
PÓLITICAS DE LA OFICINA DE REGISTRADURÍA

OFICINA DE REGISTRADURÍA

La Oficina de Registraduría es responsable de la matrícula, del archivo de todos los expedientes académicos oficiales de los estudiantes, y de custodiar los mismos, del envío de transcripciones y de certificar que el estudiante ha cumplido con todos los requisitos de graduación. También emitirá certificaciones de estudio previa solicitud del estudiante.

MATRÍCULA Y CAMBIOS DE PROGRAMA

Los estudiantes se matricularán en el día y la hora designados para este propósito. Después de la matrícula, podrán efectuar cambios en sus programas, sólo dentro del periodo de tiempo designado para este propósito en el Calendario Académico. Cambios de cursos efectuados durante este periodo no aparecerán en la certificación académica (transcripción) del estudiante. Después de esta fecha, la solicitud para cambio de programa se considera como una baja y se anotará en la certificación académica (transcripción) del estudiante una "W" para indicar que procesó baja del curso. Para eliminar, añadir, cambiar de sección y sesión de uno o varios cursos, los estudiantes deberán cumplir con los siguientes trámites:

1. **Adición de Cursos:** Para añadir cursos a sus programas, los estudiantes deberán completar el Formulario de Cambios de Programa indicando el cambio o cambios que deseen efectuar. Deberán pagar la cuota de cambios de programa en la Oficina de Tesorería, presentar el recibo de pago y el formulario de cambios completado con la aprobación de los funcionarios de la Institución en la Oficina de Registraduría.
2. **Eliminación de Cursos:** Para eliminar un curso, los estudiantes deberán seguir los mismos trámites que para añadir cursos mencionados arriba, con la excepción del pago de la cuota de cambios de cursos.

CAMBIO DE DIRECCIÓN

Al momento de matricularse, se requiere del estudiante que someta su dirección postal a la Oficina de Registraduría. Todo cambio de dirección deberá informarse a dicha oficina. De no mantenerse al día

dicha dirección, la administración de la institución no responderá por las notificaciones que se envíen a los estudiantes. Toda notificación oficial o de otra índole que se envíe por correo a la dirección de un estudiante, según aparezca en su expediente, se considerará suficiente aviso.

CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

Al momento de matricularse se le asignará un correo institucional y contraseña de este. Es responsabilidad del estudiante revisar su correo electrónico institucional diariamente, ya que toda comunicación oficial de las oficinas de servicios y con el profesor serán a través de este. Toda notificación oficial o de otra índole que se envíe a este correo electrónico, se considerará suficiente aviso.

DIPLOMAS

Los estudiantes graduados reclamarán sus diplomas en la Oficina del (de la) Registrador(a), no más tarde de un año siguiente a la graduación o terminación del curso. La institución no será responsable por los diplomas después de dicho término. Todo estudiante al momento de recibir su diploma deberá haber cumplido con todas sus obligaciones financieras con la institución.

ELIMINACIÓN DE CURSOS O CLASES DEL PROGRAMA

American Educational College hará todo esfuerzo razonable por ofrecer los cursos según los anuncia, pero se reserva el derecho de eliminar cursos o clases del programa cuando lo juzgue necesario.

BAJAS

Las bajas pueden ser **totales** cuando el estudiante se retira de la institución, y **parciales** cuando se retira sólo de algunas materias.

- A. Bajas Totales:** Pueden ser voluntarias, compulsoria y administrativa.

1. **Baja total voluntaria** es la que realiza el estudiante por su propia iniciativa, cumpliendo los siguientes requisitos:

- a. Llenar el formulario de baja, ("Drop-Add-Slip"), que debe solicitar en la Oficina de Registraduría.
- b. Conseguir la recomendación, por escrito, del (de la) Coordinador(a) de Servicio al Estudiante de la institución y Decano(a) Académico(a) y/o Director(a) de Recinto.
- c. No se pueden procesar bajas totales cuando es un estudiante deudor de documentos, libros o aspectos económicos.
- d. El estudiante que abandona la institución sin haber cumplido con las obligaciones financieras contraídas con ésta, recibirá "WA" al finalizar el semestre, en todas las asignaturas. Además, deberá saldar su cuenta, como requisito previo para recibir cualquier servicio.
- e. El estudiante recibirá "WT" en todas las materias, si finaliza los trámites de baja total dos (2) semanas antes del día en que se inician los exámenes finales. Es decir, diez (10) días laborales antes del inicio de los exámenes finales.

2. **Baja compulsoria** es la que exige la institución en forma temporera o permanente, a un estudiante por cualquiera de las siguientes razones:

- a. Posible riesgo para la salud del propio estudiante o de los compañeros, si continúa asistiendo a la institución.
- b. Incumplimiento del Reglamento o una falta grave de disciplina cometida por el estudiante.

