

**NUC**  
UNIVERSITY



**FLORIDA  
TECHNICAL  
COLLEGE**

# Catálogo 2025-2026

## **TABLA DE CONTENIDO**

<b>TABLA DE CONTENIDO.....</b>	<b>2</b>
<b>INFORMACIÓN GENERAL.....</b>	<b>6</b>
Acreditación y licencias .....	6
Historia.....	6
Misión.....	7
Prioridades institucionales .....	7
Metas Institucionales de Aprendizaje .....	7
Política de no discriminación .....	8
Instalaciones .....	9
Gobernanza .....	10
<b>ADMISIONES.....</b>	<b>11</b>
Requisitos de admisión .....	11
Requisitos Académicos para Admisión .....	13
Requisitos Adicionales de Admisión.....	14
Requisitos del Centro de Prácticas Externas.....	14
Inscripción .....	15
Política de Matrícula/Bajas .....	15
Acuerdo de consorcio para cursos compartidos con otros recintos.....	16
Política de cursos no conducentes a grado (NDS) .....	16
Cancelaciones y Alteraciones de Cursos .....	17
Transcripciones no Oficiales .....	17
Transcripciones Oficiales .....	17
Diplomas .....	18
Política de Transferencia de Créditos .....	18
Permiso para ausentarse .....	23
Confirmación por escrito de asistencia a clases en el futuro.....	23
Baja oficial y no oficial.....	24
Crédito por Examen de Competencias.....	24
<b>ASISTEANCIA ECONÓMICA.....</b>	<b>25</b>
Programas de asistencia económica .....	25
Programas de becas .....	26
Beneficios educativos para veteranos.....	28
Concesiones Estatales .....	29
<b>APOYO A LOS ESTUDIANTES .....</b>	<b>29</b>
Actividades y servicios estudiantiles.....	29
Recursos De Aprendizaje .....	30
Biblioteca y Centros de Evaluación y Recursos Educativos.....	30
Política del sistema de préstamo inter-bibliotecario de NUC-FTC .....	30
Política de asistencia .....	30
Política de Reposición .....	31
Horario de clases .....	32
Expedientes académicos de los alumnos .....	32
Ubicación del estudiante y cambio de dirección.....	32

<b>Conducta Estudiantil .....</b>	32
<b>Política y procedimiento sobre baños y vestuarios.....</b>	33
<b>Política de integridad académica .....</b>	35
<b>Reglamentación de Conducta Académica.....</b>	35
<b>Política de derechos de autor .....</b>	36
<b>Violación de los derechos de autor / Política para intercambio de archivos entre pares .....</b>	37
<b>Política para el uso de la Red Informativa.....</b>	38
<b>Política en contra de prácticas lesivas a la integridad corporal en los procesos de iniciación (Hazing) Declaración de la política.....</b>	38
<b>Consejería Académica .....</b>	39
<b>Prerrequisitos de los cursos.....</b>	40
<b>Honores Académicos: Lista del Decano y Lista del Presidente .....</b>	40
<b>Requisitos de graduación.....</b>	41
<b>Ceremonia de graduación .....</b>	41
<b>INFORMACIÓN ACADÉMICA .....</b>	41
<b>Horas crédito .....</b>	41
<b>Índice Académico .....</b>	42
<b>Sistema de calificaciones.....</b>	43
<b>Notificación / Cambio de Nota .....</b>	46
<b>Repetición de un curso.....</b>	46
<b>Requisitos para obtener un segundo título .....</b>	46
<b>Transferibilidad de créditos .....</b>	46
<b>Declaración De Política De Progreso Académico Satisfactorio .....</b>	47
<b>Readmisión luego de una suspensión por progreso insatisfactorio .....</b>	56
<b>Resolución De Querellas .....</b>	56
<b>Requisitos mínimos de dispositivos electrónicos .....</b>	57
<b>Sustituciones del curso.....</b>	57
<b>Estudio Independiente .....</b>	58
<b>MATRÍCULA, CUOTAS Y CARGOS.....</b>	59
<b>Libros y útiles para beneficiarios del Título IV .....</b>	59
<b>Beneficiarios de VA.....</b>	59
<b>Otros artículos relacionados con la educación .....</b>	59
<b>Cargos .....</b>	60
<b>Costo de Matricula por programa .....</b>	60
<b>Certificaciones / Licencias .....</b>	61
<b>Información Sobre El Costo De La Asistencia .....</b>	63
<b>Política de Reembolso Institucional.....</b>	64
<b>Alumnos de cursos no conducentes a grado (NDS).....</b>	66
<b>Cancelación de solicitud .....</b>	66
<b>Políticas adicionales de reembolso.....</b>	66
<b>Política De Reembolso Del Título IV .....</b>	67
<b>SERVICIOS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD.....</b>	70
<b>Procedimientos para solicitar acomodo razonable/servicios relacionados con la discapacidad .....</b>	71
<b>PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACION DE QUERELLAS DE LA SECCIÓN 504/ADA .....</b>	75
<b>Servicios de Colocación .....</b>	77

<b>SEGURIDAD DEL CAMPUS, CONCIENCIA DE LA ACTIVIDAD DELICTIVA Y POLÍTICAS DE SEGURIDAD</b>	78
<b>POLÍTICA DE EDUCACIÓN SOBRE ADICCIÓN A DROGAS Y ABUSO DE SUSTANCIAS ILÍCITAS</b>	79
<b>NOTIFICACIÓN DE DERECHOS SEGÚN LA LEY FERPA</b>	79
<b>CÓDIGOS DE MATERIA INSTITUCIONALES</b>	80
<b>PROGRAMAS CONDUCENTES A DIPLOMA</b>	81
ARTES CULINARIAS.....	81
COSMETOLOGÍA .....	82
ELECTRICIDAD .....	83
ELECTRICIDAD con PLC .....	84
REPOSTERÍA Y PASTELERÍA.....	85
<b>DESCRIPCIONES DE LOS CURSOS</b> .....	86
<b>LICENCIA Y REQUISITOS DE REGISTRO</b> .....	92
Programa de Diploma de Cosmetología .....	92
<b>División de Educación Continua</b> .....	99
Misión de la División de Educación Continua.....	99
Políticas de la División de Educación Continua .....	99
Personal Administrativo de Educación Continua .....	107
Facultad de Educación Continua.....	107
Programas de Educación Continua .....	109
<b>ADMINISTRACIÓN</b> .....	111
<b>DAVE SCHOOL</b> .....	111
Administración.....	111
<b>CAMPUS DE ORLANDO</b> .....	111
Administración.....	111
<b>CAMPUS DE DELAND</b> .....	112
Administración.....	112
<b>CAMPUS DE LAKELAND</b> .....	112
Administración.....	112
<b>CAMPUS DE KISSIMMEE</b> .....	113
Administración.....	113
Cuerpo Docente .....	113
<b>CAMPUS DE PEMBROKE PINES</b> .....	114
Administración.....	114
<b>CAMPUS DE SUR DE MIAMI</b> .....	115
Administración.....	115
Cuerpo Docente .....	115
<b>CAMPUS DE TAMPA</b> .....	115
Administración.....	115
<b>CALENDARIO</b> .....	117
Receso Académico.....	117
Incompleto .....	117
Día de Reposición .....	118
Comienzo de los Términos Académico .....	118
<b>PROGRAMAS OFRECIDOS POR CADA CAMPUS EN ESPAÑOL</b> .....	119

en vigencia a partir de 21 de enero de 2026

NUC University - Florida Technical College tiene dos catálogos. Todos los cursos y programas en este catálogo se imparten en español a menos que se indique lo contrario. Un catálogo separado proporciona información sobre los cursos y programas que se imparten en inglés. Los alumnos que COMPLETEN UN CURSO O PROGRAMA EN UN IDIOMA QUE NO SEA INGLÉS PUEDEN TENER MENOS POSIBILIDADES DE TRABAJO EN LOS SECTORES DONDE SE REQUIERE INGLÉS.

Los siguientes términos se refieren a NUC University - Florida Technical College y pueden encontrarse a lo largo de este catálogo: NUC-FTC, NUC University y NUC.

NUC University - Florida Technical College no se hace responsable por errores involuntarios que esta publicación contenga.

## **INFORMACIÓN GENERAL**

### **Acreditación y licencias**

NUC University (NUC) es una institución acreditada y miembro de la Middle States Commission on Higher Education (MSCHE o la Comisión) [www.msche.org](http://www.msche.org). NUC University – División Técnica IBC (NUC-IBC), NUC University – Florida Technical College (NUC-FTC), The Digital Animation & Visual Effects School (The DAVE School), Columbia Central University (CCU), y Hillsboro Aero Academy (HAA) están incluidas en esta acreditación. El estatus de acreditación de NUC es de Acreditación Reafirmada. La acción más reciente de la Comisión en el año 2019 sobre el estatus de acreditación de la institución fue reafirmar su acreditación. La MSCHE está reconocida por la Secretaría de Educación de los Estados Unidos para llevar a cabo actividades de acreditación y pre acreditación (estatus de candidatura) para instituciones de educación superior incluyendo educación a distancia, educación por correspondencia, y programas de avalúo directo (direct assessment programs) ofrecidos en esas instituciones. El área geográfica de las actividades de acreditación de la Comisión se extiende por todos los Estados Unidos.

NUC tiene cinco unidades académicas adicionales: NUC University – División Técnica (NUC-IBC), NUC University – Florida Technical College (NUC-FTC), The Digital Animation & Visual Effects School (The DAVE School), Columbia Central University (CCU), y Hillsboro Aero Academy (HAA). Información sobre NUC, NUC-IBC, NUC-FTC, The DAVE School, CCU, y HAA está disponible en <https://nuc.edu/>, <https://tecnicos.nuc.edu/>, <https://ftccollege.edu/>, <https://dave.nuc.edu/>, <https://columbiacentral.edu/>, and <https://flyhaa.com/>.

Los programas de Diploma en Repostería y Pastelería y Artes Culinarias en el campus de Kissimmee están acreditado por la Comisión Acreditadora de la Fundación Educativa de la Federación Culinaria Americana (American Culinary Federation Education Foundation, ACFEF). La Comisión de Acreditación ACFEF está ubicada en 6816 Southpoint Parkway, Suite 400 Jacksonville, Florida 32216. Tel: (904) 824-4468. Fax: (904) 940-0741, correo electrónico: [acf@acfchefs.net](mailto:acf@acfchefs.net).

NUC University - Florida Technical College está autorizado por la Comisión de Educación Independiente del Departamento de Educación de Florida. Puede obtener información adicional sobre esta institución comunicándose con la comisión ubicada en 325 West Gaines Street, Suite 1414, Tallahassee, FL 32399-0400, o llamando al teléfono gratuito (888) 224-6684.

### **Historia**

NUC University es una institución privada de educación superior dedicada principalmente a ofrecer programas de doctorado, maestría, certificados post-bachillerato, bachillerato, grados asociados y diplomas en los campos de salud, enfermería, administración de empresas, educación, sistemas de oficina, justicia criminal, psicología, oficios de construcción, artes culinarias, tecnología de la información, artes, belleza y aviación. Fue incorporada bajo las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico en 1982 bajo el nombre de National College of Business and Technology. En marzo de 2007, National College of Business and Technology, Inc. (el propietario de primer nivel de NUC) fue adquirido por Leeds IV Advisors, Inc. En febrero de 2018, NUC adquirió NUC University – IBC Technical Division, NUC University – Florida Technical College (NUC-FTC) y The Digital Animation &

Visual Effects School (The DAVE School). En marzo de 2023, NUC fue adquirido por Renovus Holdings I, LLC, una filial de Renovus Capital Partners. En agosto de 2025, Columbia Central University, otra institución propiedad de Renovus, se fusionó con NUC, expandiendo la estructura de unidades de NUC en Puerto Rico.

## Misión

En NUC University, nuestra meta es desarrollar individuos de todo origen y condición para que sean profesionales emprendedores, exitosos en su campo de estudio y empleo, orgullosos de pertenecer a NUC y quienes contribuyan a sus comunidades.

## Prioridades institucionales

1. Calidad Académica – Afirmar la importancia de la calidad académica a través de la evaluación sistemática y el mejoramiento continuo de la oferta académica de la institución. Además, proveer una oferta académica basada en resultados de aprendizaje y valores personales vinculados directamente al mercado laboral. Los servicios estudiantiles complementan el proceso de aprendizaje y contribuyen al desarrollo de experiencias en los estudiantes. El enfoque de NUC en el servicio demuestra su compromiso con la calidad en los servicios estudiantiles que apoyan el proceso de enseñanza-aprendizaje y fomentan la excelencia educativa.
2. Centros de Excelencia – Elevar a la categoría de Centro de Excelencia determinadas áreas de estudio tales como Salud, Administración de Empresas y Construcción.
3. Servicio, Desarrollo y Experiencia Estudiantil – Proveer una experiencia universitaria centrada en las experiencias de los estudiantes, el desarrollo y los servicios, que preparan a los graduados para ser líderes sobresalientes en el área geográfica local o global en la que decidan vivir.
4. Estructura y Cultura Organizacional – En alianza y colaboración estratégica con líderes empresariales; administrar, desarrollar e implementar programas que contribuyan a alcanzar las metas de la empresa y de los empleados con integridad, profesionalismo, cumplimiento, comunicación y confianza.
5. Fortalecimiento y Posicionamiento de la Marca – NUC será reconocida como una universidad que prioriza al estudiante y la institución preferida por la población de Puerto Rico y Florida, y comunidades con menos oportunidades en los Estados Unidos en busca de grados de calidad altamente valorados por los empleadores, en inglés, español o bilingües, a través de una variedad flexible de clases en línea, híbridas y presenciales y con programas que se enfocan en desarrollar las destrezas necesarias para tener éxito en el mercado laboral.
6. Fortaleza Financiera – Alcanzar la capacidad administrativa y dirigir con éxito las operaciones financieras de la institución.

