENTO	36
SEGURO MÉDICO	37
GRADUACIÓN	37
POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS	37
INFORMACIÓN GENERAL	37
OFICINA DE TESORERÍA	38
LIBRERÍA DE LA COLEGIO	39
PRECAUCIONES CONTRA INCENDIOS	39
SEGURIDAD EN EL CAMPUS	39
INFORME ANUAL DE SEGURIDAD	40
POLÍTICA SOBRE ARMAS DE FUEGO	40
ESTACIONAMIENTO	40

HORARIOS DE COLEGIO	41
LAS NORMAS DE CONDUCTA	41
POLÍTICA DE HONESTIDAD ACADÉMICA	41
POLÍTICA DE COMPORTAMIENTO PROFESIONAL	47
POLÍTICA SOBRE DROGAS	51
UNA DESCRIPCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE PREVENCIÓN	
DEL ABUSO DE DROGAS Y ALCOHOL	52
NORMAS SOBRE EL ASPECTO	52
PERIODO DE PRUEBA DISCIPLINARIO	53
PROCEDIMIENTOS DE AGRAVIOS	54
ARBITRAJE	55
POLÍTICA DE PROPIEDAD INTELECTUAL	56
PRIVACIDAD DE LOS EXPEDIENTES DE LOS ESTUDIANTES	57
TRANSCRIPCIONES DE CRÉDITOS	58
POLÍTICAS ACADÉMICAS	58
CONVERSIÓN DE HORAS DE RELOJ A HORAS CRÉDITO	58
TUTORÍA	59
TAMAÑO DE UNA CLASE PROMEDIO	59
EXCURSIONES	59
CAMBIOS EN EL PROGRAMA	60
POLÍTICA DE VACUNACIÓN	60
IMPARTICIÓN DE LOS CURSOS	60
CARGA ACADÉMICA	62
ASISTENCIA	63
CÓDIGO DE HONOR	64
POLÍTICA DE PERMISO DE ABSENTISMO	64
POLÍTICA DE DESPLIEGUE MILITAR	66
RETIRO DE LA COLEGIO, CRF (CÁDIGO DE REGULACIONES FEDERALES)	
TITULO 34; EDUCACIÓN, PARTE 668, SUB-PARTE B)	67
POLÍTICA DE REINCORPORACIÓN DE SOUTHEASTERN COLLEGE	68
POLÍTICA DE READMISIONES DISCIPLINARIAS	69
PRUEBAS	69
TRABAJOS	70
ASOCIADO EN CIENCIAS	70
CURSOS DE EDUCACIÓN GENERAL	70
POLÍTICA DE CALIFICACIONES	71
HONORES ACADÉMICOS	72
REPETICIÓN DE CURSOS	73
PROGRESO ACADÉMICO SATISFACTORIO	74
REQUISITOS PARA LA GRADUACIÓN	82
PROGRAMAS	84
ASISTENCIA MÉDICA (DIPLOMA)	84
ASISTENCIA MÉDICA (TÍTULO DE ASOCIADO EN CIENCIAS)	87
DESCRIPCIONES DE LOS CURSOS	91
DESCRIPCIONES DE LOS CURSOS DE EDUCACIÓN GENERAL	93
ADMINISTRACIÓN, CUERPO DOCENTE Y PERSONAL DE LA COLEGIO	98
CALENDARIO ACADÉMICO	103

## Información general

### DECLARACIÓN DE NUESTRA MISIÓN

La misión de Southeastern College como institución de educación superior capaz de conceder títulos de diplomado y de asociado es proporcionar desarrollo, educación y habilidades profesionales de calidad a aspirantes que buscan emprender una carrera o progresar en su campo.

### OBJETIVOS Y METAS

*Los siguientes objetivos son parte integral de la misión de la colegio:*

1. Cambiar, mejorar y asegurar continuamente la efectividad de los programas de la colegio para preparar a los estudiantes a fin de que tengan carreras exitosas.
2. Reunir y mantener un cuerpo docente que esté calificado académicamente, que posea experiencia y conocimientos técnicos y profesionales, y que tenga la capacidad de transmitir este conocimiento a los estudiantes.
3. Reunir y mantener un personal que sea atento, proporcione apoyo a los estudiantes y cumpla las metas y objetivos educativos de la colegio.
4. Mejorar las competencias escritas y verbales de los estudiantes, así como las habilidades analíticas y técnicas.
5. Proporcionar servicios que apoyen a los programas educativos y permitan a los estudiantes desarrollar habilidades específicas para sus profesiones.
6. Atraer estudiantes cualificados de diversos orígenes.
7. Proporcionar un ambiente universitario de libertad académica que fomente el intercambio abierto de ideas.

### FILOSOFÍA

Southeastern College ofrece educación académica de calidad en un

ambiente de atención personalizada. Southeastern College se centra en las destrezas y conocimientos especializados necesarios para el mercado de hoy ofreciendo cursos que se aplican al desempeño de las destrezas y el desarrollo de la administración de la carrera. Southeastern College selecciona a personas con experiencia en la industria como miembros de su cuerpo docente. Esto permite que los estudiantes de Southeastern College sean educados por profesionales que tienen un conocimiento práctico en su campo particular, además del nivel adecuado de educación formal. Esta filosofía ayuda a nuestro cuerpo docente a recrear una atmósfera similar a la que el estudiante se encontrará en su carrera.

### AUTORIZACIÓN Y ACREDITACIÓN

Southeastern College está autorizado por la Comisión para la Educación Independiente (CIE), Departamento de Educación, 325 West Gaines Street, Suite 1414, Tallahassee, FL 32399-0400, (888) 224-6684

Southeastern College está acreditado institucionalmente por la Comisión de Acreditación de Escuelas y Universidades Profesionales (ACCSC), 2101 Wilson Blvd, Suite 302, Arlington, VA, 22201. Puede obtener más información poniéndose en contacto con la comisión al (703) 247-4212.

Los programas de asistencia médica de Southeastern College en el campus secundario de Miami Lakes, y el campus secundario de St. Petersburg, y el campus principal de Greenacres están acreditados por la Oficina de Acreditación de las Escuelas de Educación para la Salud. (ABHES), 7777 Leesburg Pike, Suite 314N, Falls Church, VA 22043, (703) 917-9503.

### MEMBRESÍAS Y APROBACIONES

#### Membresías

- Asociación de Colegios Universitarios y Universidades del Sector Privado

- Asociación de Escuelas y Colegios Universitarios de Estudios Superiores de Florida

#### **Aprobaciones**

- Departamento de Educación de los Estados Unidos (para programas de ayuda federal del Título IV)
- Departamento de Asuntos de Veteranos de Florida, Oficina de Aprobación Estatal para la Capacitación de Veteranos

## **HISTORIA**

### **Campus principal de Greenacres y secundarios**

Southeastern College fue fundado en 1988 como Cruise Career Training Institute (C.C.T.I.) por reconocidos líderes de la industria de cruceros y de viajes. Vieron que la industria de los viajes tenía una necesidad de empleados altamente calificados, dedicados y motivados para proporcionar muy altos niveles de servicio.

En 1994, Arthur y Belinda Keiser, que tienen una larga implicación en el desarrollo y administración de escuelas y colegios privados, adquirieron C.C.T.I. En 1995, C.C.T.I. solicitó y obtuvo la acreditación de la Comisión de Acreditación del Consejo de Educación Profesional. En 1996, C.C.T.I. amplió su oferta de programas de viajes para satisfacer las necesidades de la comunidad y de sus estudiantes. En 1997, C.C.T.I. amplió aún más su ámbito de formación académica para incluir programas en los campos de los negocios, el cómputo y la medicina. Para representar más eficazmente su misión y filosofía, C.C.T.I.

cambió su nombre a Keiser Career Institute y el campus principal se ubicó en Lake Worth, Florida.

En 1998, Keiser Career Institute abrió un campus secundario en Cooper City, Florida. En 1999, Keiser Career Institute abrió un segundo campus secundario en Port St Lucie, Florida. En 2002, el campus de Cooper City trasladó su ubicación a Pembroke Pines, Florida.

En 2002, para atender mejor las necesidades de sus estudiantes y las

comunidades circundantes, Keiser Career Institute cambió su nombre a Keiser Career College y recibió aprobación para ofrecer programas de título de asociado. En 2003, el campus principal de Lake Worth trasladó su ubicación a West Palm Beach, Florida.

En 2003, los campus de Pembroke Pines, West Palm Beach y Port St. Lucie obtuvieron la acreditación institucional ante la Comisión de Acreditación de Escuelas y Colegios Universitarios Profesionales (ACCSC) y fueron reconocidos por la Comisión como escuelas de distinción.

En 2005, Keiser Career College abrió un tercer campus secundario en St. Petersburg, Florida. El campus de St. Petersburg obtuvo la acreditación institucional ante la Comisión de Acreditación de Escuelas y Colegios Universitarios Profesionales también en 2005. Además, en 2005, el campus de West Palm Beach trasladó su ubicación a Greenacres, Florida, y el campus de Pembroke Pines trasladó su ubicación a Miami Lakes, Florida. En junio de 2006, Keiser Career College cerró el campus de Port St. Lucie.

En octubre de 2008, el campus principal de Greenacres abrió un campus secundario en New Port Richey, Florida. Además, la ubicación del campus de New Port Richey abrió una ubicación satélite en Spring Hill, Florida. En mayo de 2010, la ubicación satélite se mudó a Tampa, Florida, y se convirtió en el quinto campus secundario del campus principal de Greenacres. En julio de 2011, el campus secundario de Tampa amplió sus instalaciones al incluir dos espacios de aulas adicionales también ubicados en la misma plaza. En mayo de 2012, Keiser Career College cambió su nombre a Southeastern College.

## **DECLARACIÓN**

La política de igualdad de oportunidades de Southeastern College, en coherencia con la política federal, establece que no se excluirá a ninguna persona de la capacitación, ni se le negará ningún beneficio de capacitación ni estará sujeta a discriminación alguna en ninguna práctica de contratación o actividad en la colegio por cuestiones de raza, credo, color, discapacidad, nacionalidad, sexo, edad, filiación

política, orientación sexual, estado civil o creencia.

## **LEY PARA ESTADOUNIDENSES CON DISCAPACIDADES**

Southeastern College cumple con el Acta de Rehabilitación de 1973 (Sección 504) la cual requiere que las personas con discapacidades que llenen los requisitos, no serán excluidas por motivos de su condición cuando se inscriban en los cursos. Los estudiantes que deseen acomodaciones especiales, de acuerdo con el Acta de Estadounidenses con Discapacidades tendrán que divulgar las necesidades especiales que tenga a la hora de matricularse. Como corresponde, la colegio realiza todo lo posible para realizar adaptaciones razonables. Ciertos programas requieren destrezas manuales. Por favor consulte con el consejero(a) de admisiones para más información.

Para estudiantes con problemas físicos, las sedes de Southeastern College están ubicadas en la planta baja o cuentan con un servicio de ascensor adecuado con rampas y estacionamiento designado para facilitar el ingreso. Los baños están equipados con entradas amplias y barras para asegurar el acceso de sillas de ruedas.

La siguiente persona es el Coordinador de Southeastern College, sección 504:

Becky Anderson

Vicepresidente Asociada de Cumplimiento y Acreditación

Oficina del Presidente

1900 W. Commercial Boulevard, Suite 101

Ft. Lauderdale, Florida 33309

Tele: (954) 938-1958

banderson@sec.edu

### **Estudiantes con Discapacidades**

El estudiante que crea que no ha sido tratado justamente de acuerdo con las políticas federales de Southeastern College, tiene el derecho de enviar una queja por escrito. La queja debe ser enviada al Vicepresidente del campo. Este proceso aplica a las quejas que sean

recibidas por escrito:

- La queja puede ser presentada en persona, por correo, o vía fax. No serán aceptadas por medio de correo electrónico. Dicha queja tiene que tener fechada.
- En el lapso de 15 días de haber recibido la queja, el Vicepresidente del campo informará al estudiante por escrito, la respuesta de la colegio.
- Los estudiantes tienen derecho a realizar el proceso de agravios según se explica en el presente documento, si creen que la Colegio no siguió la política especificada.

## **ACOSO SEXUAL**

Southeastern College apoya activamente una política sobre acoso sexual que incluye el compromiso de crear y mantener una comunidad en la que los estudiantes, el cuerpo docente y el personal administrativo y académico puedan trabajar juntos en un entorno libre de cualquier forma de acoso, explotación o intimidación. Específicamente, todos los miembros de la comunidad universitaria deben saber que la misma se opone fervientemente al acoso sexual y que tal comportamiento está prohibido por ley y por las políticas de la institución. La colegio tiene la intención de tomar las medidas que sean necesarias para evitar, corregir y, si fuera necesario, sancionar todo comportamiento que viole esta política.

## **PROPIEDAD Y CUERPO DE GOBERNANZA**

Southeastern College es propiedad exclusiva de BAR Education, Inc., 1900 W Commercial Blvd, Suite 101, Fort Lauderdale, Florida 33309. El Dr. Arthur Keiser y Belinda Keiser son los principales accionistas.

La información contenida en este catálogo es actual en el momento en que se envió a imprenta.

## Descripciones de instalaciones y equipos

El campus de Miami Lakes de Southeastern College se encuentra en 17395 NW 59th Avenue, Miami Lakes, Florida, en el Condado de Dade. La escuela está convenientemente ubicada cerca de todas las principales carreteras interestatales y el Turnpike de la Florida. El edificio abarca más de 16,000 pies cuadrados de aulas, laboratorios, laboratorios de computación, un centro de medios/carrera, salón de estudiantes y oficinas, todos con aire acondicionado y bien iluminados, para proporcionar a los estudiantes un ambiente de aprendizaje moderno y confortable. Además, la colegio ofrece un amplio estacionamiento gratuito. Todo el equipo que se utiliza en la colegio es compatible con los estándares de la industria y cumple de modo efectivo con los objetivos de los programas.

La ubicación satélite del campus secundario de Miami Lakes de Southeastern College se encuentra en el 14505 Commerce Way, Miami Lakes, Florida 33016. La escuela consta de aproximadamente 8,000 pies cuadrados de aulas, laboratorios, un salón de estudiantes, un centro de medios/carrera y oficinas, todos con aire acondicionado y bien iluminados, para proporcionar a los estudiantes un ambiente de aprendizaje moderno y confortable. Además, el campus cuenta con un amplio estacionamiento gratuito. Todo el equipo que se utiliza en la colegio es compatible con los estándares de la industria y cumple de modo efectivo con los objetivos de los programas.

## Admisión

### REQUISITOS GENERALES DE ADMISIÓN

Las políticas de admisión de Southeastern College se desarrollaron para asegurar que todos los estudiantes tengan una expectativa razonable de completar con éxito el programa. Los estudiantes que deseen asistir a Southeastern College deben completar el proceso de inscripción con suficiente anticipación respecto de la fecha que han elegido para ingresar en la escuela. Esto permite una calendarización adecuada y asegura la disponibilidad de espacio en las

aulas.

Invitamos a todos los solicitantes a que pidan orientación a un coordinador de admisiones para determinar los requisitos necesarios para la entrada en el programa. Es responsabilidad del solicitante hacer los preparativos necesarios para que la escuela o el organismo emisor envíen las credenciales necesarias directamente a la oficina de admisiones, si no existe copia.

Para que se le tenga en consideración para la inscripción en Southeastern College, todos los solicitantes deberán suministrar:

- Verificación de graduación estándar de bachillerato (transcripción, diploma) mostrando o verificando la fecha de graduación. En raras ocasiones, cuando el registro o transcripción del bachillerato no esté disponible, una carta que contenga el nombre, número de seguro social, mes y año de graduación del estudiante, y una declaración que acredite que la transcripción o el registro no están disponibles con el registrador cumplirán los requisitos de entrada a la colegio como prueba del bachillerato.
- Verificación de la finalización de GED (calificaciones de GED o diploma de GED) o
- Prueba de graduación de una institución extranjera comparable a una escuela de secundaria de los Estados Unidos. Los documentos del bachillerato se deben enviar a la oficina de admisiones con una traducción al inglés para su evaluación. Los documentos oficiales deben ser evaluados por un servicio evaluador educativo aprobado por la escuela certificando que la finalización es equivalente a un bachillerato finalizado en los Estados Unidos. Es responsabilidad del solicitante hacer los trámites para que el organismo de evaluación educativa evalúe los documentos y proporcione la traducción a la colegio.
- Los estudiantes que hayan finalizado un programa de estudios en el hogar también se tendrán en consideración para la admisión al recibir la credencial correspondiente del estado.

Los solicitantes no estarán obligados a presentar prueba de graduación de la secundaria cuando proporcionen lo siguiente:

- Verificación (transcripción oficial) de un título obtenido en una institución acreditada reconocida por el Departamento de Educación de los Estados Unidos
- Una evaluación de una transcripción oficial por parte de un servicio de evaluación educativa aprobado por la escuela que acredite que el título es equivalente a un título obtenido en una institución acreditada de educación superior de los Estados Unidos

El solicitante debe hacer los trámites necesarios para presentar el examen de admisión Southeastern College (que se administra en la escuela) o proporcionar resultados de su prueba de aptitud escolar (SAT) o su examen de American College Testing (ACT). Los requisitos de admisión de la institución son una calificación combinada de 1230 en el SAT (o de 830 en el examen SAT usado anteriormente), una calificación compuesta de 17 en el ACT.

Southeastern College se reserva el derecho de aceptar hasta a un 10% de los solicitantes dentro de un plazo de doce meses que no cumplan con las calificaciones de pruebas pertinentes para la entrada (con tolerancia de un punto) pero que soliciten la admisión con base en otros criterios. Una carta de apelación escrita por el alumno y la documentación que lo acompaña (dos cartas de recomendación y una copia oficial de la transcripción del bachillerato) son revisadas por el decano de asuntos académicos y el vicepresidente del campus. Si se aprueba la apelación, se coloca una carta de exención en el expediente académico del solicitante.

La colegio se reserva el derecho de denegar la admisión a cualquier posible alumno que, a su juicio, suponga un riesgo indebido para la seguridad o bienestar de la colegio o de su comunidad. Este juicio se basará en una determinación individual teniendo en cuenta cualquier información que la colegio tenga sobre los antecedentes penales de un posible alumno, incluyendo la presencia de estudiantes antes de escuela secundaria en el campus.

Además la colegio se reserva el derecho de evaluar las circunstancias individuales sobre los delincuentes sexuales registrados y, en ciertos casos, denegar la admisión a la Colegio. Cuando un posible alumno recibe una designación como delincuente sexual registrado, la colegio se reserva el derecho de poner en suspensión el proceso de admisión sujeto a la revisión y aprobación de un comité de aceptación designado.

## **REQUISITOS DE ADMISIÓN ESPECÍFICOS DEL PROGRAMA**

Todos los candidatos deben alcanzar las puntuaciones de los exámenes de entrada requeridos y todos los demás requisitos de admisión a programas concretos de diplomas y grados de asociado.

## **ESTUDIANTES INTERNACIONALES**

Southeastern College se enorgullece de contar con un estudiantado de diversos países, por eso fomenta el ingreso de estudiantes de otras naciones. Todos los estudiantes extranjeros deben hablar inglés con fluidez antes de inscribirse. La colegio acepta visas M-1 de aquellos estudiantes que deseen asistir a programas de diploma y visas F-1 para quienes deseen asistir a programas de grado de asociado. El Campus de Jacksonville no está aprobado actualmente. Los alumnos internacionales solicitantes deben cumplir con todos los requisitos de admisión siguientes a Southeastern College.

1. Culminación exitosa de un programa de educación secundaria que sea equivalente a una escuela secundaria en los Estados Unidos. (Un servicio de evaluación educativa aprobado debe evaluar los expedientes oficiales y confirmar que la culminación es equivalente a un diploma obtenido de una escuela secundaria en los Estados Unidos.)
2. Certificación de capacidad financiera para cubrir los gastos de la matrícula y otros gastos necesarios o capacidad para calificar, a fin de recibir ayuda financiera como ciudadano extranjero elegible.

3. Si la lengua materna de un solicitante no es inglés, un puntaje TOEFL de 500 ó superior en un examen escrito, un puntaje de 225 en un examen en computadora o un iBT de 64.

Se pueden obtener las solicitudes para los estudiantes extranjeros por medio de la Oficina de Admisiones. Las solicitudes deben presentarse por lo menos dos meses antes del inicio de un programa.

## **POLÍTICA DE TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS**

### **Información general**

Los créditos por cursos culminados o títulos obtenidos en otras instituciones para los estudiantes que se inscriban en Southeastern College están sujetos a la aprobación del Decano de Asuntos Académicos. Estos cursos o títulos deben tener contenidos y duración similares a los que se ofrecen en el programa en el cual se ha inscrito el solicitante. El Decano de Asuntos Académicos realiza una evaluación temporal del certificado de notas no oficial. Sin embargo, sólo los cursos enumerados en los certificados de notas oficiales reciben la transferencia de crédito oficial permanente. (Para otorgar dicho crédito, Southeastern College debe recibir el certificado de notas oficial: aquellos que envíe por correo directamente a Southeastern College la institución educativa que los emitió, a más tardar al final del primer semestre del estudiante.)

Southeastern College requiere que, como mínimo, el estudiante complete el 50% final de un programa a través de la colegio. Se informa por escrito a los estudiantes de transferencia de cualquier crédito que se acepte como transferible.

Puede ser necesario que los estudiantes renuncien a algún crédito ganado previamente en el proceso de transferencia, ya que pueden variar las filosofías, objetivos y programas universitarios y cambiar de un año al siguiente. Por lo tanto, Southeastern College no hace ninguna declaración o promesa generales de aceptación de créditos de cualquier otra institución.

### **Créditos transferidos de instituciones acreditadas**

Southeastern College acepta créditos de transferencia aplicables al programa de estudios de un solicitante provenientes de un organismo de acreditación nacional o regional reconocido por el Departamento de Educación de los Estados Unidos (USDE) o el Consejo para la Acreditación de la Educación Superior (CHEA). La aceptación de cursos de instituciones acreditadas a nivel nacional o regional está supeditada a las credenciales pertinentes del cuerpo docente y la duración aplicable (horas de reloj y de créditos) y contenido (80% o más) del curso que se va a transferir.

Los créditos de transferencia se conceden sólo para cursos en los que se hubiera obtenido una calificación con letra de "C" (no C-) o superior (de 2.0 en una escala de 4.0). Antes de conceder la transferencia de créditos para cualquier curso concreto, la colegio se reserva el derecho de hacerles una prueba a los solicitantes o solicitar que aprueben satisfactoriamente un examen administrado por un miembro del cuerpo docente del Southeastern College.

### **Transferencia de créditos de Southeastern College**

Los Alumnos que están interesados en continuar su educación en una institución distinta de Southeastern College deben primero preguntar en la institución a la que tienen previsto asistir para determinar los créditos y requisitos que necesitan para entrar en ella. La transferibilidad de créditos es a discreción de la institución receptora. Southeastern College no puede garantizar la transferencia de créditos. Los estudiantes deben comunicarse con el decano de asuntos académicos para obtener información específica.

### **Transferencia de créditos de veteranos**

Un destinatario de beneficios de la Administración para los Veteranos tiene responsabilidad informar de toda la educación y capacitación anteriores a Southeastern College.

La colegio evalúa la información y otorga el crédito pertinente, reduciendo de modo proporcional el tiempo de capacitación y la colegiatura. Se da aviso a los estudiantes veteranos y la Administración para los Veteranos.



### **Procedimientos de transferencia de crédito**

El decano de asuntos académicos evalúa las transcripciones y determina el posible crédito de transferencia que se otorga a los estudiantes. Las directrices siguientes se utilizan para evaluar las transcripciones recibidas de otras instituciones acreditadas:

1. Se deben recibir las transcripciones oficiales directamente en el antiguo instituto a finales del primer semestre del estudiante. Si el curso al que el estudiante desea transferirse está programado en el primer semestre, dicho estudiante debe proporcionar la transcripción oficial antes de la fecha de inicio de la clase. Si no se proporciona la transcripción oficial, el estudiante debe tomar el curso programado y no se concederán oficialmente créditos de transferencia.
2. Se pueden necesitar las descripciones de los cursos del catálogo de una antigua institución, los temarios y las credenciales del personal docente en la determinación de la transferibilidad del curso.
3. Sólo los cursos con una calificación de "C" (no C-) o superior se tienen en cuenta para los créditos de transferencia.
4. El valor de los créditos aceptado por Southeastern College sigue los requisitos del programa aunque se pueda haber dedicado más tiempo y otorgarse más créditos al cubrir el material en la institución desde la cual está transfiriendo los créditos el estudiante.
5. Se toman decisiones de modo que el programa académico del estudiante ofrezca la capacitación más profesional.
6. Si un curso se considera transferible, se exigirá al estudiante que firme un formulario de transferencia de créditos. Toda la documentación (descripciones de los cursos, temarios, credenciales del personal docente) se conservará junto con el formulario de transferencia de créditos en el expediente académico del estudiante.

### **POLÍTICA DE CRÉDITOS POR EXPERIENCIA VITAL**

Para recibir créditos por experiencia vital, el alumno debe tener experiencia documentada relacionada con objetivos específicos de un curso como se indica en el documento de control del curso y su temario.

#### **Participación de los alumnos**

EL estudiante debe obtener crédito por el curso que está desafiando al menos 30 días antes de que esté previsto que se ofrezca ese curso en la institución. Se le asigna al alumno un consejero de portafolio para asegurarse de que el aprendizaje previo por experiencia no duplique créditos ya concedidos o cursos restantes previstos.

#### **Crédito ganado**

Se otorgará crédito al estudiante basados en la finalización y aceptación de un portafolio para cada curso dentro de un marco de tiempo especificado. Se concede una calificación de aprobado o reprobado para portafolios completos presentados en el marco de tiempo especificado. Southeastern College exige que, como mínimo, los alumnos completen el 50% final de un programa a través de la escuela.