3. **Baja administrativa** se asigna cuando la institución procesa una baja al estudiante por razones tales como falta de pago, ausencia prolongada u otras situaciones que así lo ameriten.

B. Bajas Parciales: Deben tramitarse en la Oficina de Registraduría, siguiendo las siguientes normas:

1. Llenar el formulario de baja (*Drop-Add-Slip*) que debe solicitar en la Oficina de Registraduría y conseguir sucesivamente la aprobación y firma del (de la) Decano(a) Académico(a) y/o Director(a) de Recinto, del (de la) Oficial de Finanzas, del (de la) Oficial de Asistencia Económica, del (de la) Profesor(a), del (de la) Coordinador(a) de Servicio al Estudiante y del (de la) Registrador(a).
2. El estudiante puede darse de baja después de la segunda semana de clases y hasta la mitad del semestre (*Mid-Term*) con un informe escrito del (de la) profesor(a). En este caso recibe la calificación "WP". Después de esta fecha sólo se permiten las bajas en casos excepcionales. En las dos (2) últimas semanas de clases y durante los

exámenes finales nadie puede darse de baja ni siquiera en casos excepcionales.

CANCELACIONES



Todo estudiante de nuevo ingreso que realizó su matrícula y que no haya visitado las facilidades de la institución, tendrá la oportunidad de cancelar la misma, sin penalidades monetarias dentro de un plazo de tres (3) días laborables; luego de haber inspeccionado las facilidades y el equipo a utilizarse en su programa de estudios; esta inspección deberá ser realizada en o antes de su primer día de clases.

Después de pasados los tres (3) días laborables y de haber inspeccionado las facilidades y equipo a utilizarse en su programa de estudios, pero antes del primer día de clases, tendrá derecho a cancelar su matrícula y se le cobrará un cargo por cancelación.

NO SHOWS (NS)

Esta política aplicará a estudiantes nuevos y de continuación. Todo estudiante que complete su proceso de matrícula para un semestre o periodo académico, pero que nunca asista a clases durante el periodo de matrícula tardía, automáticamente se le cancelará la matrícula y tendrá un cargo de cancelación de **\$100.00**.

TRANSCRIPCIÓN DE EXPEDIENTES ACADÉMICOS

Una transcripción de créditos oficial es aquella que se solicite para establecer elegibilidad en estudios y/o trabajo.

Una transcripción **no** oficial o copia de estudiante es aquella solicitada por el estudiante para su uso. **American Educational College** no acepta responsabilidades por la exactitud de una transcripción **no** oficial después que ha sido emitida.

No se expedirán transcripciones a estudiantes que tengan deuda con **American Educational College**. Se cobra un cargo de **\$10.00** por cada transcripción de créditos solicitada por el estudiante. Toda solicitud de transcripción deberá hacerse por lo menos con dos (2) semanas de anticipación a la fecha en que se necesite.

DIPLOMAS OFRECIDOS

- A. Diploma en Ciencias Secretariales con una especialización en:**
 - 1. Secretarial Administrativo con "Word Processing"
 - 2. Secretarial Médico con "Word Processing"
- B. Diploma en Técnico Paralegal**
- C. Diploma en Ciencias de Computadoras con una especialización en:**
 - 1. Desarrollo de Aplicaciones Computadorizadas
- D. Diploma en Reparación y Ensamblaje de Computadoras**
- E. Diploma en Cosmetología y Estilismo**
- F. Diploma en Barbería y Estilismo**
- G. Diploma en Cosmetología "Super Master"**
- H. Diploma en Técnico(a) de Uñas**
- I. Diploma en Técnico(a) de Farmacia**
- J. Diploma en Enfermería Práctica**

CANTIDAD DE ESTUDIANTES POR CLASES

La cantidad promedio de estudiantes por clase (teórica, taller y/o laboratorio) es de quince (15) a veinte (20) estudiantes por sección. Nunca excederán los veinticinco (25) estudiantes por clase.

NORMAS ACADÉMICAS

Crédito en Horas por Semestre
La equivalencia aceptada por ACCSC será:

1 Hora Crédito por Semestre (SCH) = 45 Unidades
1 Hora Contacto de Teoría = 2 unidades
1 Hora Contacto de Laboratorio = 1.5 unidades
1 Hora Contacto de Práctica = 1 unidades
1 Hora Contacto de Trabajo Fuera del Salón de Clases = 0.5 unidades

La equivalencia aceptada por el Departamento de Educación Federal para la conversión de horas-reloj a horas-crédito para elegibilidad de ayudas económicas bajo Título IV.

Horas Crédito	Horas Contacto
1 crédito	30 horas didácticas
1 crédito	30 horas laboratorios
1 crédito	45 horas de práctica

CALENDARIO ACADÉMICO

El año académico comprende de tres (3) semestres. Los semestres de Agosto-Diciembre, Enero-Abril, y Mayo-Agosto. Cada semestre académico tiene una duración de quince (15) a diecisiete (17) semanas. Las sesiones de estudios de la institución comprenden la sesión diurna y la nocturna.