## Metas Institucionales de Aprendizaje

NUC University apoya a sus estudiantes y los prepara para alcanzar efectivamente sus metas académicas. NUC University identifica las siguientes competencias básicas necesarias para construir una base firme de la experiencia académica a nivel subgraduado, graduado y no conducente a grado. Además, asegura que los estudiantes desarrollen las destrezas, el conocimiento y las actitudes necesarios para futuros empleos, estudios graduados, ciudadanía responsable y un compromiso con el aprendizaje continuo a través de su vida. Estas competencias están alineadas con la misión, los valores y las metas institucionales, como también con todos los

ofrecimientos académicos de NUC University.

Entre los resultados de aprendizaje esperados están las siguientes competencias básicas:

1. Competencia profesional y destrezas técnicas – Capacidad para aplicar creativamente los conocimientos y destrezas de sus respectivos campos de estudios e insertarse exitosamente en el mercado laboral, contribuyendo efectivamente al progreso económico, social y político de su entorno.
2. Destrezas de comunicación – Capacidad para expresar e intercambiar ideas efectivamente a través de la escucha, el habla, la lectura, la escritura y otros modos apropiados de expresión interpersonal y de vocabulario relacionado con su campo profesional o laboral.
3. Pensamiento crítico y creativo – Capacidad para analizar, aplicar crítica y creativamente sus competencias profesionales en el manejo de situaciones complejas, toma de decisiones, solución de problemas, entender, adaptarse y generar cambios, a la vez que los maneja efectivamente.
4. Razonamiento lógico – Capacidad para utilizar información cuantitativa y cualitativa de manera lógica en la toma de decisiones y en la solución de problemas.
5. Literacia de información y competencia tecnológica – Capacidad para aplicar, en forma ética y crítica, el conocimiento y las destrezas relacionadas con el desarrollo de elementos y procesos en ambientes informáticos y digitales de manera eficaz y eficiente, considerando las dimensiones personales, profesionales técnicas y ciudadanas.
6. Comportamiento ético y moral – Capacidad para razonar ética y moralmente al enfrentar situaciones complejas, tomar decisiones informadas y resolver problemas, demostrando respeto hacia las leyes y personas, honestidad intelectual, responsabilidad social, juicio ético, respeto a la vida y la conservación del ambiente.
7. Respeto a la diversidad – Capacidad para reconocer y valorar la riqueza de las experiencias humanas, comprendiendo las diferencias multiculturales, de género, políticas y otras diferencias sociales, las necesidades de las personas con diversidad funcional y las capacidades que enriquecen la convivencia de las experiencias humanas en un mundo globalizado.

## **Política de no discriminación**

NUC University - Florida Technical College y la Escuela DAVE se comprometen a brindar igualdad de acceso a las oportunidades laborales y educativas. NUC University - Florida Technical College y la Escuela DAVE prohíben la discriminación por cuestiones de raza, género, religión, edad, discapacidad, color, origen nacional o étnico, sexo, orientación sexual, estado civil, información genética y estatus militar o condición de veterano durante el proceso de reclutamiento y admisión de alumnos y de empleo y contratación de trabajadores, así como durante el desarrollo de todos sus programas, actividades y servicios. El acoso sexual se considera una forma prohibida de discriminación sexual conforme a esta política.

Los siguientes funcionarios han sido nombrados para coordinar el cumplimiento de NUC University - Florida Technical College y la Escuela DAVE de la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 (Sección 504) y la Ley sobre Estadounidenses con Discapacidades de 1990 (American with Disabilities Act, ADA); el Título IX de las Enmiendas de Educación de 1972 y la Ley de Discriminación por Edad en el Empleo de 1975; y la Ley de Discriminación por Edad en el Empleo de 1975:

Nombre/Puesto	Campus	Domicilio	Número de teléfono
Dra. Christine Cabrera, Directora Regional de Servicios de Apoyo al Estudiante	Oficina Regional de Asuntos Académicos, NUC-FTC	12900 Challenger Parkway Orlando, FL 32826	689-686-7033
Leiby Adames Boom, vice presidente de asuntos académicos	Oficina Regional de Asuntos Académicos, NUC-FTC	12900 Challenger Parkway Orlando, FL 32826	407-447-7300

## Instalaciones

NUC University - Florida Technical College cuenta con siete campus adicionales para la comodidad de sus estudiantes. Todos los campus tienen instalaciones informáticas, salones de clases y oficinas administrativas. Sin embargo, no todos los programas se ofrecen en cada uno de los campus. Para obtener información en cuanto a la disponibilidad de programas y cursos ofrecidos en cada campus, comuníquese con la oficina de admisiones del campus.

El campus de Orlando está ubicado en 12900 Challenger Parkway, Orlando, FL 32826. Este campus se encuentra en un edificio de 43,000 pies cuadrados, que cuenta con laboratorios para asistentes médicos, instalaciones informáticas, salones de clases, sala para estudiantes, auditorio/teatro y oficinas administrativas. La ubicación central del campus lo sitúa a minutos del centro de Orlando y de Winter Park, por lo que tiene fácil acceso a restaurantes, centros comerciales y suficientes opciones de vivienda. Para obtener más información, comuníquese al (407) 447-7300.

El campus de Lakeland está ubicado en una de las principales vías de la ciudad en 4715 South Florida Avenue, Suite 4, Lakeland, FL 33813, y se encuentra cerca de tiendas, restaurantes y consultorios médicos. El campus cuenta con salones de clases, laboratorios, salones para estudiantes e instructores y oficinas académicas/administrativas. Para obtener información adicional, llame al (863) 619-6200.

El campus de DeLand, ubicado en 1199 South Woodland Boulevard, DeLand, FL 32720, se encuentra a poca distancia del campus en Orlando y a minutos de Orange City, DeBary, Deltona y Daytona Beach. El campus cuenta con salones de clases, laboratorios, Centros de Recursos Educativos y Evaluación, sala para estudiantes, oficinas académicas / administrativas y laboratorios y oficios médicos . Puede obtener información adicional llamando al (386) 734-3303.

El campus de Kissimmee se encuentra en Plaza del Sol, en 3831 West Vine Street, Suite 50, Kissimmee, FL 34741 y está cerca de todos los parques temáticos principales ubicados en Florida Central. El campus abarca aproximadamente 81,000 pies cuadrados de las instalaciones del centro comercial. Cuenta con una combinación de salones de clases, laboratorios, Centros de Recursos Educativos y Evaluación, sala de instructores, cafetería/sala de estudiantes, oficinas académicas/administrativas y un salón de belleza. Las instalaciones de Plaza del Sol tienen amplio estacionamiento para nuestros estudiantes. Para obtener más información, llame al (407) 483-5700.

El campus de Pembroke Pines está ubicado en 12520 Pines Boulevard en el Flamingo Pines Shopping Plaza en la intersección de Pines Blvd y Flamingo Road en Pembroke Pines, FL 33027, y tiene un amplio estacionamiento para nuestros estudiantes. La ubicación central del campus lo sitúa a minutos de la carretera interestatal 75 (I-75) y de la autopista Florida Turnpike. También se encuentra cerca de varios restaurantes y centros comerciales. El campus ofrece una combinación de salones de clases, laboratorios, Centros de Recursos Educativos y Evaluación, sala de estudiantes/instructores, y oficinas académicas y administrativas. Para obtener más información, comuníquese al (954) 556-1900.

El campus de Sur de Miami se encuentra en Southland Mall ubicado en 20505 South Dixie Highway, Cutler Bay, FL 33189-1208, teléfono (786) 405-1100, fax (786) 272-7980. El campus abarca aproximadamente 25,777 pies cuadrados del centro comercial y comprende salones de clase, laboratorios médicos, laboratorios informáticos, sala de conferencias, sala de estudiantes, sala de descanso, Centros de Recursos Educativos y Evaluación, área de trabajo para la facultad, recepciones y oficinas administrativas.

El campus de Tampa se encuentra en 3251-B West Hillsborough Avenue, Tampa, FL 33614. El campus incluye salones de clases, laboratorios, y oficinas administrativas. Para obtener más información, llame al (813) 288-0110.

La Escuela de Animación Digital y Efectos Visuales (Escuela DAVE) se encuentra ubicada en los predios de Universal Studios Orlando® en el 2500 Universal Studios Plaza, Sound Stage 25, Orlando, FL 32819. Para obtener más sobre la Escuela DAVE, sus programas y campus, comuníquese con la Escuela DAVE al (407) 385-1100.

## **Gobernanza**

La gobernanza de NUC University está a cargo de un Junta de Directores y una Junta de Síndicos. La Junta de Síndicos tiene la responsabilidad principal de asegurar que la Institución logre su misión y propósito y mantenga su integridad académica. Actualmente, estos organismos están compuestos por los siguientes miembros:

### **Junta de Directores (Junta Corporativa)**

Atif Gilani .....	Director
Brad Whitman.....	Director
Ruchi Hazaray.....	Director

### **Junta de Síndicos**

Lic. Alberto Estrella.....	Presidente
Ruchi Hazaray.....	Vicepresidenta
Sara Salva.....	Secretaria
Luca Di Leonardo .....	Miembro
Lic. Ana Cáceres Rojas.....	Miembro
Marcos Vidal.....	Miembro
Michael Bennett.....	Miembro ex oficio

## **ADMISIONES**

### **Requisitos de admisión**

Los requisitos básicos de admisión son los mismos para todos los programas. Para ser aceptados, los solicitantes deben cumplir los siguientes requisitos:

1. Completar y firmar el contrato de matrícula.
2. Tener evidencia de haber completado escuela superior o su equivalente reconocido:
  - La validación de haber completado la escuela superior se verifica mediante la entrega de Transcripción de Créditos o Diploma de escuela secundaria.

Los diplomas o transcripciones de crédito de los futuros estudiantes son revisados individualmente en conformidad con la política de Validación de Escuela Superior. De acuerdo con esta política, NUC University validará la evidencia de graduación de escuela superior proporcionada por el futuro estudiante, confirmará si la escuela secundaria ha sido identificada como válida o invalida, y determinará si el diploma parece tener alguna irregularidad.

NUC University verifica los documentos de graduación de la escuela secundaria como parte del proceso de admisión para estudiantes procedentes de escuelas aceleradas en Puerto Rico. Esta política se aplica a todos los estudiantes de nuevo ingreso que obtuvieron su diploma de escuela superior en una escuela superior acelerada y no proporcionan evidencia de otro equivalente reconocido a un diploma de escuela secundaria. El estudiante deberá presentar la transcripción final de la escuela superior acelerada, completar el Formulario de Información de Escuela Superior Acelerada vigente y cumplir con los criterios establecidos en el mismo. La oficina de admisión 1) confirmará que la escuela acelerada mantiene una licencia/registro con la Junta de Instituciones Postsecundarias (o la agencia predecesora o sucesora apropiada); 2) confirmará el año en que se otorgó el diploma de la escuela acelerada; y 3) basándose en la información razonablemente disponible para NUC University, determinará si el estudiante completó sus estudios de acuerdo con los requisitos aplicables según la Junta de Instituciones Postsecundarias (o la agencia predecesora o sucesora apropiada).

- La documentación de la aprobación del examen de desarrollo de la educación general (GED) u otro examen aprobado por el estado o certificado de equivalente a la escuela secundaria se acepta como equivalente a la aprobación de la escuela superior.
- Si el estudiante se transfiere desde otra institución de educación superior, deberá presentar una transcripción de créditos oficial que documente que 1) Completó un grado asociado 2) Que al menos completó 60 horas crédito semestre o trimestre o 72 horas crédito por cuatrimestre (quarter) y que esto aún represente que no ha completado un grado asociado, pero estos créditos

pueden ser transferidos a un bachillerato en cualquier institución. o 3) al menos 60 horas de crédito semestrales o trimestrales o 72 horas de crédito por cuatrimestre (quarter) en un programa de bachillerato, incluidas las horas de crédito transferidas al programa de bachillerato.