Los estudiantes rellenan un formulario de solicitud de crédito mediante portafolio para cada curso para el que desee obtener crédito y lo presentan al vicepresidente junto con un currículum vitae actual. La solicitud se debe presentar al menos 90 días antes de que esté programado que se ofrezca en la escuela el curso por el que deseen obtener crédito.

Un estudiante presenta al asesor de portafolio un proyecto completo para su revisión antes de presentar el portafolio final. El proyecto debe presentarse 60 días antes del momento en que esté programado que se ofrezca en la escuela el curso que se está cuestionando. El portafolio final y una copia se presentan en una carpeta de 3 anillos con separadores por lo menos 30 días antes de la fecha en que esté programado que se ofrezca el curso en la escuela. El asesor del portafolio comenta con el estudiante el esfuerzo necesario para crear un portafolio. El asesor también establece los plazos para la finalización del portafolio.

El decano de asuntos académicos determina si un alumno es elegible para el crédito, se asegura de que el crédito no duplique un crédito ya concedido y que el 50% final de un programa puede completarse a través de Southeastern College. Después de que el asesor del portafolio haya revisado éste, el original se devuelve al alumno. La escuela conserva una copia para fines históricos. Después de que el asesor del portafolio revise éste y complete la hoja de verificación de portafolio, se otorga una calificación de aprobado o reprobado. El decano de asuntos académicos actualiza entonces el formulario de solicitud de crédito escolar por portafolio.

## SISTEMA DE NUMERACIÓN DE CURSOS EN EL ESTADO DE LA FLORIDA

Los cursos de este catálogo se identifican por prefijos y números que les fueron asignados por el sistema de numeración estatal de cursos de Florida (SCNS). Este sistema de numeración es utilizado por todas las instituciones de estudios superiores públicas de Florida y 27 instituciones de participación privada. El propósito principal de este sistema es facilitar la transferencia de cursos entre las instituciones participantes. Los estudiantes y los administradores pueden utilizar el SCNS en línea para obtener descripciones de los cursos e información específica sobre la transferencia de cursos entre instituciones participantes de la Florida. Esta información está en el sitio web del SCNS en <http://scns.fldoe.org>.

Cada institución participante controla el título, los créditos y el contenido de sus propios programas y recomienda el primer dígito del número de curso para indicar el nivel en que los estudiantes normalmente lo estudian. Los prefijos de los cursos y los tres últimos dígitos de los números del curso se asignan por miembros de los comités de disciplina del cuerpo docente designados para ello por el Departamento de Educación de la Florida en Tallahassee. Las personas designadas para prestar servicio en estos comités se seleccionan para mantener un equilibrio representativo en cuanto al tipo de institución y campo de las disciplinas o la especialización.

El prefijo del curso y cada cifra del número del curso tienen un sig-

nificado en el SCNS. El listado de prefijos y cursos asociados se conoce como la "taxonomía del SCNS". Las descripciones del contenido de los cursos se denominan "perfiles estatales del curso".

### Ejemplo de identificador de un curso

Prefijo	Código de nivel (primer dígito)	Dígito de la centena (segundo dígito)	Dígito de la decena (tercer dígito)	Dígito de la unidad (cuarto dígito)	Código de laboratorio
ENC	1	1	0	1	
Inglés Composición	Inferior (estudiante de primer año) Nivel en esta institución	Estudiante de primer año Composición	Estudiante de primer año Destrezas de Composición	Estudiante de primer año Destrezas de Composición I	Sin laboratorio componente en este curso

### Regla general de equivalencias de cursos

Los cursos equivalentes en diferentes instituciones se identifican con los mismos prefijos y los mismos últimos tres dígitos del número de curso, y se garantiza que sean transferibles entre las instituciones participantes que ofrecen el curso, con algunas excepciones, como se indica a continuación en la *Excepción a la Regla General para Equivalencia*.

Por ejemplo, 59 instituciones de estudios superiores diferentes ofrecen un curso de destrezas de composición para alumnos de primer año. Todas las instituciones utilizan "ENC\_101" para identificar su curso de destrezas de composición para alumnos de primer año. El código de nivel es el primer dígito y representa el año en el que los estudiantes habitualmente estudian el curso en una institución específica. En la taxonomía de SCNS, "ENC" significa "Composición en inglés", la cifra de la centena "1" representa "Composición para alumnos de primer año", la cifra de la decena "0" representa "Destrezas de composición para alumnos de primer año" y la cifra de unidades "1" representa "Destrezas de composición para alumnos de primer año I".

En las ciencias y algunas otras áreas, una "C" o una "L" después del número del curso se conocen como indicadores de laboratorio. La "C" representa un curso combinado de aula y laboratorio que se dan en el mismo lugar al mismo tiempo. La "L" representa un curso de

laboratorio o la parte de laboratorio de un curso que tenga el mismo número de prefijo y el curso pero se imparte en un tiempo o lugar diferentes.

La transferencia de una institución participante a otra de cualquier curso completado con éxito está garantizada en los casos en que el curso que se transfiere equivale a uno ofrecido por la institución receptora. Las equivalencias se establecen mediante el mismo prefijo y los últimos tres dígitos, y credenciales comparables del cuerpo docente en ambas instituciones. Por ejemplo, ENC 1101 se ofrece en una colegio comunitaria. El mismo curso se ofrece en una colegio estatal como ENC 2101. Un estudiante que haya completado con éxito ENC 1101 en una institución del sistema de colegios de Florida tiene garantizado que recibirá los créditos de transferencia de ENC 2101 en la colegio estatal si hace una transferencia. No se puede exigir al estudiante que tome el ENC 2101 de nuevo mientras el ENC 1101 sea equivalente al ENC 2101. La transferencia del crédito debe otorgarse por cursos equivalentes completados con éxito y utilizados por la institución receptora para determinar la satisfacción de necesidades de los estudiantes de transferencia en la misma base que el crédito otorgado a los estudiantes nativos. Es prerrogativa de la institución receptora, sin embargo, ofrecer crédito de transferencia para cursos completados con éxito que no se han designado como equivalente. **NOTA:** El crédito generado en las instituciones que usan el sistema de períodos trimestral puede no transferir el número equivalente de créditos a instituciones que usen el sistema semestral. Por ejemplo, 4.0 horas trimestrales se transfiere a menudo a 2.67 horas semestrales.

### **El prefijo del curso**

El prefijo de curso es un indicador de tres letras para una división principal de una disciplina académica, área temática o subcategoría del conocimiento. El prefijo no tiene por objeto identificar el departamento en el que se ofrece un curso. Por el contrario, el contenido de un curso determina el prefijo asignado para identificarlo.

### **Autoridad para la aceptación de cursos equivalentes**

Sección 1007.24(7), de los estatutos de Florida, estipula:

Cualquier estudiante que se transfiera entre instituciones de estudios superiores que estén plenamente acreditadas por una agencia acreditadora nacional o regional reconocida por el Departamento de Educación de los Estados Unidos y que participen en el sistema estatal de numeración de cursos recibirá créditos de la institución receptora por los cursos completados satisfactoriamente por el estudiante en las instituciones anteriores. Se concederá crédito si los comités de docentes del sistema estatal de numeración de cursos, que representan a los distritos escolares, a las instituciones públicas de educación superior y a las instituciones no públicas de educación superior participantes, consideran que los cursos son académicamente equivalentes a los cursos ofrecidos en la institución receptora, lo que incluye la equivalencia de las credenciales del cuerpo docente, sin importar el control público o no público de la institución anterior. El Departamento de Educación se asegurará de que los créditos para ser aceptado por una institución receptora se generan en cursos para los que el cuerpo docente posee credenciales que sean comparables a los requeridos por la asociación de acreditación de la institución receptora. La concesión del crédito puede limitarse a los cursos que se especifican en el sistema estatal de numeración de cursos. Los créditos otorgados de acuerdo con esta subsección deberán cumplir los requisitos institucionales sobre la misma base que los créditos que se otorgan a los estudiantes nativos.

### **Excepciones a la regla general de equivalencia**

Desde la implementación inicial del SCNS, ciertas disciplinas o tipos de cursos concretos se han exceptuado de la garantía de transferencia para cursos equivalentes. Incluyen cursos que deben evaluarse individualmente o en los que debe evaluarse al estudiante en cuanto a su dominio de destrezas y técnicas. Los siguientes cursos son excepciones a la regla general de equivalencias de cursos y no podrán transferirse. La transferibilidad es a discreción de la institu-

ción receptora.

- A. Cursos no ofrecidos por la institución receptora.
- B. En el caso de los cursos en instituciones acreditadas no regionalmente, cursos ofrecidos antes de la fecha de transferencia establecida del curso en cuestión.
- C. Los cursos de la serie \_900-999 no son transferibles automáticamente y deben evaluarse individualmente. Incluyen cursos tales como temas especiales, pasantías, prácticas de aprendiz, prácticas, estudios en el extranjero, tesis y disertaciones.
- D. Cursos preparatorios para la colegio y vocacionales.
- E. Cursos de graduado.
- F. Pasantías, práctica de aprendiz, prácticas, experiencias clínicas y cursos de estudios en el extranjero con números distintos a los que van desde 900-999.
- G. No se garantiza que los cursos aplicados en las artes escénicas (arte, danza, diseño de interiores, música y teatro) y destrezas en cursos de justicia penal (cursos con certificado académico) sean transferibles. Estos cursos necesitan pruebas de rendimiento (p. ej., cartera, audición, entrevista, etc.).

### Cursos en instituciones acreditadas no regionales

SCNS tiene disponible en su página de inicio (<http://scns.fldoe.org>) un informe titulado "Cursos en instituciones acreditadas no regionales" que contiene un listado completo de todos los cursos de instituciones privadas en el inventario de SCNS, así como el nivel de transferencia de cada uno de los cursos y la fecha efectiva de transferencia. Este informe se actualiza mensualmente.

Las preguntas sobre el SCNS y las apelaciones sobre las decisiones de transferencia de créditos de los cursos deben dirigirse a (Especialista en acreditaciones) en la (Oficina del Presidente) o al Departamento de Educación de Florida, Oficina de Articulación, 1401 Turlington Building, Tallahassee, Florida 32399-0400. Se pueden solicitar informes especiales e información técnica llamando a la oficina del SCNS al (850) 245-0427 o al <http://scns.fldoe.org>.

## Servicios económicos

### INFORMACIÓN GENERAL

El Departamento de Asistencia Económica de Southeastern College brinda asistencia a los estudiantes que necesitan ayuda económica para pagar la matrícula de la colegio. El Departamento de Asistencia Económica ha establecido procedimientos que garantizan un trato justo y sistemático a todos los solicitantes.

Southeastern College considera que la responsabilidad principal del pago los costos educativos recae sobre el estudiante y su familia. Sin embargo, la asistencia económica está disponible para igualar la diferencia entre los recursos de un estudiante y sus necesidades reales. Southeastern College examina el costo total relacionado con la asistencia a la colegio que incluye, pero no se limita a, la matrícula y aranceles, comida y alojamiento, libros, suministros, gastos personales y gastos de viaje permitidos.

Southeastern College utiliza el formulario de Solicitud gratuita de Asistencia Económica Federal para Estudiantes (FAFSA, por sus siglas en inglés) a fin de documentar y recoger información utilizada para determinar la elegibilidad de un estudiante para la asistencia económica. La información que el estudiante proporciona en la FAFSA es confidencial. Los formularios FAFSA se pueden obtener en el Departamento de servicios económicos.

Southeastern College tiene un Director de Asistencia Económica a tiempo completo en cada campus para satisfacer las necesidades de los estudiantes. Se estimula a los estudiantes a concertar citas con el Administrador de Asistencia Económica para garantizar que obtengan la financiación necesaria para su inversión en la colegio. El Departamento de Educación de los Estados Unidos determinó que Southeastern College es una institución que reúne los requisitos necesarios para participar en los programas de Asistencia Económica Federal correspondientes al Título IV.

**Es necesario que cada estudiante haga un pago mínimo de \$50.00 al mes pagadero a la institución o al préstamo privado de**

terceros.

## TIPOS DE ASISTENCIA ECONÓMICA

La colegio posee los siguientes programas de asistencia Federal e institucional disponibles para los estudiantes que califiquen (sujeto a la disponibilidad de fondos). El monto correspondiente a la asistencia que recibe un estudiante en Southeastern College se basa en el costo de asistencia, el monto de la Contribución familiar esperada (EFC), la condición de inscripción (tiempo completo,  $\frac{3}{4}$  de tiempo, medio tiempo,  $\frac{1}{4}$  de tiempo) y la duración de la asistencia dentro de un año académico.

## BECAS

El criterio principal para recibir becas es una necesidad económica considerable. Las becas no se tienen que cancelar a menos que el estudiante deje de calificar. Los estudiantes deben mantener un progreso académico satisfactorio conforme se define en la Política de progreso académico satisfactorio de Southeastern College.

### Beca federal Pell

Una beca federal Pell es un premio para ayudar a los estudiantes universitarios necesitados a pagar su educación. Las becas Pell no se tienen que cancelar a menos que el estudiante deje de ser elegible. Los estudiantes que obtuvieron un diploma de licenciado no son elegibles para una beca federal Pell. El proceso de calificación para una beca federal Pell se basa en diversos factores. El estudiante completa una Solicitud gratuita de asistencia económica federal para estudiantes (FAFSA) y esto genera un número de Contribución familiar esperada (EFC). El monto de otorgamiento se determina en base al número de EFC y a otros criterios.

### Beca federal complementaria de oportunidad educativa (FSEOG)

La beca federal complementaria de oportunidad educativa (FSEOG) proporciona asistencia adicional a los estudiantes. Los fondos son

limitados y se prioriza a los estudiantes calificados de Pell con necesidades económicas excepcionales. Estas becas no se tienen que cancelar a menos que el estudiante deje de calificar. Los estudiantes que posean un diploma de licenciado no son elegibles para la beca federal SEOG.

### Beca de asistencia a estudiantes de la Florida (FSAG)

El estado de la Florida financia el programa de FSAG y lo otorga a los estudiantes necesitados inscritos en los programas para obtener títulos de Licenciado o de Asociado. Para poder recibir una beca FSAG, los solicitantes deben cumplir con los requisitos de residencia de la Florida a fin de recibir asistencia económica estudiantil del estado y deben inscribir un mínimo de 12 horas de crédito por semestre. Deben completar una Solicitud gratuita para asistencia económica federal para estudiantes que debe ser procesada y debe contener un número válido de Contribución familiar esperada (EFC), antes de la fecha límite establecida por la colegio para cada uno de los períodos de otoño.

## PRÉSTAMOS

Southeastern College ofrece una variedad de préstamos a bajo interés que le permiten a los estudiantes pagar sus gastos educativos. Los préstamos educativos SE DEBEN CANCELAR. Los gastos por intereses varían de acuerdo con el tipo de préstamo y puede requerirse un pago mensual mínimo.

### Préstamo estudiantil federal directo Stafford

El Departamento de Educación de los Estados Unidos seleccionó a Southeastern College para participar en el Programa de préstamo estudiantil federal directo como una de sus 104 instituciones iniciales. Un Préstamo estudiantil federal directo Stafford deja de lado al prestamista y a las agencias garantes. Southeastern College procesa la solicitud del estudiante en forma interna y el préstamo es financiado directamente por el Departamento de Educación de los Estados Unidos. Los préstamos estudiantiles federales directos son préstamos a bajo interés.

### **Préstamos federales directos PLUS**

Los programas del Préstamo federal PLUS (FPLUS) brindan préstamos no basados en las necesidades económicas para padres de estudiantes dependientes. La elegibilidad del préstamo PLUS se basa en el costo de asistir a la colegio menos cualquier otra ayuda económica que perciba el estudiante. La cancelación del préstamo federal PLUS comienza dentro de los sesenta (60) días después del desembolso final del préstamo. Estos préstamos poseen tasas de interés variable determinadas anualmente por el gobierno federal.

### **Préstamo federal Perkins**

El Préstamo federal Perkins es un préstamo con un interés fijo de 5% que ayuda a los estudiantes necesitados a pagar sus gastos educativos. Los fondos son limitados y la calificación se basa en la necesidad económica. El pago comienza a los nueve meses de la última fecha de asistencia de un estudiante.

### **PROGRAMA FEDERAL DE ESTUDIO-TRABAJO (FWS)**

El programa Federal de Estudio-Trabajo otorga empleo de medio tiempo a los estudiantes universitarios que necesitan el ingreso para solventar los gastos de la educación superior. Según la disponibilidad, Southeastern College proporciona trabajos de medio tiempo para los estudiantes necesitados mediante el programa FWS. Generalmente, los estudiantes trabajan entre quince y veinte horas por semana. Parte de este programa lo conforma el servicio comunitario.

## **BECAS**

### **Programas de becas del Southeastern College**

Southeastern College ofrece diversas becas que van desde académicas hasta financieras para los estudiantes que cumplan los criterios establecidos por la colegio.

### **Becas privadas**

Las becas independientes se otorgan a los estudiantes que cumplen con los criterios específicos de los benefactores de la beca. Generalmente, los comités de becas educativas eligen como benefi-

ciarios a aquellos estudiantes que poseen promedios generales altos, grandes necesidades económicas y/o cualidades académicas superiores.

El Departamento de Asistencia económica puede proporcionar un listado de sitios de Internet para benefactores adicionales de becas. Los solicitantes pueden comunicarse con agencias ubicadas en su comunidad para obtener más información.

El estudiante encontrará información adicional sobre los planes de asistencia económica que ofrece Southeastern College, si se comunica con el Departamento de Asistencia económica del campus en el que desea ingresar.

## **REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD DEL ESTUDIANTE**

La asistencia económica federal no está disponible para los estudiantes extranjeros, a menos que sean ciudadanos extranjeros calificados. Los ciudadanos extranjeros calificados deben proporcionar documentación actualizada de su condición de inmigrante antes de solicitar asistencia económica. Un solicitante de ingreso que indique en su solicitud que necesita asistencia económica, recibe una Solicitud gratuita para asistencia económica federal para estudiantes en el momento de inscripción. A fin de calificar para obtener la mayoría de las asistencias financieras basadas en la necesidad, los estudiantes deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Demostrar necesidad económica.
- Inscribirse en un programa elegible.
- Ser ciudadano de los Estados Unidos o ciudadano extranjero calificado.
- Poseer un número de seguro social válido.
- Mantener un progreso académico satisfactorio.
- Cumplir con los requisitos de la Ley contra el abuso de drogas.
- La sección 5301 de la ley contra el abuso de drogas de 1988 establece que si una persona es condenada por la distribución o posesión de drogas, un tribunal puede suspender su elegibilidad para recibir ayuda financiera del Título IV. Si es condenado tres

o más veces por distribución de drogas, puede ser permanentemente inelegible para recibir ayuda financiera del Título IV.

- No estar en mora en los pagos de un Préstamo federal Perkins (o Préstamo estudiantil nacional directo), Préstamo federal Stafford o Préstamo Federal PLUS.
- No adeudar un reembolso de una Beca federal Pell o una Beca federal complementaria de oportunidad educativa (FSEOG).
- Estar de acuerdo en utilizar cualquier asistencia federal para estudiantes recibida sólo con fines educativos.
- Firmar una Declaración de fines educativos/Certificación sobre reembolsos y moras.
- Firmar una Declaración de condición de inscripción si se solicita que se inscriba en el Servicio Selectivo (Servicio militar).
- Estar inscrito por lo menos medio tiempo (para la mayoría de los programas).

## PROCEDIMIENTOS DE ASISTENCIA ECONÓMICA

Los estudiantes potenciales de Southeastern College que buscan ayuda financiera deben rellenar una solicitud gratuita para la Ayuda Estudiantil Federal (FAFSA). Muchos fondos son limitados y se conceden por orden de llegada, a los estudiantes que tienen la mayor necesidad. Las instrucciones están disponibles en el Departamento de Ayuda Financiera de cada campus. Los alumnos deben completar una FAFSA y hacer una cita con un administrador de ayuda financiera.

Una vez que se procese la solicitud gratuita para ayuda federal estudiantil, la colegio recibe un registro de información institucional estudiantil (ISIR) electrónico y el estudiante recibe un informe de ayuda estudiantil (SAR) del Departamento de Educación de los EE.UU. en 30 días.

Si se requiere verificación, el estudiante, su cónyuge o los padres (el que sea aplicable) deben aportar la documentación solicitada. El Departamento de Ayuda Financiera explica el procedimiento de verificación, si se presenta la situación.

El administrador de ayuda financiera presenta los trámites perti-

nentes ante los prestamistas o agencias pertinentes y hace el seguimiento para garantizar que los archivos de ayuda financiera estén completos y sean exactos. Ayuda Financiera es el enlace entre los prestamistas o las agencias de servicio y el estudiante. El director de Ayuda Financiera se asegura de que los estudiantes sean conscientes de sus responsabilidades, de que se pague la matrícula estudiantil, que los prestamistas reciban la documentación correcta y que todos los documentos se firmen y rastreen correctamente.

El Departamento de Ayuda Financiera se dedica a ayudar a los estudiantes a entender y cumplir con los formularios y el papeleo que conlleva el proceso de solicitud de ayuda financiera. Los estudiantes deben solicitar la ayuda financiera cada año.

NOTA: La ayuda financiera para el estudiante es únicamente responsabilidad de éste. Cada estudiante es responsable de rellenar correctamente todas las solicitudes y de procesar el papeleo de manera oportuna. Si la colegio no recibe la ayuda estudiantil mientras el estudiante permanece en la escuela, el estudiante es responsable de todas las colegiaturas y cuotas adeudadas a la colegio.

## DERECHOS DEL ESTUDIANTE

Todos los estudiantes de Southeastern College tienen derecho a:

- Saber cuándo recibirán su ayuda financiera.
- Una copia de los documentos que describen la acreditación o licencia de la colegio.
- Información sobre los programas de Southeastern College, sus instalaciones físicas de instrucción, laboratorio y de otro tipo, y su cuerpo docente.
- Información relacionada con los índices de colocación laboral.
- información referente al costo de la asistencia.
- Información sobre la política de reembolsos para los estudiantes que se retiran.
- Información sobre empleos del programa federal de estudio y trabajo
  - Qué tipo de trabajo es

- Qué horas debe trabajar un estudiante
- Cuáles son las obligaciones laborales
- Cuál es la tarifa de pago
- Cómo y cuándo se emite la nómina
- Reconsideración de su paquete de ayuda si creen que se ha cometido un error o si han cambiado las circunstancias de la inscripción o financieras.
- Información sobre cómo la colegio determina si un estudiante está progresando satisfactoriamente y, si no, la naturaleza de los procedimientos.
- Información relativa a las instalaciones y servicios especiales que están disponibles en virtud de la ley de estadounidenses con discapacidades.
- Información en cuanto a qué tipo de asistencia financiera está disponible, incluyendo información sobre programas de ayuda financiera federales, estatales, locales, privados e institucionales.
- Información en cuanto a quiénes forman el personal de servicios financieros, dónde se encuentran y cómo y cuándo comunicarse con ellos.
- Información relativa a los procedimientos y los plazos para la presentación de solicitudes para cada programa de ayuda financiera disponible.
- Información relativa a cómo se selecciona a los receptores de la ayuda financiera para los diversos programas.
- Información acerca de cómo se determina su elegibilidad para la ayuda financiera.
- Información sobre cuánta necesidad financiera se ha cubierto según lo determinado por la colegio.
- Información acerca de cada tipo y cantidad de asistencia de su paquete de ayuda financiera.
- Información sobre la tasa de interés sobre cualquier préstamo estudiantil, la cantidad total que debe pagarse, el plazo de tiempo para pagar, cuándo debe comenzar el pago y qué disposiciones de cancelación o aplazamiento (posposición) se aplican.
- Saber quién es su consejero académico.
- Información relativa a las políticas académicas y administrativas de la colegio.
- Trato justo, igual y no discriminatorio de todo el personal de la

colegio.

- Acceso a sus expedientes estudiantiles.
- Libertad de expresión académica.

## **RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE**

Es responsabilidad de cada estudiante de Southeastern College:

- Cumplir el código de conducta del estudiante de Southeastern College.
- Leer, comprender y guardar copias de todos los formularios que se le den.
- Revisar y considerar toda la información sobre los programas de la colegio antes de la inscripción.
- Prestar especial atención a la solicitud gratuita para obtener ayuda estudiantil federal, rellenarla con precisión y presentarla a tiempo en el lugar correcto. (Los errores pueden retrasar o impedir la recepción de la ayuda).
- Conocer todos los plazos para solicitar o volver a solicitar la ayuda, y cumplirlos.
- Proporcionar toda la documentación, correcciones o nueva información solicitados por el Departamento de Servicios Financieros o agencia la ante la cual se presentó la solicitud.
- Notificar a la colegio de cualquier información que haya cambiado desde su solicitud de ayuda financiera inicial.
- Devolver todos los préstamos estudiantiles.
- Asistir a una entrevista de salida en la colegio si recibe un préstamo federal Perkins, un préstamo federal Stafford directo o un préstamo Federal Direct PLUS.
- Notificar a la colegio y al prestamista (si tiene un préstamo) de cualquier cambio en su nombre, dirección o situación de asistencia (medio tiempo, tres cuartos de tiempo o tiempo completo).
- Realizar satisfactoriamente el trabajo convenido en un programa de estudio y trabajo federal.
- Entender la política de reembolsos de la colegio que se indica en el acuerdo de inscripción y en este catálogo.
- Leer atentamente el contenido del acuerdo de inscripción.



- Comprar o suministrar de otro modo libros y útiles.
- Mantener las posesiones de la colegio de una manera que no la desfigure, destruya o dañe.
- Devolver los libros de la biblioteca de manera oportuna y pagar cualquier multa en que se incurra.
- Obtener las referencias educativas y financieras requeridas antes de la graduación.
- Cumplir con todos los reglamentos de estacionamiento.