La institución adopta un calendario abierto de acuerdo con las necesidades de la Institución o Agencia que solicita el adiestramiento, donde el semestre puede comenzar en cualquier mes del año, pero siempre tendrá la duración antes mencionada.

Sesión Diurna

Las clases se reúnen de Lunes a Viernes desde las 8:00 am hasta las 5:00 pm.

Sesión Nocturna

Las clases se reúnen de Lunes a Jueves desde las 5:00 pm hasta las 10:30 pm.

CALIFICACIÓN Y PUNTOS DE HONOR

A todos los estudiantes se le confieren calificaciones a base de letras. El sistema de evaluación incluye todos los métodos pertinentes de análisis incluyendo exámenes orales, escritos, observaciones, presentaciones en clases y trabajos escritos. Para una evaluación más exacta de la materia aprendida, se le asignan puntos a cada letra. La escala es como sigue:

CALIFICACIÓN EN LETRA	DESCRIPCIÓN	POR CIENTO EQUIVALENCIA	PUNTOS DE HONOR
A	Superior	100-90	4.00 por crédito
B	Sobre Promedio	89-80	3.00 Por crédito
C	Promedio	79-70	2.00 por crédito
D	Deficiente	69-60	1.00 por crédito
F	Fracaso	59- 0	0.00 por crédito
WP	Baja Parcial	N/A	N/A
WT	Baja Total	N/A	N/A
WA	Baja Administrativa	N/A	N/A
WF	Baja con Deficiencia Académica	N/A	N/A
INC	Incompleto	N/A	N/A
T	Cursos Convalidados para estudiantes Transferidos	N/A	N/A

INCOMPLETOS – “INC”

Es una calificación provisional, otorgada por el (la) profesor(a) a un estudiante que ha mantenido una calificación promedio durante el curso, pero no ha podido tomar el examen final por causas ajenas a su voluntad, o que no ha completado los trabajos asignados en el curso. Esta calificación debe removerse dentro de los primeros cuarenta y cinco (45) días académicos después de haber iniciado el siguiente semestre académico. Las calificaciones de “INC” que no se remueven durante el periodo prescrito, se convertirán automáticamente en “F”.

Todo estudiante que obtenga una calificación de “INC”, antes de remover su incompleto y tomar el examen final, examen parcial o entregar cualquier trabajo escrito, deberá pagar una cuota de **\$30.00** en la Oficina de Tesorería de **American Educational College**.

INCOMPLETOS ESTUDIANTES PROGRAMA TÉCNICO DE FARMACIA

Todo estudiante que al finalizar el semestre académico y no haya terminado sus horas de práctica, por inconvenientes con el preceptor, recibirán una calificación de “Inc.” y deberá completar las horas de práctica con la debida autorización del (de la) Decano(a) Académico(a) y/o Director(a) de Recinto. La remoción del incompleto no conlleva cargos monetarios.

Todo estudiante que no complete sus horas de práctica por condición médica o muerte de un familiar (padres, conyugues e hijos) recibirá un incompleto y continuará haciendo su práctica con la debida aprobación del (de la) Decano(a) Académico(a) y/o Director(a) de Recinto. Para la remoción de este incompleto deberá pagar una cuota de **\$30.00** en la Oficina de Tesorería de **American Educational College**.

ÍNDICE ACADÉMICO (PROMEDIO ACADÉMICO)

El Índice Académico se calcula dividiendo el número total de puntos de honor acumulados por el número total de créditos completados e intentados, incluyendo los créditos de los cursos en que el estudiante ha recibido “F”. Si el estudiante repite el curso donde obtuvo una calificación de “F” y obtiene otra calificación mayor, el curso donde obtuvo la “F” no cuenta para su promedio general.

Si el estudiante repite cursos, no importa la calificación obtenida anteriormente, prevalecerá la nota del segundo intento.

El estudiante recibe sus calificaciones al finalizar cada semestre.

NORMAS DE ASISTENCIA

Ausencias a Clases



La institución requiere para el logro de un mejor aprovechamiento académico la asistencia a clases, con regularidad y puntualidad. El estudiante será responsable del cumplimiento de los requisitos del curso según se estipulen en el prontuario.

Cuando un estudiante tiene más ausencias que el doble de créditos más uno, del valor de la materia, el (la) profesor(a) lo enviará al (a la) Decano(a) Académico(a) y/o Director(a) de Recinto para estudiar seriamente el caso y podrá sugerir al estudiante darse de baja en dicho curso.

Licencia Para Ausentarse - Leave of Absence

El estudiante puede solicitar licencia para ausentarse de forma temporal de la institución. La institución puede conceder licencia para ausentarse (*Leave of Absence*), por las siguientes circunstancias:

- Enfermedad prolongada, incapacidad temporal o maternidad.
- Muerte o enfermedad de familiar (padres, conyugues e hijos).
- Accidente que cause incapacidad temporal.