- Documentación de haber completado la escuela en casa a nivel de escuela secundaria. Los estudiantes que reciben educación en el hogar deben presentar una declaración jurada firmada y notariada presentada por el padre o tutor legal del estudiante que atestigüe que el estudiante ha completado un programa de educación en el hogar de conformidad con los requisitos de la sección 1002.41, F.S., que constituye una prueba de finalización de la escuela secundaria y un certificado de notas de la escuela secundaria con cursos y calificaciones. En caso de que esto no esté disponible, los estudiantes deben presentar evidencia de que han aprobado el examen de equivalencia de escuela secundaria o GED. Los estudiantes educados en casa también deberán completar y presentar todos los documentos de admisión requeridos por la institución.
- Los estudiantes que se hayan graduado de una escuela secundaria ubicada en un país extranjero (fuera de los Estados Unidos y sus territorios) deben presentar evidencia de sus credenciales académicas validadas por el Departamento de Educación de Puerto Rico o Florida, según corresponda, o una agencia miembro de NACES o AICE.
- Los estudiantes que se matricularon en un programa de estudios elegible antes del 1 de julio de 2012 pueden establecer la elegibilidad del Título IV al pasar una prueba de Capacidad para Beneficiarse (ATB) en español o inglés (dependiendo del idioma nativo del solicitante). Si un solicitante aprobó una prueba de idioma español (no rechazada por el Departamento de Educación de los Estados Unidos) antes del 1 de noviembre de 2015 y cumple con las demás condiciones descritas en esta sección, puede proporcionar los resultados de la prueba. Para las pruebas realizadas a partir del 1 de noviembre de 2015, los solicitantes cuyo idioma nativo sea el español deberán haber aprobado una prueba ATB en español aprobada por el Departamento de Educación de los Estados Unidos. NUC University confirma si un solicitante puede establecer la elegibilidad del Título IV revisando en NSLDS si el solicitante recibió previamente fondos de Título IV y / o requiriendo que el solicitante proporcione una transcripción u otro documento que demuestre la matrícula en un programa elegible. Los solicitantes elegibles se identifican de la siguiente manera:
  - el estudiante asistió a un programa elegible en cualquier institución elegible para el Título IV antes del 1 de julio de 2012 y la asistencia puede ser documentada a través de NSLDS, o
  - el estudiante, antes del 1 de julio de 2012, se matriculó oficialmente en una institución elegible para el Título IV, y el estudiante tenía programado asistir a un programa elegible.

Alternativamente, el estudiante estaba matriculado en un programa de estudios antes del 1 de julio de 2012 y completó al menos seis créditos (o 225 horas reloj) que son aplicables hacia un grado o certificado ofrecido por NUC University.

3. Los solicitantes de los siguientes programas deben tener al menos 18 años de edad.:

- Artes culinarias
- Repostería y Pastelería

## **Requisitos Académicos para Admisión**

Los solicitantes que quieran ingresar a la Universidad deberán proporcionar evidencia de estudios secundarios completos (expediente académico, diploma, etc.) que incluya la fecha de graduación o su equivalente. En el caso de los alumnos que presenten un certificado del GED, sólo deben proporcionarse los resultados oficiales de los exámenes cuando el estado emisor requiera la puntuación.

La evidencia de estudios secundarios completos (Proof of Graduation, POG) que provengan de una institución extranjera deben estar traducidas al inglés, y una agencia que sea miembro de la Asociación Nacional de Servicios de Evaluación de Credenciales Académicas (National Association of Credential Evaluation Services, NACES), la Asociación de Evaluadores de Credenciales Internacionales (Association of International Credential Evaluators, Inc., AICE) o la Asociación Estadounidense de Registrados Colegiados y Funcionarios de Admisión (American Association of Collegiate Registrars and Admissions Officers, AACRAO) debe certificar que la evidencia equivale, al menos, a una escuela secundaria de los Estados Unidos.

Estudiantes que se graduaron de una escuela superior ubicada en los Estados Unidos o sus territorios deben proveer prueba aceptable de graduación (POG, por sus siglas en inglés) a la institución dentro de los 30 días calendario a partir de la fecha en que comienza las clases por primera vez. Estudiantes que se han graduado de una escuela superior ubicada en un país extranjero (fuera de los Estados Unidos y sus territorios) deben proveer prueba aceptable de graduación (POG, por sus siglas en inglés) a la institución antes de que puedan comenzar las clases. Si el POG no se recibe de la agencia indicada por el estudiante en su solicitud de transcripción dentro del plazo requerido, la matrícula del estudiante será cancelada. Los recessos programados de al menos cinco días consecutivos se excluyen del número total de días naturales..

La Universidad se reserva el derecho de solicitar la evidencia de estudios secundarios completos en cualquier momento. Además, los alumnos deben dar fe de la credencial de escuela secundaria incluyendo el nombre de la escuela o agencia en la solicitud gratuita de ayuda federal para estudiantes (Free Application for Federal Student Aid, FAFSA) cada vez que soliciten asistencia económica. Los alumnos deben tener en cuenta que, si por alguna razón, el Departamento de Educación de los Estados Unidos selecciona a un ingresante para verificar los requisitos de solicitud y establece que no es elegible para obtener la asistencia económica federal, ese alumno será expulsado inmediatamente de la Universidad debido a los inconvenientes con su credencial de escuela secundaria.

Si se descubre que la documentación es falsa, incorrecta o inválida, el alumno será expulsado inmediatamente de

la Universidad, se anularán todos los créditos recibidos y el alumno deberá reembolsar al otorgante correspondiente todos los fondos recibidos en virtud del Título IV y toda asistencia económica que haya recibido de la institución o del estado. Además, el alumno será responsable de reembolsar todo el dinero recibido a la Universidad.

Todos los cursos en NUC-FTC se imparten en inglés, excepto algunos cursos y programas que se imparten en español en los campus seleccionados. Por lo tanto, los estudiantes no deben inscribirse en los cursos y programas que se imparten en inglés en la NUC-FTC a menos que tengan un dominio adecuado del idioma inglés. Del mismo modo, los estudiantes no deben inscribirse en los cursos y programas que se imparten en español en la NUC-FTC a menos que tengan un dominio adecuado del idioma español.

Para mantener un entorno educativo y de trabajo seguro tanto para los alumnos como para el personal universitario, NUC-FTC no acepta solicitantes con ciertos tipos de antecedentes penales. Más concretamente, NUC-FTC no acepta individuos registrados como delincuentes o depredadores sexuales. Los delincuentes sexuales registrados deben divulgar voluntariamente su condición al momento de solicitar la inscripción en NUC-FTC o antes. Serán expulsados de inmediato aquellos alumnos que sean aceptados y se descubre que han tergiversado sus antecedentes penales ante NUC-FTC. Asimismo, serán expulsados de inmediato aquellos alumnos que cometan ciertos tipos de delitos mientras estén inscritos en la universidad. En consecuencia, los alumnos condenados por cualquier delito penal mientras estén inscritos deben avisar a la universidad dentro de los diez (10) días de haber recibido la condena. Serán expulsados de inmediato los alumnos que no avisen de una condena penal mientras estén inscritos. NUC-FTC se reserva el derecho de realizar investigaciones de antecedentes penales sobre los solicitantes y alumnos en las circunstancias que dicha institución considere adecuadas. Los individuos a quienes se les niegue o anule la admisión sobre la base de sus antecedentes penales pueden entablar un recurso de apelación por escrito indicando la naturaleza del delito por el cual el solicitante fue condenado, justificación de la admisión/reincorporación, información de contacto del funcionario de vigilancia penitenciaria y condiciones de la libertad condicional, si existieran.

Se aplican límites geográficos a los solicitantes. Comuníquese con NUC-FTC si desea obtener información adicional. Alumnos que se trasladen fuera de Estado deben comunicarse con un representante de la Universidad con anterioridad, ya que esta circunstancia puede afectar la capacidad del alumno de continuar inscrito o de recibir asistencia económica federal.

## **Requisitos Adicionales de Admisión**

Además de los requisitos básicos de admisión descritos en la sección de admisión, los siguientes programas requieren:

### **Programa de Cosmetología**

Los solicitantes del programa de Cosmetología deben tener al menos dieciséis años de edad o haber recibido un diploma de escuela superior al momento de graduarse del programa. Este requisito se establece según las §§477.019 (2) (a), 477.0201 (1) (a), Fla. Stat. (2010).

## **Requisitos del Centro de Prácticas Externas**

Los estudiantes matriculados en programas que contienen componentes de práctica deben completar la misma en un centro de práctica autorizado en el estado de la Florida. Aplican limitaciones geográficas. Para más información, comuníquese con la Oficina de Servicios de Empleos.

Los estudiantes no serán remunerados por el periodo de práctica. El curso de práctica será solamente durante horas laborables diurnas. El horario recomendado para la práctica es de cuarenta (40) horas semanales, sin embargo, el mínimo requerido es de treinta y dos (32) horas semanales para los programas de Artes Culinarias y Repostería y Pastelería, programadas a discreción del administrador del centro de práctica. Los estudiantes que no completen el total de horas de práctica requeridas dentro del tiempo programado recibirán una calificación de Incompleto (IPF) con la aprobación del Director de Programa o Decano de Asuntos Académicos. Los estudiantes son responsables de cumplir con la Política de Incompleto tal y como se establece en el catálogo.

Los centros de práctica externa pueden establecer, a su propia discreción, ciertos requisitos para los participantes. Estos requisitos pueden incluir, pero no se limitan a, ciertas vacunas, exenciones de vacunación y evidencia de un examen físico que indique que el estudiante está saludable y no tiene enfermedades contagiosas, además de exámenes de detección de drogas o verificación de antecedentes penales. Estos centros de práctica aceptarán estudiantes externos que cumplan con sus requisitos.

Los estudiantes en algunos programas médicos (programa de Diploma de Asistente Médico Técnico) pueden evitar los costos de las vacunas de Hepatitis B y la prueba de título de anticuerpos (titer) que son requisito del centro de práctica, si estas se realizan a través de proveedores en conformidad con los procesos de NUC-FTC. Si un centro de práctica tiene requisitos adicionales, los estudiantes pueden ser responsables de esos costos. Para más información, contacte al Director de la Oficina de Servicios de Empleos.

Los estudiantes en estos programas médicos deben comenzar la serie de vacunas de Hepatitis B o completar la solicitud exención al menos siete (7) meses antes de la práctica.

## **Inscripción**

La Oficina del Registrador organiza todo el proceso de matrícula. Todo estudiante que desee cambiar su horario, matrícula o curso antes del comienzo de término, debe contactar al Decano de Asuntos Académicos o Líder Académico de su recinto.

## **Política de Matrícula/Bajas**

La política del periodo de Matrícula/Bajas se refiere al proceso que se sigue cuando se hacen cambios al programa de clases del estudiante luego de comenzar el término y no más tarde de la fecha límite publicada en el calendario académico. Por favor, consulta la Política Institucional de Reembolso para conocer los detalles sobre cómo NUC - FTC maneja los cargos cuando un estudiante se matricula o se da de baja de algún curso durante el periodo de altas y bajas.

El proceso general establecido es el siguiente:

1. El estudiante debe solicitar el formulario de Altas/Bajas disponible en la Oficina de Asuntos Académicos

- en su recinto.
2. El estudiante debe llenar y firmar el formulario y las secciones correspondientes solicitando el cambio de forma electrónica.
  3. El estudiante debe recibir una revisión u orientación de la Oficina de Servicios Financieros.
  4. El Decano de Asuntos Académicos o Líder Académico debe presentar el formulario a la Oficina del Registrador para que se procese el cambio en el sistema.
  5. El Decano de Asuntos Académicos o Líder Académico le notificará al estudiante cuando la solicitud haya sido procesada.

## **Acuerdo de consorcio para cursos compartidos con otros recintos**

Los estudiantes matriculados en un recinto tienen la opción de completar una parte de su programa de estudio por medio de cursos compartidos en otra localidad. Esta opción puede completarse sin solicitar un traslado formal a otro recinto. Para tomar un curso en línea en otra localidad, no se requiere una autorización formal. Para tomar cursos en un ambiente de aprendizaje tradicional (on-ground) en un recinto distinto de donde el estudiante esté matriculado, este debe solicitar autorización enviando la solicitud correspondiente al representante académico. Los cursos compartidos pueden variar por programa, recinto o modalidad, y están sujetos a disponibilidad, licenciamiento o requisitos de las agencias de acreditación y/o políticas institucionales. Los cursos compartidos deben ser equivalentes en contenido y del mismo nivel de grado. Esta opción aplica a todos los niveles de programas conducentes a grado y se les puede proveer a los estudiantes como una alternativa cuando no tienen cursos disponibles en su recinto durante un término académico. Para más información, contacta al representante académico de tu recinto para conocer políticas adicionales destinadas a asegurar la mejor experiencia de aprendizaje en los cursos compartidos en modalidad tradicional o en línea (online).

## **Política de cursos no conducentes a grado (NDS)**

Actualmente, NUC University-Florida Technical College acepta a estudiantes que desean tomar cursos sin ningún interés en obtener un grado. El sistema de información del estudiante (CampusNexus) los clasifica como estudiantes de cursos no conducentes a grado (NDS, por sus siglas en inglés). Los estudiantes que buscan enriquecimiento personal serán aquellos quienes no están interesados en un grado académico, pero sí en tomar cursos para su propio desarrollo profesional o personal. Además, los estudiantes matriculados en otras instituciones de educación superior que han sido autorizados a tomar cursos en NUC-FTC se clasificarán como estudiantes de cursos no conducentes a grado (NDS).

Estos estudiantes NDS pueden solicitar cualquier curso que sea parte de la oferta académica de NUC-FTC, sujeto a evaluación académica (si aplica), disponibilidad, espacio, y dependiendo de las regulaciones y/o estándares de acreditación de los programas académicos, si alguno. Los estudiantes que ya tengan un grado de diploma o bachillerato y estén interesados en estudiar otra concentración bajo el mismo programa pueden tomar estos cursos adicionales. Sin embargo, ya que estos cursos no se consideran en sí mismos un programa elegible, los estudiantes se clasifican como estudiantes “de cursos no conducentes a grado”. Esto significa que se matricularán curso por curso y no se clasificarán como estudiantes regulares en un programa conducente a grado. Por esta razón, los estudiantes no recibirán otro diploma ni serán elegibles a ayuda financiera de Título IV para estos cursos.