## **Matrícula, aranceles y otros costos**

### **Matrícula y cuotas**

El calendario de matrículas y cuotas de todos los programas de Southeastern College están disponibles en un anexo de este catálogo. La matrícula se calcula sobre la base de un semestre. La matrícula y cuotas están sujetas a modificación y revisión anual. Southeastern College se reserva el derecho de hacer cualquier cambio en la matrícula, cuotas, plan de estudios o cualquier fase de su programa donde, según la opinión de la administración, se beneficiarán los estudiantes o la colegio.

### **Uniformes, pruebas, suministros y cuotas especiales**

Se exige a los estudiantes inscritos en programas de salud llevar uniforme médico a clase todos los días mientras estén en sus cursos principales. Estos uniformes médicos están disponibles en la librería del campus. Los estudiantes también deben proporcionar sus propios materiales escolares personales, tales como lápices, bolígrafos, borradores, cuadernos, calculadoras, diccionarios. También se puede exigir a los estudiantes en programas seleccionados que compren kits del estudiante.

### **Retiradas de los estudiantes**

Si un estudiante se retira, tiene la responsabilidad de notificar a la escuela de su intención de retirarse mediante notificación verbal o por escrito con el formulario de retiro. La fecha del retiro, el motivo del mismo y la fecha en que tenga previsto volver a la colegio deberán comunicarse a la escuela ya sea verbalmente o mediante el formulario de retiro. La notificación puede dirigirse al Decano o al

Vicepresidente del campus verbalmente, en una carta, por fax o por correo electrónico (proveniente de una cuenta de correo electrónico de la escuela o una cuenta de correo electrónico registrada en la escuela) y debe presentarse antes de la fecha de regreso para el próximo inicio de clase, en su caso. Un estudiante será retirado de la escuela si no se recibe la notificación antes del próximo comienzo de clases. Un estudiante que se retira y no notifica a la escuela de su intención de regresar debe retirarse en un plazo de 14 días después de la última fecha de asistencia. Además, cualquier estudiante que no ha asistido a clase en un plazo de 14 días naturales debe retirarse. Los descansos escolares de invierno, verano y primavera no se incluyen en los 14 días naturales.

Es responsabilidad de todos los estudiantes, una vez que se retiren de Southeastern College, devolver los libros de la biblioteca y pagar todas las multas, cuotas y dinero que adeuden a la colegio.

## **POLÍTICA DE CANCELACIÓN Y REINTEGROS**

### **Declaración acerca de la matrícula y los aranceles**

Los estudiantes estará obligados por todos los cargos (matrícula/cuotas/libros/materiales) durante el período de obligación financiera que estén cursando actualmente, además de cualquier saldo previo. Cuando un estudiante se retire antes del final del semestre, se cobrará una tasa administrativa de \$100. El período de obligación financiera es el tiempo en que el estudiante estuviera matriculado (un semestre). A los estudiantes que se han retirado y desean reingresar se les cobrará una cuota de reingreso de \$150.

### **Política de devolución de fondos de acuerdo con el Título IV (R2T4)**

Una porción prorrateada de todo fondo recibido de los Programas de Asistencia Económica Federal de acuerdo con el Título IV se devuelve al programa correspondiente por cada estudiante que se retire antes de que haya transcurrido el 60% del semestre. Los reembolsos se computan según el número de días de asistencia divididos entre el número total de días en el semestre, a excepción de la cuota de solicitud. Después del punto del 60% del semestre, la institución

ha ganado 100% de los fondos, gastos de colegiaturas y honorarios del Título IV. La fórmula para la devolución de los fondos del Título IV (artículo 484B de la ley de educación superior) también especifica el orden en que los fondos deben devolverse a los programas de ayuda financiera.

### **Cálculo por cancelación/retiro**

Si la colegiatura y las cuotas se cobran antes de la fecha de inicio de un programa y la institución cancela la clase, se reembolsará el 100% de la colegiatura y las cuotas cobradas, excepto la cuota de solicitud que no debe superar los \$50. Si la colegiatura y las cuotas se cobran antes de la fecha de inicio y el estudiante no comienza las clases o se retira el primer día de clases, se devolverá al estudiante todo el dinero pagado que supere los \$100. Los estudiantes que no han visitado la institución antes de la inscripción tendrán la oportunidad de retirarse sin penalización en un plazo de tres días hábiles después ya sea de la asistencia a una orientación programada normalmente o tras un recorrido por las instalaciones y la inspección del equipo. La institución mantendrá una porción proporcional de la colegiatura para los estudiantes que se retiren dentro del primer 20% del semestre al que estén asistiendo; más allá del 20%, el estudiante está obligado a pagar el total de las colegiaturas del semestre al que esté asistiendo. Cualesquiera fondos pagados para suministros, libros o equipos que puedan ser y sean devueltos a la institución, se reembolsarán a los estudiantes que se retiren antes del inicio del semestre al devolver dichos artículos que pueden ser revendidos.

Se reembolsarán todas las cuotas de registro si el estudiante no es aceptado en su programa particular. Se pide a los estudiantes que notifiquen por escrito a la institución de la cancelación. Si un estudiante se retira, tiene la responsabilidad de notificar a la escuela de su intención de retirarse e indicar verbalmente o por escrito (con el formulario de retiro) de la fecha del retiro y la fecha en que tiene previsto volver. La notificación puede dirigirse al Decano o al Vicepresidente del campus verbalmente, en una carta, por fax o por correo electrónico (proveniente de una cuenta de correo electrónico de la escuela o una cuenta de correo electrónico registrada en la escuela) y debe enviarse antes de la fecha de regreso para el próximo inicio de clase, en su caso. El estudiante será retirado de la

escuela si no se recibe la notificación antes del comienzo del próximo inicio de clases. Un estudiante que se retira y no notifica a la escuela de su intención de regresar debe retirarse en un plazo de 14 días después de la última fecha de asistencia. Además, cualquier estudiante que no ha asistido a clase en un plazo de 14 días naturales debe retirarse. Los descansos escolares de invierno, verano y primavera no se incluyen en los 14 días naturales. Si el estudiante no notifica a la escuela mediante documentación escrita, la fecha de determinación se identifica como la última fecha conocida de asistencia. Esto se determina en una reunión semanal de retención. En este momento, el estado del estudiante cambia de activo a inactivo. Si la cancelación ocurre en un plazo de tres días hábiles después de firmar estas condiciones de inscripción y de realizar el pago inicial, se devolverá todo el dinero pagado por el solicitante. Si la cancelación ocurre después de tres días hábiles desde la firma de las condiciones de inscripción, se devolverán al estudiante todos los pagos de matrícula superiores a \$100. Los reembolsos se harán en un plazo de cuarenta y cinco días a partir de la fecha de determinación del retiro del estudiante. Se facturarán al estudiante todos los saldos adeudados a la institución debidos a la devolución de fondos del Título IV o el cálculo de retiro, o un saldo que se adeude al momento de la graduación.

### **LA ORDEN DE DEVOLUCIÓN DE FONDOS DEL TÍTULO IV**

La devolución de fondos del Título IV bajo la Política Federal de Devolución sigue un orden específico:

(1) Préstamo Directo sin Subsidio - (2) Préstamo Subsidiado - (3) Préstamo Perkins - (4) Directo PLUS - (5) Beca Pell - (6) FSEOG - (7) Otro Título IV

1. El retiro debe ser hecho en persona. Para los retiros no oficiales, la fecha de retiro de un estudiante es su último día de asistencia física. Para retiros no oficiales, la decisión de la institución sobre un estudiante que ya no está en la institución es determinada después de 14 días de ausencia.
2. Todos los pagos realizados por un solicitante serán reembolsa-

dos si la cancelación ocurre dentro de tres (3) días hábiles después de firmar estos términos de matrícula y efectuar el pago inicial.

3. La cancelación después del tercer (3) día hábil, pero no antes de la primera clase, dará como resultado un reembolso de todo el dinero pagado con excepción del pago por la solicitud.
4. El retiro después de que la asistencia ha comenzado, pero antes de terminar el 60% del período de pago, dará como resultado un reembolso proporcional calculado sobre el número de días/horas de inscripción dividido entre el número total de días/horas en el programa, con excepción del pago por la solicitud.
5. Distribución de los fondos no devengados devueltos al programa apropiado de Título IV. Los reembolsos se harán dentro de cuarenta y cinco días de la fecha de determinación de retiro del estudiante. Todos los saldos adeudados a la institución pertenecientes a la devolución de fondos del Título IV o cálculo de retiro o un saldo adeudado al momento de la graduación serán facturados al estudiante.
6. Fecha de Terminación. La fecha de terminación para propósitos de cálculos de reembolso es el último día de asistencia del estudiante cuando el estudiante presenta una notificación escrita o como sea determinado por la institución cuando ninguna notificación escrita ha sido recibida.
7. Los cálculos de reembolso y la devolución de fondos serán completados según las leyes Federales de Título IV.

## **Servicios para el estudiante**

### **ORIENTACIÓN**

El programa de orientación, realizado en forma previa al primer día de cada período, está diseñado para facilitar la transición a la cole-

gio y familiarizar a los nuevos estudiantes con la organización y el funcionamiento de la colegio. Durante la orientación, los estudiantes reciben información sobre la misión y las tradiciones de la colegio, las reglas y normas, las técnicas de estudio, el nivel académico y el asesoramiento.

### **INSERCIÓN LABORAL**

A través del Departamento de Servicios Estudiantiles, los estudiantes pueden participar en actividades estudiantiles y programas de liderazgo, así como en recursos de desarrollo de la carrera. A través de los departamentos académicos de Southeastern College, los estudiantes aprenden las destrezas necesarias para su carrera y, a través de los servicios al estudiante, aprenden actividades preparatorias para la carrera tales como desarrollo de su currículum, simulacros de entrevista, administración del tiempo, elaboración de presupuestos y creación de redes profesionales. Está disponible un centro de carreras en línea las 24 horas del día. También se proporcionan estaciones de búsqueda de empleo con vacantes de empleo actuales y recursos para el desarrollo de la carrera. Hay recursos disponibles para los estudiantes, y hay accesible asistencia de colocación de empleo de por vida para todos los graduados a través del Departamento de Servicios Estudiantiles.

Es política del Departamento de Servicios Estudiantiles de Southeastern College ayudar a los estudiantes a encontrar empleo después de graduarse. Antes y después de la graduación, el Departamento de Servicios Estudiantiles informa a los estudiantes de las destrezas de desarrollo de la carrera y les ayuda a encontrar empleo en su campo profesional seleccionado. Se anima a los estudiantes y graduados a participar en el progreso de sus carreras mediante el centro de carreras en la web de Southeastern College en [www.collegecentral.com/sec](http://www.collegecentral.com/sec) y completar con éxito el programa de distinción de liderazgo de la colegio. Con el fin de preservar los privilegios de colocación, los estudiantes están obligados a proporcionar al departamento un currículum actual y mantener una asistencia satisfactoria. Además, todos los estudiantes deben completar una entrevista de salida antes de su fecha de graduación. Aunque se

presta asistencia de servicios de carrera, Southeastern College no puede prometer o garantizar empleo.

#### COMPLETAR UN CURSO O PROGRAMA EN UN IDIOMA DIFERENTE AL INGLÉS PUEDE REDUCIR LA EMPLEABILIDAD EN LUGARES DONDE EL INGLÉS ES NECESARIO.

Southeastern College cumple con la ley de privacidad y derechos educativos de la familia (FERPA). FERPA es una ley federal que protege la privacidad de los expedientes educativos de los alumnos. La ley se aplica a todas las escuelas que reciben fondos del Título IV. Por lo tanto, los graduados que solicitan ayuda de servicios de carrera deben proporcionar una autorización firmada que permita al Departamento de Servicios Estudiantiles enviar sus currículum a posibles empleadores como parte del programa de búsqueda de trabajo del graduado.

#### **Inserción laboral de medio tiempo**

La colegio tiene un servicio de inserción laboral para ayudar a los estudiantes de tiempo completo a conseguir un empleo de medio tiempo. Cada campus cuenta con una cartelera de avisos o libro de empleos donde se destacan las oportunidades laborales. Los estudiantes internacionales deben contar con la documentación correspondiente para trabajar en los Estados Unidos. Aunque Southeastern College brinda asistencia laboral para empleos de medio tiempo, no puede prometer ni garantizar la obtención del empleo.

#### **Inserción laboral de tiempo completo**

El Departamento de Servicios para el Estudiante ofrece asistencia a todos los graduados de Southeastern College en la preparación para el ingreso al mercado laboral. Los servicios para el estudiante ofrecen información acerca de empresas locales, estatales y fuera del estado, redacción de currículum, técnicas para entrevistas, investigación sobre carreras, oportunidades/vacantes de empleo, verificación de antecedentes del solicitante y recomendación para negocios e industrias locales. Los recursos de avance en la carrera profesional se actualizan en forma regular. Los servicios para graduados se realizan sobre la base de la igualdad de oportu-

nidades/igualdad de acceso.

Los talleres de avance en la carrera profesional y de destrezas para la vida promueven el éxito y el aprendizaje del estudiante y se ofrecen en forma constante. Temas tales como la redacción efectiva de un currículum y cómo salir airoso de una entrevista laboral, preparan a los estudiantes para realizar una búsqueda de trabajo profesional. Los talleres de desarrollo de destrezas, incluido el manejo del estrés, la administración del tiempo y del dinero, profesionalismo y el cómo triunfar en la colegio, preparan a los estudiantes para triunfar en la colegio y en la vida.

Las ferias de carreras profesionales y las visitas de reclutadores en el campus proporcionan oportunidades de acceso y conexiones con empleadores potenciales. Las visitas de los empleadores a las clases proporcionan a los estudiantes una oportunidad de escuchar personalmente lo que se necesita para triunfar en su campo de estudio elegido. Al proporcionar estos servicios, la colegio está preparando una fuerza de trabajo no sólo con conocimiento en su área, sino también capacitada para poder cumplir con las necesidades cambiantes y los desafíos del mercado de trabajo.

#### **CONSEJO**

La colegio mantiene contacto con varias organizaciones comunitarias y agencias para ayudar a satisfacer las necesidades personales de los estudiantes. Póngase en contacto con el Director de Servicios Estudiantiles para obtener más información. Se puede comunicar con la Reverenda Dra. Louise Morley, Ombudsman de Southeastern College sin costo al 1-866-549-9550.

#### **ALOJAMIENTO**

La colegio ofrece información sobre apartamentos locales y oportunidades de alquiler para estudiantes interesados en vivir cerca del campus. Todos los campus de la colegio están situados a lo largo de arterias de tráfico importantes para permitir el fácil transporte a los

estudiantes.

## SEGURO MÉDICO

El seguro médico de los estudiantes se encuentra disponible mediante proveedores independientes. Los estudiantes de disciplinas relacionadas con la salud que deben completar pasantías para el trabajo de curso necesitan la cobertura de un seguro médico antes de participar en esta parte del plan de estudios. Debe mantenerse cobertura de seguro médico vigente para el estudiante a lo largo de toda la actividad de prácticas profesionales o clínicas. No mantener el seguro médico vigente dará como resultado la exclusión del recinto clínico o de prácticas profesionales.

## GRADUACIÓN

Los alumnos son elegibles para participar si completan satisfactoriamente los requisitos académicos del programa en el que están inscritos al menos un período antes de la ceremonia de graduación. Para graduarse del Southeastern College y participar en los ejercicios de graduación, los estudiantes deben tener una junta con el Departamento de servicios estudiantiles para rellenar una solicitud de graduación, solicitar su participación en la ceremonia y completar todas las entrevistas de salida institucionales y departamentales.

## Políticas administrativas

### INFORMACIÓN GENERAL

Las políticas de Southeastern College se han formulado pensando en los intereses de los estudiantes y de la colegio. Las disposiciones de este catálogo no deben considerarse como un contrato irrevocable entre el estudiante y la colegio.

Raramente se realizan cambios en la política de la colegio durante el año escolar, ya que los planes para cada sesión se hacen con bas-

tante anticipación. Sin embargo, Southeastern College se reserva el derecho de modificar en cualquier momento y sin previo aviso las disposiciones o requisitos, incluidas las cuotas, que se recogen en su catálogo. La colegio se reserva el derecho de exigir a los estudiantes que se retiren en cualquier momento según los procedimientos pertinentes.

Southeastern College se reserva el derecho de imponer un periodo de prueba a cualquier estudiante cuya conducta, asistencia o rendimiento académico sean poco satisfactorios. Cualquier admisión basada en declaraciones o documentos falsos es nula, y el estudiante puede ser excluido por tal motivo. En tales casos, el estudiante no está facultado para recibir créditos por el trabajo que pueda haber completado en la colegio.

La admisión de un estudiante en Southeastern College para un periodo académico no implica ni garantiza de otro modo que el estudiante será reinscrito para cualquier periodo académico posterior. La colegio también se reserva el derecho a cancelar las clases que no tengan un número mínimo de alumnos inscritos.

El objetivo principal de Southeastern College es ayudar a sus estudiantes a alcanzar sus objetivos de carrera. En ocasiones, los estudiantes tienen preocupaciones o problemas que necesitan abordarse. Los estudiantes pueden comentar confidencialmente sus problemas en cualquier momento con sus instructores, el Departamento de Servicios Estudiantiles o cualquier miembro del personal. Además, el Vicepresidente del campus y el Decano de Asuntos Académicos mantienen una política de puertas abiertas con respecto a cualquier problema o preocupación de los estudiantes.

### OFICINA DE TESORERÍA

Southeastern College cuenta con una Oficina de tesorería para recibir el pago de matrículas y aranceles, así como para responder preguntas básicas acerca de los pagos, aranceles y cuentas de los estudiantes. Los horarios de la Oficina de tesorería se encuentran exhibidos fuera de la oficina.

## **LIBRERÍA DE LA COLEGIO**

Southeastern College cuenta con una librería en cada campus. Tradicionalmente, la librería tiene la función de suministrar a los estudiantes los libros, suministros y equipo necesarios. Los horarios de la librería se encuentran exhibidos en cada campus.

## **PRECAUCIONES CONTRA INCENDIOS**

Los estudiantes deben poner atención a las señales de salida en cada edificio.

También deben familiarizarse con la ruta de evacuación apropiada colocada en cada salón. En el caso de una emergencia:

1. Abandone el edificio por la salida más cercana en forma ordenada, siguiendo las instrucciones de los bomberos (según el caso). No use los elevadores.
2. Párese a una distancia segura del edificio.
3. No regrese al edificio hasta que la administración de la institución lo indique.

## **SEGURIDAD EN EL CAMPUS**

Southeastern College mantiene edificios abiertos, bien iluminados con áreas de estacionamiento apropiadas y bien iluminadas. Todo incidente, incluyendo daños a la propiedad personal o personas sospechosas, debe ser reportado rápidamente a la administración de la institución.

Nada en este documento prohíbe a ningún estudiante, personal administrativo o docente que se comunique directamente con las autoridades apropiadas en caso de que se sienta amenazado(a) o en peligro inminente. En casos de emergencia, marque el 911.

## **INFORME ANUAL DE SEGURIDAD**

En cumplimiento con la enmienda de la ley federal 34 CFR 668.41 y CFR 668.46 2008, la siguiente es la dirección electrónica en el cual se publica el Informe Anual de Seguridad de Southeastern College: [www.sec.edu/safetyandsecurity/asr.html](http://www.sec.edu/safetyandsecurity/asr.html)

El Informe Anual de Seguridad contiene estadísticas de crímenes y describe las políticas de seguridad de la institución. Al solicitársele, la institución proveerá una copia impresa del informe.

## **POLÍTICA SOBRE ARMAS DE FUEGO**

Los agentes de policía de la Florida y agentes de seguridad autorizados y uniformados son las únicas personas a las cuales se les permite portar una pistola o arma de cualquier clase en cualquier campus de Southeastern College. La posesión de un arma de cualquier clase por cualquier otra persona por cualquier razón en un campus de Southeastern College está estrictamente prohibida. La política indicada anteriormente provee una excepción única en el caso de que estudiantes de Southeastern College sean agentes de policía autorizados de la Florida empleados actualmente por una agencia de seguridad acreditada de la Florida. No hay otras excepciones a esta política.

## **ESTACIONAMIENTO**

Debido a que Southeastern College es primordialmente una institución interurbana, las regulaciones de estacionamiento y tráfico deben ser mantenidas para la protección de todos. Los estudiantes deben estacionar en espacios autorizados. Los estudiantes no deben estacionar en áreas designadas para minusválidos (a menos que posean el permiso apropiado), en espacios designados para "visitantes", sobre aceras o en áreas de "no estacionar". Los vehículos de los que no cumplan con estas regulaciones serán remolcados sin previo aviso ni notificación formal. Los estudiantes deben obtener y colocar una calcomanía válida de permiso de estacionamiento en

todos los vehículos estacionados en Southeastern College. Calcomanías adicionales de permiso pueden ser obtenidas en el Departamento de Servicios para Estudiantes.

## HORARIOS DE COLEGIO

La escuela está en sesión durante todo el año, con excepción de las fiestas y vacaciones indicadas en el calendario académico. Las clases matutinas se programan generalmente de lunes a viernes, de 8:00 a.m. a 1:00 p.m. y las clases de educación general se programan comúnmente el lunes, martes y jueves de 9:00 a.m. a 1:00 p.m. Las clases vespertinas generalmente se programan el lunes, martes y jueves de 6:30 p.m. a 10:30 p.m. Puede haber disponibles horarios de clase alternos para determinados programas. Las clases para los programas de enfermería generalmente se programan 5 días a la semana de 8.00 a.m. a 3:35 p.m. Los días y horarios de clase pueden variar según la programación clínica. Los programas de técnico en emergencias médicas básicas y de paramédico (EMT-P) se basan en un calendario de incendios y rescate. El calendario variará con base en el calendario de incendios y rescate (turno A, B o C). Los estudiantes asisten a clase dos días a la semana, y acuden a días de prácticas clínicas y de campo externas entre los horarios de clase programados.

## LAS NORMAS DE CONDUCTA

En consonancia con el ambiente académico que prevalece en toda la colegio, se espera y se exige que todos los estudiantes se comporten en consonancia con los más altos estándares.

## POLÍTICA DE HONESTIDAD ACADÉMICA

La colegio puede funcionar y cumplir su misión de la mejor manera en un ambiente de altos estándares éticos. Como tal, la colegio espera que los estudiantes se ajusten a todos los principios aceptados de honestidad académica. La honestidad académica en el

avance del conocimiento requiere que los estudiantes respeten la integridad del trabajo de los demás y tomen conciencia de la importancia que tiene reconocer y salvaguardar la validez de la propiedad intelectual. Se espera que los estudiantes mantengan una completa honestidad e integridad en todo trabajo académico que emprendan mientras estén matriculados en la colegio. La deshonestidad académica es una violación grave de la confianza de la que depende una comunidad académica. Hay diferentes formas de deshonestidad académica, incluyendo, entre otras, las siguientes:

- **Adquirir o proporcionar información de manera deshonestamente**  
Utilizar notas no autorizadas u otras ayudas de estudio durante un examen; utilizar tecnología no autorizada durante un examen; almacenamiento inadecuado de notas prohibidas, materiales del curso y ayudas de estudio durante un examen que sean accesibles o se puedan ver; mirar el trabajo de otros estudiantes durante un examen o en un trabajo donde no se permita la colaboración; intentar comunicarse con otros estudiantes con el fin de obtener ayuda durante un examen o en un trabajo donde no se permita la colaboración; obtener un examen antes de su administración; alterar un trabajo calificado y presentarlo para que se vuelva a calificar; permitir que otra persona haga su trabajo y presentarlo como propio, o realizar cualquier actividad encaminada a obtener una ventaja injusta sobre otros estudiantes.
- **Plagio**  
El uso deliberado o no intencional de las palabras o ideas de otro sin la citación adecuada por las que el estudiante reclama autoría. Es política de Southeastern College que los estudiantes asuman la responsabilidad de mantener la honestidad en todos los trabajos presentados para obtener créditos y en cualquier otro trabajo señalado por el instructor de un curso. Los estudiantes no podrán presentar el mismo trabajo realizado para un curso en ningún otro curso, obteniendo créditos por el mismo trabajo en ambas ocasiones. El plagio, dado que es una forma de robo y falta de honradez que interfiere con los objetivos de la educación, debe conllevar sanciones graves. Las sanciones son las siguientes:

### *Trabajos parcialmente plagiados*

- La primera vez que un estudiante entregue un trabajo que contenga material plagiado dará lugar a una "F" automática para ese trabajo.
- La segunda vez que un estudiante entregue un trabajo que contenga material plagiado dará lugar a una "F" automática para el curso.
- La tercera vez que un estudiante entregue un trabajo que contenga material plagiado dará lugar a una expulsión automática de la colegio.

### *Trabajos completamente plagiados*

- La primera vez que un estudiante entregue un trabajo completamente plagiado dará lugar a una "F" automática para el curso.
- La segunda vez que un estudiante entregue un trabajo completamente plagiado dará lugar a una expulsión automática de la colegio.

Los estudiantes que hayan sido expulsados pueden volver a Southeastern College después de permanecer fuera de la escuela durante un semestre completo. Southeastern College cree firmemente que cada estudiante contra el que la colegio se vea obligada a tomar medidas, tiene el derecho a un debido proceso del cual esté informado y en el que tenga la oportunidad de ser escuchado. Si la administración tiene que tomar medidas disciplinarias contra un estudiante u otras acciones relacionadas con el mismo, éste puede apelar la decisión ante el comité de quejas. Los procedimientos para la queja se encuentran más adelante en este catálogo.