El estudiante debe llenar la solicitud de *Leave of Absence* en la Oficina de Registraduría y deberá someter la evidencia requerida. Una vez aprobada la licencia para ausentarse, se concederá hasta un máximo de quince (15) días para reincorporarse a la Institución dependiendo de la circunstancia.

El estudiante se hará responsable del material cubierto en los cursos. Del estudiante necesitar tutoría o asistencia académica, es su responsabilidad solicitarlo al (a la) Decano(a) Académico(a) y/o Director(a) de Recinto.

De no regresar a la institución, la fecha de baja oficial para ese semestre, será el último día que asistió a clases. Toda Licencia para Ausentarse será autorizada solamente por el (la) Decano(a) Académico(a) y/o Director(a) de Recinto y registrada por el (la) Registrador(a).

REPOSICIÓN DE TRABAJOS ACADÉMICOS

Todo estudiante será responsable de reponer los trabajos y/o exámenes que haya perdido durante el período ausente. Los arreglos de reposición de trabajos serán autorizados por el (la) profesor(a) y el (la) Decano(a) Académico(a) y/o Director(a) de Recinto. La reposición de horas de práctica debe ser autorizada por el (la) supervisor(a) del centro de práctica y el (la) coordinador(a) de práctica. La reposición de trabajos debe de ser realizada antes de finalizar el semestre académico.

REPETICIÓN DE CLASES

Todo estudiante tendrá derecho a repetir un curso cuando la calificación no le satisfaga. Deberá tomar en consideración si utiliza los programas Título IV del Departamento de Educación de los Estados Unidos. Todo estudiante que haya fracaso una clase, se le permitirá repetir la misma utilizando fondos de *Beca Pell Grant*, hasta tanto el estudiante pase la clase. Una vez el estudiante haya pasado la clase, solo podrá repetirla una vez con fondos de *Beca Pell Grant* para obtener una mejor calificación. Todas las clases intentadas contarán para Progreso Académico Satisfactorio. En caso de haberse eliminado el curso como ofrecimiento curricular, el mismo será sustituido por el nuevo curso creado en la revisión curricular o por un curso aprobado por el (la) Vicepresidente(a) de Asuntos Académicos. Los cursos repetidos luego de haber completado el curso, no se considerarán para el cómputo del índice académico de graduación ni el índice académico general. Para todo curso repetido prevalecerá, para cómputo de Índice Académico, la última calificación obtenida.

GRADUACIÓN

Todos los estudiantes candidatos a graduación deberán cumplir con los requisitos mínimos establecidos por **American Educational College** para otorgarle el Diploma, según sea el caso. A tales efectos, en el semestre o período anterior a la graduación, los estudiantes harán los arreglos pertinentes con el (la) Decano(a) Académico(a) y/o Director(a) de Recinto para la evaluación de su expediente académico y radicar la solicitud de graduación.

Todo aspirante a graduación deberá tener al momento de otorgarle el Certificado o Diploma de su programa de estudios un índice académico general mínimo de 2.00 o más, un índice académico general de especialización de

2.00 o más y haber aprobado sus cursos de especialización con una calificación de "C" o más.

Se espera la puntual asistencia de todos los graduandos a los Actos de Graduación.

HONORES

Los Diplomas se otorgarán con mención de honor a aquellos estudiantes que han completado sus estudios en esta institución.

Los requisitos de promedios generales con honores en una escala de 4.00 puntos son:

Summa Cum Laude 3.75 (Con los más altos honores)
Magna Cum Laude 3.50 (Con altos honores)
Cum Laude 3.25 (Con honores)

Estos diplomas honoríficos sólo serán otorgados a los estudiantes que hayan completado un mínimo de setenta y cinco por ciento (75%) de los créditos matriculados en esta institución.

POLÍTICA DE PROGRESO ACADÉMICO SATISFACTORIO

American Educational College en concordancia con sus normas académicas, con la Política Fiscal de la Corporación, con los Reglamentos del Departamento de Educación Federal, los Reglamentos de nuestra agencia acreditadora y las normas establecidas por el Departamento de Estado Oficina de Registro y Licenciamiento de Instituciones de Educación, promulga y adopta esta norma de Progreso Académico Satisfactorio.

En **American Educational College** se entenderá por Progreso Académico Satisfactorio el requisito que deberá cumplir aquel estudiante que esté matriculado en un programa de estudios conducentes a un diploma. Debe cumplir con el número de créditos requeridos en el semestre de estudios con un promedio académico según se indica en las tablas presentadas en este Catálogo.