Todos los estudiantes mencionados anteriormente, excepto los estudiantes oyentes, recibirán créditos y una nota final. Esto quiere decir que tendrán que completar todas las tareas y los exámenes requeridos para aprobar los cursos. Si el estudiante no tiene un grado conferido y desea continuar sus estudios para obtener un grado universitario, este debe completar todos los requisitos para ser admitido como estudiante regular.

Requisitos para ser admitido como estudiante de cursos no conducentes a grado (NDS):

1. El estudiante debe completar y entregar la solicitud de admisión.
2. Debe cumplir con los requisitos financieros, incluido el pago de la cuota de admisión (no reembolsable).
3. Si el estudiante está matriculado en otra institución universitaria, debe entregar evidencia de autorización de parte de su institución para tomar cursos en NUC University-Florida Technical College.
4. El estudiante debe seguir las reglas y los procedimientos establecidos por la institución.
5. Los costos por crédito y cuotas serán los mismos que se cobran a los estudiantes regulares.

*Esta política aplica a las modalidades presencial y online, así como a estudiantes extranjeros..*

## **Cancelaciones y Alteraciones de Cursos**

La Institución se reserva el derecho de cancelar y/o cambiar cualquier curso(s), o alterar las horas, días de asistencia, fechas de comienzo y/o modalidad de enseñanza de cualquier curso(s) cuando lo considere necesario. Los estudiantes serán notificados de los cambios a través del catálogo u otros medios. Consulte la sección Políticas de Reembolso para obtener más información.

## **Transcripciones no Oficiales**

Se puede acceder a las transcripciones no oficiales a través del portal del estudiante o solicitarlas a su líder académico en su recinto.

## **Transcripciones Oficiales**

Hasta nuevo aviso, los estudiantes deben solicitar sus Transcripciones Oficiales en línea. NUC University - Florida Technical College se asocia con Parchment para proporcionar pedidos de transcripciones oficiales en línea. Este servicio se brinda a estudiantes actuales, ex alumnos y graduados / alumnos para obtener sus transcripciones académicas oficiales por una tarifa de \$15.00 que también se detalla en la pagina web. Las transcripciones están disponibles en [www.parchment.com](http://www.parchment.com) o directamente en <https://www.parchment.com/u/registration/5397653/account>.

Pueden utilizar este servicio y solicitar transcripciones oficiales tanto electrónicas como impresas utilizando el enlace de la pagina web. Después de realizar el pedido de solicitud de transcripción en línea, puede verificar el estado del pedido en la página ingresando el número del pedido. Si Parchment no puede completar su pedido, se le notificará por correo electrónico.

Las transcripciones oficiales solicitadas para las certificaciones de asistente médico y facturación y codificación médica deben solicitarse al líder académico en el recinto, quien realizará la solicitud inicial al departamento de Registro y proporcionará directamente a la agencia que solicita la documentación oficial.

No hay tarifa de transcripción para las transcripciones que van de un campus de NUC - FTC a otro o a The DAVE School. Si la transcripción de un estudiante o ex alumno es de cualquiera de estos colegios o recintos, el personal académico o de registro puede acceder a su registro si es necesario para la transferencia de evaluaciones de crédito durante el proceso de admisión.

Es importante que los estudiantes y ex alumnos verifiquen en el portal de estudiantes la ortografía correcta de sus nombres, direcciones e información de contacto antes de graduarse o al finalizar sus estudios para garantizar que los datos sean actualizados en el sistema.

## **Diplomas**

Los diplomas se solicitan cuatro semanas después de la graduación una vez que las cuentas de los estudiantes se autorizan para su procesamiento. El registrador enviará a Parchment para su procesamiento y los estudiantes recibirán una notificación por correo electrónico sobre la disponibilidad de su diploma electrónico. Los estudiantes con matrícula y cuotas pendientes de pago tendrán su disponibilidad de pedido de Parchment en espera hasta que las cuentas se liquiden y Parchment sea notificado por el Registrador o Cuentas de Estudiantes.

Los diplomas se envían por correo a la dirección registrada una vez que las cuentas estén claras para su procesamiento. El proceso se completa dentro de 6 a 10 semanas. Los estudiantes recibirán primero ambas copias electrónicas y después sus diplomas por correo a la dirección registrada en la institución. Para ordenar duplicados de diplomas, la tarifa es de \$50.00 y debe ser ordenada por el estudiante a través de Parchment.

## **Política de Transferencia de Créditos**

### **I. Transferencia de Créditos de Cursos Procedentes de Instituciones de Educación Superior y de Instituciones de Nivel Postsecundario No Universitario**

1. Se considerará para transferencia de créditos aquellos cursos aprobados por el estudiante procedentes de una institución de Educación Superior y de Instituciones de Nivel Postsecundario No Universitario, debidamente autorizadas y acreditadas.
2. El contenido de los cursos debe ser equivalente con el contenido del curso que se encuentra en el secuencial para el programa al cual el estudiante interesa ser admitido en NUC University-Florida Technical College.
3. Se considerarán para transferencia de créditos, sujeto a evaluación de contenido, cursos convalidados de otras instituciones que estén identificados en la transcripción de créditos oficial presentada. No se requerirá entregar la transcripción original de los cursos convalidados de la otra institución.
4. En el caso de los estudiantes de NUC University-Florida Technical College se le considerará para transferencias de créditos las certificaciones profesionales que ha aprobado el estudiante, cuyo contenido es equivalente al de los cursos que se encuentran en la oferta académica para el programa en que desea ser admitido.
5. En el caso de estudiantes que reciban servicios de adiestramiento para Veteranos o cualquier otra entidad que así lo exija, deberán presentar todas las transcripciones de créditos de las instituciones donde hayan estudiado.
6. Aquellos estudiantes que interesen transferir créditos adicionales de cursos aprobados en otras

instituciones deberán presentar la transcripción de créditos oficial de dicha institución.

7. En el caso de los estudiantes militares, algunos cursos de capacitación proporcionados por las fuerzas armadas, la transferencia se realizará tomando en consideración el documento Official Join Services Transcript (JST). The Joint Services Transcript (JST) is a synchronized transcript presenting data for the United States Army, Marine Corps, Navy, and Coast Guard. Each JST is “owned” by the service member's or veteran's specific service, so you will see each service's seal with the American Council on Education (ACE) seal at the top.
8. El estudiante podrá solicitar una evaluación preliminar con una copia de la transcripción de créditos. Se evaluará cada uno de los cursos aprobados y su equivalencia con los cursos correspondientes que ofrece NUC University-Florida Technical College. La transferencia de créditos final se realizará una vez haya sido recibida la transcripción oficial de la institución de procedencia.
9. El estudiante es responsable de dar seguimiento a que sus documentos sean recibidos en la Oficina de Registro, en o antes de la próxima matrícula, específicamente la transcripción de créditos oficial de todos los cursos para los cuales ha solicitado transferencia de créditos.
10. Si el expediente académico del estudiante llega a la oficina de registro sin la transcripción de créditos oficial, se le colocará un Hold Registration en el Sistema de Administración Estudiantil, que restringirá su matrícula. Este Hold será removido cuando se reciba la TC oficial o el estudiante se matricule en los cursos que había solicitado transferencia en el siguiente término, de acuerdo a la disponibilidad.
11. Los cursos a transferir deberán tener una vigencia de no más de 15 años para los cursos de Educación General, de 10 años para los cursos medulares y de concentración de los programas subgraduados, de seis (6) años para los programas de diplomas y de seis (6) años para los programas graduados. Estos serán considerados en sus méritos, teniendo en cuenta el contenido del curso, cambios significativos y de acuerdo con las exigencias de las agencias acreditadoras y a los requisitos y cambios de las juntas examinadoras.
12. Los cursos de Educación General de grados técnicos o de diplomas no serán considerados para transferencias de créditos para programas del nivel subgraduado.
13. Los cursos a transferir para los programas subgraduados y diplomas deben haber sido aprobados con una calificación mínima de C, excepto en los programas académicos que establezcan requisitos distintos, en cuyo caso tienen que cumplir con la calificación mínima requerida para éstos.
14. Los cursos a transferir para los programas graduados deben haber sido aprobados con una calificación mínima de B.
15. Se podrá considerar como electivos algunos cursos que no sean parte de la oferta académica de NUC University-Florida Technical College, siempre y cuando sean autorizados por la Vicepresidencia de Asuntos Académicos.
16. Cuando un estudiante es readmitido, se le pueden considerar para transferencia de créditos de cursos previamente intentados en NUC University-Florida Technical College, siguiendo los parámetros establecido en la Política de Transferencia de Créditos de Cursos aprobados en NUC University-Florida Technical College.
17. No se transferirán créditos de cursos remediales, de Educación Continua, certificados técnicos, exámenes de competencia o de reto, tomados en otras instituciones universitarias.
18. Para los programas subgraduados y de nivel postsecundario no universitario la cantidad máxima de

créditos a transferir será de un 50% del total de créditos que el estudiante debe tomar para cumplir con los requisitos de graduación de un programa académico en NUC University-Florida Technical College, ya sea en créditos de transferencia o en combinación con exámenes de competencia.

19. Para los programas graduados la cantidad máxima de créditos a transferir será de seis (6) créditos.
20. Se podrá considerar la transferencia de créditos de un curso, aunque no haya aprobado el prerrequisito del mismo, condicionado a que el estudiante tome el curso en el término inmediato que esté disponible en el ofrecimiento académico.
21. Si la transcripción de crédito es de una universidad extranjera, el estudiante será responsable de que un traductor certificado traduzca el documento al inglés, para que sea evaluado por un examinador certificado de credenciales extranjeros, miembro de la Asociación Nacional de Servicios de Evaluación de Credenciales (NACES, por sus siglas en Inglés: <https://www.naces.org/members>). World Education Services, etc.
22. En el caso de estudiantes militares, algunos cursos de capacitación proporcionados por las fuerzas armadas pueden ser equivalentes a cursos universitarios, siempre y cuando el contenido y la cantidad de créditos sean equivalentes a los de NUC University-Florida Technical College. Para la determinación de equivalencia de estos cursos, se tomará en consideración el documento de American Council on Education publication titled Guide to Evaluation of Educational Experience in the Armed Services.
23. Se concederá crédito por pruebas de materia específica ofrecidas por el College Level Examination Program (CLEP) y Defense Activity for Non-Traditional Education Support (DANTES), Worldwide Education Support to the Department of Defense. La transferencia de créditos está sujeta a la verificación de la equivalencia de los cursos, con los cursos correspondientes que ofrece NUC University-Florida Technical College; proceso que se llevará a cabo en la Oficina de Decano del Recinto.
24. Se podrá considerar para transferencia, créditos académicos por cursos debidamente acreditados por el “American Council on Education” (ACE), Council for Adult and Experiential Learning (CAEL) o agencias similares siempre y cuando los cursos sean parte de una agencia donde NUC University-Florida Technical College tenga un acuerdo de entendimiento; proceso que se llevará a cabo en la Oficina de Decano del Recinto. (Los estudiantes participantes del Programa de Competency Based [CBE], tendrán otras consideraciones en el proceso de transferencia de créditos.)
25. Los cursos transferidos se reflejarán sin calificación en la transcripción de créditos del estudiante. Estos cursos afectarán el porciento de créditos intentados vs aprobados.
26. El estudiante puede someter por escrito una apelación a la oficina del Decano de Asuntos Académicos si está en desacuerdo con la decisión tomada. Tendrá un periodo de diez (10) días laborables al recibo de la notificación para someter la apelación.
27. Cualquier excepción a esta política debe ser dirigida a la Vicepresidencia de Asuntos Académicos.

## Proceso de Solicitud

1. El estudiante completa la solicitud de admisión de NUC University-Florida Technical College en la Oficina de Admisiones y el Formulario de Petición de Transferencia de Créditos de Cursos Procedentes de Instituciones de Educación Superior y de Instituciones de Nivel Postsecundario No Universitario.
2. El estudiante debe solicitar una transcripción oficial de créditos y una copia del catálogo de la institución de procedencia que incluya la descripción del curso y el número de créditos, si el mismo no está disponible

en la página Web de la institución. NUC University-Florida Technical College puede solicitar al estudiante una copia del prontuario oficial del curso y cualquier otro documento necesario para corroborar el contenido, cantidad de créditos y duración del curso, cuando la descripción del catálogo de la otra institución no sea específica.

3. La solicitud de transferencia debe peticionarse durante el proceso de admisión a la institución o en un periodo no mayor de cuarenta y cinco (45) días calendario a partir de la fecha de inicio de su primer término académico; luego de la fecha límite no se aceptarán solicitudes nuevas.
4. Si algún estudiante presenta inconveniente para obtener su transcripción de créditos oficial, se le otorgará una extensión de 15 días calendarios al periodo de transferencia. Si la transcripción oficial no llega a la Oficina de Registro en el tiempo establecido, la petición de transferencia de créditos queda sin efecto.
5. La Oficina de Registro solo aceptará una solicitud de transferencia de créditos y una reconsideración o apelación a dicha solicitud.