En los trabajos escritos para los que el estudiante emplee información recogida de libros, artículos, electrónicos o de fuentes orales, cada cita directa, así como las ideas y hechos que no sean generalmente conocidos por el público en general, o la forma, la estructura o el estilo de una fuente secundaria deben atribuirse a su autor mediante el procedimiento de cita correspondiente. Sólo los hechos ampliamente conocidos y los pensamientos y observaciones originales de primera mano del estudiante no

requieren citas. Las citas pueden hacerse en notas al pie de página o dentro del cuerpo del texto. El plagio también consiste en hacer pasar como propios, segmentos o el total de la obra de otra persona.

En Southeastern College, las referencias se citan según el formato aprobado por la American Psychological Association (APA).

- **Conspiración**  
Ponerse de acuerdo con una o más personas para cometer cualquier acto de deshonestidad académica.
- **Falsificación de información**  
Falsificar o inventar cualquier información, cita o datos; utilizar métodos incorrectos de recolección o generación de datos y presentarlos como legítimos; mentir sobre uno mismo o su situación en la colegio; perpetrar embustes impropios de los estudiantes en buena situación o potencialmente perjudiciales para la reputación de la colegio o de los miembros de su comunidad estudiantil o académica.
- **Presentaciones múltiples**  
Presentar la misma obra para obtener créditos en dos cursos diferentes sin permiso del instructor.
- **Facilitar la deshonestidad académica**  
Ayudar a otra persona en un acto que viole las normas de honestidad académica; permitir que otros estudiantes vean el trabajo de uno durante un examen o en un trabajo donde no se permita la colaboración; proporcionar información, materiales o asistencia a otra persona sabiendo que pueden ser utilizados infringiendo las políticas de honradez del curso, departamental o académica de la colegio; proporcionar información falsa en relación con cualquier investigación de honestidad académica.
- **Abusar del acceso a la información o materiales de recursos, o negárselo a otros**  
Cualquier acto que impida con mala intención el uso o acceso a



materiales de la biblioteca o del curso; la eliminación de páginas de revistas, libros o materiales de reserva; la retirada de libros de las bibliotecas sin registrar debidamente su salida; la ocultación intencional de materiales de la biblioteca; la negativa a devolver lecturas de reserva a la biblioteca; o la obstrucción o interferencia con el trabajo académico de otro estudiante. Todos estos actos son deshonestos y perjudiciales para la comunidad.

- **Falsificar registros y documentos oficiales**

Falsificar firmas o información en documentos académicos oficiales tales como formularios, con recortes o añadidos, formularios incompletos, peticiones, cartas de permiso o cualquier otro documento oficial de la colegio.

- **Mala conducta clínica (si es aplicable a la especialidad)**

La deshonestidad en un entorno clínico incluye, entre otros: falsear la finalización de horas de prácticas clínicas o asignaciones; la falsificación de los registros de los pacientes; la falsificación de experiencias del paciente; omisión al informar de o error en, las evaluaciones, tratamientos o medicamentos; y la apropiación o robo de bienes de la instalación, los clientes, el personal y los visitantes o estudiantes.

- **Revelación de información confidencial (de ser aplicable a la especialidad)**

Se espera que todos los estudiantes exhiban elevados y responsables estándares de conducta y profesionalismo. Los estudiantes son personalmente responsables por la forma en que se utilice la información del paciente y otra información confidencial en las instalaciones clínicas. La información confidencial nunca debe comentarse con nadie que no sean los directamente involucrados en el cuidado del paciente o en el uso legítimo de otra información confidencial de la agencia. Quienes tienen acceso a información sobre el paciente, salarios o asociados nunca deben revisar dicha información por "curiosidad". Debe utilizarse y se debe acceder a ella sólo para propósitos legítimos, clínicos o de aprendizaje.

La violación de la confidencialidad que implica comentar o

divulgar información confidencial del paciente o de las instalaciones, u obtener acceso no autorizado al sistema, dará lugar a medidas disciplinarias por parte de Southeastern College.

Cada estudiante debe evaluar seriamente el uso diario que hace de la información confidencial del paciente o de las instalaciones para asegurar su uso adecuado. En caso de duda, los estudiantes deben buscar aclaraciones o indicaciones de su supervisor inmediato.

- **Sanciones por violar la política de honestidad académica**

Después de determinar que el estudiante ha violado la política de honestidad académica, el instructor podrá imponer una de las siguientes sanciones (tenga en cuenta: se aplican sanciones independientes al plagio, según se describió anteriormente):

1. El primer caso de deshonestidad académica dará como resultado una calificación de "F" en el trabajo o el examen.
2. El segundo caso de deshonestidad académica dará como resultado una calificación de "F" para el curso.
3. El tercer caso de deshonestidad académica dará como resultado la expulsión de la colegio.

Todas las medidas disciplinarias progresivas descritas anteriormente se acumulan durante todo el programa y no se limitan a los casos dentro de un curso o período específicos. Los estudiantes que han sido excluidos pueden volver a Southeastern College después de permanecer fuera de la escuela durante un semestre completo.

Southeastern College cree firmemente que cada estudiante contra el que la colegio se vea obligada a tomar medidas, tiene el derecho a un debido proceso del que dicho estudiante esté avisado y donde tenga la oportunidad de ser escuchado. Si la administración tiene que tomar medidas disciplinarias contra un estudiante u otras acciones relacionadas con el mismo, éste puede apelar la decisión ante el comité de quejas. Los procedimientos para la queja se encuentran más adelante en este catálogo.

## POLÍTICA DE COMPORTAMIENTO PROFESIONAL

La colegio ha establecido un conjunto de comportamientos profesionales que ayudarán a los estudiantes a desarrollar sus conocimientos y destrezas en puestos de principiantes en sus campos.

Ajustarse a los procedimientos y políticas de la colegio como los establece el catálogo de la colegio.

- Ajustarse a los procedimientos y políticas como se establecen en el manual del programa estudiantil.
- Ajustarse a las políticas y procedimientos del sitio de educación clínica al que se le asigne.
- Llegar a clase y a los centros clínicos a tiempo; la puntualidad es una demostración de comportamiento profesional.
- Demostrar responsabilidad y rendición de cuentas en todos los aspectos del proceso educativo.
- Demostrar comunicación, interacción y comportamiento adecuados hacia los demás estudiantes, el cuerpo docente y el personal clínico.
- Respetar el ambiente de aprendizaje con respecto a los visitantes.
- Los visitantes no pueden asistir a clase o al sitio de educación clínica.
- Esto incluye niños, cónyuges, padres, amigos, animales o cualquier otro visitante.

Si un estudiante exhibe un comportamiento profesional inadecuado, puede recibir una advertencia de comportamiento por escrito o ser puesto en período de prueba, en función de la gravedad de la acción (*véase la Declaración de período de prueba por comportamiento*). El programa se reserva el derecho de retirar al estudiante en cualquier momento si el comportamiento inadecuado se juzga extremo según lo determinado por el director del programa y el Decano de Asuntos Académicos.

- **Declaración de período de prueba por comportamiento**

Los alumnos que no mantengan un comportamiento satisfactorio, tanto académico como clínico, pueden ponerse en período

de prueba. El plazo del período de prueba se hará efectivo en el semestre en que el estudiante esté inscrito actualmente y permanecerá el resto del semestre siguiente. Al finalizar el semestre siguiente, el director del programa o el decano evaluarán el progreso del estudiante y determinarán si deben retirar al estudiante del período de prueba o extenderlo. El incumplimiento de los términos del período de prueba en un plan de acción del estudiante dará como resultado la expulsión del programa. Si se produce un comportamiento insatisfactorio adicional durante el resto del programa, el estudiante saldrá del programa y de la colegio y no será elegible para el reingreso a la colegio.

- **Experiencia clínica - Solicitud de retirada del estudiante (si es aplicable a la especialidad)**

Si un centro clínico solicita la retirada de un estudiante programado debido a la incapacidad o falta de voluntad del estudiante para acatar las políticas y procedimientos del programa o del centro clínico, el estudiante recibirá una calificación de la evaluación clínica de "cero" y se le pondrá en un período de prueba por comportamiento que puede dar como resultado una calificación reprobatoria o la expulsión del programa.

Una vez retirado del centro clínico, el programa intentará reasignar al estudiante en otro centro clínico diferente. Sin embargo, si ocurre un segundo incidente durante la misma rotación clínica o curso por el que un centro clínico solicite la retirada del estudiante, el programa retirará a éste inmediatamente del centro y no se le proporcionará ninguna otra asignación clínica. Esta acción dará como resultado que el estudiante reciba una calificación reprobatoria en la rotación clínica o el curso y posteriormente no se le permitirá avanzar a la siguiente asignatura troncal.

El estudiante puede solicitar el reingreso al programa cuando se haga una nueva secuencia del curso. Sin embargo, la reentrada en el programa depende de: (a) que el programa no supere su capacidad máxima, y (b) una revisión de los acontecimientos previos a la expulsión con un plan de acción del estudiante diseñado por el director del programa para atender las expectativas

de comportamiento profesional. Si un estudiante ha sido reasignado a un centro de educación clínica debido a una solicitud de retiro del centro clínico previamente asignado con base en un comportamiento inadecuado, y ocurre un comportamiento inadecuado similar en la *siguiente* rotación clínica o curso, no se reasignará al estudiante para su colocación clínica y saldrá definitivamente del programa.

Cabe señalar que si la causa de la eliminación de un estudiante de un centro clínico es considerada por el director del programa y el Decano de Asuntos Académicos como comportamiento poco profesional extremo, el estudiante puede ser inmediatamente expulsado del programa o de la colegio.

- **Expulsión académica y administrativa**

Un estudiante puede ser expulsado de Southeastern College por hacer caso omiso de las normas administrativas. Las causas de expulsión incluyen, entre otras, las siguientes:

- Incumplimiento de los estándares educativos mínimos establecidos para el programa en el cual está inscrito el estudiante.
- Incumplimiento de las responsabilidades estudiantiles, incluyendo, entre otras:
  - cumplir las fechas límite para el trabajo académico y los pagos de colegiaturas;
  - aportar la documentación, correcciones y la nueva información que se requiera;
  - notificar de cualquier información que haya cambiado desde la solicitud inicial del estudiante;
  - comprar o suministrar de otro modo libros y útiles;
  - mantenimiento de las posesiones de la colegio de una manera que no las destruya o dañe.
  - devolución de los libros de la biblioteca de manera oportuna y pagar cualquier multa que se imponga;
  - obtener las referencias educativas y financieras requeridas antes de la graduación y cumplir con todos los reglamentos del estacionamiento;
  - un aspecto e higiene personales inapropiados continuados;

- asistencia insatisfactoria continua;
- falta de pago de los servicios prestados por la colegio;
- falta de cumplimiento de las políticas y procedimientos enumerados en el catálogo de la colegio y en el manual del estudiante que estén en vigor, o
- conducta perjudicial para la clase, el programa o la colegio.

Los comportamientos específicos que pueden provocar la expulsión incluyen, entre otros:

- la destrucción o desfiguramiento intencional de bienes de la colegio o de los estudiantes;
- robar bienes de un estudiante o de la colegio;
- conducta incorrecta o ilegal, incluyendo novatadas, acoso sexual, etc.;
- uso, posesión o distribución de bebidas alcohólicas, drogas ilegales o parafernalia en el campus;
- estar bajo la influencia de bebidas alcohólicas o drogas ilegales en el campus;
- trampas, plagio o infracciones de las políticas de conducta estudiantil de la colegio;
- cualquier comportamiento que distraiga a otros estudiantes y perturbe la rutina de las actividades del aula;
- uso de lenguaje abusivo, incluyendo la verbalización o gestos de carácter obsceno; o
- amenazar o causar daños físicos a estudiantes, cuerpo docente, personal u otras personas en el campus o mientras los estudiantes participan en experiencias de aprendizaje en otros lugares;
- comportamiento y conducta poco profesionales.

- **Resolución de conflictos**

Se anima a los estudiantes a comentar primero cualquier preocupación con su instructor. Si no se resuelve la preocupación, deben hablar con su director de programa. Los niveles siguientes son el decano asociado o el Decano de Asuntos Académicos y el presidente del campus. La cadena de mando debe utilizarse *siempre* para una pronta solución. Southeastern College, sin embargo, mantiene una política de puertas abiertas.

- **Procedimientos disciplinarios estudiantiles**

Si un estudiante viola los estándares de conducta de Southeastern College en el aula, el primer nivel de disciplina recae en el miembro del cuerpo docente. Si una situación exige medidas adicionales, el responsable es el Decano de Asuntos Académicos. En ausencia del decano, el vicepresidente del campus determina la acción disciplinaria. Si un estudiante tiene una objeción grave a las medidas disciplinarias impuestas, tiene derecho a utilizar el proceso de queja como se indica en el catálogo de Southeastern College.

Si un estudiante viola los estándares de conducta de Southeastern College fuera del aula, pero dentro del campus, el primer nivel de disciplina es el Decano de Asuntos Académicos. El siguiente nivel es el vicepresidente del campus. Si un estudiante no está satisfecho con las medidas disciplinarias impuestas, tiene derecho a utilizar el proceso de queja como se indica en el catálogo de Southeastern College.

## **POLÍTICA SOBRE DROGAS**

Southeastern College cumple con las normas del Gobierno Federal de un lugar de trabajo libre de drogas para estudiantes y empleados. Cualquier estudiante o empleado que sea descubierto en posesión de cualquier sustancia ilegal o parafernalia, usándolos o distribuyéndolos, será excluido o referido a la agencia pertinente para su detención.

Puede exigirse a los estudiantes que estén en programas en los que se requiere un componente práctico/clínico que se sometan a un análisis de drogas antes de comenzar la práctica profesional o clínica, y también en cualquier momento de dicha experiencia de práctica profesional o clínica. No se permitirá que inicien su práctica profesional o clínica los estudiantes que antes de iniciarla tengan un resultado positivo en su análisis de drogas. Si en cualquier momento durante la práctica profesional o clínica un estudiante tiene un análisis de drogas positivo, se le retirará de la ubicación de la práctica profesional o clínica.

La sección 5301 de la ley contra el abuso de drogas de 1988 establece que si una persona es condenada por la distribución o posesión de drogas, un tribunal puede suspender su elegibilidad para recibir ayuda financiera del Título IV. Si es condenado tres o más veces por distribución de drogas, puede ser permanentemente inelegible para recibir ayuda financiera del Título IV.

## **UNA DESCRIPCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE PREVENCIÓN DEL ABUSO DE DROGAS Y ALCOHOL**

Como lo exige la ley CFR 86.100, Southeastern College publica y distribuye anualmente a todos los empleados y estudiantes actuales una copia del Programa de Prevención del Abuso Drogas y Alcohol. La institución comunica bajo la ley CFR 86.100 la información relacionada con el programa de prevención de drogas de Southeastern College. Esta información es incluida en el Informe Anual de Seguridad y Crimen.

Puede encontrar el informe en la siguiente dirección del sitio Web de Southeastern College:

<http://www.sec.edu/safetyandsecurity/asr.html>

## **NORMAS SOBRE EL ASPECTO**

Un aspecto y vestimenta profesionales apropiados crean la primera impresión de un empleador que evalúa a un candidato y, por lo tanto, se espera una vestimenta, aspecto, color de pelo y joyería apropiados en la colegio. Todos los estudiantes deben mantener un aspecto personal apropiado y usar la vestimenta y gafetes de identificación apropiados.

### **Cursos principales de los programas auxiliares de la salud**

Los estudiantes inscritos en cursos principales de los programas auxiliares de la salud deben usar la indumentaria médica y los zapatos del color y estilo correctos. Los uniformes deben estar bien mantenidos y limpios en todo momento. Cuando proceda, los estudiantes de auxiliares de la salud reciben un gafete de identificación que debe colocarse en el uniforme del estudiante. Los estudiantes

médicos deben usar zapatos de enfermería blancos o sustitutos aprobados predominantemente blancos. Los estudiantes de auxiliares de la salud no pueden usar uñas artificiales o acrílicas en ninguna zona clínica.

### **Educación General y otros cursos**

Los estudiantes en cursos de educación general de Southeastern College u otros cursos del programa pueden usar uniformes escolares o pantalones de vestir (no pantalones, faldas u overoles de mezclilla), trajes de pantalón, trajes de vestir o vestidos, tal como se les exigiría a los profesionales en la mayoría de las situaciones laborales. Los hombres inscritos en programas de Southeastern College pueden usar uniformes escolares o camisas con cuello y corbatas (no se permiten los suéteres) o camisas aprobadas por la colegio. No se permiten zapatos tenis, de correr, aeróbicos, de entrenamiento cruzado y chancas. Las camisetas de manga corta, los shorts, los pantalones cortados, la ropa de playa, los cuellos halter y los tops de tubo son inapropiados. No se permite a los estudiantes usar blusas que expongan el estómago o la cintura, pantalones cortos o faldas extremadamente cortas en clase.

A los estudiantes que exhiban una vestimenta inapropiada después de una advertencia se les puede pedir que abandonen el aula para cambiarse. El estudiante será readmitido una vez que exhiba la ropa apropiada. Southeastern College cree firmemente que el desarrollo de hábitos de trabajo apropiados ayuda a los estudiantes en el cumplimiento de sus objetivos de carrera y que la indumentaria profesional eleva el nivel general de profesionalismo en el aula, potenciando la experiencia educacional.

### **PERÍODO DE PRUEBA DISCIPLINARIO**

Si un estudiante no cumple con sus responsabilidades como se definen en este catálogo o como se muestran en otros lugares donde se hagan públicas o se distribuyan las políticas y procedimientos de la colegio, él o ella pueden ponerse en situación de período de prueba. El período de prueba es normalmente de un semestre. Si un estudiante no mejora según se le exija durante el tiempo especificado

para su período de prueba, puede continuar a prueba o ser excluido del programa y de la colegio.

### **PROCEDIMIENTOS DE AGRAVIOS**

Si Southeastern College se ve obligado a tomar medidas contra un estudiante, sigue creyendo firmemente que cada estudiante tiene el derecho a un procedimiento debido del que esté oportunamente informado y tenga la oportunidad de ser escuchado. Si la administración tiene que tomar medidas disciplinarias contra un estudiante u otras acciones relacionadas con el mismo, éste puede apelar la decisión ante el comité de quejas.

Se invita a los estudiantes a resolver los problemas a través de los canales administrativos normales. La petición para una audiencia de queja debe hacerse por escrito y enviarse al Director de Servicios Estudiantiles. A continuación se programará la audiencia de la queja ante la comisión. El panel del comité de quejas se reunirá lo más pronto posible en el lapso de una semana después de haber leído la queja del estudiante.

Los miembros votantes del comité de quejas son dos (2) profesores, dos (2) miembros del personal y un (1) estudiante. Los miembros votantes del comité o grupo son participantes imparciales. El Director de Servicios Estudiantiles es el facilitador o moderador de la audiencia de queja y es miembro de los procedimientos sin derecho a voto. El grupo escuchará las pruebas, hará preguntas, revisará las políticas del catálogo y del manual, deliberará y emitirá una resolución consultiva que, tras la aprobación por parte de la oficina del presidente, será vinculante tanto para la administración como para el estudiante que presentó la queja.

Las escuelas acreditadas por la Comisión de Acreditación de Escuelas y Universidades Profesionales deben tener un procedimiento y un plan operativo para ocuparse de las quejas de los estudiantes. Si un estudiante no siente que la colegio ha abordado adecuadamente una queja o preocupación, puede plantearse el ponerse en contacto con la comisión de acreditación.

Todas las quejas examinadas por la comisión deben ser por escrito, con el permiso de los quejosos, para que la comisión envíe una copia de la queja a la escuela a fin de que responda. Los quejosos se mantendrán informados de la situación de la queja, así como de la resolución final de la comisión. Dirija todas las consultas a:

**Comisión de Acreditación de Escuelas y Universidades  
Profesionales  
2101 Wilson Boulevard, Suite 302  
Arlington, VA 22201  
(703) 247-4212**

Está disponible una copia del formulario de quejas de la comisión en la escuela y puede obtenerse comunicándose con Julia Corona, Regional VP of Operations at (305) 820-5003 o al [www.accsc.org](http://www.accsc.org)

## **ARBITRAJE**

Tal como se menciona en el Solicitud de Admisión de Southeastern College, se acuerda que en caso de que a las partes de este convenio de inscripción les resultara imposible resolver en forma amistosa cualquier disputa, reclamo o controversia surgidos o relacionados con el presente convenio, o si el reclamo es realizado por cualquiera de las partes en contra de la otra parte o cualquier agente o asociado de la otra parte, la disputa, el reclamo o la controversia serán resueltos mediante arbitraje válido llevado a cabo por la American Arbitration Association en conformidad con las Normas de arbitraje comercial. Si este foro o método de arbitraje elegido no estuviese disponible o por algún motivo no pudiera llevarse a cabo, un tribunal con jurisdicción en virtud del presente podrá designar a uno o más Árbitros conforme al artículo 682.04 de los Estatutos de la Florida. Los gastos y honorarios de los árbitros incurridos en razón del arbitraje se dividirán equitativamente entre las partes del arbitraje. No obstante, si la postura de Southeastern College se impusiera en el proceso de arbitraje, Southeastern College tendrá derecho a todos los gastos por concepto de honorarios razonables del abogado incurridos en la defensa del reclamo del estudiante. La jurisdicción territorial de todo procedimiento relacionado con el

arbitraje de reclamos se establecerá en el condado donde esté ubicada la institución. El presente convenio no puede ser modificado, salvo mediante decisión escrita de las partes.

## **POLÍTICA DE PROPIEDAD INTELECTUAL**

Southeastern College define la propiedad intelectual como el producto del intelecto que posee valor comercial, incluyendo la propiedad sujeta a los derechos de autor como por ejemplo, las obras artísticas o literarias, y la propiedad sobre las ideas, tales como patentes, software, denominaciones de origen, métodos empresariales y procesos industriales.

Cualquier propiedad intelectual desarrollada como resultado directo de las funciones regulares de los miembros del cuerpo docente, del personal o de los estudiantes de la colegio, o desarrollada por un miembro del cuerpo docente, el personal o un estudiante de la colegio como resultado de una investigación realizada en relación con las tareas o funciones habituales, es propiedad exclusiva de la colegio.

Dicha propiedad es propiedad exclusiva de un empleado si la colegio no participó con fondos, áreas, instalaciones o tiempo del cuerpo docente, personal o estudiantes en su desarrollo.

Los desarrollos de software realizados por miembros del cuerpo docente, por el personal o por los estudiantes de la colegio como parte de sus funciones o tareas normales se consideran como “trabajo por contratación” y son propiedad de la colegio. El trabajo del curso (los programas del curso, notas de clase, apuntes de clase y otro tipo de materiales) sea en formato impreso o de acceso a través de Internet, son propiedad de la colegio.

Todo trabajo culminado o presentado por los estudiantes durante el cumplimiento de los requisitos del curso es propiedad de Southeastern College. Southeastern College se reserva el derecho a utilizar cualquier trabajo así presentado de la forma que considere apropiada.

## **PRIVACIDAD DE LOS EXPEDIENTES DE LOS ESTUDIANTES**

Las políticas y los procedimientos con respecto a la privacidad de los expedientes de los estudiantes que sostiene Southeastern College, su cuerpo docente y personal se rigen por la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia de 1974 (Derecho Público 93-380). Los expedientes de los estudiantes se mantienen en la Oficina del Registrador (expedientes académicos), en el Departamento de servicios económicos (expedientes de asistencia económica) y en la Oficina de tesorería (expedientes de cuentas por cobrar).

La colegio guarda los expedientes de los estudiantes en archivos permanentes. Bajo el artículo 438 de la Ley de disposiciones generales (Título IV de Derecho Público 90-247), los estudiantes de 18 años de edad o más tienen acceso a sus expedientes personales que posee la colegio. Todos los documentos en los expedientes de los estudiantes son considerados adiciones permanentes y no serán removidos.

Todo el personal autorizado de la colegio tiene acceso a los expedientes de los estudiantes por motivos oficiales. A un estudiante (o en algunos casos, a padres elegibles) se le da acceso a su expediente después de un tiempo razonable de haber enviado una solicitud escrita al custodio que posee dicho expediente (Registrador, Servicios económicos o Tesorería). Los expedientes son supervisados por el Vicepresidente. Si se cree que el contenido de un expediente es erróneo, incorrecto, discriminatorio, engañoso o que viola los derechos del estudiante o es de alguna otra manera inadecuada, se lo puede impugnar e incluir una explicación por escrito en el expediente. El derecho del estudiante a un debido proceso le permite acceder a una audiencia, llevada a cabo en tiempo y lugar razonables, en la cual puede presentarse evidencia que apoye la impugnación.

La información del estudiante se le proporciona a personas, agencias o autoridades legales según se solicite en la citación/proceso legal o con el consentimiento del estudiante (o padre elegible). La

información se da a conocer sobre la base del consentimiento en los casos que el estudiante o el padre elegible proporcione dicho consentimiento por escrito, firmado, fechado y donde se especifique la información que se brindará y el nombre de las personas a quienes se les proporcionará la información.

## **TRANSCRIPCIONES DE CRÉDITOS**

La solicitud de transcripciones de crédito de Southeastern College debe realizarse por escrito (Transcript Request Form), debe estar firmado por el estudiante y debe presentarse como mínimo dos (2) semanas antes de que se requiera el certificado. Se debe incluir el domicilio completo de la persona/lugar al que se debe enviar las transcripciones de crédito. Si el estudiante así lo solicitara, se enviará las transcripciones de crédito oficiales con el sello de la colegio directamente a otras colegios, a posibles empleadores o a otras agencias. Generalmente, las colegios sólo consideran las transcripciones de crédito como "oficial" si el mismo se envía directamente desde la institución que lo expide. Los estudiantes también pueden obtener copias no oficiales de sus transcripciones de crédito en la Oficina de Registro del campus. La primera solicitud de certificado de notas del estudiante es sin cargo. Todos los demás certificados de notas tendrán un costo de \$5.00 a pagar con una solicitud. (NOTA: Se deberán pagar todas las obligaciones financieras contraídas con la colegio antes de que la misma expida los certificados de notas).