American Educational College requiere que todo estudiante matriculado a tiempo completo, tres cuartos

(¾) de tiempo, medio (½) tiempo y menos de medio (½) tiempo demuestre progreso académico satisfactorio. Para más información, favor referirse a las tablas de progreso académico satisfactorio presentadas en este catálogo, según su programa de estudios.

Clasificación de estudiante por carga académica:

Carga Académica – Créditos	Clasificación
12 créditos o más	Tiempo completo (full time)
11 créditos a 9 créditos	Tres cuartos de (¾) tiempo
8 créditos a 6 créditos	Medio (½) tiempo (half time)
5 créditos o menos	Menos de medio (½) tiempo (less half time)

Aplicabilidad

Todo estudiante matriculado en **American Educational College** deberá cumplir con la Política de Progreso Académico Satisfactorio. Los estudiantes son evaluados al concluir cada semestre académico. Además, deberán completar el número de créditos establecidos al concluir cada semestre académico, según las tablas de progreso académico satisfactorio.

Las tablas establecen los requisitos mínimos del porcentaje de créditos acumulados para cada programa de estudios. El progreso académico de cada estudiante será evaluado acumulativamente en base a los estándares presentados en las tablas. El formulario de evaluación del Progreso Académico Satisfactorio se conservará en el expediente de cada estudiante.

Tiempo Máximo para Completar el Programa de Estudios

Todo estudiante deberá completar su programa de estudios en un máximo de tiempo de 1.5 veces del total de créditos del programa para obtener su Diploma. De no cumplir con esta estipulación el estudiante será suspendido y no será elegible para fondos de Título IV por el periodo restante del programa de estudios.

Créditos Totales del Programa	Marco de Tiempo Máximo (MTF) Requerido en créditos Horas	Marco de Tiempo Máximo (MTF) Requerido en Semestres (Tiempo Completo)
24	36	3
25	38	3
36	54	5
37	56	5
49	74	6
51	77	6
54	81	6
55	83	6

El máximo de tiempo permitido para que un estudiante complete su programa de estudios será determinado en base al total de créditos matriculados por semestre.

ESTÁNDARES ACADÉMICOS, ADVERTENCIA ACADÉMICA, PROBATORIA

Estándares Académicos

Todo estudiante, independientemente del programa académico en que esté matriculado, debe cumplir con la norma de Progreso Académico Satisfactorio que le sea aplicable. Debe mantener el promedio mínimo establecido en las tablas, además de completar satisfactoriamente el sesenta y siete por ciento (67%) de los créditos matriculados en cada semestre académico.

Advertencia Académica

Todo estudiante que no cumpla con los estándares mínimos de Progreso Académico Satisfactorio, automáticamente será colocado en **advertencia académica**. Durante el periodo de advertencia, el estudiante será elegible para recibir ayuda económica federal de acuerdo con las disposiciones establecidas por la Oficina de Asistencia Económica, Departamento de Educación de los Estados Unidos y los de la Agencia Acreditadora. Para volver a ser clasificado como estudiante regular, el estudiante deberá cumplir con los requisitos del promedio mínimo (GPA) al finalizar el semestre de advertencia académica. El estudiante que sea colocado en advertencia académica, se le recomienda visitar al (a la) Decano(a) Académico(a) y/o Director(a) de Recinto para evaluar la necesidad de un plan académico que le ayude a cumplir con los

estándares establecidos de Progreso Académico Satisfactorio.

Probatoria Académica

Todo aquel estudiante que luego de haber sido colocado en advertencia académica, no cumpla con los estándares mínimos de Progreso Académico Satisfactorio, será colocado en **suspensión académica**. Durante este periodo el estudiante **no es elegible** para recibir ayuda económica federal de acuerdo con las disposiciones establecidas por la Oficina de Asistencia Económica, Departamento de Educación de los Estados Unidos y los de la Agencia Acreditadora. El estudiante podrá elegir entre las siguientes opciones si desea continuar sus estudios:

1. Aquel estudiante que entienda que su condición académica obedece a un error académico y/o administrativo o a una situación crítica que le impidió cumplir con la Política de Progreso Académico, podrá radicar una solicitud de apelación ante el Comité de Apelación dentro de los próximos cinco (5) días de la fecha en que se recibe la notificación de probatoria.

El caso será evaluado y de ser aceptada la apelación el estudiante será colocado en **probatoria académica**, y podrá continuar estudios durante el próximo semestre académico y será elegible para recibir ayuda económica federal de acuerdo con las disposiciones establecidas por la Oficina de Asistencia Económica, Departamento de Educación de los Estados Unidos y los de la Agencia Acreditadora.

El estudiante que sea colocado en **probatoria académica**, el (la) Decano(a) Académico(a) y/o Director(a) de Recinto discutirá con el estudiante un plan académico y los recursos de ayuda necesaria para que el mismo pueda cumplir con los estándares establecidos de Progreso Académico Satisfactorio.