## **II. Transferencia de Créditos de Cursos Aprobados en NUC University-Florida Technical College**

1. Se considerará para transferencia de créditos todas aquellas asignaturas aprobadas y que se encuentran contempladas en el secuencial curricular de un programa a nivel graduado, subgraduado o diploma de NUC University-Florida Technical College. El contenido de los cursos a transferir deberá ser equivalente con el contenido de los cursos en el currículo vigente.
2. La transferencia de créditos para un estudiante egresado de un programa de NUC University-Florida Technical College y que solicite admisión a otro programa graduado, subgraduado o diploma se llevará a cabo siguiendo los parámetros que se establecen a continuación:
  - a. Graduado – hasta un 75% del total de los créditos requeridos para completar su programa de estudios a nivel de maestría.
  - b. Subgraduado - hasta un 85% del total de los créditos requeridos para completar su programa de estudios.
  - c. Diploma - hasta un máximo de 16 créditos requeridos para completar su programa de estudios.
3. La transferencia de créditos de cursos aprobados para estudiantes activos o de readmisión se realizará curso por curso según los requerimientos del nuevo programa.
4. Para los programas graduados todos los cursos a transferir deben haber sido aprobados con una calificación mínima de B; para los subgraduados y de diplomas con calificación mínima de C.
5. Se podrán transferir cursos aprobados en la institución, previamente transferidos de otra institución o por exámenes de competencias.
6. Los cursos que se transferirán no tendrán más de 15 años para los cursos de Educación General, 10 años para los cursos medulares y de concentración en los programas subgraduados, seis (6) años para los programas de diploma y seis (6) años para los programas graduados. Estos serán considerados por sus méritos, bajo consideración del contenido del curso, cambios significativos, y de acuerdo con los estándares de las agencias acreditadoras y los requisitos y cambios de las juntas examinadoras.
7. Como excepción podrá continuar estudios en la versión previa del programa, aquel estudiante que cumpla con los siguientes criterios:
  - a. Se dio de baja cuando se encontraba en el último término académico y regresa antes de tres (3) años después de la fecha de baja, con el fin de completar el programa (Diploma).

- b. Le faltaban 12 créditos o menos y regresa antes de 10 años para un programa de nivel sub graduados o antes de seis (6) años para completar un programa graduado.
  - c. Cumple con los requisitos de graduación del programa.
  - d. La permanencia en la versión previa está sujeta a la disponibilidad de los cursos.
8. En la División Técnica, los cursos correspondientes a prácticas externas y repasos de reválidas de cualquiera de los programas; y el curso de Técnicas Básicas Culinarias correspondiente a los programas del grupo de Artes Culinarias, no se considerarán como parte de la transferencia de créditos.
9. El curso de Seminario de Ambiente Universitario (SEMI 1001) no es transferible, excepto en aquel que haya sido matriculado y aprobado en NUC University a partir de noviembre de 2021.
10. Para propósitos de Progreso Académico los crédito transferidos se considerarán tanto para los componentes cualitativo y cuantitativo, a excepción de los crédito transferidos en instituciones externas y exámenes de competencias.
11. Si el estudiante no desea continuar con su solicitud deberá completar el documento de Renuncia de Transferencia de Créditos durante el periodo de cambio establecido en calendario.
12. Las situaciones especiales se referirán para la evaluación correspondiente a la oficina de Vicepresidencia de Asuntos Académicos.
13. El estudiante recibirá notificación por el correo electrónico institucional de la determinación de su solicitud de transferencia de créditos.
14. Si el estudiante no está de acuerdo con determinación o los cursos transferidos, puede someter por escrito una apelación en la oficina académica de su unidad. Tendrá un periodo de diez (10) días laborables al recibo de la notificación para someter la apelación. Una vez transcurrido dicho periodo la decisión se convertirá en una final, firme e inapelable.

### **III. Instituciones con las que la NUC University-Florida Technical College ha establecido un convenio de articulación**

- City College
- Sophia
- University of South Florida

#### **Proceso de Solicitud**

1. El estudiante completa el Formulario de Petición de Transferencia de Créditos en la Oficina de admisiones, en la oficina de registro o asesoría académica, según corresponda en la unidad, no más tarde de las primeras dos (2) semanas a partir del comienzo de clases, según establecido en calendario académico. Luego de esta fecha no se aceptarán solicitudes nuevas.

#### **Transferibilidad de Créditos**

La determinación de la transferencia de créditos tomados en NUC University-Florida Technical College queda a discreción de la institución receptora. Es responsabilidad del estudiante confirmar si otra institución de su elección aceptará o no los créditos.

## **Permiso para ausentarse**

Un permiso de ausencia (LOA) es una interrupción temporera en el programa de estudio durante la cual el estudiante se considera todavía matriculado.

La política del permiso de ausencia de NUC-FTC se extiende a estudiantes que son miembros activos del ejército. Los estudiantes no militares deben consultar la política de confirmación por escrito de asistencia a clases en el futuro (WFCA, por sus siglas en inglés). Los estudiantes podrán recibir un permiso de ausencia militar al presentar una solicitud escrita y documentos que indiquen que el servicio designado está fuera del área geográfica del recinto por un periodo que excede ocho (8) días consecutivos de clases. En el contexto de esta sección, "servicio activo" significa un servicio militar activo a tiempo completo de los Estados Unidos, incluido el servicio de entrenamiento a tiempo completo, el servicio de entrenamiento anual y el servicio activo estatal para los miembros de la Guardia Nacional o miembros retirados de estas fuerzas armadas.

El estudiante debe:

- Notificar a la institución por escrito completando y sometiendo el formulario de solicitud de LOA al Decano de Asuntos Académicos, quien lo enviará a la Oficina del Registrador. El estudiante debe completar la solicitud del permiso para ausentarse antes de la fecha de inicio del LOA, a menos que circunstancias imprevistas se lo impidan.
- Reanudar su asistencia académica inmediatamente después de la fecha de finalización del LOA. La LOA puede tener como resultado una extensión de la fecha de finalización del programa del estudiante.

Comunícate con la Oficina de Servicios Financieros para obtener más información sobre los tipos de programas y los períodos de pago. Un LOA en combinación con cualquier permiso para ausentarse no debe exceder un total de 180 días en un período de 12 meses.

Un estudiante a quien se le otorga un LOA aprobado permanece en “estado activo en la escuela” para propósitos de reembolso del préstamo del Título IV. Si el estudiante no regresa, la institución informará al titular del préstamo el cambio en el estado de inscripción del estudiante a partir de la fecha de retiro (última fecha de asistencia). Esto puede acortar o agotar el período de gracia del estudiante para el repago del préstamo. El estudiante debe completar la sesión de asesoramiento de salida en línea en [www.studentloans.gov](http://www.studentloans.gov).

## **Confirmación por escrito de asistencia a clases en el futuro**

No se considerará que el alumno abandonó estudios si desea dejar de asistir a clases temporalmente, pero proyecta asistir a un módulo futuro que comienza más adelante en el mismo período de pago o período de inscripción. El alumno tendrá derecho a permanecer activo si cumple con los siguientes requisitos:

- El alumno debe estar inscrito en un programa que ofrece cursos en módulos.
- El alumno debe ser capaz de retomar un módulo futuro en el mismo período de pago. Para programas flotantes, dicho módulo futuro debe comenzar dentro de los 45 días posteriores a la finalización del último módulo al que el alumno asistió.
- El alumno debe dar confirmación por escrito de asistencia a clases en el futuro en la fecha en que deje de

asistir y antes de faltar a clases durante 14 días consecutivos, incluso si ya está inscrito en cursos posteriores en el período de pago.

Como no se considera que los alumnos elegibles han abandonado clases durante el período de pago, no es necesario tramitar un reembolso de fondos según el Título IV. Sin embargo, pueden aplicar otras disposiciones normativas relativas al recálculo.

Si el alumno no regresa a la universidad en la fecha indicada en el formulario de confirmación por escrito de asistencia en el futuro, se considerará que se retiró de la universidad.

## **Baja oficial y no oficial**

La notificación oficial a la escuela tiene lugar cuando un alumno notifica a la Registraduría o a la Oficina de Asistencia Económica su intención de abandonar las clases. La notificación puede ser verbal o por escrito, y se debe proporcionar a un representante del campus designado que actúe en su capacidad oficial. Entre las notificaciones oficiales aceptables por parte del alumno se incluyen las siguientes: por teléfono, a través de un sitio web designado, por correo electrónico, por escrito en una carta de intención o verbalmente en persona. Si la notificación es verbal, NUC University - Florida Technical College puede solicitar, pero no exigir, que el alumno presente una confirmación por escrito. Si un alumno proporciona una notificación oficial de abandono de clases a la institución mediante una carta dirigida a la oficina designada en la cual comunica su intención de abandonar las clases, la fecha de abandono será la fecha en que la institución reciba la carta.

Si un alumno se comunica con la institución académica y solo solicita información sobre los aspectos del proceso de abandono, como las posibles consecuencias que esto implicaría, no se considerará que el alumno está informando que planea abandonar las clases. Sin embargo, si el alumno indica que solicita la información porque planea dejar de asistir a clases, se considerará que proporcionó una notificación oficial de su intención de abandono de las clases.

Las bajas no oficiales incluyen todos los otros casos de abandono en los que no se envía una notificación oficial a la escuela.

## **Crédito por Examen de Competencias**

Un estudiante puede obtener créditos por cursos en la oferta académica de NUC-FTC mediante un examen que cubre el contenido y las competencias del curso. No todos los cursos del programa estarán disponibles para exámenes de competencias. Sólo aquellos estudiantes que entienden que tienen los conocimientos necesarios sobre el material del curso y están interesados en tomar un examen de competencias, deben aplicar para el mismo. Los estudiantes serán autorizados para este examen luego de estar matriculados oficialmente en la institución y estar activos durante el trimestre en el que están solicitando el examen. Los exámenes de competencias sólo se ofrecerán a estudiantes que no hayan estado matriculados en el curso anteriormente.

Si el estudiante obtiene una calificación de 70% o más en el examen, obtendrá el valor de los créditos asignados a ese curso. Los exámenes de competencia se reflejarán como un "CE" en la transcripción del estudiante. En el caso de que el estudiante obtenga una calificación menor a 70% en el examen, esta puntuación no se reflejará en

la transcripción. Se cobrará un cargo de \$50 dólares por crédito antes de presentarse al examen. El examen de competencias puede ser tomado hasta un máximo de dos veces, lo que significa que el estudiante sólo podrá repetir el examen una vez. Cada intento requiere una nueva solicitud y pago. Si el estudiante no logra aprobar el examen en los dos intentos, tendrá que matricularse en el curso. En respuesta a las solicitudes de los alumnos, el Decano de Asuntos Académicos tiene la responsabilidad de autorizar el examen, completar el Formulario de Crédito por Examen y programar la fecha del examen. No más del 50 % del total de créditos requeridos para graduación en programas de nivel sub graduado y 75% en los programas a nivel diploma, pueden ser completados en combinación con créditos por examen de competencias, licencia profesional y/o certificación y transferencia de créditos. Consulte la sección Alumnos de transferencia para obtener más información.

## **ASISTEANCIA ECONÓMICA**

NUC University - Florida Technical College participa en una variedad de programas de asistencia económica asistencia económica para beneficio de sus alumnos. Los alumnos deben cumplir con los requisitos de elegibilidad de estos programas para participar. La asistencia económica no se encuentra disponible para todos los programas. Comuníquese con el Departamento de Asistencia económica para obtener más información. Se recomienda que los alumnos soliciten asistencia económica lo antes posible para contar con el tiempo suficiente para el proceso de la solicitud.

Como la asistencia económica asistencia económica se otorga cada año, será necesario volver a solicitarla cada año de otorgamiento según la duración del programa. Los alumnos que necesiten información adicional y orientación deberán ponerse en contacto con la oficina de Asistencia Económica.

La oficina de Asistencia Económica está abierta de 9:00 a. m. a 8:00 p. m. de lunes a jueves y de 9:00 a. m. a 5:00 p. m. los viernes.

### **Programas de asistencia económica**

#### **Beca federal Pell**

La beca federal Pell está destinada a aquellos alumnos que cumplen las reglas generales de necesidad de asistencia económica. Se solicita esta beca mediante la solicitud gratuita de ayuda federal para estudiantes (Free Application for Federal Student Aid, FAFSA). A diferencia de los préstamos, normalmente no se exige la devolución de la beca federal Pell.

#### **Beca federal complementaria para la oportunidad educativa (FSEOG)**

La universidad otorga la beca Federal Supplemental Educational Opportunity Grant (FSEOG) a los alumnos sobre la base de las necesidades financieras y la disponibilidad de fondos. Se solicita esta beca mediante la solicitud gratuita de ayuda federal para estudiantes (Free Application for Federal Student Aid, FAFSA).

#### **Préstamos federales subvencionados y no subvencionados**

Mediante el programa federal William D. Ford (préstamo directo), los alumnos pueden solicitar préstamos Stafford subvencionados y no subvencionados. Estos préstamos tienen tasas de interés bajas para los alumnos y deben usarse para pagar gastos educativos relacionados directos e indirectos. Los préstamos subvencionados se

otorgan en función de las necesidades, lo cual no sucede con los préstamos no subvencionados. El préstamo debe comenzar a pagarse seis meses después de que el alumno se gradúa, abandona la universidad o reduce su asistencia a clases a menos de medio tiempo.

### **Préstamo federal Direct PLUS para padres**

El préstamo Federal Direct PLUS para padres de William D. Ford está disponible para los padres de alumnos universitarios dependientes. Estos préstamos no se otorgan en función de las necesidades. Se requiere una verificación crediticia del padre o la madre que solicita el préstamo y cualquiera de los padres o ambos pueden pedir un préstamo mediante este programa. La devolución del préstamo comienza dentro de los 60 días a partir del desembolso final del préstamo de acuerdo con el término del préstamo. Sin embargo, los padres pueden solicitar un aplazamiento de pago si el alumno se encuentra cursando al menos a medio tiempo.