## **Políticas académicas**

### **CONVERSIÓN DE HORAS DE RELOJ A HORAS CRÉDITO**

Una hora de reloj es un período de 60 minutos con un mínimo de 50 minutos de enseñanza.

Los calendarios de descansos de la colegio se desarrollan para asegurar que los estudiantes tengan un mínimo de 50 minutos de

enseñanza por cada 60 minutos. Los descansos (incluidos los que se hacen para el almuerzo y la cena) por lo general no superan los 20 minutos de duración.

15 horas reloj de clases teóricas = 1 hora de crédito del semestre  
30 horas reloj de laboratorio = 1 hora de crédito del semestre  
45 horas reloj de pasantías = 1 hora de crédito del semestre

El crédito para ayuda financiera para cursos del Southeastern College se calcula como sigue:

37.5 horas de reloj = 1 hora de crédito de semestre

## **TUTORÍA**

Los profesores de Southeastern College están disponibles para tutorías especiales y para recuperar trabajo fuera del horario normal de clases. Los instructores también están disponibles con cita previa para ofrecer demostraciones, contestar preguntas y realizar revisiones. Hay computadoras y otros equipos disponibles para los estudiantes fuera del horario de clase. Se insta a los estudiantes que desean asistencia especial a que aprovechen esta ayuda que se ofrece sin costo adicional.

## **TAMAÑO DE UNA CLASE PROMEDIO**

Southeastern College se enorgullece de que sus clases sean reducidas y su atención personalizada. Aunque es obvio que el tamaño de la clase variará, Southeastern College controla el tamaño de la clase para garantizar que se cumplan los objetivos del programa. El tamaño de la clase generalmente no supera los 25 estudiantes ya sea en un entorno de aula o de laboratorio. El tamaño de la clase puede variar según los requisitos programáticos.

## **EXCURSIONES**

Los instructores pueden llevar a los estudiantes a excursiones para realizar trabajos de campo en ocasiones apropiadas durante el curso.

Los viajes para realizar estudios fueron diseñados para complementar el plan de estudios e introducir a los estudiantes en situaciones que no pueden ser reproducidas en el aula. Se les notifica por adelantado a los estudiantes acerca de cualquier excursión.

## **CAMBIOS EN EL PROGRAMA**

Los estudiantes que se inscriben en una clase que se cancela o tiene errores en la programación reciben asistencia por parte del Decano de Asuntos Académicos para realizar cambios en el programa. Las fechas y horarios para realizar cambios en los programas se anuncian con la mayor anticipación posible.

## **POLÍTICA DE VACUNACIÓN**

Southeastern College no exige pruebas de vacunaciones para el ingreso a sus programas generales. Los programas de servicios de salud tienen requisitos de vacunación, y los requisitos dependen del programa. Los detalles relacionados con estos requisitos individuales están en cada uno de los manuales de los programas.

## **IMPARTICIÓN DE LOS CURSOS**

### **Educación general:**

Los cursos de educación general están disponibles a través de la educación a distancia y la entrega residencial. Los cursos de educación a distancia se realizan a través de la plataforma de distribución de cursos en línea de Southeastern College. Algunos cursos de educación general están disponibles a través de un acuerdo de consorcio aprobado con Southeastern College para ofrecer cursos de educación general en línea. Requisitos previos para la participación en la educación a distancia: los alumnos activos deben mantener un promedio general acumulativo (CGPA) de 3.0 o superior para poder tomar cursos de educación general en línea. Las excepciones a esta política deben ser aprobadas por el presidente del colegio.



**Técnica/ocupacional:**

Los cursos de asistencia médica técnica/ocupacional están disponibles mediante educación a distancia al momento de la inscripción para el título de asociado en ciencias en asistencia médica (en línea) y se imparten a través de la plataforma de distribución de cursos en línea de Southeastern College. Todos los demás cursos técnicos/ocupacionales que se ofrecen en Southeastern College lo son a través únicamente de métodos de entrega de instrucción residencial. Requisitos previos para la participación en la educación a distancia: admisión a la colegio.

**Expectativas de los estudiantes de educación a distancia:**

Es importante entender qué son las clases en línea y qué no son. Las clases en línea no son sustitutos fáciles para las clases en el campus. De hecho, los estudiantes encontrarán que las clases en línea son tan rigurosas y exigentes como las clases en el campus. Se espera que los estudiantes asistan a sus aulas virtuales un número determinado de veces por semana. Toda la asistencia es supervisada. Los horarios son flexibles y están dictados por los horarios personales de los estudiantes. Sin embargo, su presencia es necesaria y se registra, y cuenta para las calificaciones finales.

Se espera que los estudiantes en línea tengan habilidades básicas de computación y estén familiarizados con Internet. Hay disponible un curso de orientación para ayudar a los estudiantes a mejorar estas habilidades.

Una clase en línea es conveniente y flexible. Permite a los estudiantes trabajar en sus trabajos y participar en las discusiones en clase según lo permitan sus horarios en marcos de tiempo razonables. El aprendizaje se logra a través de la consulta individual, procesos colaborativos (estudiante-estudiante y estudiante-cuerpo docente) y síntesis personal de ideas en una comprensión del tema. Los resultados están determinados por el análisis cualitativo de las aportaciones del estudiante, pruebas subjetivas y objetivas, lo que incluye pruebas previas y posteriores, proyectos individuales y de grupo, y casos prácticos.

**Requisitos de admisión para la educación a distancia:**

Los requisitos de admisión para los programas de aprendizaje a distancia son los mismos que los requisitos de admisión para los programas en el campus.

**Requisitos para la educación a distancia:**

Southeastern College tiene computadoras con acceso a Internet para uso de los estudiantes en las escuelas de todo Florida. Southeastern College ofrece servicios técnicos y capacitación a través de su plataforma en línea. Se requiere que los estudiantes que estén en programas en línea tengan una computadora personal de escritorio o portátil con acceso a internet. Los estudiantes deben tener Microsoft Office para todas las clases en línea. Los estudiantes de asistencia médica en línea tendrán que proporcionar tres posibles ubicaciones para completar la preceptoría y los requisitos de prácticas profesionales externas, y tener una aprobada antes de comenzar sus horas.

**Sistema de recursos para el aprendizaje:**

Todos los estudiantes, ya sean a distancia o residenciales, tienen acceso al sistema de recursos de aprendizaje electrónicos disponible en todo momento a través de cualquier computadora con acceso a Internet.

Los resultados esperados del aprendizaje, los requisitos de graduación y los requisitos de servicios estudiantiles se mantienen iguales para todos los estudiantes, independientemente del método en el que se imparta el curso.

**CARGA ACADÉMICA**

Para que un estudiante se considere de tiempo completo, debe tener una carga mínima de doce (12) horas de crédito por semestre, lo que representa una carga académica normal.

Es política de Southeastern College que los estudiantes que mantengan un CUM GPA (promedio general acumulativo) de 3.2 ó mayor, 90 por ciento de asistencia a las clases y que hayan completado al menos un semestre como estudiantes a tiempo completo pueden obtener créditos adicionales; superando los 12 pero sin

exceder los 18 créditos por semestre. Los estudiantes inscritos en un programa que requiera más de 18 horas de crédito por semestre no califican para inscribirse en cursos de horas créditos adicionales durante el mismo semestre. Las excepciones de esta política deben ser aprobadas por el presidente del colegio.

## **ASISTENCIA**

La asistencia regular a clases es fundamental para un progreso académico adecuado y se espera que los estudiantes cumplan con la misma. En Southeastern College se considera que la asistencia satisfactoria es una parte fundamental del desempeño de cada estudiante. Las inasistencias pueden tener como consecuencia calificaciones más bajas y un expediente no deseado. Las inasistencias que superen el veinte por ciento (20%) de las horas de clase, para cualquier materia, pueden hacer que el estudiante no sea elegible para realizar los exámenes finales en ese curso. El estudiante puede reincorporarse en las clases de acuerdo con la evaluación que realice el instructor de sus habilidades y desempeño. Dichas determinaciones se realizan individualmente y considerando cada caso por separado. Los estudiantes deberán cumplir con la asistencia a partir de la tercera clase o es posible que no se les permita completar el curso.

El exceso de inasistencias también puede tener como consecuencia las siguientes medidas administrativas:

- Advertencia de asistencia
- Probatoria Académica
- Expulsión

## **Prácticas profesionales externas, prácticas profesionales, práctica clínica**

Los estudiantes en cursos de prácticas profesionales externas, prácticas profesionales o prácticas clínicas deben asistir a todas las horas clínicas. Cualquier estudiante ausente de las prácticas profesionales externas, prácticas profesionales o práctica clínica puede reponer la documentación verificable omitida que proporcione a la colegio de modo oportuno. No completar todas las horas clínicas necesarias podría dar como resultado una calificación reprobatoria para el

curso de prácticas profesionales externas, internado o clínica.

En caso de una emergencia que provoque que el estudiante esté ausente, es su responsabilidad hacer los preparativos con el instructor para completar el trabajo perdido. Sólo se considerarán justificadas las ausencias si el estudiante puede proporcionar documentación verificable sobre la ausencia de manera oportuna según lo determinado por la colegio. Las ausencias justificadas permiten al estudiante reponer trabajos de los cursos u otros trabajos del salón de clase. Sin embargo, el estudiante sigue estando sujeto a advertencias de asistencia, prueba o expulsión si son excesivas las ausencias justificadas para un curso individual o para el programa. Los miembros del cuerpo docente podrán establecer estándares de asistencia más rigurosos para sus cursos individuales.

## **Estudiantes veteranos:**

El Departamento de Asuntos de los Veteranos recibirá notificación de la asistencia insatisfactoria, y los beneficios para veteranos se darán por terminados para cualquier estudiante veterano cuya ausencia supere el veinte (20) por ciento de horas de clase.

## **CÓDIGO DE HONOR**

La inscripción en Southeastern College y la realización del acuerdo de inscripción representan un compromiso por parte del estudiante de respetar los derechos y la propiedad de la colegio y sus compañeros de clase, y de ajustarse a los principios generales de la honestedad académica.

## **POLÍTICA DE PERMISO DE ABSENTISMO**

A fin de ser elegible para solicitar un permiso de ausencia, el estudiante debe haber completado un semestre completo en la escuela para los programas horas de créditos. En el caso de los estudiantes en el los programas de terapia de masaje clínico profesional, diploma de terapia de masaje, y esteticista paramédico, deben haber completado un período de pago completo.

## Procedimiento

Antes de pedir un LOA (permiso de ausencia), el estudiante debe proporcionar una solicitud oficial de permiso de ausencia firmada y fechada **con toda la documentación necesaria** al Decano de Asuntos Académicos o al vicepresidente (formulario disponible pidiéndolo al Decano de Asuntos Académicos o al vicepresidente). El estudiante debe proporcionar el motivo por el cual solicita el LOA e indicar su fecha prevista de regreso a clases. El estudiante debe tener la aprobación del Decano de Asuntos Académicos antes del comienzo del LOA. El estudiante debe proporcionar el motivo por el cual solicita el LOA e indicar su fecha prevista de regreso a clases. Si alguna circunstancia imprevista, como una emergencia médica, impide que un estudiante presente una solicitud escrita y firmada antes del comienzo del LOA, la colegio podrá sin embargo conceder el LOA si **puede documentar** la circunstancia imprevista y también recibe la solicitud del estudiante por escrito y firmada en una fecha posterior. Un estudiante puede hacer una sola solicitud para un permiso de ausencia no contiguo cuando la petición sea por el mismo motivo (como un problema de salud grave que requiera múltiples tratamientos).

## Aprobación

Se podrá conceder un permiso a discreción única de la colegio si ésta puede determinar que existe una expectativa razonable de que el estudiante volverá a la escuela después del LOA. Si la colegio no concede un LOA, el estudiante tendrá la obligación de registrarse para las clases y asistir a ellas o retirarse del programa. Se puede conceder un permiso de ausencia por un período que no debe superar los 120 días. Generalmente, los estudiantes están limitados a un LOA en cualquier período de doce meses. Sin embargo, puede concederse un segundo LOA siempre que el número total de días no supere los 120 en cualquier período de doce meses. Los motivos aceptables para un LOA o un segundo LOA en un período de doce meses son la actividad de jurado, el servicio militar o circunstancias tales como las que están cubiertas por la Family Medical Leave Act de 1993 (FMLA). Estas circunstancias son el nacimiento de un hijo, la colocación de un hijo con un estudiante para adopción o acogimiento, que el estudiante deba cuidar de un cónyuge, hijo o padre con una enfermedad grave, o una afección grave del estudi-

ante.

## Obligaciones financieras

Los estudiantes que piden un LOA aprobado no incurrir en cargos adicionales durante el período de permiso aprobado. Si el estudiante es receptor de ayuda financiera federal antes de que la Colegio conceda el LOA, debe reunirse con un administrador de ayuda financiera para discutir los efectos que podría tener en sus términos de devolución del préstamo si el estudiante no volviera del LOA. Estos efectos pueden incluir el agotamiento del período de gracia del estudiante en todo o en parte. Si el estudiante tiene obligaciones financieras pendientes con la colegio, debe establecer los acuerdos correspondientes con el tesorero para garantizar que su cuenta se mantenga actualizada.

## Regreso de un permiso de ausencia

Al regresar el estudiante del LOA, tiene permiso de continuar con el trabajo del curso que comenzó antes del LOA. Si un estudiante con LOA no reanuda la asistencia en la fecha estipulada en el formulario oficial del LOA, se retirará de la Colegio y se le cobrará una cuota de reingreso de \$150 cuando se inscriba. La fecha de retiro del estudiante es la fecha en que el estudiante comenzó su permiso y se aplican cargos y cálculos de reembolso. Todas las políticas de reembolso y cancelación se aplican con base en la fecha de retirada del estudiante. Una consecuencia importante de esto para los estudiantes que hayan recibido préstamos estudiantiles federales es que la mayor parte del período de gracia del estudiante se puede agotar y el pago del préstamo estudiantil puede comenzar inmediatamente. Si un estudiante regresa temprano, los días que pase en clase antes de que el curso llegue al punto en el cual el estudiante comenzó su LOA deben contarse en los 120 días necesarios para un permiso de ausencia aprobado.

## POLÍTICA DE DESPLIEGUE MILITAR

Los estudiantes militares deben proporcionar una copia de sus órdenes a fin de solicitar un retiro para servicio militar. No se impondrá ninguna penalización académica en caso de despliegue; si

el estudiante asistió a clase, recibirá una calificación de "W". El estudiante tiene la opción de finalizar la clase si ha completado 75% o más de los cursos. El estudiante puede solicitar una calificación de "Incompleto". Los estudiantes tendrán 30 días para terminar todos los trabajos del curso. Es posible que haya ampliaciones si se dan circunstancias atenuantes. Las solicitudes de extensión se evaluarán caso por caso. Si la retirada se hace durante el semestre, no se cobrará ninguna cuota por retirada. Al darse el reingreso, se dispensará el pago de las cuotas de admisión por reingreso con copia de las órdenes militares. Serán aplicables todos los demás requisitos de admisión y académicos.

### **RETIRO DE LA COLEGIO, CRF (CÁDIGO DE REGULACIONES FEDERALES) TITULO 34; EDUCACIÓN, PARTE 668, SUB-PARTE B)**

Si un estudiante se retira, tiene la responsabilidad de notificar a la escuela de su intención de retirarse mediante notificación verbal o por escrito con el formulario de retiro. La fecha del retiro, el motivo del mismo y la fecha en que tenga previsto volver a la colegio deberán comunicarse a la escuela ya sea verbalmente o mediante el formulario de retiro. La notificación puede dirigirse al Decano/Vicepresidente del campus verbalmente, en una carta, por fax o por correo electrónico (proveniente de una cuenta de correo electrónico de la escuela o una cuenta de correo electrónico registrada en la escuela) y debe presentarse antes de la fecha de regreso para el próximo inicio de clase, en su caso. Un estudiante será retirado de la escuela si no se recibe la notificación antes del próximo comienzo de clases. Un estudiante que se retira y no notifica a la escuela de su intención de regresar debe retirarse en un plazo de 14 días después de la última fecha de asistencia. Además, cualquier estudiante que no ha asistido a clase en un plazo de 14 días naturales debe retirarse. Los descansos escolares de invierno, verano y primavera no se incluyen en los 14 días naturales.

### **POLÍTICA DE REINCORPORACIÓN DE SOUTHEASTERN COLLEGE**

Un estudiante debe solicitar la readmisión a la colegio después de un retiro voluntario o de ser retirado. Esta política se aplica también a los estudiantes que hayan tenido un permiso de ausencia aprobado que se ampliara más allá de la fecha concedida, lo que da como resultado una expulsión automática.

La política de readmisiones es la siguiente:

1. Para reinscribirse, los estudiantes deben obtener permiso del Decano de Asuntos Académicos.
2. Los estudiantes deben obtener la firma del tesorero en el formulario de reingreso, indicando que se han cumplido todas las obligaciones financieras para con la colegio. Si un estudiante ha estado fuera de la escuela durante más de un 1 semestre, debe pagarse una cuota de reingreso de \$150.
3. Los estudiantes deben ponerse en comunicación con un administrador de ayuda financiera para solicitar la ayuda financiera y establecer un calendario de pagos. Si un estudiante ha estado fuera de la escuela durante más de seis (6) meses, puede ya no tener la habilidad práctica necesaria para su programa respectivo. En este caso, la decisión de readmisión la tomará el director o coordinador del programa. Se puede exigir al estudiante que presente un examen escrito o práctico para determinar si sus destrezas prácticas y su conocimiento del programa son adecuados para reingresar al programa. El Decano de Asuntos Académicos puede conceder la aprobación para una readmisión si un estudiante ha estado fuera de la escuela durante más de un (1) semestre.
4. Los estudiantes se reinscriben de conformidad con los cargos, plan de estudios y políticas de catálogo vigentes.
5. Si los estudiantes son readmitidos bajo prueba académica, no son elegibles para financiamiento del Título IV sino hasta que hayan vuelto a establecer su elegibilidad. Por lo tanto, son responsables de cualquier cargo en que incurran durante este período.
6. Después de obtener las firmas necesarias en un formulario de reingreso, los estudiantes que se reincorporen deben devolver el

formulario al Decano de Asuntos Académicos para que se programe su asistencia a clases.

Los estudiantes que abandonen los estudios y después vuelvan a entrar en un programa estarán sujetos a los textos y políticas actuales en vigor.

## **POLÍTICA DE READMISIONES DISCIPLINARIAS**

Después de ser retirado por motivos disciplinarios, el estudiante debe solicitar la readmisión a la colegio. La política de readmisiones es la siguiente:

1. Los estudiantes que estén volviendo a ingresar son puestos bajo prueba disciplinaria durante un semestre.
2. Si no hay ninguna violación de las reglas y normas de la colegio durante este período, al concluir el semestre de prueba los estudiantes dejan de estar a prueba.

La colegio se reserva el derecho de denegar la readmisión a cualquier estudiante excluido por motivos disciplinarios.

## **PRUEBAS**

Es necesaria determinada cantidad de exámenes en el aula para cada curso. Es política de Southeastern College que cada estudiante lleve a cabo los exámenes requeridos según el calendario exigido por el instructor para recibir una calificación aprobatoria. Todos los exámenes se anuncian anticipadamente para que los estudiantes se puedan preparar. Cualquier examen no terminado en el plazo límite establecido por el instructor puede dar como resultado un reprobado automático en ese examen particular, a menos que se adopten disposiciones específicas con el instructor. Los exámenes finales se programan normalmente durante horario de clases ordinario el día de la última reunión de la clase para el curso.

## **TRABAJOS**

Trabajos fuera de clase

Se espera que los estudiantes lleven a cabo trabajos fuera de la clase como apoyo de su proceso de aprendizaje. Según el curso, estos trabajos pueden incluir (entre otros) lectura, escritura, realización de un proyecto o un artículo de investigación.

## **ASOCIADO EN CIENCIAS**

Según lo exige la Comisión de Educación Independiente del estado de Florida, los estudiantes que reciben el título de asociado en ciencias de Southeastern College deben completar satisfactoriamente por lo menos 60 horas de créditos semestre de estudio. Las 60 horas de créditos deberán incluir un mínimo de 24 horas de créditos semestre de cursos de educación general prescritos combinados con un mínimo de 36 horas de créditos semestre de cursos principales prescritos.

NOTA: Un título de Asociado en Ciencias se considera un título terminal. Las instituciones receptoras serán las responsables de la toma de decisiones sobre la transferibilidad curso por curso.

## **CURSOS DE EDUCACIÓN GENERAL**

El programa de estudios de educación general de Southeastern College está diseñado para enfatizar la capacidad de pensar y leer críticamente, escribir eficazmente y comprender datos cuantitativos. Estos cursos no se centran solamente en estas habilidades, técnicas y procedimientos específicos de una determinada ocupación o profesión. Están creados para desarrollar una apreciación crítica tanto del valor como de las limitaciones de los métodos de investigación y análisis. Los cursos de educación general brindan una oportunidad para que los estudiantes consigan un nivel colegial de alfabetización en humanidades y bellas artes, ciencias sociales y del comportamiento y ciencias naturales y matemáticas.

## POLÍTICA DE CALIFICACIONES

Se otorgan a los estudiantes calificaciones con letras para los trabajos que realicen en Southeastern College. Al final de cada período, se evalúa el trabajo académico y se asignan calificaciones para indicar el nivel de desempeño del estudiante. El criterio según el cual se evalúa el desempeño del estudiante se da a conocer a cada estudiante al principio de cada curso en el programa del curso. Las calificaciones se basan en la calidad del trabajo que demuestre el estudiante mediante exámenes orales, escritos, trabajos de laboratorio, proyectos en clase y trabajos para realizar fuera de la institución. El significado de las calificaciones es el que se indica a continuación y se basa en una escala de 4.0 puntos:

### Calificaciones

de Letras	Interpretación	Valor Numérico	Calificación numérica
A	Excelente	4.0	90.00-100.00%
B	Bueno	3.0	80.00-89.99%
C	Regular	2.0	70.00-79.99%
D	Insuficiente	1.0	65.00-69.99%
F	Reprobado	0.0	Hasat 64.99%
AU	Auditar	No se computa	
I	Incompleto	No se computa*	
W	Retiro	No se computa	
	(previo a completar el 50%)		
F.	Reprobado sin retirarse	0.0	
	(luego de completar el 50%)		
WNA	Retiro/falta de asistencia	No se computa	
P	Aprobado	No se computa	
T	Transferencia de crédito	No se computa	

\*Se cubre en una F si el trabajo académico especificado no es completado en el tiempo especificado.

En el caso de los cursos aprobado/reprobado, la calificación aprobatoria se utiliza solamente en el cómputo de los progresos cuantitativos. Una calificación de reprobado se utiliza en el cómputo tanto de los progresos cualitativos como de los cuantitativos.

Los estudiantes que reciben un Incompleto en cualquiera de las materias deben reunirse con su instructor para discutir cómo podrán completar los requisitos del curso. La oportunidad de obtener un Incompleto se hace basado en una evaluación caso por caso. Las tar-

eas del curso asignadas por un Incompleto deberán completarse dentro de dos (2) semanas a partir del comienzo del siguiente período. El trabajo que no se complete, sin aprobación administrativa, será reprobado.

### Programa de asistencia médica

En el caso de los estudiantes del programa de asistencia médica, la finalización satisfactoria de los siguientes cursos: MEA 1236 Anatomía y fisiología, MEA 1206C Procedimientos clínicos, MEA 1265C Procedimientos de laboratorio I y MEA 1266C Procedimientos de laboratorio II es una calificación de "C" (70.00%-79.99%) o mejor. Las calificaciones y los informes de progreso del estudiante pueden verse mediante el portal para estudiantes y pueden obtenerse al final de cada curso pidiéndolos al instructor.

Los estudiantes que reciben una calificación de Incompleto en cualquier materia deben reunirse con su instructor para comentar procedimientos satisfactorios para cumplir con los requisitos del curso. La oportunidad de poder recuperar el trabajo incompleto se concede caso por caso. Los estudiantes que reciban una calificación Incompleta en cualquier materia deben reunirse con su instructor para discutir los arreglos satisfactorios para cumplir con los requisitos del curso. Las tareas para una calificación Incompleta deben completarse dentro de dos (2) semanas del comienzo del siguiente período. No completar las tareas dentro de este período de dos semanas sin aprobación administrativa da como resultado una calificación reprobada.

**NOTA:** Una calificación "D" obtenida en uno de los cursos puede no cumplir con los requisitos de transferencia. Asimismo, estudiantes con una "D", deben contactar al Decano de Asuntos Académicos para que los ayuden a determinar qué cursos con una "D" deben volver a tomar.

## HONORES ACADÉMICOS

Una lista del decano y un cuadro de honor se publican al final de

cada mes para los alumnos cuyo período de revisión de progreso académico satisfactorio termine ese mes. La lista del decano consta de aquellos estudiantes que han completado un período entero satisfactorio de revisión del progreso académico con un promedio de calificaciones de 3.75 – 4.00. El cuadro de honor se compone de aquellos estudiantes que han completado un período entero satisfactorio de revisión del progreso académico con un promedio de 3.50 – 3.74. Una calificación de "F" en cualquier curso impedirá que el alumno sea incluido en la lista del decano o el cuadro de honor.