El estudiante clasificado bajo **probatoria académica** que cumpla con los estándares mínimos de Progreso Académico Satisfactorio volverá a su clasificación original de estudiante regular para el próximo semestre académico.

2. **Periodo Extendido:** El estudiante podrá elegir continuar sus estudios bajo un programa extendido.

Durante este periodo el estudiante no será elegible a recibir ayuda económica federal y será responsable de todo arreglo financiero con la institución.

Todo estudiante matriculado bajo el programa de **periodo extendido** deberá corregir sus deficiencias académicas, como repetir cursos fracasados para cumplir con el Progreso Académico Satisfactorio.

El estudiante que sea colocado en **periodo extendido**, el (la) Decano(a) Académico(a) y/o Director(a) de Recinto discutirá con el estudiante un plan académico y los recursos de ayuda necesaria para que el mismo pueda cumplir con los estándares establecidos de Progreso Académico Satisfactorio.

El estudiante clasificado bajo **periodo extendido** que cumpla con los estándares mínimos de Progreso Académico Satisfactorio volverá a su clasificación original de estudiante regular para el próximo semestre académico.

Todo estudiante que no exceda al máximo de tiempo permitido (*Maximum Time Frame*) que esté matriculado bajo un programa regular o programa extendido, se le otorgará su diploma académico. Todo estudiante que exceda el máximo de tiempo permitido, se le otorgará una certificación de notas o transcripción de créditos, pero no recibirá diploma o certificación de graduación.

2. Enfermedad del jefe de familia por un periodo prolongado que le haya creado una situación de necesidad económica real.
3. Problemas de alteración de la unidad familiar tales como: divorcio de los padres o muerte del padre, madre, cónyuge, hermano o hijos.
4. Haber sido llamado a servir al ejército de los Estados Unidos de Norte América.
5. Cambios en su trabajo.

Todos los créditos en los cuales el estudiante se ha matriculado se considerarán como créditos intentados, aunque se clasifiquen de la siguiente forma:

WP	Baja Parcial
WT	Baja Total
WA	Baja Administrativa
WF	Baja con Deficiencia Académica
Inc.	Incompleto
F	Fracaso

El (La) Registrador(a) evaluará los expedientes académicos de los estudiantes, y deberá someter un listado de los estudiantes que no estén cumpliendo con el Progreso Académico Satisfactorio.

Procedimiento de Apelación y Situaciones Críticas a Evaluar

Todo estudiante tiene el derecho de apelar la determinación institucional sobre su condición de no haber alcanzado Progreso Académico Satisfactorio, si éste entiende que la determinación institucional es incorrecta debido a un error administrativo y/o académico. También el estudiante podrá alegar que durante el semestre existió una situación crítica que le impidió cumplir con las normas de Progreso Académico Satisfactorio.

Las situaciones críticas a considerarse para conceder al estudiante el beneficio de no aplicarle la norma de Progreso Académico Satisfactorio, y continuar recibiendo ayuda económica federal son las siguientes:

1. Enfermedad prolongada del estudiante.
 - a. Deberá someter evidencia médica.

Procedimientos Generales para Someter una Apelación

Aquel estudiante que entienda que su condición académica obedece a un error académico y/o administrativo o a una situación crítica que le impidió cumplir con la Política de Progreso Académico, podrá radicar una solicitud de apelación ante el Comité de Apelación dentro de los próximos cinco (5) días de la fecha en que se recibe la notificación de probatoria.

A. El trámite y curso de la solicitud de la apelación será:

1. El estudiante radicará la solicitud de apelación acompañada de la evidencia documental en la Oficina del (de la) Vicepresidente(a) de Asuntos Académicos.
2. El (La) Vicepresidente(a) de Asuntos Académicos convocará a reunión a los miembros del Comité en un periodo de diez (10) días laborales para evaluar

las solicitudes recibidas.

3. El Comité evaluará la solicitud de apelación.
4. El (La) Vicepresidente(a) de Asuntos Académicos notificará por escrito al estudiante la determinación del Comité de Apelación y enviará copia al (a la) Registrador(a) y a la Oficina de Asistencia Económica.

Política de Reinstalación (Reestablishing Eligibility)

Todo estudiante que, después de haber tomado las clases del programa de periodo extendido, demuestre estar motivado y académicamente preparado para continuar con el programa, será reinstalado como estudiante regular. Esta reinstalación se basará en su índice académico y en el porcentaje satisfactorio de los cursos completados, los cuales estaban en efecto al punto de evaluación donde el estudiante perdió su estatus de **estudiante regular**. Una vez es reinstalado como estudiante regular, éste estará bajo evaluación académica por ese semestre y será elegible para recibir ayudas económicas federales.

Si el estudiante notifica a la institución que desea reinstalarse a **American Educational College**, tendrá que esperar por un periodo de evaluación para poder ser considerado para reinstalación. El estudiante deberá ser entrevistado por el (la) Vicepresidente(a) de Asuntos Académicos y por el (la) Decano(a) Académico y/o Director(a) de Recinto.