### **Programa federal de estudio y trabajo (Federal Work Study, FWS)**

FWS es un programa de asistencia económica diseñado para ayudar a los alumnos con el pago de gastos de estudio mientras trabajan medio tiempo y asisten a la universidad. El trabajo puede ser en los campus, fuera de los campus o relacionado con servicio comunitario. El solicitante debe demostrar necesidad financiera para ser aceptado en el programa FWS.

### **Programas de becas**

No hay becas disponibles para todos los programas. Para obtener más información, visite el Departamento de Asistencia económica en el campus.

#### **Beca de Inicio**

NUC-FTC otorgará la beca de inicio a los estudiantes elegibles que se inscriban en cualquiera de nuestros programas de diploma (excepto Peluquería, Cosmetología y Enfermera Practica). Los beneficiarios que califiquen recibirán hasta el siguiente monto máximo:

- Programa de diploma – \$2,500.00

Este monto puede prorratearse si se aplicaron créditos de transferencias entrantes. Los créditos de transferencia no podrán exceder el 75% del total de créditos requeridos para graduarse de los programas de nivel de diploma. Además, un estudiante no podrá recibir más de una (1) beca durante el programa de estudios.

Para calificar para la Beca de Inicio, un estudiante debe cumplir con los siguientes criterios:

- Estar inscrito por primera vez en cualquiera de nuestros programas de diploma NUC-FTC (*excluyendo Peluquería, Cosmetología y Enfermera Practica*)
- Comenzar a asistir al programa en NUC-FTC con fecha de inicio en octubre y noviembre de 2025.
- Debe permanecer inscrito continuamente en ese programa de Diploma hasta su finalización.
- Mantener un progreso académico satisfactorio
- Estar al día con todas las obligaciones financieras con NUC-FTC

NUC-FTC evaluará y determinará si un estudiante continúa calificando para la Beca de Inicio al final de cada

período. Un estudiante calificado recibirá la Beca de Inicio al final de cada término completado, de la siguiente manera: \$833 por término. Cualquier saldo restante se aplicará a cualquier saldo pendiente antes de emitir cualquier estipendio al estudiante.

Las solicitudes completas deben enviarse al Departamento de Ayuda Financiera antes del inicio del programa. Los premios se otorgarán por orden de llegada y se basarán en la solicitud y el cumplimiento de todos los criterios de calificación. Para el año de adjudicación 2024-25 la institución ha asignado un presupuesto total de \$2,000,000.00.

### **Beca Terminar Fuerte**

NUC-FTC otorgará la Beca Terminar Fuerte a los estudiantes que se hayan dado de baja su programa y que cumplan los requisitos. Los beneficiarios que cumplan los requisitos recibirán **\$3,500.00** y no podrán recibir más de una (1) beca durante el programa de estudios.

Para calificar para la Beca Terminar Fuerte, el estudiante debe cumplir con todos los siguientes criterios:

- Haberse dado de baja en su programa dentro de los últimos 180 días y haber mantenido un progreso académico satisfactorio.
- Estar inscrito en el mismo programa del que se dio de baja.
- Comenzar a cursar el programa en NUC-FTC con fecha de inicio del 20 de octubre de 2025.
- Permanecer inscrito de forma continua en el programa hasta su finalización.
- Mantener un progreso académico satisfactorio.
- Estar al día con todas sus obligaciones financieras con FTC.

NUC-FTC evaluará y determinará si un estudiante continúa calificando para la Beca Terminar Fuerte al finalizar el programa. Un estudiante calificado recibirá la Beca Terminar Fuerte al finalizar el programa. El saldo restante se aplicará al saldo pendiente antes de otorgarle cualquier estipendio al estudiante.

Las solicitudes para esta beca están disponibles en el Departamento de Ayuda Financiera. Las solicitudes completas deben entregarse al Departamento de Ayuda Financiera antes del inicio del programa. La adjudicación se basará en la solicitud y el cumplimiento de todos los requisitos. Para el año académico 2024-25, la institución ha asignado un presupuesto total de \$120,000.00.

### **Programa de becas (Bright Futures)**

Mediante el programa de becas Bright Futures, se paga una parte determinada de la matrícula y tarifas para aquellos graduados de la escuela secundaria que cumplan con los requisitos y que comiencen sus estudios en una institución educativa elegible. El programa de becas Bright Futures otorga becas externas patrocinadas por el estado de Florida. Los solicitantes deben completar una solicitud de asistencia económica de Florida y presentarla una vez que se gradúen de la escuela secundaria. Para obtener más información, visite:

<http://www.floridastudentfinancialaid.org/ssfad/bf/>

Nota: el monto de la beca varía según la elegibilidad para recibirla. Para obtener más información sobre los montos otorgados, visite el siguiente sitio web:

<http://www.floridastudentfinancialaid.org/ssfad/bf/awardamt.htm>

El alumno debe llenar y presentar la solicitud antes de graduarse de la escuela secundaria.

### **¿En qué consiste el proceso de otorgamiento?**

- El monto anual de la beca corresponde al costo de la matrícula y las tarifas de inscripción para dos semestres o su equivalente.
- El alumno inscrito en una institución postsecundaria no pública elegible de Florida tiene derecho a recibir una beca anual igual al monto que debería pagar por la matrícula y las tarifas de inscripción promedio en una institución educativa postsecundaria de nivel similar. Recibirá este monto en proporción a la cantidad de horas en las que está inscrito.
- El alumno inscrito a medio tiempo recibirá la mitad o tres cuartos del monto máximo, dependiendo del nivel y la determinación de las tarifas.
- Si los fondos no son suficientes para todos los solicitantes elegibles, el Departamento prorrteará los montos.
- Las solicitudes que se reciban después del 1 de abril recibirán la beca por orden de recepción de solicitud si quedan fondos suficientes.

El plazo es el 1 de abril de cada año previo al año de otorgamiento de becas.

### **Becas para hijos y cónyuges de veteranos discapacitados o fallecidos**

Las Becas para hijos y cónyuges de veteranos discapacitados o fallecidos (Children and Spouses of Deceased or Disabled Veterans, CSDDV) constituyen una forma de subsidio para hijos dependientes o cónyuges de veteranos calificados de Florida que no han vuelto a contraer matrimonio. Presente una solicitud de asistencia económica de Florida (Florida Financial Aid Application, FFAA) completa el 1 de abril para que se le dé prioridad al momento de otorgar una beca inicial, que estará disponible el 1 de octubre. Los alumnos que deseen obtener más información sobre las becas CSDDV deben comunicarse con la Oficina de Asistencia Económica.

### **Beca Imagine América**

La beca Imagine América da becas de \$1,000 que el alumno puede usar en las universidades e instituciones participantes en todo el país. Su finalidad es reducir las “brechas en las habilidades” que están en aumento en los Estados Unidos. La beca Imagine América es una beca externa financiada por Imagine América. No hay plazo de solicitud para esta beca, y solo se otorga para un programa de estudio. Visite [www.imagine-america.org](http://www.imagine-america.org).

### **Asociación de escuelas postsecundarias y universidades de Florida (FAPSC)**

Florida Association of Postsecondary Schools and Colleges (FAPSC) ofrece becas de matrícula parcial para los alumnos que se gradúen de una escuela secundaria de Florida o que reciban un título GED en la primavera de cada año académico de la universidad. Los alumnos pueden pedir las solicitudes a los consejeros vocacionales de su escuela secundaria y a las instituciones de educación superior que participan en las becas ofrecidas por FAPSC cada otoño. La Asociación de escuelas postsecundarias y universidades de Florida otorga estas becas externas.

### **Beneficios educativos para veteranos**

NUC-FTC está aprobado para ofrecer capacitación educativa a veteranos. La Florida Bureau of State Approving Agency ha aprobado a NUC-FTC para ofrecer capacitación educativa a veteranos. El Departamento de Asuntos

de Veteranos, una entidad externa, provee los beneficios educativos para veteranos. Los alumnos interesados en estos beneficios deberán comunicarse con el representante certificador del campus o con la Oficina de Asistencia Económica.

Nuestra política permite a cualquier individuo beneficiario asistir o participar en el curso de educación durante el período que comienza en la fecha en que el individuo provee a la institución educativa un certificado de elegibilidad para el beneficio de asistencia educativa bajo el capítulo 31 o 33 (un "certificado de elegibilidad" también puede incluir una "Declaración de Beneficios" obtenida del sitio web del Departamento de Asuntos de Veteranos (VA) - eBenefits, o un formulario VAF 28-1905 para propósitos de autorización del capítulo 31) y que culmina en la primera de las siguientes fechas:

1. La fecha en que VA hace el pago a la institución.
2. 90 días después de la fecha en que la institución certificó los costos de matrícula y cuotas tras la obtención del certificado de elegibilidad.

Nuestra política garantiza que nuestra institución educativa no impondrá ninguna penalidad, incluida la imposición de recargos por demora, la denegación de acceso a las clases, las bibliotecas u otras instalaciones institucionales, o la exigencia de que una persona beneficiaria obtenga un préstamo de fondos adicional, a ninguna persona beneficiaria por no poder cumplir con sus obligaciones financieras con la institución debido a la demora en el desembolso de fondos de VA en conformidad con el capítulo 31 o 33.

Sin embargo, cualificar para esta disposición, puede que se les exija a dichos estudiantes que:

- Produzcan el Certificado de Elegibilidad de VA (COE) antes del primer día de clase;
- Provean una solicitud por escrito para ser certificado;
- Provean la información adicional necesaria para certificar adecuadamente la matrícula como se describe en otras políticas institucionales.

## **Concesiones Estatales**

### **Programa de concesiones de asistencia para alumnos de Florida**

NUC University - Florida Technical College tiene permiso para participar en el Programa de concesiones de asistencia para alumnos de Florida (Florida Student Assistance Grant Program, FSAG). El FSAG es un programa de concesiones que se otorga según la necesidad económica, y se encuentra disponible para alumnos universitarios, residentes, que aún no se hayan graduado y que tengan necesidades económicas importantes que están inscritos en instituciones postsecundarias participantes. Los alumnos que deseen obtener más información sobre el programa FSAG deben comunicarse con la Oficina de Asistencia Económica.

## **APOYO A LOS ESTUDIANTES**

### **Actividades y servicios estudiantiles**

NUC University - Florida Technical College organiza y fomenta actividades que benefician a todo el alumnado. Las actividades programadas se publican en los tableros de anuncios que se encuentran en cada campus y en el

sitio web y las redes sociales de NUC-FTC. Los alumnos interesados en participar de las actividades o clubes deben contactar al coordinador de Servicios Estudiantiles de su campus. La universidad desea apelar al interés de los alumnos y darles oportunidades de participar en este tipo de actividades para que conozcan a sus compañeros y miembros de la facultad.

## **Recursos De Aprendizaje**

Los recursos de aprendizaje son aquellos servicios de apoyo académico que provee la institución a los alumnos, la facultad, la administración y los egresados. Estos recursos consisten en computadoras y otros equipos disponibles, laboratorios de salud, estilo, electricidad, y los centros de recursos de aprendizaje con acceso a tecnología moderna.

## **Biblioteca y Centros de Evaluación y Recursos Educativos**

El Centro de recursos de aprendizaje (Educational Resources Center [ERC]) está abierto de lunes a viernes en el horario publicado en cada campus. Los horarios pueden variar entre los campus según la necesidad de los alumnos. El ERC permanecerá cerrado en los días feriados dispuestos en el calendario académico. El ERC proporciona recursos académicos, como libros físicos y digitales, publicaciones periódicas y materiales complementarios. Las colecciones también incluyen enciclopedias generales y especializadas, diccionarios, manuales, libros de texto, periódicos, publicaciones periódicas generales y especializadas, y equipo y materiales audiovisuales. Los alumnos matriculados en cursos de modalidad en línea o híbrida tienen acceso completo a la Biblioteca Virtual de NUC University. Los usuarios pueden acceder a las bibliotecas virtuales desde fuera de la institución a través de la página de la biblioteca que está interconectada dentro del Canvas Learning Management System. Además, los Centros tienen acceso a una amplia gama de información a través de la Internet y los libros digitales.

## **Política del sistema de préstamo inter-bibliotecario de NUC-FTC**

Los préstamos interbibliotecarios de materiales constan de materiales como libros, DVD, videos y cualquier otro recursos que pueda tomarse prestado de la biblioteca. Los artículos en la sección de referencia, como materiales de investigación de uso frecuente, no se pueden sacar de la biblioteca, salvo en casos excepcionales de pedido de un instructor en situaciones especiales. Para más información, por favor contacte al bibliotecario regional o al personal de apoyo en cada campus.

## **Política de asistencia**

La asistencia a todas las clases programadas es esencial para el logro académico. La asistencia regular y la puntualidad desarrollan en el estudiante un sentido de responsabilidad que impactará positivamente en su carrera profesional. Se establece una asistencia satisfactoria cuando los estudiantes están presentes en el aula asignada durante el tiempo programado. Cada curso incluye material, laboratorios y otros ejercicios que se van construyendo a lo largo del curso. Los instructores toman y administran la asistencia para cada clase programada. Se espera que los estudiantes asistan a todas las sesiones de clase en las que están oficialmente inscritos. El trabajo perdido por ausencias es responsabilidad del estudiante. Los estudiantes deben notificar a su instructor si van a estar ausentes. Además, los estudiantes deben programar citas en momentos que sean consistentes con las clases programadas.