## REPETICIÓN DE CURSOS

Un curso en el que se haya obtenido una calificación con letra "D" o "F" se puede repetir a efectos de mejorar el promedio de calificaciones. Sólo se utilizará la calificación más alta en el cómputo de un promedio general acumulativo (CGPA) en Southeastern College. Los estudiantes sólo pueden recibir fondos federales de ayuda financiera para una repetición de un curso previamente aprobado. Hay una excepción en el caso de los cursos que requieren repeticiones (véanse los ejemplos que aparecen abajo).

Ejemplos de cursos repetidos que pueden, o no, contar para la elegibilidad de ayuda financiera:

**Admisible:** Se pueden incluir los cursos repetidos si un estudiante tiene que cumplir con un estándar académico para un determinado curso previamente aprobado, como sería una calificación mínima. Ejemplo: El estudiante obtuvo una "D" en un curso que requiere una calificación mínima de "C" para su especialidad.

**No permitido:** El estudiante recibe una "D" en un curso que no tiene un requisito mínimo de calificación para su especialidad y decide repetir el curso para mejorar su GPA. El estudiante puede repetir una vez este curso aprobado, pero si quiere repetir una segunda vez, la segunda repetición no contaría para la elegibilidad de la ayuda financiera.

Todos los cursos repetidos, incluyendo los retiros de cursos repeti-

dos, afectan los cálculos de progreso académico satisfactorio para la ayuda financiera. Un curso repetido junto con el intento original deben contarse como créditos intentados.

Independientemente de si un estudiante es elegible o no para obtener financiamiento de ayuda financiera federal, no se puede repetir ningún curso más de dos (2) veces en Southeastern College.

Los estudiantes que repitan un curso en el cual han recibido una calificación de letra "D" o "F" deben notificar a la oficina del registrador para que se vuelva a calcular su GPA acumulado. Un curso en el que se haya obtenido una calificación con letra satisfactoria (p. ej., "A", "B", "C"\*) no se puede repetir a efectos de mejorar el promedio de calificaciones. No se pueden repetir cursos para fines de promedio de calificaciones después de la graduación.

**NOTA:** Los beneficios de la administración de veteranos y algunos fondos del Título IV pueden no cubrir el costo de repetir cursos a los que se haya asignado una calificación de "D". Los estudiantes deben consultar con el Departamento de Servicios Financieros para conocer más detalles.

## PROGRESO ACADÉMICO SATISFACTORIO

Se espera que los estudiantes de Southeastern College mantengan un progreso académico satisfactorio (SAP) y realicen progresos continuos hacia la graduación. Se deben cumplir dos estándares: uno cualitativo y uno cuantitativo.

El estándar cualitativo exige que un estudiante alcance un promedio mínimo de calificación de 2.0 después de terminar su primer semestre y todos los semestres sucesivos con un promedio general acumulativo (CGPA) de por lo menos 2.0 para graduarse de Southeastern College.

El promedio general acumulativo (CGPA) continúa mientras el estudiante permanezca en Southeastern College. Si un estudiante se transfiere de un programa a otro, su CGPA actual se transferirá al

nuevo programa y el cálculo final incluirá todos los cursos tomados en Southeastern College.

En el caso de los siguientes programas, Southeastern College revisa el avance académico de cada estudiante después de cada dos clases (punto medio de cada semestre para los estudiantes de tiempo completo y cada semestre para los estudiantes de tiempo parcial).

(2 clases) Diploma de asistencia médica

Los estudiantes cuyo promedio de calificaciones acumulado (CGPA) cae por debajo de 2.0 después del primer semestre del programa (o en el caso de los programas mencionados arriba después de las primeras dos clases del programa), son puestos bajo advertencia de ayuda financiera académica (AFAP) para el próximo semestre. En el caso de los programas mencionados anteriormente, los alumnos se pondrían en advertencia de ayuda financiera académica durante las dos próximas clases. Se puede asignar este estado para un solo semestre consecutivo (o período de revisión de dos clases en el caso de los programas mencionados arriba) sin apelación y los estudiantes pueden recibir financiamiento del Título IV en este estado durante un semestre (o dos clases en el caso de los programas mencionados arriba) a pesar de la determinación de que el estudiante no hubiera mantenido el SAP.

Los estudiantes en estado de advertencia de ayuda financiera académica deben tomar medidas correctivas para cumplir con los estándares del SAP subiendo su promedio general acumulativo a 2.0 antes de la siguiente revisión del SAP (un semestre o dos clases en el caso de los programas mencionados arriba). Se levantará la advertencia de ayuda financiera académica de los estudiantes que cumplan con los estándares del SAP en la próxima revisión del SAP. Si la colegio determina que el estudiante no está cumpliendo con el SAP, éste puede apelar la determinación. Consulte el proceso de quejas de ayuda financiera académica. Si el estudiante elige no apelar la determinación de la colegio, será excluido del programa y de la colegio o puede continuar en el programa sin financiamiento del Título IV.

El estudiante que no consiga alcanzar un CGPA de 2.0 y que haya

apelado esa determinación y cuya elegibilidad de ayuda se haya restaurado, se pone en prueba de ayuda financiera académica (AFAP). Se puede asignar este estado para un solo semestre consecutivo (o dos clases en el caso de los programas mencionados arriba) y los estudiantes pueden recibir financiamiento del Título IV en este estado. Al final del semestre (o de dos clases en el caso de los programas mencionados arriba), el estudiante debe lograr un CGPA de 2.0 o cumplir con los requisitos del plan de acción académico desarrollado por la institución y el estudiante para seguir cumpliendo los requisitos necesarios a fin de seguir recibiendo financiamiento del Título IV.

Si un estudiante se pone en AFAP y logra un índice académico de 2.0 para el próximo semestre (o dos clases en el caso de los programas mencionados arriba) o cumple con los términos de su plan de acción académica, se levanta la AFAP.

Si un estudiante se pone en AFAP y no consigue completar un CGPA de 2.0 para el siguiente semestre (o dos clases en el caso de los programas mencionados arriba), o si no cumple con el plan de acción académica diseñado por la institución para lograr un CGPA de 2.0 para el final de la siguiente revisión del SAP, entonces el estudiante se considera inelegible para recibir financiamiento del Título IV y la institución no puede hacer desembolsos adicionales de ayuda hasta que el estudiante restablezca su elegibilidad. Un estudiante que no consiga obtener un CGPA de 2.0 en el siguiente período de revisión del SAP será excluido del programa y de la colegio.

Un estudiante que haya sido excluido puede volver a solicitar su ingreso en Southeastern College después de permanecer fuera de la escuela durante todo un semestre. En ese momento, se evalúan los expedientes académicos del estudiante para determinar si es posible conseguir un promedio acumulado de calificación de 2.0 y si el programa puede completarse con el plazo máximo de 150%.

Si se pueden lograr estas dos normas, un estudiante puede ser readmitido pero no es elegible para recibir fondos del Título IV hasta que consiga un progreso académico satisfactorio tanto cuantitativa como cualitativamente. Por lo tanto, si se requiere financiación,



debe establecerse una financiación alternativa reinscribiendo a los alumnos.

Estos estándares se aplican a todos los estudiantes (los que reciben beneficios para veteranos, los que reciben ayuda financiera y los estudiantes que pagan en efectivo). La Administración de los Veteranos recibe notificación del progreso insatisfactorio del estudiante veterano que permanezca en prueba académica durante más de dos semestres consecutivos. En ese momento, los beneficios de los veteranos pueden darse por terminados. Un estudiante al que se le hayan dado por terminados los beneficios para veteranos por progreso insatisfactorio puede volverse a certificar para obtener beneficios al lograr un promedio acumulativo de calificaciones de 2.0.

El estándar cuantitativo exige que los estudiantes completen su programa de estudios dentro de un 150% del plazo normal asignado para completar el programa. Las horas de créditos de transferencia que cumplen con los requisitos del programa se tienen en consideración para la determinación de este marco de tiempo normal de 150%, aunque no en el cálculo del promedio de calificaciones. El marco temporal normal se mide en las horas de créditos que se intenten (en lugar de semestres) para adaptarse a los horarios de los estudiantes de tiempo completo y de tiempo parcial.

Con el fin de asegurar la finalización de un programa dentro del plazo máximo, Southeastern College exige que los estudiantes completen satisfactoriamente 67% de las horas de créditos que se intenten el primer semestre y cada semestre después de eso. Si un estudiante se retira de un curso, las horas de créditos de ese curso se incluyen en la determinación del estándar cuantitativo de progreso académico satisfactorio. Todos los estudiantes deben haber completado un mínimo de 67% de las horas de créditos que intentaron para graduarse dentro del 150% del plazo normal.

Si un estudiante se transfiere de un programa a otro, el SAP cuantitativo del estudiante se calcula basándose en los créditos que ha intentado obtener y que ha obtenido en el nuevo programa de créditos, así como todos los créditos ha intentado obtener y que ha obtenido en el programa actual que también son aplicables al nuevo

programa. Todos los créditos que se transfieren de otra institución también se incluyen en el cálculo.

En el caso de los programas que se enumeran a continuación, los estudiantes deben mantener una tasa mínima de terminación de horas naturales acumuladas (CHCR) del 67%. Los alumnos deben obtener una calificación aprobatoria (A, B, C o D) en el 67% de las horas naturales intentadas en cada período de revisión de dos clases (diploma de terapia de masaje, diploma de terapia de masaje clínico profesional, diploma de asistencia médica, diploma de técnico en registros médicos e información de salud, diploma de tecnología de farmacia).

El porcentaje acumulado de terminación se obtiene dividiendo el número de créditos que se ha intentado obtener entre el número de horas de créditos obtenidas. Los créditos transferidos se cuentan como créditos tanto intentados como completados hacia el porcentaje de terminación.

#### **Marco temporal máximo**

Los alumnos deben completar su programa académico dentro del 150% de la duración publicada del programa. Los siguientes programas se revisan cada dos clases:

#### **Diploma de asistencia médica**

Los estudiantes cuyo promedio de finalización acumulado caiga por debajo de 67% después del primer semestre (o en el caso de los programas mencionados arriba después de las primeras dos clases del programa), son puestos bajo advertencia de ayuda financiera académica (AFAW) para el próximo semestre. En el caso de los programas mencionados anteriormente, los alumnos se pondrían en advertencia de ayuda financiera académica durante las dos próximas clases. Se puede asignar este estado durante un solo semestre consecutivo (o un período de revisión de dos clases en el caso de los programas mencionados arriba) sin apelación y los estudiantes pueden recibir financiamiento del Título IV en este estado durante un semestre (o un período de revisión de dos clases en el caso de los programas mencionados arriba) a pesar de la determinación de que

el estudiante no hubiera mantenido el SAP.

Se espera que los estudiantes en estado de advertencia de ayuda financiera académica tomen medidas correctivas para cumplir con los estándares del SAP subiendo su promedio acumulado de finalización a 67% antes de la siguiente revisión del SAP (un semestre o dos clases en el caso de los programas mencionados arriba). Se levantará la advertencia de ayuda financiera académica de los estudiantes que cumplan con los estándares del SAP en la próxima revisión del SAP.

Si la colegio determina que el estudiante no está completando el programa dentro del marco temporal máximo de 150%, el estudiante puede apelar la determinación. Consulte el proceso de quejas de ayuda financiera académica. Si el estudiante elige no apelar la determinación de la colegio, se le excluirá del programa y de la colegio.

El estudiante que no consiga finalizar 67% o más de las horas de créditos que haya intentado y que haya apelado esa determinación, y cuya elegibilidad de ayuda se haya restaurado, se pone en prueba de ayuda financiera académica (AFAP). Se puede asignar este estado para un solo semestre consecutivo (o dos clases en el caso de los programas mencionados arriba) y el estudiante puede recibir financiamiento del Título IV en este estado. Al final del semestre (o del período de revisión de dos clases en el caso de los programas mencionados arriba), el estudiante debe completar 67% o más de las horas de créditos que haya intentado, o cumplir con los requisitos del plan de acción académico desarrollado por la institución y el estudiante para seguir cumpliendo los requisitos necesarios para seguir recibiendo financiamiento del Título IV.

Si un estudiante se pone en AFAP y completa 67% o más de las horas de créditos que haya intentado para el siguiente semestre (o el período de revisión de dos clases en el caso de los programas mencionados arriba), o si cumple con los términos de su plan de acción académico, se levantará la AFAP. Si un estudiante se pone en AFAP y no consigue completar 67% o más de las horas de créditos que haya intentado para el siguiente semestre (o el período de revisión

de dos clases en el caso de los programas mencionados arriba), o si no cumple con el plan de acción académico diseñado por la institución para lograr el SAP para el final de la siguiente revisión del SAP, entonces el estudiante se considera inelegible para recibir financiamiento del Título IV y la institución no puede hacer desembolsos adicionales de ayuda hasta que el estudiante restablezca su elegibilidad. Si un estudiante no consigue completar 67% o más de las horas de créditos intentadas en el siguiente período de revisión del SAP, será excluido del programa y de la colegio.

Estos estándares se aplican a todos los estudiantes (los que reciben beneficios para veteranos, los que reciben ayuda financiera y los estudiantes que pagan en efectivo). La Administración de los Veteranos recibe notificación del progreso insatisfactorio del estudiante veterano que permanezca en prueba académica durante más de dos semestres consecutivos. En ese momento, los beneficios de los veteranos pueden darse por terminados. Un estudiante al que se le hayan dado por terminados los beneficios para veteranos por progreso insatisfactorio puede volverse a certificar para obtener beneficios al completar el 67% o más de las horas de créditos que intente.

#### **Proceso de quejas de ayuda financiera académica**

La colegio sólo puede aprobar una apelación presentada por un estudiante si determina que dicho estudiante cumplirá un progreso académico satisfactorio el próximo semestre (o dos clases en el caso de los programas mencionados arriba), con base en estándares cualitativos o cuantitativos.

Para solicitar la oportunidad de apelar a una expulsión, el estudiante debe presentar al Decano de Asuntos Académicos o al Vicepresidente del campus una solicitud por escrito en un formulario de queja de ayuda financiera académica y un formulario de plan de acción para la mejora. La razón de la apelación debe ser el resultado de circunstancias atenuantes y debe proporcionarse documentación que respalde una solicitud de circunstancias atenuantes a la colegio, además del plan de mejora del estudiante. Como parte de la apelación, el estudiante debe documentar por escrito el motivo por el cual no cumplió el SAP y qué ha cambiado en la situación del estudiante que le permitirá cumplir con él. Circunstancias atenu-

antes que pueden afectar el progreso académico, incluyendo las siguientes (entre otras):

- Muerte de un familiar directo
- Enfermedad del estudiante que requiera hospitalización (esto incluye problemas de salud mental)
- Enfermedad de un familiar inmediato donde el estudiante sea un cuidador principal
- Enfermedad de un familiar inmediato en donde el estudiante sea el principal apoyo financiero
- Relaciones abusivas
- Procedimientos de divorcio
- Discapacidad previamente indocumentada
- Transferencia relacionada con el trabajo durante el período
- Cambio en el horario de trabajo durante el período
- Desastre natural
- Emergencia familiar
- Dificultades financieras tales como ejecución de la hipoteca o desahucio
- Pérdida de transporte cuando no hay medios de transporte alternativos
- Una carta de un consejero indicando que la condición del estudiante es contraria a un avance satisfactorio

El Decano de Asuntos Académicos y el Vicepresidente del campus determinarán la pertinencia de la circunstancia atenuante en lo que respecta a la gravedad, la puntualidad y la capacidad del estudiante para evitar la circunstancia. Tras la recepción de (1) el formulario de queja de ayuda financiera académica, (2) la documentación de apoyo, y (3) el plan de acción para la mejora del estudiante, el Decano de Asuntos Académicos y el Vicepresidente del campus notificarán al estudiante sobre la determinación de la queja de ayuda financiera académica en un plazo de veinticuatro (24) horas. Cualquier consideración de condiciones que estén fuera de la lista se comentarán con el Vicepresidente de Asuntos Académicos. Los asuntos de la vida de los estudiantes y hacer la transición a la colegio no se consideran circunstancias atenuantes en virtud de esta política.

Si se concede la apelación del estudiante, se le pondrá en prueba de

ayuda financiera académica al comienzo del siguiente curso. Como parte de la prueba de ayuda financiera académica, el estudiante debe estar de acuerdo con y firmar un plan de acción académico por escrito desarrollado y aprobado por la colegio que documente que dicho estudiante deberá conseguir un CGPA de 2.0 o completar su programa en un 150% del marco temporal máximo para el siguiente punto de evaluación o cómo completará el estudiante sus cursos restantes en un plazo máximo nuevo, así como la forma en que se monitoreará el avance del alumno. El estudiante es elegible para recibir financiación del Título IV mientras esté a prueba. No cumplir el CGPA de 2.0 o no completar el curso dentro del plazo máximo dará como resultado la expulsión permanente.

Si un estudiante apela y se le deniega la apelación, debe permanecer fuera de la escuela durante un semestre después del semestre (o dos clases en el caso de los programas mencionados arriba) en el cual se le denegó la apelación. Después de un semestre, el estudiante puede solicitar una apelación adicional para su reinstalación, pero tendría que demostrar logros o cambios que demuestren preparación para la colegio que predigan de modo confiable el éxito.

## REQUISITOS PARA LA GRADUACIÓN

Para graduarse de Southeastern College y participar en los ejercicios de graduación, los alumnos deben:

- Finalizar con éxito un programa de estudios designado completando todos los cursos obligatorios y los requisitos del programa.
- Lograr un promedio general acumulativo mínimo de 2.0. Si en el momento de la graduación el estudiante no tiene un promedio general acumulativo (CPGA) de 2.0, puede elaborar un plan con el Decano de Asuntos Académicos para volver a tomar uno o más cursos para efectos del CGPA de ser elegible.
- Completar el último 50% de un programa en Southeastern College
- Resolver todas las obligaciones financieras con la institución
- Completar toda la documentación de salida obligatoria
- Presentar la solicitud, presentar el examen de certificación o

licencia obligatorios y proporcionar la prueba que documente que el estudiante ha sido probado para el examen de licencia o certificación según corresponda

- Completar todas las horas de prácticas profesionales externas o clínicas (si corresponde)

**Efecto sobre el avance académico satisfactorio**

	<b>Cuantitativo (tiempo y medio)</b>	<b>Cualitativo (GPA)</b>
Retirada del curso 1. Retirada sin asistencia (WNA)  2. Retirada (W)	1. No se tiene en consideración al calcular el progreso académico satisfactorio (SAP)  2. Se tiene en consideración al calcular el progreso académico satisfactorio (SAP)	1. No computado  2. No computado antes de la finalización del 50%
Calificaciones incompletas	Se convierte en una calificación de "F" si el trabajo incompleto no se finaliza dentro del tiempo especificado. Se tiene en consideración al calcular el progreso académico satisfactorio cuantitativo.	Se convierte en una calificación de "F" si el trabajo incompleto no se finaliza dentro del tiempo especificado. Se tiene en consideración al calcular el progreso académico satisfactorio cualitativo.
Repeticiones de curso	Se tiene en consideración al calcular el progreso académico satisfactorio (SAP). Todos los intentos por tomar un curso se tienen en cuenta en la medición cuantitativa.	La calificación más alta se utiliza en el cálculo de un CGPA y se considera al calcular el progreso académico satisfactorio cualitativo.
Cursos de aprobado o reprobado 1. Aprobado  2. Reprobado	1. Sólo se utiliza una calificación de aprobado en el cómputo de los progresos cuantitativos.  2. Sólo se utiliza una calificación de reprobado en el cómputo de los progresos cuantitativos.	1. No computado.  2. Sólo se utiliza una calificación de reprobado en el cómputo de los progresos cualitativos.

CGPA = Promedio general acumulativo

## Programas

### ASISTENCIA MÉDICA

#### *Diploma*

#### *Descripción*

Este programa educa a los estudiantes a ser profesionales de múltiples destrezas que ayudan a los médicos. Los estudiantes aprenderán a desempeñar funciones bajo la dirección de un médico en todos los ámbitos de la práctica médica. Además de aprender los aspectos clínicos de la carrera, los alumnos aprenderán a desenvolverse en un desempeño administrativo en el consultorio médico. Se otorgará un diploma a la finalización exitosa de este programa.

Los estudiantes que hayan cumplido con éxito todos los requisitos educativos e institucionales para un diploma en Asistencia Médica de Southeastern College son elegibles para que sus nombres se presenten a la American Medical Technologists (AMT) para presentarse al examen de Asistente Médico Registrado (RMA).

Los estudiantes que hayan cumplido con éxito todos los requisitos educativos e institucionales para un diploma en Asistencia Médica de Southeastern College son elegibles para que sus nombres se presenten a la American Association of Medical Assistants para presentarse al examen de Asistente Médico Certificado (CMA).

Los alumnos que hayan cumplido con éxito todos los requisitos educativos e institucionales para un diploma en Asistencia Médica de Southeastern College son elegibles para que sus nombres se presenten a la National Healthcareer Association para presentarse al examen a fin de obtener los siguientes certificados:

1. CCMA - Asistente médico clínico certificado
2. CET - Técnico en ECG certificado
3. CPT - Técnico en flebotomía certificado
4. CMAA - Asistente administrativo médico certificado
5. CEHRS - Especialista en registros electrónicos de salud certificado
6. CPCT - Técnico en cuidado de pacientes certificado

Los alumnos que hayan cumplido con éxito todos los requisitos educativos e institucionales para un diploma en Asistencia Médica de Southeastern College son elegibles para que sus nombres se pre-

senten al American Registry for Radiologic Technologists (ARRT), que es el organismo autorizado para determinar si el solicitante cumple los requisitos necesarios para presentarse al examen de Radiografía Limitada para recibir una Licencia Básica de Radiología en el estado de Florida.

Los exámenes de las certificaciones mencionadas anteriormente sólo se administran en inglés.

**Objetivos**

Este programa está diseñado para capacitar al estudiante con objeto de que funcione eficazmente como miembro integral del equipo de atención a la salud del médico. Los estudiantes aprenderán cómo realizar trabajos de laboratorio, incluyendo química sanguínea y análisis de orina; habilidades clínicas que incluyen rayos x, ECG, asistencia a pacientes, signos vitales, inyecciones, venopunción, registros médicos electrónicos y habilidades administrativas. Los estudiantes estarán preparados para un empleo a nivel principiante como Asistente Médico.

**Requisitos previos**

- Tener un Diploma de Bachillerato o un GED
- Pasar el examen de admisión
- Revisión de antecedentes y examen de drogas cuando proceda

Por favor, lea el Manual del Programa y Manual Externo para conocer las políticas adicionales de este programa.

**Descripción del Curso**

Para recibir un diploma de Auxiliar Médico, los estudiantes deben completar 36.5 horas de crédito en su especialidad para un total de 920 horas reloj. Este programa de diploma puede ser completado en 8 meses (32 semanas) para estudiantes a tiempo completo o en 14 meses (56 semanas) para estudiantes de medio tiempo por la noche. Se requerirá a los estudiantes de la noche que completen la porción externa del programa durante el día.

**Cursos de asistencia médica (36.5 horas de créditos)**

**Diploma**

MEA 1206CS	Procedimientos clínicos	3.5 horas de créditos
MEA 1236S	Anatomía y fisiología	6.0 horas de créditos

MEA 1238S	Terminología médica	1.5 horas de créditos
MEA 1265CS	Procedimientos de laboratorio I	4.0 horas de créditos
MEA 1266CS	Procedimientos de laboratorio II	4.0 horas de créditos
MEA 1290S	Radiografía	6.0 horas de créditos
MEA 1304CS	Administración de consultorio médico	4.5 horas de créditos
MEA 1804S	Prácticas profesionales externas I	3.5 horas de créditos
MEA 1805S	Prácticas profesionales externas II	3.5 horas de créditos

Para obtener información sobre las cuotas de graduación, los niveles de endeudamiento de los alumnos y otras declaraciones, visite [www.SEC.edu/ConsumerInfo](http://www.SEC.edu/ConsumerInfo)

## **ASISTENCIA MÉDICA**

### ***Título de Asociado en Ciencias***

#### ***Descripción***

Este programa educa a los estudiantes a ser profesionales de múltiples destrezas que ayudan a los médicos. Los estudiantes aprenderán a desempeñar funciones bajo la dirección de un médico en todos los ámbitos de la práctica médica. Además de aprender los aspectos clínicos de la carrera, los alumnos aprenderán a desenvolverse en un desempeño administrativo en el consultorio médico. Se otorgará un título a la finalización exitosa de este programa.

Los estudiantes que hayan cumplido con éxito todos los requisitos educativos e institucionales para un Asociado en Ciencias en Asistencia Médica de Southeastern College son elegibles para que sus nombres se presenten a la American Medical Technologists (AMT) para presentarse al examen de Asistente Médico Registrado (RMA).

Los alumnos que hayan cumplido con éxito todos los requisitos educativos e institucionales para un Asociado en Ciencias en Asistencia Médica de Southeastern College son elegibles para que sus nombres se presenten a la American Association of Medical Assistants para presentarse al examen de Asistente Médico Certificado (CMA).

Los alumnos que hayan cumplido con éxito todos los requisitos educativos e institucionales para un Asociado en Ciencias en Asistencia Médica de Southeastern College son elegibles para que sus nombres se presenten a la National Healthcareer Association para presentarse a examen a fin de obtener los siguientes certificados:

1. CCMA - Asistente médico clínico certificado
2. CET - Técnico en ECG certificado
3. CPT - Técnico en flebotomía certificado
4. CMAA - Asistente administrativo médico certificado
5. CEHRS - Especialista en registros electrónicos de salud certificado
6. CPT - Técnico en cuidado de pacientes certificado

Los alumnos que hayan cumplido con éxito todos los requisitos educativos e institucionales para un Asociado en Ciencias en

Asistencia Médica de Southeastern College son elegibles para que sus nombres se presenten al American Registry for Radiologic Technologists (ARRT), que es el organismo autorizado para determinar si el solicitante cumple los requisitos necesarios para presentarse al examen de Radiografía Limitada para recibir una Licencia Básica de Radiología en el estado de Florida.

