
POLÍTICAS ACADÉMICAS Y PROCEDIMIENTOS

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 período 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 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. Todo duplicado de diploma tiene un costo de **\$100.00**

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 requisitos siguientes:
 - a. Llenar el formulario de baja, ("Drop-Add-Slip"), que debe solicitar en la Oficina de Registraduría.
 - b. Conseguir la recomendación, por escrito, del 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 la Institución 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. Asistente Administrativo con Facturación Médico

B. Diploma en Técnico Paralegal

C. Diploma en Cosmetología y Estilismo

D. Diploma en Barbería y Estilismo

E. Diploma en Técnico(a) de Uñas

F. Diploma en Técnico(a) de Farmacia

G. Diploma en Enfermería 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 a.m. hasta las 5:00 p.m.

Sesión Nocturna

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

Sesión Híbrida

Las clases se reúnen de Lunes a Jueves desde las 5:00 p.m. hasta las 10:30 p.m en modalidad virtual y un día a la semana en modalidad presencial.

Sesión 100% Virtual

Las clases se reúnen de Lunes a Jueves desde las 5:00 p.m. hasta las 10:30 p.m en modalidad virtual.

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 Créditos	Horas Contacto	Total de Horas Reloj
1 crédito	30 horas teoría	37.5 horas
1 crédito	30 horas laboratorio	37.5 horas
1 crédito	45 horas prácticas	45 horas

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 periodo 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 periodo 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 75 por ciento de los créditos matriculados en esta Institución.