## **Política de asistencia para programas y cursos en línea**

NUC University - Florida Technical College reconoce que los estudiantes tienen responsabilidades personales y profesionales variadas como estudiantes. Como consecuencia, muchos eligen completar un título a través del aprendizaje a distancia. Los cursos en línea brindan flexibilidad académica y diversidad para satisfacer las necesidades de los estudiantes con diferentes estilos de aprendizaje. El aprendizaje combina el estudio individual y la participación con otros estudiantes en un entorno de aprendizaje estructurado. Por lo tanto, NUC FTC espera que los estudiantes cumplan con sus obligaciones académicas con alta responsabilidad y puntualidad, y espera que el cuerpo docente mantenga flexibilidad para satisfacer las necesidades de los estudiantes.

El colegio debe mantener registros precisos de asistencia a los cursos para cumplir con las regulaciones estatales y federales. Los cursos en línea no son diferentes de los cursos presenciales en este sentido. Sin embargo, la asistencia se monitorea de manera diferente. La "asistencia" del estudiante en los cursos en línea se definirá como participación activa en el curso.

Los cursos en línea tendrán, como mínimo, actividades semanales para monitorear la participación de los estudiantes. Los estudiantes son principalmente responsables de la asistencia a clase y se espera que completen las actividades requeridas del curso cada semana antes de la fecha límite requerida. Se anima a los estudiantes a revisar el programa del curso para obtener detalles de las actividades requeridas que constituyen la participación activa. No cumplir con las expectativas de asistencia puede resultar en una retirada administrativa.

La participación se captura y registra como la Última Fecha de Asistencia (LDA) en el sistema de registros estudiantiles y se actualiza con cada actividad académicamente relacionada consecutiva. Esto proporciona una actualización dinámica de la LDA en el expediente académico del estudiante para monitorear la participación en el curso durante un período. En caso de una retirada iniciada por el estudiante o administrativa, la LDA es la fecha oficial de retiro. Se espera que los estudiantes se comuniquen con el profesor correspondiente con anticipación cuando vayan a estar ausentes. Es a discreción del profesor aceptar tareas tardías o permitir trabajos de recuperación debido a ausencias. Con este fin, cada programa del curso delineará las expectativas con respecto a la notificación de ausencias al profesor por parte de los estudiantes, la participación en clase y la aceptación de trabajos tardíos.

Los estudiantes que deseen abandonar uno o todos los cursos después del período de agregar/eliminar (Consulte el Calendario Académico) deben consultar las políticas de retiro de la universidad y su Asesor de Servicios Estudiantiles para conocer las opciones. Los estudiantes que dejen de asistir a clase recibirán una calificación de W o A-F al final del período, determinada por la última fecha de asistencia a clase del estudiante.

Los estudiantes que reciben beneficios para veteranos después de 14 días de no asistencia tendrán sus beneficios terminados.

## **Política de Reposición**

Cada alumno inscrito en un curso tiene la responsabilidad de cumplir con los distintos componentes de evaluación de la clase actual como exámenes a mitad de semestre, exámenes finales, exámenes de laboratorio, trabajo y horas

fueras de clase para los programas que así lo requieren de acuerdo con lo establecido en el calendario de clases que se incluye en el material del curso y en el plan de estudios respectivo. El alumno podrá reponer su trabajo en las fechas de clases/reuniones alternativas entre las fechas de inicio y finalización de un curso programado si solicita la oportunidad de recuperación por escrito y presenta el trabajo de reposición por escrito al instructor, director de academia o al decano académico personalmente o por correspondencia electrónica. El alumno puede recibir créditos de asistencia por trabajo repuesto en otras fechas, como fechas distintas a las de clases/reuniones, si se presenta el trabajo por escrito al Instructor, Coordinador/Director de Programa o al decano académico personalmente o por correspondencia electrónica. La cantidad de créditos de asistencia será igual a la cantidad de horas aproximada y razonable que dedicó el alumno para completar el trabajo. Si el alumno llega tarde a clases y se está tomando un examen, el alumno puede rendir el examen sin recibir ninguna sanción. Es responsabilidad del alumno hacer los arreglos necesarios para cualquier examen de reposición, que deberá coordinar con el instructor, el jefe de cátedra académica o el decano académico. Para los cursos en línea se aplica la misma política de reposición, con la excepción de la directiva de llegada tardía, que no es aplicable.

## **Horario de clases**

Las clases se dictan durante la semana entre las 7:30 a. m. y las 9:50 p. m. Para conocer los horarios de cursos específicos, vea los listados individuales de programas disponibles en el Portal de Alumnos o el Horario del Campus publicado en el campus.

## **Expedientes académicos de los alumnos**

Se lleva un expediente permanente que muestra los registros académicos y el progreso de cada alumno inscrito. De acuerdo con la Ley de Derechos de la Familia sobre la Educación y Privacidad de 1974 (FERPA), el alumno puede revisar estos expedientes confidenciales para comprobar su exactitud. No pueden entregarse estos expedientes a terceros sin el consentimiento del alumno, excepto en el caso de una autoridad legalmente constituida. Por ejemplo, tienen derecho a ver estos expedientes aquellos individuos que firmaron conjuntamente para recibir préstamos o que comparten responsabilidades financieras, como el padre de un alumno.

## **Ubicación del estudiante y cambio de dirección**

En la matrícula, los estudiantes deben indicar en su contrato de matrícula la dirección donde se encuentran ubicados. Los estudiantes son responsables de actualizar esta información cuando su ubicación cambie. Para cambiar formalmente la dirección en la que se encuentra un estudiante, éste debe solicitar el cambio a través del Portal del Estudiante en el sitio web de la institución. La institución no se hace responsable de que los estudiantes no reciban correspondencia institucional si no solicitan un cambio a través del Portal del Estudiante.

## **Conducta Estudiantil**

Los alumnos están sujetos a las leyes federales, estatales y locales, como también a las políticas establecidas por la Universidad. Se prohíbe que los alumnos tengan armas de fuego, cuchillos (excepto cuchillos culinarios) y otras armas, medicamentos sin receta y bebidas alcohólicas mientras están en el campus. Los infractores pueden ser arrestados o sujetos a proceso judicial de acuerdo con la ley aplicable. Se espera que los alumnos mantengan buenas normas de comportamiento y de higiene personal. Un nivel inaceptable de trabajo académico, ausencias excesivas o un comportamiento inaceptable para la Universidad o para el alumnado hará que el alumno

responsable quede sujeto a medidas disciplinarias que pueden llegar a incluir la expulsión.

## **Política y procedimiento sobre baños y vestuarios**

### **Propósito**

El propósito de esta política y procedimiento es proveer los requisitos relacionados con los baños y vestuarios en los recintos de NUC University, NUC University - Florida Technical College, y Digital Animation and Visual Effects School localizados en el estado de Florida.

Esta política y procedimiento se establece en consideración de la Regla 6E-7.001, Código Administrativo de Florida (F.A.C., por sus siglas en inglés), Designación de Baños y Vestuarios en Instituciones Privadas de Educación Postsecundaria y la Sección 553.865, Estatutos de Florida (F.S., por sus siglas en inglés), la Ley de Seguridad en Espacios Privados.

### **Definiciones**

En esta política y procedimiento, aplican las siguientes definiciones:

- "Vestuario" se refiere a una sala en la que dos o más personas pueden estar desnudas en presencia de otras, incluidos, aunque sin limitarse a, espacios para vestirse, probadores, casilleros, cambiadores o duchas.
- "Mujer" se refiere a persona perteneciente, al nacer, al sexo biológico que tiene la función reproductora específica de producir óvulos.
- "Varón" se refiere a persona perteneciente, al nacer, al sexo biológico que tiene la función reproductora específica de producir esperma.
- "Baño" se refiere a una habitación que incluye uno o más sanitarios. Este término no incluye los baños unisex.
- "Sexo" se refiere a la clasificación de una persona como femenina o masculina basada en la organización del cuerpo de dicha persona para una función reproductiva específica, según lo indicado por los cromosomas sexuales de la persona, las hormonas sexuales naturales y los genitales internos y externos que estén presentes en el momento del nacimiento.
- "Baño unisex" se refiere a una habitación que incluye uno o más sanitarios y que está destinado a un solo ocupante o una familia, está cerrado por paredes de piso a techo, y se accede por una puerta completa con una cerradura de seguridad que impide que otra persona entre mientras la habitación está en uso.
- "Sanitario" se refiere a un inodoro o un urinario.

### **Requisitos**

La Ley de Seguridad en los Espacios Privados establece que "el poder legislativo considera que las mujeres y los hombres deben disponer de baños y vestuarios para su uso exclusivo, respectivamente para su sexo, con el fin de mantener la seguridad pública, la decencia, el decoro y la privacidad".

Por consiguiente, los baños de las instalaciones de la institución están designados para uso exclusivo de hombres o mujeres, o en algunos recintos puede haber uno o más baños unisex. Ninguno de los campus dispone de vestuarios.

## **Acciones disciplinarias**

### ***Estudiantes***

Cualquier estudiante que voluntariamente entre, con un propósito distinto de los que se enumeran en la sección de Circunstancias Especiales a continuación, en un baño designado para el sexo opuesto en las instalaciones de la institución y se niegue a salir cuando se lo pida cualquier personal administrativo, docente, personal de seguridad u oficial del orden público estará sujeto a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido de la Institución.

### ***Personal administrativo y personal docente***

Cualquier miembro del personal administrativo o docente que, entre intencionadamente, con un propósito que no sea uno de los que se enumeran en la sección de Circunstancias Especiales a continuación, en un baño designado para el sexo opuesto en las instalaciones de la institución y se niegue a salir cuando se lo pida cualquier personal administrativo, docente, personal de seguridad u oficial del orden público estará sujeto a medidas disciplinarias que pueden incluir la terminación del empleo.

### ***Cualquier persona que no sea estudiante, personal administrativo o personal docente***

Toda persona que no sea estudiante, personal administrativo o personal docente de la institución que ingrese intencionalmente, con un propósito que no sea uno de los que se enumeran en la sección de Circunstancias Especiales a continuación, en un baño designado para el sexo opuesto en las instalaciones de la institución y se niegue a salir cuando se lo pida cualquier personal administrativo, docente, personal de seguridad u oficial del orden público comete el delito de allanamiento según lo dispuesto en s. 810.08.

### **Excepciones o apelación**

Una persona no podrá ser objeto de una medida disciplinaria, o podrá apelar contra la misma, si presenta pruebas del tratamiento descrito en la sección No aplicable que se incluye a continuación.

### **Circunstancias especiales**

Una persona sólo puede entrar en un baño designado para el sexo opuesto en las siguientes circunstancias:

- Para acompañar a una persona del sexo opuesto con el fin de asistir o acompañar a un niño menor de 12 años, una persona mayor como se define en s. 825.101, o una persona con una discapacidad como se define en s. 760.22 o una discapacidad del desarrollo como se define en s. 393.063;
- Para fines de hacer cumplir la ley o de reglamentación gubernamental;
- Para prestar asistencia médica de emergencia o para intervenir en cualquier otra situación de emergencia en la que la salud o la seguridad de otra persona estén en peligro;
- Para fines de limpieza, mantenimiento o inspección, siempre que el baño o el vestuario no estén en uso; o
- Si el baño o vestuario designado está fuera de servicio o en reparación y en el baño o vestuario designado para el sexo opuesto no hay ninguna persona del sexo opuesto.

### **No Aplicable**

Esta política y procedimiento no se aplicará a una persona que esté o haya estado bajo tratamiento de un médico que, según su criterio clínico de buena fe, realice procedimientos o proporcione terapias a un menor nacido con un trastorno genético del desarrollo sexual médicaamente verificable, incluido cualquiera de los siguientes:

- Características sexuales biológicas externas que son ambiguas sin resolución.
- Trastorno del desarrollo sexual en el que el médico ha determinado mediante pruebas genéticas o bioquímicas que el paciente no tiene una estructura cromosómica sexual, una producción de hormonas esteroideas sexuales o una acción de hormonas esteroideas sexuales normales para un varón o una mujer, según corresponda.

### **Notificación del derecho a presentar una querella**

Los estudiantes, el personal administrativo, el personal docente, el personal de seguridad y el personal encargado de hacer cumplir la ley tienen derecho a presentar una querella ante el Fiscal General alegando que la institución no ha cumplido con los requisitos mínimos para los baños y vestuarios en virtud de ss. 553.865(4) y (5), F.S.

### **Política de integridad académica**

Los principios de integridad académica de NUC-FTC no tolerarán actos de falsificación, falsa representación, deshonestidad intelectual, ya sea intencional, no intencional o por engaño. Los actos de deshonestidad intelectual incluyen, sin limitarse a, copiarse, plagiar, inventar datos o citas, robo de exámenes, vender o distribuir exámenes robados, utilizar ediciones de textos de libros de miembros de facultad sin autorización, tomar un examen por otro estudiante, utilizar tecnología para diseminar preguntas y contestaciones de exámenes, manipular el trabajo académico de otro estudiante, mala utilización de fondos de becas o institucionales, facilitar actos de deshonestidad académica de otros estudiantes, sabotaje académico y volver a someter trabajo completado en otro curso (con la excepción de compilar trabajo de curso previo, si aprobado, dentro de un Proyecto de Investigación Dirigido).

El estudiante será responsable de leer y cumplir con la política de integridad académica disponible en la página web de la institución.