Los exámenes de las certificaciones mencionadas anteriormente sólo se administran en inglés.

#### ***Objetivos***

Este programa está diseñado para capacitar al estudiante con objeto de que se desempeñe eficazmente como miembro integral del equipo de atención a la salud del médico. Los estudiantes aprenderán cómo realizar trabajos de laboratorio, incluyendo química sanguínea y de análisis de orina; habilidades clínicas que incluyen rayos x, ECG, asistencia a pacientes, signos vitales, inyecciones, venopunción, registros médicos electrónicos y habilidades administrativas. Los estudiantes estarán preparados para un empleo a nivel principiante como asistentes médicos. Un título proporcionará la ventaja competitiva y la oportunidad de una carrera útil en los campos médicos.

#### ***Requisitos previos***

Tener un Diploma de Bachillerato o un GED

Pasar el examen de admisión

Revisión de antecedentes y examen de drogas cuando proceda

Por favor, lea el Manual del Programa y Manual Externo para conocer las políticas adicionales de este programa.

#### ***Descripción del Curso***

Para recibir el título de Asociado en Ciencias de Auxiliar Médico, los estudiantes deben completar 36.5 horas de crédito en su especialidad y 24.0 horas de crédito en Cursos de Educación General para un total de 60.5 horas de crédito (1304 horas reloj). Este programa de título puede ser completado en 16 meses (64 semanas) para estudiantes a tiempo completo o en 22 meses (88 semanas) para estudiantes de medio tiempo por la noche. Se requerirá a los estudiantes de la noche que completen la porción externa del pro-

grama durante el día.

### ***Cursos de asistencia médica (36.5 horas de créditos)***

#### ***Diploma***

MEA 1206CS	Procedimientos clínicos	3.5 horas de créditos
MEA 1236S	Anatomía y fisiología	6.0 horas de créditos
MEA 1238S	Terminología médica	1.5 horas de créditos
MEA 1265CS	Procedimientos de laboratorio I	4.0 horas de créditos
MEA 1266CS	Procedimientos de laboratorio II	4.0 horas de créditos
MEA 1290S	Radiografía	6.0 horas de créditos
MEA 1304CS	Administración de consultorio médico	4.5 horas de créditos
MEA 1804S	Prácticas profesionales externas I	3.5 horas de créditos
MEA 1805S	Prácticas profesionales externas II	3.5 horas de créditos

Para obtener información sobre las cuotas de graduación, los niveles de endeudamiento de los alumnos y otras declaraciones, visite [www.SEC.edu/ConsumerInfo](http://www.SEC.edu/ConsumerInfo)

### ***Título de Asociado en Ciencias para Asistencia Médica***

#### ***Cursos de educación general (24.0 horas de créditos)***

#### ***Inglés (3.0 horas de créditos)***

SPN 1101S	Composición en Español I	3.0 horas de créditos
-----------	--------------------------	-----------------------

#### ***Humanidades/Bellas Artes (3.0 horas de créditos)***

LIT 1100S	Literatura Universal	3.0 horas de créditos
-----------	----------------------	-----------------------

#### ***Matemáticas (3.0 horas de créditos)***

MAC 2105S	Álgebra de nivel universitario	3.0 horas de créditos
MAT 1033S	Álgebra intermedia	3.0 horas de créditos
STA 2023S	Estadística	3.0 horas de créditos

#### ***Ciencias naturales (6.0 horas de créditos)***

BSC 1005S	Biología general	3.0 horas de créditos
BSC 1050S	Ciencias medioambientales	3.0 horas de créditos
BSC 2006S	Biología avanzada	3.0 horas de créditos
OCB 1010S	Biología marina general	3.0 horas de créditos

#### ***Ciencias sociales y del comportamiento (3.0 horas de créditos)***

AMH 1010S	Historia estadounidense anterior a 1876	3.0 horas de créditos
AMH 1020S	Historia estadounidense desde 1876	3.0 horas de créditos
IDS 1107S	Estrategias y éxito	3.0 horas de créditos

POS 1041S	Ciencias políticas	3.0 horas de créditos
PSY 1012S	Introducción a la psicología	3.0 horas de créditos
SYG 1001S	Sociología	3.0 horas de créditos

#### ***Computadoras (3.0 horas de créditos)***

CGS 1060S	Introducción a las computadoras	3.0 horas de créditos
-----------	---------------------------------	-----------------------

#### ***Comunicaciones (3.0 horas de créditos)***

SPC 1017S	Comunicación Oral	3.0 horas de créditos
-----------	-------------------	-----------------------

#### ***También están disponibles los siguientes cursos de laboratorio de ciencias naturales:***

BSC 1005L	Laboratorio de biología general	1.0 hora de créditos
BSC 2006L	Laboratorio de biología avanzada	1.0 hora de créditos

## Descripciones de los cursos

### **MEA 1206CS Procedimientos clínicos:** 3.5 horas de créditos

Este curso proporcionará habilidades y conocimiento para que el estudiante ayude al médico con todos los aspectos de la práctica clínica. Estas habilidades incluyen la atención al paciente y la preparación para análisis, procedimientos y tratamientos. En su caso, los estudiantes realizarán pruebas de diagnóstico. Además, los estudiantes obtendrán y aplicarán los principios de técnica aséptica y control de las infecciones en el consultorio médico. Se cubrirán el uso, cuidado y mantenimiento rutinario de los equipos. Se presentará la farmacología adecuada para el curso.

### **MEA 1236S Anatomía y fisiología:** 6.0 horas de créditos

Este curso proporciona una introducción a los diversos sistemas del cuerpo y los principios de la fisiología humana. El curso incluye el estudio de los sistemas y aparatos esquelético, muscular, nervioso, circulatorio, digestivo, respiratorio, urinario, endocrino y reproductor, tegumentario y linfático.

### **MEA 1238S Terminología médica:** 1.5 horas de créditos (Co-prerequisito: MEA 1304CS)

Este curso proporciona instrucción sobre la estructura básica de las palabras médicas, incluidos los prefijos, sufijos, raíces y formas de combinación y plurales. Además, el alumno aprenderá la pronunciación, ortografía y definición correctas de los términos médicos.

### **MEA 1265CS Procedimientos de laboratorio I:** 4.0 horas de créditos

Este curso constituye una introducción a la química clínica, equipos y pruebas básicas de diagnóstico de laboratorio de orina y suero. El estudiante aprenderá a través de la experiencia de laboratorio y la cátedra cómo hacer el análisis físico, químico y microscópico de la orina. El alumno aprenderá las técnicas adecuadas de toma de muestras para pruebas de laboratorio. Se presentará la farmacología adecuada al módulo.

### **MEA 1266CS Procedimientos de laboratorio II:** 4.0 horas de créditos

El curso presenta al estudiante el origen y la morfología de las células sanguíneas. Se cubrirán las funciones normales y anormales de las células sanguíneas. El estudiante también recibirá instrucción tanto en el laboratorio como en el aula referente a la toma, análisis y significado de las pruebas de laboratorio. Se presentará la farmacología adecuada al módulo.

### **MEA 1290S Radiografía:** 6.0 horas de créditos

El estudiante aprenderá la preparación adecuada de un paciente para rayos X, identificará los riesgos de seguridad para incluir el posicionamiento para la radiología básica y medidas de precaución relevantes para los equipos de rayos X, además de aprender el cuidado y almacenamiento de los productos terminados.

### **MEA 1304CS Administración de consultorio médico:** 4.5 horas de créditos (Co-prerequisito: MEA 1238S)

Este curso proporciona instrucción sobre los aspectos básicos de la operación y mantenimiento de un consultorio médico. Esta instrucción incluirá el uso de software de computadora para un consultorio médico. Los estudiantes aprenderán a aplicar principios de contabilidad, a realizar codificación de procedimientos y diagnósticos, documentar y mantener la contabilidad y los registros bancarios. También se cubrirán la ética médica, conceptos y responsabilidad legales, profesionalismo y capacidad de comunicación.

### **MEA 1804S Prácticas profesionales externas I:** 3.5 horas de créditos

Este curso está diseñado para simular tan precisamente como sea posible el ambiente de trabajo en un centro de atención a la salud. El alumno será colocado en un consultorio médico, clínica u otro establecimiento adecuado para practicar y mejorar sus destrezas clínicas y administrativas. El estudiante será supervisado por el médico u otro profesional del cuidado de la salud calificado y experimentará todos los aspectos de las instalaciones médicas.  
(Prerequisito: MEA 1206CS, MEA 1236S, MEA 1238S, MEA 1265CS, MEA 1266CS, MEA 1290S, MEA 1304CS)

### **MEA 1805S Prácticas profesionales externas II:** 3.5 horas de



créditos

Este curso está diseñado para simular tan precisamente como sea posible el ambiente de trabajo en un centro de atención a la salud. El alumno será colocado en un consultorio médico, clínica u otro establecimiento adecuado para practicar y mejorar sus destrezas clínicas y administrativas. El estudiante será supervisado por el médico u otro profesional del cuidado de la salud calificado y experimentará todos los aspectos de las instalaciones médicas.  
(Prerequisito: MEA 1804S)

### ***Descripciones de los cursos de educación general***

#### ***CURSOS EN CIENCIAS DEL COMPORTAMIENTO***

**PSY 1012S Introducción a la psicología:** 3.0 horas de créditos

En este curso, se introduce al alumno al estudio fundamental del comportamiento animal y humano, destacando de manera especial el comportamiento humano. El estudiante se familiarizará con conceptos tales como aprendizaje, percepción, medición de la inteligencia, estructura de la personalidad, trastornos de la conducta, desarrollo humano, presiones sociales y métodos de investigación.

**SYG 1001S Sociología:** 3.0 horas de créditos

Este curso es un estudio de la sociedad humana con énfasis en las costumbres, grupos, organizaciones, colegios, clases y procesos sociales. El curso también está diseñado como una introducción a la disciplina y métodos de la sociología.

**IDS 1107S Estrategias para el éxito:** 3.0 horas de créditos

Basándose en la teoría de aprendizaje y cognitiva, este curso enseña habilidades de persistencia y alto rendimiento para permitir a los estudiantes establecer cimientos sobre los cuales construir a fin de desarrollar habilidades académicas esenciales para el aprendizaje continuo y mejorado. Es esencial para la filosofía del curso el concepto de que los individuos son responsables de sus propias acciones y pueden regular su propia conducta mediante el establecimiento de metas, la autorreflexión y la autoevaluación, no sólo en el entorno académico, sino también en la preparación para los

avances de la vida profesional, así como para el aprendizaje permanente.

#### ***CURSOS EN COMUNICACIONES***

**SPC 1017S Comunicación Oral:** 3.0 horas de créditos

El estudiante recibirá instrucción sobre la preparación y entrega de diferentes tipos de presentaciones orales, al tiempo que aprenderá técnicas para mejorar las destrezas de comunicación interpersonal, con énfasis en técnicas efectivas de comunicación y trabajo en equipo con el fin de desarrollar habilidades académicas esenciales para el aprendizaje continuo y mejorado.

#### ***CURSOS DE ESTUDIOS GENERALES DE COMPUTACIÓN***

**CGS 1060S Introducción a las computadoras:** 3.0 horas de créditos

Este curso es una introducción a los fundamentos de la operación del equipo de cómputo personal, lo que incluye los fundamentos del procesamiento de textos, administración de bases de datos, hojas de cálculo electrónicas y gráficos para presentaciones.

#### ***CURSOS DE INGLÉS***

**SPN 1101S Composición en Español I:** 3.0 horas de créditos

En este curso se desarrollan las habilidades de redacción para el logro de sus metas académicas. Entre los temas que se incluyen, se encuentran la utilización de principios previos a la redacción, la creación de un borrador, la revisión y la edición para escribir párrafos, ensayos y trabajos de investigación claros y bien desarrollados.

#### ***CURSOS EN HUMANIDADES Y BELLAS ARTES***

**LIT 1100S Literatura Universal:** 3.0 horas de créditos

El curso presenta autores y obras maestras de Europa, el Oriente y

las Américas desde la época clásica hasta el Siglo XX.

### ***CURSOS EN MATEMÁTICAS***

**MAT 1033S Álgebra intermedia:** 3.0 horas de créditos

Este curso cubre temas como factorización, operaciones con expresiones racionales, valor absoluto, exponentes, radicales y raíces, ecuaciones lineales y cuadráticas, así como desigualdades lineales y gráficas, todos con aplicaciones.

**MAC 2105S Álgebra de nivel universitario:** 3.0 horas de créditos

Este curso prepara al estudiante para disciplinas que involucran cálculos cuantitativos. Los temas cubiertos incluyen teoría de conjuntos, operaciones con expresiones algebraicas, radicales, exponentes, ecuaciones lineales y cuadráticas con aplicaciones, graficado y desigualdades. Requisito previo: MAT 1033.

**STA 2023S Estadística:** 3.0 horas de créditos

Se trata de un curso introductorio en estadística para las ciencias sociales y los negocios. Los temas incluyen los métodos estadísticos relacionados con la recolección, agrupación y presentación de datos, organización de medidas de datos de tendencia central y dispersión, distribuciones, probabilidad, correlación, estimación, pruebas de hipótesis, bondad de ajuste y análisis de tablas de contingencia. Requisito previo: MAT 1033.

### ***CURSOS EN CIENCIAS NATURALES***

**BSC 1005S Biología general:** 3.0 horas de créditos

Este curso es una introducción a la química celular elemental, estructura, metabolismo y reproducción. Incluye el estudio de la captación y transferencia de la energía por las células, la estructura del ADN, replicación y función, la naturaleza de la herencia y la base genética de la especulación, así como teorías del origen de la vida y la evolución.

**BSC 1005LS Laboratorio de biología general:** 1.0 hora de

créditos

Este laboratorio consta de aplicaciones prácticas correspondientes a la teoría presentada en BSC 1005.

**BSC 2006LS Laboratorio de biología avanzada:** 1.0 hora de créditos

Este laboratorio consta de aplicaciones prácticas correspondientes a la teoría presentada en BSC 2006.

**BSC 2006S Biología avanzada:** 3.0 horas de créditos

Este curso introduce los principios de la clasificación y recorre brevemente los cinco reinos de los seres vivos. A continuación compara las estructuras corporales de plantas y animales, y sus mecanismos para la adquisición y procesamiento de nutrientes, intercambio de gases, transporte, regulación osmótica y eliminación de desechos, movimiento, reproducción y desarrollo, integración, homeostasis y respuesta al medio ambiente.

También se investigan los patrones de interacción de los organismos entre sí y con su entorno. Requisito previo: BSC 1005.

**BSC 1050S Ciencias ambientales:** 3.0 horas de créditos

Este curso estudia la estructura y función de los ecosistemas. Los temas incluyen componentes biológicos y no biológicos, la disponibilidad de recursos y la preservación e interacción entre las poblaciones humanas y los ecosistemas. Este curso hace énfasis en la comprensión de importantes cuestiones ambientales y las influencias humanas, y evalúa de manera realista las opciones actuales que conduzcan a la estabilidad ambiental a escalas local, regional y mundial.

**OCB 1010S Biología marina general:** 3.0 horas de créditos

Este curso es un estudio sistemático interdisciplinario de la historia, economía, ecología, biología, química, geología, geografía, física y meteorología del entorno marino. Se destacan las interconexiones entre todas las facetas del entorno marino y las influencias humanas.

**MCB 2010S Microbiología** 3.0 horas de créditos

Previene los patógenos y las enfermedades que causan. Los temas incluyen la morfología, comportamiento, características y activi-

dades de microorganismos comunes y técnicas de identificación, cultivo, tinción, recuento y aislamiento de microorganismos.

**MCB 2010LS Laboratorio de microbiología** 3.0 horas de créditos

La experiencia de laboratorio amplía las actividades presentadas en MCB 2010 e incluye la identificación de las características de los microorganismos comunes y las actividades de cultivo de microorganismos.

**PHY 2001S Física general:** 3.0 horas de créditos

Este curso presenta los conceptos y principios básicos de la física, lo que incluye ejemplos prácticos que demuestran el papel de la física en otras disciplinas. Los temas incluyen movimiento, gravedad, vectores, impulso, energía, vibraciones, ondas, calor y termodinámica.

**CURSOS EN CIENCIAS SOCIALES**

**AMH 1010S Historia de los Estados Unidos antes de 1876:** 3.0 horas de créditos

Este curso examina la historia estadounidense desde 1492 hasta 1876, centrándose en acontecimientos políticos, económicos y diplomáticos.

**AMH 102S Historia de los Estados Unidos desde 1876:** 3.0 horas de créditos

Este curso examina la historia estadounidense desde 1876, centrándose en acontecimientos políticos, económicos y diplomáticos.

**POS 1041S Ciencias políticas:** 3.0 horas de créditos

Este curso es un estudio sobre cómo evolucionaron los Estados Unidos democráticos de una sociedad agraria a una sociedad postindustrial. Se presta especial atención a la Constitución y a los tres poderes del gobierno.

**Administración, cuerpo docente y personal de la Colegio**

**OFICINA DEL PRESIDENTE**

***Presidente***

Gary B. Vonk  
M.B.A., Florida Atlantic University  
B.S.B.A., San Diego State University

***Vicepresidente de cumplimiento***

Kristi L. Mollis  
Título de M.B.A., Nova Southeastern University  
Título de B.S., Baldwin-Wallace College

***Vicepresidente asociada de cumplimiento y acreditación***

Becky Anderson  
Título de B.A., Michigan State University

***Director regional de servicios financieros para alumnos***

Krista Mormelo  
Título de B.S., Everglades University

***Director del programa de servicios médicos de emergencia regionales***

James Ippolito EMT-P/FF  
Título de MpA, Barry University  
Título de BpA, Barry University  
Título de A.S., Palm Beach Community College

***Directora del programa de enfermería regional***

Barbara Fisher  
Título de Ph.D., Argosy University  
Título de MSN, Boston University  
Título de BSN, State University of New York

***Especialista en acreditaciones***

Beth Stuglik  
Título de M.B.A., Nova Southeastern University  
Título de B.S., Indiana University

***Especialista en apoyo académico***

Ronni Waldman  
Título de M.S., Florida International University  
Título de B.A., East Stroudsburg University

***Asistente ejecutivo del presidente***

Sherronda Davis  
Título de M.B.A., Everglades University

Título de B.A., Wesleyan University

## **CAMPUS PRINCIPAL DE GREENACRES**

### ***Vicepresident***

Christine Hoover  
Título de M.B.A., DeVry University  
Título de B.S., Miami University  
Título de B.A., Miami University

### ***Decano de asuntos académicos***

Brian Dickens, RMA, CHI  
Título de M.B.A., University of Phoenix  
Título de B.S., University of Phoenix

### ***Directora de admisiones***

Christine Palmer  
Título de MAEd/AET, University of Phoenix  
Título de B.S., Florida State University

### ***Directora de ayuda financiera***

Desire DeJesus  
Título de M.S., Mercy College  
Título de B.S, Mercy College

### ***Directora de servicios estudiantiles***

Keisha Crichton  
Título de B.B.A. , Pace University

### ***Directora asociado servicios estudiantiles***

Natasha White  
Título de B.S., Palm Beach Atlantic University

### ***Secretario del Registro***

Jessica Terhune

### ***Tesorera/Gerente de la librería***

Maryanna Chain

### ***Coordinadora de clases en line***

Heidi Page

### ***Coordinadores de admisiones***

Abby Aikhionbare  
Título de B.S., Florida A&M University

Richard Elorme  
Título de B.A., Humboldt State University

Mimi Garcia  
Título de A.A. , Broward College

Michelle Grier  
Título de B.A., Barry University

Dana Kruger  
Título de B.A., Franklin Pierce College

### ***Ejecutivos de ayuda financiera***

Cindy Galt  
Título de B.S., University of Phoenix

Roberta Rodriguez  
Título de B.S., Lynn University

### ***Asistentes administrativos***

Karen Morricks  
Nancy Vasquez

## **CUERPO DOCENTE**

### ***Asistente médico***

**Coordinadora del programa**  
Laura Melendez, RMA  
Título de B.S., Florida Atlantic University

## **CAMPUS SECUNDARIO DE GREENACRES DE MIAMI LAKES**

### ***Vicepresidente regional de operaciones***

Julia I. Corona  
Título de B.S., Franklin University

### ***Decano de asuntos académicos***

Betty González  
Título de MBA, Southeastern College

Título de B.S.N., Florida International University

***Directora de servicios estudiantiles***

María Carlos

Título de A.A., Broward Community College

***Directora de ayuda financiera***

Michelle Barcelo

Título de A.A., Hillsborough Community College

***Secretario del Registro***

Claudia Mishler

***Gerente de la librería***

José Franco

***Tesorera***

Nancy Gentile

Título de B.S., Buffalo State College

***Directora de admisiones***

Piera Mowery

Título de M.B.A., American Intercontinental University

Título de B.S., Florida Metropolitan University

***Coordinadores de admisiones***

Lawrence Colon

Título de B.A., St. Thomas University

Joy Flakes

Título de B.S., Florida State University

Philbert Djokre

Título de MBA, University of Phoenix

Alexander Lamelas

Título de B.S., Florida International University

Stephanie Smith

Título de B.S., Florida International University

Giselle Knight Carreras

Fernando Martínez

***Ejecutivos de ayuda financiera***

Keziah Brandy

Rachel Albrechts

Título de M.B.A., Nova Southeastern University

Título de B.A., Florida State University

Franco Demarchi

***Asistentes administrativos***

Carrington Grier

Selma Bailey

Calvin Small

Adrian Saavedra

**CUERPO DOCENTE**

***Asistente médico***

Ana Calonge, RMA

Título de DHSc, Nova Southeastern University

Título de MHSc, Nova Southeastern University

Título de B.S., Barry University

Nina Pustylink, RMA

Título de M.B.A., University of Phoenix

**Calendario de períodos 2013**

**Semestre I**

**01/01/13**  
 07/01/13-02/02/13  
**21/01/13**  
 22/01/13  
 04/02/13-02/03/13  
**18/02/13**  
 19/02/13  
 04/03/13-30/03/13  
**29/03/13-01/04/13**  
 02/04/13  
 01/04/13-27/04/13  
**27/04/13-05/05/13**

**Día de año nuevo**  
 Período A Comienzo de clases  
**Día de Martin Luther King Jr.**  
 Regreso  
 Período B Comienzo de clases  
**Día del Presidente**  
 Regreso  
 Período C Comienzo de clases  
**Descanso de Pascua**  
 Regreso  
 Período D Comienzo de clases  
**Descanso de primavera**

**Semestre II**

06/05/13-02/06/13  
**27/05/13**  
 28/05/13  
 03/06/13-30/06/13  
 01/07/13-28/07/13  
**04/07/13**  
 05/07/13  
 29/07/13-25/08/13  
**26/08/13-01/09/13**

Período A Comienzo de clases  
**Día de la Conmemoración**  
 Regreso  
 Período B Comienzo de clases  
 Período C Comienzo de clases  
**Día de la Independencia**  
 Regreso  
 Período D Comienzo de clases  
**Descanso de verano**

**Semestre III**

02/09/13-29/09/13  
**02/09/13**  
 03/09/13  
 30/09/13-27/10/13  
 28/10/13-24/11/13  
 25/11/13-22/12/13  
**28/11/13-01/12/13**  
 02/12/13  
**23/12/13-05/01/14**

Período A Comienzo de clases  
**Día del Trabajo**  
 Regreso  
 Período B Comienzo de clases  
 Período C Comienzo de clases  
 Período D Inicio de clases  
**Descanso de Día de Acción de Gracias**  
 Regreso  
**Descanso de fiestas**

**Calendario de períodos 2014**

**Semestre I**

**01/01/14**  
 06/01/14-02/02/14  
**20/01/14**  
 21/01/14  
 03/02/14-02/03/14  
**17/02/14**  
 18/02/14  
 03/03/14-30/03/14  
 31/03/14-27/04/14  
**18/04/14-21/04/14**  
 22/04/14  
**28/04/14-04/05/14**

**Día de año nuevo**  
 Período A Comienzo de clases  
**Día de Martin Luther King Jr.**  
 Regreso  
 Período B Comienzo de clases  
**Día del Presidente**  
 Regreso  
 Período C Comienzo de clases  
 Período D Comienzo de clases  
**Descanso de Pascua**  
 Regreso  
**Descanso de primavera**

**Semestre II**

05/05/14-01/06/14  
**26/05/14**  
 27/05/14  
 06/02/14-29/06/15  
 30/06/14-27/07/14  
**04/07/14**  
 07/07/14  
 28/07/14-24/08/14  
**25/08/14-31/08/14**

Período A Comienzo de clases  
**Día de la Conmemoración**  
 Regreso  
 Período B Comienzo de clases  
 Período C Comienzo de clases  
**Día de la Independencia**  
 Regreso  
 Período D Comienzo de clases  
**Descanso de verano**

**Semestre III**

01/09/14-28/09/14  
**01/09/14**  
 02/09/14  
 29/09/14-26/10/14  
 27/10/14-23/11/14  
 24/11/14-21/12/14  
**27/11/14-30/11/14**  
 01/12/14  
**22/12/14-04/01/15**

Período A Comienzo de clases  
**Día del Trabajo**  
 Regreso  
 Período B Comienzo de clases  
 Período C Comienzo de clases  
 Período D Inicio de clases  
**Descanso de Día de Acción de Gracias**  
 Regreso  
**Descanso de fiestas**

**Calendario de períodos 2015**

**Semestre I**

**01/01/15**  
05/01/15-01/02/15  
**19/01/15**  
20/01/15  
02/02/15-01/03/15  
**16/02/15**  
17/02/15  
02/03/15-29/03/15  
30/03/15-26/04/15  
**03/04/15-06/04/15**  
07/04/15  
**27/04/15-03/05/15**

**Día de año nuevo**  
Período A Comienzo de clases  
**Día de Martin Luther King Jr.**  
Regreso  
Período B Comienzo de clases  
**Día del Presidente**  
Regreso  
Período C Comienzo de clases  
Período D Comienzo de clases  
**Descanso de Pascua**  
Regreso  
**Descanso de primavera**

### **Semestre II**

04/05/15-31/05/15  
**25/05/15**  
26/05/15  
01/06/15-28/06/15  
29/06/15-26/07/15  
**03/07/15-05/07/15**  
06/07/15  
27/07/15-23/08/15  
**24/08/15-30/08/15**

Período A Comienzo de clases  
**Día de la Conmemoración**  
Regreso  
Período B Comienzo de clases  
Período C Comienzo de clases  
**Descanso del Día de la Independencia**  
Regreso  
Período D Comienzo de clases  
**Descanso de verano**

### **Semestre III**

31/08/15-27/09/15  
**07/09/15**  
08/09/15  
28/09/15-25/10/15  
26/10/15-22/11/15  
23/11/15-20/12/15  
**26/11/15-29/11/15**  
30/11/15  
**21/12/15-03/01/16**

Período A Comienzo de clases  
**Día del Trabajo**  
Regreso  
Período B Comienzo de clases  
Período C Comienzo de clases  
Período D Inicio de clases  
**Descanso de Día de Acción de Gracias**  
Regreso  
**Descanso de fiestas**

NOTES

NOTES

## **Southeastern College – Adición al catálogo en español - Miami Lakes Volumen I del Catálogo 2013 – 2014, abril de 2013**

### **Adición a los requisitos generales de admisiones – Fecha vigente 08/07/13**

#### Página 8 (sustitución de la primera frase del segundo párrafo)

"Todos los candidatos deberán realizar una entrevista previa a la inscripción con un Coordinador de Admisiones para determinar los requisitos necesarios para ingresar en el programa."