Cursos Remediales e Incompletos

American Educational College no ofrece cursos remediales. Los cursos con incompleto deberán ser removidos en un periodo de cuarenta y cinco (45) días laborables después de haber iniciado el próximo semestre académico. De no ser removido el INCOMPLETO, éste se convertirá en una "F" y le afectará el índice académico (GPA) y el Progreso Académico Satisfactorio.

Los estudiantes del programa de Técnico de Farmacia que no complete sus horas de práctica, pueden exceder este tiempo y las circunstancias de cada estudiante serán evaluadas individualmente.

Bajas Estudiantiles

Todo estudiante que procese una baja en **American Educational College** por motivos de no cumplir con el

Progreso Académico Satisfactorio, la institución procederá con la política de reembolso. Si al momento de la baja el estudiante no era elegible para la ayuda económica federal por no cumplir con las normas de Progreso Académico Satisfactorio y el estudiante decide continuar su curso, éste se clasificará como estudiante sin Progreso Académico Satisfactorio y no será elegible para ayuda económica federal y por tanto será responsable del pago de sus costos de estudios.

Repetición de Cursos y Bajas

Todo estudiante que desee repetir o procesar una baja de uno o varios cursos, éstos serán considerados como cursos intentados para determinar el porcentaje satisfactorio de los cursos completados.

Transferencia de Créditos

Los créditos transferidos de otras instituciones serán determinados antes del estudiante procesar una matrícula en **American Educational College**. Todo estudiante que solicite transferencia de créditos de otra institución y le sea concedida su petición, serán acreditados una vez haya aprobado treinta (30) créditos o más en la institución. Todos los créditos transferidos **NO** serán considerados como cursos intentados y aprobados para determinar el Progreso Académico Satisfactorio.

Cambio de Programa Académico

Todo estudiante que esté matriculado en un programa académico y desee cambiar de programa, solo se tomará en cuenta para Progreso Académico Satisfactorio los cursos intentados que se repitan en ambos programas y sean convalidados para el nuevo programa académico.

Segundo Programa Académico

Todo estudiante que después de haber completado el programa académico en el que está matriculado, y desee comenzar un segundo programa académico, se le comenzará una evaluación de Progreso Académico Satisfactorio nueva. Los cursos intentados, ni el CGPA del primer programa cuentan para la evaluación del segundo programa académico.

Licencia por Receso Académico

Todo tiempo concedido para Licencia por Receso Académico, no será incluido en el cálculo del tiempo máximo del programa.

TABLAS DE PROGRESO ACADÉMICO SATISFACTORIO PARA CERTIFICADOS PROFESIONALES

*Tablas incluyen el tiempo máximo para completar en programa de estudios para un estudiante a tiempo completo.

CURSOS DE 24 CRÉDITOS			Marco de Tiempo Máximo (MTF)
SEMESTRE	1 SEMESTRE	2 SEMESTRE	3 SEMESTRE
NÚMERO DE CRÉDITOS MATRICULADOS	12 CRÉDITOS	24 CRÉDITOS	36 CRÉDITOS
NÚMERO MÍNIMO DE CRÉDITOS APROBADOS POR EL ESTUDIANTE	67% 8 CRÉDITOS	67% 16 CRÉDITOS	67% 24 CRÉDITOS
ÍNDICE ACADÉMICO MÍNIMO REQUERIDO	1.50	2.00	2.00

CURSOS DE 25 CRÉDITOS			Marco de Tiempo Máximo (MTF)
SEMESTRE	1 SEMESTRE	2 SEMESTRE	3 SEMESTRE
NÚMERO DE CRÉDITOS MATRICULADOS	12 CRÉDITOS	25 CRÉDITOS	38 CRÉDITOS
NÚMERO MÍNIMO DE CRÉDITOS APROBADOS POR EL ESTUDIANTE	67% 8 CRÉDITOS	67% 17 CRÉDITOS	67% 25 CRÉDITOS
ÍNDICE ACADÉMICO MÍNIMO REQUERIDO	1.50	2.00	2.00

CURSOS DE 36 CRÉDITOS				Marco de Tiempo Máximo (MTF)	
SEMESTRE	1 SEMESTRE	2 SEMESTRE	3 SEMESTRE	4 SEMESTRE	5 SEMESTRE
NÚMERO DE CRÉDITOS MATRICULADOS	12 CRÉDITOS	24 CRÉDITOS	36 CRÉDITOS	48 CRÉDITOS	54 CRÉDITOS
NÚMERO MÍNIMO DE CRÉDITOS APROBADOS POR EL ESTUDIANTE	67% 8 CRÉDITOS	67% 16 CRÉDITOS	67% 24 CRÉDITOS	67% 32 CRÉDITOS	67% 36 CRÉDITOS
ÍNDICE ACADÉMICO MÍNIMO REQUERIDO	1.25	1.50	2.00	2.00	2.00