#### Página 9 (eliminación del segundo párrafo después de las viñetas)

Eliminar "dentro de un punto" y "dos cartas de recomendación."

### **Adición a la Política de transferencia de créditos – Fecha de vigencia 08/07/13**

#### Páginas 11, 14, 15 y 81 (revisión)

Sustituir "50 %" por "25 %".

### **Adición a los Servicios Financieros – Fecha de vigencia 08/07/13**

#### Página 20 (Información Adicional)

##### INFORMACIÓN AL CONSUMIDOR

La Ley de Oportunidades de Educación Superior de 2008 (HEOA) requiere que las instituciones de educación superior que participan en los programas federales de ayuda estudiantil revelen información sobre diversas áreas administrativas a los estudiantes. Esta información se puede consultar en Internet en la siguiente dirección, de acuerdo con la ley federal: <http://www.sec.edu/heoa/>

Opciones de financiación (si aplica y si se cumple con los requisitos):

1. Solicitar Programas federales de ayuda financiera
2. Solicitar un Fondo privado de préstamos
3. Otras fuentes (efectivo, tarjeta de crédito, etc.)

La opción de otras fuentes puede discutirse con el Administrador de ayuda económica.

#### Página 24 (Eliminación Conforme a los Requisitos de elegibilidad del estudiante)

Un solicitante de ingreso que indique en su solicitud que necesita asistencia económica, recibe una Solicitud gratuita para asistencia económica federal para estudiantes en el momento de inscripción.

### **Adición a la Matrícula, cuotas y otros costes – Fecha de vigencia 08/07/13**

#### Página 29 (Supresión e Información complementaria)

Eliminar el párrafo bajo la sección "Matrícula y Cuotas" y sustituirlo por:

SEC desea aclarar cualquier área que pudiera prestarse a malos entendidos ANTES de que comience las clases. De esta manera, podemos dedicar todos nuestros futuros esfuerzos a propósitos educativos. Los estudiantes serán inscritos para un semestre académico el cual consiste de cuatro clases y ellos tendrán la oportunidad de obtener un mínimo de tres créditos por cada clase. Los estudiantes usualmente toman un curso por mes o sea cuatro por semestre; los cargos de la matrícula serán calculados por semestre y los estudiantes serán obligados a pagar todos los cargos que incurran en este semestre.



**Deposito Inicial**

Cuota de Solicitud (único cargo)	\$	50
Cuota de Inscripción (único cargo)	\$	95
Cuota para Transcripción	\$	5
Verificación de Antecedentes	\$	75

**Cargo de Matrícula por Semestre (Matrícula está cargada y pagaderos en el primero de la clase en el semestre)**

Matrícula para estudiantes de tiempo completo: \$7,392 por semestre (no todos los programas estan ofrecidos en todas las localidades)

<b><u>Diploma Program</u></b>	<b><u>Semestres</u></b>	<b><u>Asociado en Ciencias</u></b>	<b><u>Semestres</u></b>
Asistente Médico	2	Asistente Médico	4

La matrícula para los estudiantes menos de tiempo completo: matrícula está cargada basado en un cálculo proporcional al principio del semestre.

**Cuota de Educación por Semestre:** \$400

**Cargo de Matrícula por Semestre para Crédito de Experiencia de Vida**

Cargo de matrícula por semestre para crédito de experiencia de vida

**Otros Costos**

Cuota de Retiro	\$	100
Cuota de Reingreso	\$	150

Programas que requieren equipos tendrán un costo adicional

Programas que tienen exámenes de certificación tendrán una cuota de acuerdo con lo estipulado.

Cada mes de retraso de cualquier pago incurrirá un costo adicional de diez dólares (\$10)

Los precios de los textos de libro que necesitan enviarse por correo, se les cargarás el costo de envi. Los costos de los libros aparecen en el portal estudiantil.

SEC se reserve el privilegio de hacer cualquier cambio de costos, cuotas, currículos u otra clase de programas a criterio de los administradores para que los estudiantes o el Colegio se beneficien. Estos cambios se pueden hacer sin noticia previa. La cuota de clases se cobra por semestre como fue explicado anteriormente. La transcripción de calificaciones no se extenderá si el estudiante tiene un balance con nuestro recinto educativo.

**Adición al College Bookstore – Fecha de vigencia 08/07/13****Página 39 (Información Adicional)**

Los estudiantes que deseen comprar libros de texto en lugares distintos de la librería de la escuela, deben asegurarse de que los libros de texto comprados sean los mismos que los libros de texto que se usan actualmente en la escuela. A los estudiantes se les recomienda hablar con la librería de la escuela para obtener información adecuada sobre los libros de texto.

**Adición a las Políticas de conducta profesional – Fecha de vigencia 08/07/13****Página 47 (Información adicional)**

- Está prohibido usar los teléfonos móviles durante la clase y siempre deben mantenerse en silencio o en vibración.

Páginas 47 y 48 (Eliminar las dos últimas oraciones y añadir lo siguiente bajo la sección "Declaración de la conducta bajo periodo de prueba")

Si el período de prueba de la conducta se extiende, se desarrollará un plan de acción estudiantil que el estudiante deberá firmar. El incumplimiento de los términos de este periodo de prueba, como se indica en el plan de acción del estudiante, conlleva a la expulsión del programa y de la escuela.

Los estudiantes expulsados debido a su comportamiento pueden volver a solicitar la entrada en la universidad después de un semestre completo. Los requisitos adicionales para la readmisión se enumeran en la Política de readmisión académica y Política disciplinaria de readmisión.

Página 50 (Información adicional)

- **Política contra el acoso escolar**

Por acoso escolar se entiende cualquier conducta o ingreso en cualquier organización que, deliberadamente o imprudentemente, pone en peligro la salud física o mental de una persona. La imposición o la utilización del acoso escolar de cualquier forma o provocación en cualquier momento están estrictamente prohibidas. La violación de esta política dará lugar a la aplicación de medidas disciplinarias contra el infractor, que incluirá asesoramiento y la posible expulsión de la escuela.

#### **Adición al Procedimientos de reclamación – Fecha de vigencia 08/07/13**

Página 54 (Sustitución del segundo párrafo)

Se induce a los estudiantes a resolver cualquier problema a través de los canales administrativos ordinarios. La solicitud para obtener un formulario para una Audiencia con el Comité de reclamaciones debe presentarse en el Departamento de servicios estudiantiles antes del jueves a las 5 pm, con el fin de celebrar una audiencia de reclamaciones el martes siguiente. El Comité de reclamaciones se reúne para escuchar los reclamos, cuando es necesario, los martes a la 1:00 p.m. Las solicitudes para una audiencia de reclamaciones que se reciben inmediatamente antes o durante las vacaciones de estudiantes se reconocerán como si se hubieran recibido la semana posterior al periodo vacacional.

Página 54 y 55 (Información Adicional)

Agregar **"PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN ESTUDIANTIL** "encima del último párrafo de la página 54.

Agregar: "[www.accsc.org](http://www.accsc.org)"Bajo el número de teléfono ACCSC de la página 55.

#### **Adición a la Asistencia – Fecha de vigencia 08/07/13**

Página 63 (Información Adicional)

Los estudiantes que hayan alcanzado una asistencia perfecta cumplirán con los requisitos para el "Perfect Attendance Award" (Premio de asistencia perfecta), que se determinará al final de cada curso. Para poder optar a este premio, los estudiantes deben estar presentes durante toda la sesión lectiva. Si un estudiante llega tarde, deja la clase con anterioridad o pierde una clase, el estudiante no podrá optar al Perfect attendance award (Premio de asistencia perfecta).

#### **Adición a la Política de re-admisión académica – Fecha de vigencia 08/07/13**

Página 68 (Información Adicional)

Añadir "y el Decano de Asuntos académicos" al número 3 después de "director/coordinador del programa."

Eliminar la última frase del número 3.

Añadir "7. Los estudiantes deben ponerse en contacto con el Administrador de Ayuda financiera para solicitar nuevamente la ayuda financiera y establecer un calendario de pagos".

### **Adición a la Política de re-admisión académica – Fecha de vigencia 08/07/13**

#### Página 69 (Información complementaria)

3. Los estudiantes deben cumplir con los requisitos de la Política de re-admisión académica.

### **Adición a la Calificación – Fecha de vigencia 08/07/13**

#### Página 72 (Sustituciones)

Reemplazar MEA 1236, MEA 1206C, MEA 1265C y MEA 1266C por MEA 1236CS, MEA 1206CS, MEA 1265CS y MEA 1266S en el segundo párrafo.

Eliminar las dos últimas frases del tercer párrafo. Agregar: “La preparación de las calificaciones pendientes y todos los trabajos del curso deberán completarse en el periodo de dos (2) semanas previo al inicio del próximo periodo escolar. Si no se completa el trabajo dentro del periodo de dos semanas, sin una aprobación administrativa, resultara en la reprobación de la clase.

### **Adición a los Honores académicos – Fecha de vigencia 08/07/13**

#### Página 72 (sustitución del párrafo)

La Lista del Decano y el Cuadro de honor se publican regularmente. En la Lista del Decano figuran aquellos estudiantes que han completado un periodo completo de revisión de Progreso académico satisfactorio con un promedio de 3,75 a 4,00. En el Cuadro de honor figuran aquellos estudiantes que han completado un periodo completo de revisión de Progreso académico satisfactorio con un promedio de 3,50 a 3,74. Una calificación de "F" en cualquier curso excluye a un estudiante a registrarse en la Lista del Decano o en el Cuadro de honor.

### **Adición a la Nueva sección tras la repetición de cursos en la página 74 "Estudio Independiente/dirigido" – Fecha de vigencia 08/07/13**

Un estudio dirigido o independiente proporciona a los estudiantes que han sido calificados la oportunidad de trabajar de forma independiente bajo la dirección y supervisión de un patrocinador de la facultad. Extiende una experiencia de aprendizaje más allá de la estructura del curso ordinario y de la actividad de aula. Un estudio dirigido o independiente requiere un alto nivel de autoaprendizaje, así como que los estudiantes lean, realicen investigaciones, completen exámenes escritos, informes, trabajos de investigación, portafolios, o tareas similares que están diseñados para medir la competencia alcanzada en relación con los objetivos de la asignatura. Un estudio dirigido o independiente requiere que los estudiantes se reúnan regularmente con el docente.

El formato de un estudio independiente o dirigido para el trabajo académico no es adecuado en todas las circunstancias y tampoco es un formato que el estudiante pueda elegir como cuestión de derecho. La decisión de realizar un curso de estudio del estudiante en el formato de estudio dirigido o independiente es a discreción del Decano de Asuntos académicos y se basa en una variedad de factores.

Un estudio dirigido o independiente sólo puede ofrecerse en un programa de una hora de crédito. Asimismo, el número de créditos de estudio independiente que pueden adjudicarse en un programa es limitado. No puede ofrecerse más del 10 % de cualquier programa a través de un estudio independiente o dirigido. Los estudiantes que transfieran el 75 % de los créditos necesarios no podrán obtener créditos para el estudio independiente o dirigido en el 25 % restante del programa.

**Adición a los Requisitos de graduación – Fecha de vigencia 08/07/13**

Página 82

Suprimir: "Completar una solicitud, presentarse para la obtención de la licencia o la certificación requerida, y proporcionar una prueba que documente que el estudiante ha realizado el examen de licenciatura o certificación, según corresponda."

Página 83

Eliminar tabla.

**Adición a la Descripción de programas y cursos – Fecha de vigencia 08/07/13**

Páginas 85, 86, 89, 91 y 92 (Revisiones)

MEA 1236S y MEA 1290S deben remplazarse por MEA 1236CS y MEA 1290CS.

## **Southeastern College – Adición al catálogo en español - Miami Lakes Volumen I del Catálogo 2013 – 2014, abril de 2013**

### **Adición a la Matrícula, cuotas y otros costes – Fecha de vigencia 02/09/13**

Adición a la Matrícula, cuotas y otros costes – Fecha de vigencia 08/07/13 (Revisión)

Matrícula para estudiantes de tiempo complete: ~~\$7,392~~ \$7,702 por semestre (no todos los programas estan ofrecidos en todas las localidades)

### **Adición a los requisitos generales de admisiones – Fecha de vigente 08/07/13**

Página 8 (sustitución de la primera frase del segundo párrafo)

"Todos los candidatos deberán realizar una entrevista previa a la inscripción con un Coordinador de Admisiones para determinar los requisitos necesarios para ingresar en el programa."

Página 9 (eliminación del segundo párrafo después de las viñetas)

Eliminar "dentro de un punto" y "dos cartas de recomendación."

### **Adición a la Política de transferencia de créditos – Fecha de vigencia 08/07/13**

Páginas 11, 14, 15 y 81 (revisión)

Sustituir "50 %" por "25 %".

### **Adición a los Servicios Financieros – Fecha de vigencia 08/07/13**

Página 20 (Información Adicional)

INFORMACIÓN AL CONSUMIDOR

La Ley de Oportunidades de Educación Superior de 2008 (HEOA) requiere que las instituciones de educación superior que participan en los programas federales de ayuda estudiantil revelen información sobre diversas áreas administrativas a los estudiantes. Esta información se puede consultar en Internet en la siguiente dirección, de acuerdo con la ley federal: <http://www.sec.edu/heoa/>

Opciones de financiación (si aplica y si se cumple con los requisitos):

1. Solicitar Programas federales de ayuda financiera
2. Solicitar un Fondo privado de préstamos
3. Otras fuentes (efectivo, tarjeta de crédito, etc.)

La opción de otras fuentes puede discutirse con el Administrador de ayuda económica.

Página 24 (Eliminación Conforme a los Requisitos de elegibilidad del estudiante)

Un solicitante de ingreso que indique en su solicitud que necesita asistencia economica, recibe una Solicitud gratuita para asistencia economica federal para estudiantes en el momento de inscripcion.

### **Adición a la Matrícula, cuotas y otros costes – Fecha de vigencia 08/07/13**

Página 29 (Supresión e Información complementaria)

Eliminar el párrafo bajo la sección "Matrícula y Cuotas" y sustituirlo por:

SEC desea aclarar cualquier área que pudiera prestarse a malos entendidos ANTES de que comience las clases. De esta manera, podemos dedicar todos nuestros futuros esfuerzos a propósitos educativos. Los estudiantes serán inscritos para un semestre académico el cual consiste de cuatro clases y ellos tendrán la oportunidad de obtener un mínimo de tres créditos por cada clase. Los estudiantes usualmente toman un curso por mes o sea cuatro por semestre; los cargos de la matrícula serán calculados por semestre y los estudiantes serán obligados a pagar todos los cargos que incurran en este semestre.

**Deposito Inicial**

<b>Cuota de Solicitud (único cargo)</b>	<b>\$ 50</b>
<b>Cuota de Inscripción (único cargo)</b>	<b>\$ 95</b>
<b>Cuota para Transcripción</b>	<b>\$ 5</b>
<b>Verificación de Antecedentes</b>	<b>\$ 75</b>

**Cargo de Matrícula por Semestre (Matrícula está cargada y pagaderos en el primero de la clase en el semestre)**

Matrícula para estudiantes de tiempo completo: \$7,392 por semestre (no todos los programas están ofrecidos en todas las localidades)

<b><u>Diploma Program</u></b>	<b><u>Semestres</u></b>	<b><u>Asociado en Ciencias</u></b>	<b><u>Semestres</u></b>
Asistente Médico	2	Asistente Médico	4

La matrícula para los estudiantes menos de tiempo completo: matrícula está cargada basado en un cálculo proporcional al principio del semestre.

**Cuota de Educación por Semestre:** \$400

**Cargo de Matrícula por Semestre para Crédito de Experiencia de Vida**

Cargo de matrícula por semestre para crédito de experiencia de vida

**Otros Costos**

Cuota de Retiro	\$ 100
Cuota de Reingreso	\$ 150

Programas que requieren equipos tendrán un costo adicional

Programas que tienen exámenes de certificación tendrán una cuota de acuerdo con lo estipulado.

Cada mes de retraso de cualquier pago incurrirá un costo adicional de diez dólares (\$10)

Los precios de los textos de libro que necesitan enviarse por correo, se les cargarán el costo de envío. Los costos de los libros aparecen en el portal estudiantil.

SEC se reserve el privilegio de hacer cualquier cambio de costos, cuotas, currículos u otra clase de programas a criterio de los administradores para que los estudiantes o el Colegio se beneficien. Estos cambios se pueden hacer sin noticia previa. La cuota de clases se cobra por semestre como fue explicado anteriormente. La transcripción de calificaciones no se extenderá si el estudiante tiene un balance con nuestro recinto educativo.

**Adición al College Bookstore – Fecha de vigencia 08/07/13**

**Página 39 (Información Adicional)**

Los estudiantes que deseen comprar libros de texto en lugares distintos de la librería de la escuela, deben asegurarse de que los libros de texto comprados sean los mismos que los libros de texto que se usan actualmente en la escuela. A los estudiantes se les recomienda hablar con la librería de la escuela para obtener información adecuada sobre los libros de texto.

**Adición a las Políticas de conducta profesional – Fecha de vigencia 08/07/13**

Página 47 (Información adicional)

- Está prohibido usar los teléfonos móviles durante la clase y siempre deben mantenerse en silencio o en vibración.

Páginas 47 y 48 (Eliminar las dos últimas oraciones y añadir lo siguiente bajo la sección "Declaración de la conducta bajo periodo de prueba")

Si el período de prueba de la conducta se extiende, se desarrollará un plan de acción estudiantil que el estudiante deberá firmar. El incumplimiento de los términos de este periodo de prueba, como se indica en el plan de acción del estudiante, conlleva a la expulsión del programa y de la escuela.

Los estudiantes expulsados debido a su comportamiento pueden volver a solicitar la entrada en la universidad después de un semestre completo. Los requisitos adicionales para la readmisión se enumeran en la Política de readmisión académica y Política disciplinaria de readmisión.

Página 50 (Información adicional)

- **Política contra el acoso escolar**  
Por acoso escolar se entiende cualquier conducta o ingreso en cualquier organización que, deliberadamente o imprudentemente, pone en peligro la salud física o mental de una persona. La imposición o la utilización del acoso escolar de cualquier forma o provocación en cualquier momento están estrictamente prohibidas. La violación de esta política dará lugar a la aplicación de medidas disciplinarias contra el infractor, que incluirá asesoramiento y la posible expulsión de la escuela.

**Adición al Procedimientos de reclamación – Fecha de vigencia 08/07/13**

Página 54 (Sustitución del segundo párrafo)

Se induce a los estudiantes a resolver cualquier problema a través de los canales administrativos ordinarios. La solicitud para obtener un formulario para una Audiencia con el Comité de reclamaciones debe presentarse en el Departamento de servicios estudiantiles antes del jueves a las 5 pm, con el fin de celebrar una audiencia de reclamaciones el martes siguiente. El Comité de reclamaciones se reúne para escuchar los reclamos, cuando es necesario, los martes a la 1:00 p.m. Las solicitudes para una audiencia de reclamaciones que se reciben inmediatamente antes o durante las vacaciones de estudiantes se reconocerán como si se hubieran recibido la semana posterior al periodo vacacional.

Página 54 y 55 (Información Adicional)

Agregar "**PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN ESTUDIANTIL**" encima del último párrafo de la página 54.

Agregar: "[www.accsc.org](http://www.accsc.org)" Bajo el número de teléfono ACCSC de la página 55.

**Adición a la Asistencia – Fecha de vigencia 08/07/13**

Página 63 (Información Adicional)

Los estudiantes que hayan alcanzado una asistencia perfecta cumplirán con los requisitos para el "Perfect Attendance Award" (Premio de asistencia perfecta), que se determinará al final de cada curso. Para poder optar a este premio, los estudiantes deben estar presentes durante toda la sesión lectiva. Si un estudiante llega tarde, deja la clase con anterioridad o pierde una clase, el estudiante no podrá optar al Perfect attendance award (Premio de asistencia perfecta).

### **Adición a la Política de re-admisión académica – Fecha de vigencia 08/07/13**

#### Página 68 (Información Adicional)

Añadir "y el Decano de Asuntos académicos" al número 3 después de "director/coordinador del programa."  
Eliminar la última frase del número 3.

Añadir "7. Los estudiantes deben ponerse en contacto con el Administrador de Ayuda financiera para solicitar nuevamente la ayuda financiera y establecer un calendario de pagos".

### **Adición a la Política de re-admisión académica – Fecha de vigencia 08/07/13**

#### Página 69 (Información complementaria)

3. Los estudiantes deben cumplir con los requisitos de la Política de re-admisión académica.

### **Adición a la Calificación – Fecha de vigencia 08/07/13**

#### Página 72 (Sustituciones)

Reemplazar MEA 1236, MEA 1206C, MEA 1265C y MEA 1266C por MEA 1236CS, MEA 1206CS, MEA 1265CS y MEA 1266S en el segundo párrafo.

Eliminar las dos últimas frases del tercer párrafo. Agregar: "La preparación de las calificaciones pendientes y todos los trabajos del curso deberán completarse en el periodo de dos (2) semanas previo al inicio del próximo periodo escolar. Si no se completa el trabajo dentro del periodo de dos semanas, sin una aprobación administrativa, resultara en la reprobación de la clase.

### **Adición a los Honores académicos – Fecha de vigencia 08/07/13**

#### Página 72 (sustitución del párrafo)

La Lista del Decano y el Cuadro de honor se publican regularmente. En la Lista del Decano figuran aquellos estudiantes que han completado un periodo completo de revisión de Progreso académico satisfactorio con un promedio de 3,75 a 4,00. En el Cuadro de honor figuran aquellos estudiantes que han completado un periodo completo de revisión de Progreso académico satisfactorio con un promedio de 3,50 a 3,74. Una calificación de "F" en cualquier curso excluye a un estudiante a registrarse en la Lista del Decano o en el Cuadro de honor.

### **Adición a la Nueva sección tras la repetición de cursos en la página 74 "Estudio Independiente/dirigido" – Fecha de vigencia 08/07/13**

Un estudio dirigido o independiente proporciona a los estudiantes que han sido calificados la oportunidad de trabajar de forma independiente bajo la dirección y supervisión de un patrocinador de la facultad. Extiende una experiencia de aprendizaje más allá de la estructura del curso ordinario y de la actividad de aula. Un estudio dirigido o independiente requiere un alto nivel de autoaprendizaje, así como que los estudiantes lean, realicen investigaciones, completen exámenes escritos, informes, trabajos de investigación, portafolios, o tareas similares que están diseñados para medir la competencia alcanzada en relación con los objetivos de la asignatura. Un estudio dirigido o independiente requiere que los estudiantes se reúnan regularmente con el docente.

El formato de un estudio independiente o dirigido para el trabajo académico no es adecuado en todas las circunstancias y tampoco es un formato que el estudiante pueda elegir como cuestión de derecho. La decisión de realizar un curso de estudio del estudiante en el formato de estudio dirigido o independiente es a discreción del Decano de Asuntos académicos y se basa en una variedad de factores.



Un estudio dirigido o independiente sólo puede ofrecerse en un programa de una hora de crédito. Asimismo, el número de créditos de estudio independiente que pueden adjudicarse en un programa es limitado. No puede ofrecerse más del 10 % de cualquier programa a través de un estudio independiente o dirigido. Los estudiantes que transfieran el 75 % de los créditos necesarios no podrán obtener créditos para el estudio independiente o dirigido en el 25 % restante del programa.

#### **Adición a los Requisitos de graduación – Fecha de vigencia 08/07/13**

##### Página 82

Suprimir: "Completar una solicitud, presentarse para la obtención de la licencia o la certificación requerida, y proporcionar una prueba que documente que el estudiante ha realizado el examen de licenciatura o certificación, según corresponda."

##### Página 83

Eliminar tabla.

#### **Adición a la Descripción de programas y cursos – Fecha de vigencia 08/07/13**

##### Páginas 85, 86, 89, 91 y 92 (Revisiones)

MEA 1236S y MEA 1290S deben remplazarse por MEA 1236CS y MEA 1290CS.