CURSOS DE 37 CRÉDITOS				Marco de Tiempo Máximo (MTF)	
SEMESTRE	1 SEMESTRE	2 SEMESTRE	3 SEMESTRE	4 SEMESTRE	5 SEMESTRE
NÚMERO DE CRÉDITOS MATRICULADOS	12 CRÉDITOS	24 CRÉDITOS	37 CRÉDITOS	49 CRÉDITOS	56 CRÉDITOS
NÚMERO MÍNIMO DE CRÉDITOS APROBADOS POR EL ESTUDIANTE	67% 8 CRÉDITOS	67% 16 CRÉDITOS	67% 25 CRÉDITOS	67% 33 CRÉDITOS	67% 37 CRÉDITOS
ÍNDICE ACADÉMICO MÍNIMO REQUERIDO	1.25	1.50	2.00	2.00	2.00

CURSOS DE 49 CRÉDITOS

					Marco de Tiempo Máximo (MTF)	
SEMESTRE	1 SEMESTRE	2 SEMESTRE	3 SEMESTRE	4 SEMESTRE	5 SEMESTRE	6 SEMESTRE
NÚMERO DE CRÉDITOS MATRICULADOS	12 CRÉDITOS	25 CRÉDITOS	37 CRÉDITOS	49 CRÉDITOS	62 CRÉDITOS	74 CRÉDITOS
NÚMERO MÍNIMO DE CRÉDITOS APROBADOS POR EL ESTUDIANTE	67% 8 CRÉDITOS	67% 17 CRÉDITOS	67% 25 CRÉDITOS	67% 33 CRÉDITOS	67% 42 CRÉDITOS	67% 49 CRÉDITOS
ÍNDICE ACADÉMICO MÍNIMO REQUERIDO	1.25	1.25	1.50	2.00	2.00	2.00

CURSOS DE 51 CRÉDITOS

					Marco de Tiempo Máximo (MTF)	
SEMESTRE	1 SEMESTRE	2 SEMESTRE	3 SEMESTRE	4 SEMESTRE	5 SEMESTRE	6 SEMESTRE
NÚMERO DE CRÉDITOS MATRICULADOS	13 CRÉDITOS	26 CRÉDITOS	38 CRÉDITOS	51 CRÉDITOS	64 CRÉDITOS	77 CRÉDITOS
NÚMERO MÍNIMO DE CRÉDITOS APROBADOS POR EL ESTUDIANTE	67% 9 CRÉDITOS	67% 17 CRÉDITOS	67% 25 CRÉDITOS	67% 34 CRÉDITOS	67% 43 CRÉDITOS	67% 51 CRÉDITOS
ÍNDICE ACADÉMICO MÍNIMO REQUERIDO	1.25	1.25	1.50	2.00	2.00	2.00

CURSOS DE 54 CRÉDITOS

					Marco de Tiempo Máximo (MTF)	
SEMESTRE	1 SEMESTRE	2 SEMESTRE	3 SEMESTRE	4 SEMESTRE	5 SEMESTRE	6 SEMESTRE
NÚMERO DE CRÉDITOS MATRICULADOS	15 CRÉDITOS	29 CRÉDITOS	42 CRÉDITOS	54 CRÉDITOS	68 CRÉDITOS	81 CRÉDITOS
NÚMERO MÍNIMO DE CRÉDITOS APROBADOS POR EL ESTUDIANTE	67% 10 CRÉDITOS	67% 19 CRÉDITOS	67% 28 CRÉDITOS	67% 36 CRÉDITOS	67% 46 CRÉDITOS	67% 54 CRÉDITOS
ÍNDICE ACADÉMICO MÍNIMO REQUERIDO	1.25	1.25	1.50	2.00	2.00	2.00

CURSOS DE 55 CRÉDITOS

					Marco de Tiempo Máximo (MTF)	
SEMESTRE	1 SEMESTRE	2 SEMESTRE	3 SEMESTRE	4 SEMESTRE	5 SEMESTRE	6 SEMESTRE
NÚMERO DE CRÉDITOS MATRICULADOS	15 CRÉDITOS	30 CRÉDITOS	43 CRÉDITOS	55 CRÉDITOS	69 CRÉDITOS	83 CRÉDITOS
NÚMERO MÍNIMO DE CRÉDITOS APROBADOS POR EL ESTUDIANTE	67% 10 CRÉDITOS	67% 20 CRÉDITOS	67% 29 CRÉDITOS	67% 37 CRÉDITOS	67% 46 CRÉDITOS	67% 55 CRÉDITOS
ÍNDICE ACADÉMICO MÍNIMO REQUERIDO	1.25	1.25	1.50	2.00	2.00	2.00