### **Reglamentación de Conducta Académica**

En NUC University - Florida Technical College, se espera que los alumnos demuestren el mayor grado de decoro académico. La mala conducta académica que perjudique la integridad académica del alumno, de sus compañeros o de la universidad conllevará medidas disciplinarias que pueden incluir la suspensión o la expulsión. A continuación, dos ejemplos de mala conducta académica:

**Fraude** – Consiste en intentar recibir ayuda de otras personas, artículos u otro material sin permiso del instructor o en adquirir un examen o prueba antes de la fecha de evaluación.

**Plagio** – Se define como el hecho de tomar y usar como propio el material escrito y las ideas de otra persona sin reconocer el mérito apropiado mediante la documentación adecuada. También se considera académicamente deshonesto dar ayuda a un alumno que intenta hacer trampa o cometer plagio.

Las consecuencias de cualquiera de estas conductas dependerán de la seriedad de la transgresión que se haya cometido, previas violaciones de las directivas y normas por parte del alumno y la actitud y cooperación del alumno según lo determine el instructor principal. El instructor, el decano académico o el director ejecutivo tomarán una de las siguientes medidas o una combinación de ellas según las circunstancias del caso:

- El alumno puede recibir un cero por el esfuerzo individual.
- El alumno puede recibir una “F” en el curso. En caso de “F” como calificación del curso, el alumno puede ser expulsado o puede no cumplir con los requisitos de graduación o de asistencia económica.
- El director ejecutivo puede expulsar al alumno inmediatamente de la Universidad. En tal caso, el alumno tiene derecho a apelar ante el director ejecutivo las decisiones tomadas sobre la base de la integridad académica.

## **Política de derechos de autor**

La Ley de Derechos de Autor (Título 17 del Código Federal de los Estados Unidos) protege los trabajos originales de los autores de obras literarias, dramáticas, musicales, artísticas e intelectuales, entre otras. Esta ley incluye el derecho exclusivo que tiene el autor o dueño de la obra de autorizar a otros a reproducir, preparar obras derivadas o distribuir las obras de su autoría.

La infracción a la Ley de Derechos de Autor es el acto de ejercer, sin permiso o autorización legal, uno o más de los derechos exclusivos otorgados al titular de los derechos en virtud de la Ley de Derechos de Autor (Título 17 del Código Federal de los Estados Unidos). Estos derechos incluyen el derecho de reproducir o distribuir una obra con derechos de autor. En el contexto de intercambio de archivos, cargar o descargar partes sustanciales de un trabajo protegido sin autorización constituye una infracción.

NUC-FTC prohíbe al personal docente y administrativo fomentar, ayudar o autorizar la copia ilegal de las obras protegidas por la Ley de Derechos de Autor. El incumplimiento de esta política conllevará medidas de acción correctivas o disciplinarias, entre ellas la suspensión o el despido laboral. La violación de esta política por parte de estudiantes puede conllevar otras acciones y sanciones.

Además, las sanciones por infracción de los derechos de autor incluyen sanciones civiles y penales. En general, cualquier persona encontrada culpable puede ser condenada a pagar, ya sea daños actuales o estatutarios de no menos de \$750 y no más de \$30,000 por el trabajo cuyos derechos de autor han sido infringidos. Para infracciones intencionales, el tribunal podrá otorgar hasta \$150,000 por el trabajo infringido. Un tribunal puede también, a su discreción, evaluar los costos y honorarios de abogados. Para obtener más información, consulte el Título 17, Código de Estados Unidos, Secciones 504, 505.

Una infracción deliberada de los derechos de autor también puede dar lugar a sanciones penales, incluido encarcelamiento hasta cinco años y multas de hasta \$250,000 por cada falta. Para obtener más información, consulte la página de la Oficina de Derechos de Autor de U.S. en [www.copyright.gov](http://www.copyright.gov).

Es responsabilidad de todos velar porque se cumpla con esta Ley, por lo que nos corresponde orientar a los

estudiantes y al personal para asegurar su cumplimiento.

## **Violación de los derechos de autor / Política para intercambio de archivos entre pares**

La violación de los derechos de autor es el acto de ejercer, sin permiso o autoridad legal, uno o más de los derechos exclusivos concedidos al propietario de los derechos de autor en virtud del artículo 106 de la Ley de Derechos de Autor (Título 17 del Código de los Estados Unidos). Estos derechos incluyen el derecho a reproducir o distribuir un trabajo con copyright. En el contexto del intercambio de archivos (*peer-to-peer*), la descarga o carga de partes sustanciales de una obra con derechos de autor sin autorización constituye una violación.

El intercambio de archivos entre pares conlleva muchos riesgos. En el intercambio de archivos entre pares se suelen distribuir obras protegidas por derechos de autor sin el permiso del propietario. Este tipo de uso es ilegal y expone a cada usuario a una responsabilidad personal, incluso si el usuario no es consciente de que está violando la ley. Además, el software de intercambio de archivos entre pares puede recorrer el sistema operativo de una computadora, haciendo que ésta esté vulnerable a virus y a la piratería informática, lo que pone en riesgo los datos personales y privados. Las aplicaciones de intercambio entre pares pueden consumir un ancho de banda considerable, lo que hace que las actividades de la red se vean comprometidas debido a las actividades entre pares.

Existen varias alternativas a las descargas ilegales. Las alternativas legales para descargar o adquirir de otra forma material protegido por derechos de autor incluyen el pago a un proveedor autorizado o el uso de depósitos gratuitos en línea. También hay materiales creativos a los que no se aplican las leyes de derechos de autor (ya sea porque los derechos de propiedad han expirado o porque se ha renunciado a ellos expresamente) como películas, música u otras obras de dominio público o con una licencia *Creative Commons*. Sin embargo, es importante ser cauteloso, ya que existen sitios en la web que a menudo afirman ser legales cuando no lo son. La siguiente página del sitio web de la Biblioteca del Congreso provee información básica sobre los derechos de autor y el uso justo, y enlaces a sitios con información adicional: <http://www.loc.gov/teachers/usingprimary-sources/copyright.html>.

Las sanciones por la violación de los derechos de autor incluyen sanciones civiles y penales. En general, cualquier persona que sea declarada responsable de una violación civil de derechos de autor puede ser condenada a pagar los daños reales o daños reglamentarios fijados en un monto no inferior a \$750 dólares y no superior a \$30,000 dólares por cada obra violentada. Para infracciones "intencionales", un tribunal puede conceder hasta \$150,000 dólares por cada obra violentada. Un tribunal puede, a su discreción, también evaluar los costos y los honorarios de los abogados. Para más detalles, véase el Título 17 del Código de los Estados Unidos, Secciones 504, 505.

Violación intencional de los derechos de autor también puede dar lugar a sanciones penales, incluida pena de cárcel de hasta cinco (5) años y multas de hasta \$250,000 dólares por delito.

Los instructores y el personal que quebranten las políticas de violación de derechos de autor y de intercambio de archivos entre pares serán disciplinados de acuerdo con las políticas de Recursos Humanos. Los estudiantes que quebrantan las políticas están sujetos a las medidas disciplinarias según se indican en este catálogo. La institución también puede denunciar las violaciones a las autoridades correspondientes para que realicen investigaciones penales o civiles.

Para más información, por favor visite el sitio web de la Oficina de Derechos de Autor de los EE.UU. en [www.copyright.gov](http://www.copyright.gov) y su sección de preguntas frecuentes sobre los derechos de autor disponible en [www.copyright.gov/help/faq](http://www.copyright.gov/help/faq).

## **Política para el uso de la Red Informativa**

La conexión a la red de computadoras de NUC University - Florida Technical College (NUC-FTC) es un privilegio y todos los usuarios deben comprender sus derechos y responsabilidades para proteger la integridad del sistema y la privacidad de sus usuarios. Por consiguiente, siempre que los alumnos se conecten a la red de NUC-FTC, reconocen y aceptan cumplir todas las políticas de uso de la red de NUC-FTC que también se establecen de acuerdo con las normas de conducta detalladas en el catálogo de NUC University - Florida Technical College. Algunas de las acciones contempladas en las políticas son las siguientes:

- La Universidad puede supervisar la red de computadoras de NUC-FTC, lo cual incluye cuentas de correo electrónico, en cualquier momento y sin previo aviso.
- Sólo los alumnos inscritos en la actualidad, miembros del cuerpo docente, personal y ex alumnos autorizados pueden acceder a la red.
- Los usuarios no tendrán acceso a bases de datos no autorizadas de la universidad ni a las cuentas de otros alumnos, del personal o de miembros del cuerpo docente.
- Los usuarios no compartirán las contraseñas ni la identificación/información personal de otra persona.
- Queda prohibida la carga a la red de programas destructivos, incluidos virus, troyanos, programas espía o software para descubrir contraseñas.
- Los alumnos deben exhibir integridad académica e intelectual, y evitar hacer fraude, plagiar y robar materiales con derecho de autor y cometer acoso cibernético.

**NUC-FTC espera que todos los usuarios de la red cumplan con estas reglas. Los infractores están sujetos a las políticas disciplinarias de NUC-FTC y a cualquier otra acción criminal estatal y federal aplicable.**

## **Política en contra de prácticas lesivas a la integridad corporal en los procesos de iniciación (Hazing) Declaración de la política**

NUC University se compromete a promover un entorno educativo seguro, respetuoso y libre de acoso. Esta política tiene como objetivo prevenir, detectar y sancionar cualquier conducta relacionada con las prácticas lesivas a la integridad corporal en los procesos de iniciación (hazing) dentro de nuestras comunidades académicas.

Las prácticas lesivas a la integridad corporal en los procesos de iniciación (hazing) se refiere a cualquier acto intencionado, consciente o imprudente cometido por una persona (ya sea individualmente o en colaboración con otras personas) contra otra persona o personas, independientemente de la voluntad de dicha persona o personas de participar, que: —

1. se cometa en el transcurso de una iniciación, afiliación o mantenimiento de la pertenencia a una organización estudiantil; y
2. causa o crea un riesgo, por encima del riesgo razonable que se encuentra en el curso de la participación en la institución de educación superior o la organización (como la preparación física necesaria para participar en un equipo deportivo), de lesiones físicas o psicológicas, incluyendo: —
  - a. azotes, golpes, impactos, descargas eléctricas, colocación de sustancias nocivas en el cuerpo de alguien o actividades similares;

- b. causar, coaccionar o inducir de cualquier otra forma la privación del sueño, la exposición a los elementos, el confinamiento en un espacio reducido, la calistenia extrema u otras actividades similares;
- c. causar, coaccionar o inducir de cualquier otra forma a otra persona a consumir alimentos, líquidos, alcohol, drogas u otras sustancias;
- d. causar, coaccionar o inducir de cualquier otra forma a otra persona a realizar actos sexuales;
- e. cualquier actividad que provoque en otra persona un temor razonable de sufrir daños físicos mediante el uso de palabras o conductas amenazantes;
- f. cualquier actividad contra otra persona que incluya una infracción penal de la legislación local, estatal, tribal o federal; y
- g. cualquier actividad que induzca, provoque o exija a otra persona realizar una tarea o función que implique una infracción penal de la legislación local, estatal, tribal o federal.

NUC University prohíbe estrictamente todas las formas de prácticas lesivas a la integridad corporal en los procesos de iniciación (hazing), incluyendo, entre otras:

- Participación directa en actos de prácticas lesivas a la integridad corporal en los procesos de iniciación (hazing).
- Incitar u obligar a otros a participar.
- Ser testigo y no denunciar dichos actos.
- Ocultar o permitir tales prácticas dentro de los grupos de estudiantes.

Cualquier infracción de esta política puede dar lugar a medidas disciplinarias severas, que incluyen, entre otras:

- Suspensión o expulsión del estudiante que cometa la infracción.
- Sanciones contra la organización estudiantil involucrada, incluida la desactivación.
- Referir a la policía y a las autoridades judiciales.

NUC University exhorta a todos los miembros de la comunidad a denunciar cualquier práctica lesiva a la integridad corporal en los procesos de iniciación (hazing). Las querellas pueden presentarse de forma confidencial a través del Director Regional de Servicios de Apoyo al Estudiante o su designado en los campus de Florida.

NUC University garantiza la confidencialidad y prohíbe las represalias contra cualquier persona que, de buena fe, denuncie un incidente de prácticas lesivas a la integridad corporal en los procesos de iniciación (hazing).

Los fragmentos anteriores son extractos de la política institucional, que aquí se resumen por motivo de brevedad.

## **Consejería Académica**

La consejería académica es un proceso de responsabilidades compartidas entre los alumnos y la institución que resulta en la integración social y académica, planes académicos y profesionales, y el logro del estudio y destrezas para la vida diaria. Los asesores académicos pueden orientar a los alumnos en la inscripción en anadir/o bajar de cursos, crear un plan académico y acceder a los recursos académicos disponibles. El alumno puede solicitar una cita para hablar con el decano de Asuntos Académicos, director del programa o coordinador del programa llamando por teléfono, presentándose personalmente o mediante un correo electrónico.

## **Prerrequisitos de los cursos**

Se le requiere a los estudiantes tomar los prerrequisitos según se establece en cada programa de estudio. Las excepciones a los prerrequisitos se aprobarán por el Líder Académico.

## **Honores Académicos: Lista del Decano y Lista del Presidente**

Al final de cada período académico, la universidad reconoce a los estudiantes por su rendimiento académico excepcional a través de la Lista del Decano y la Lista del Presidente. Estos honores se otorgan a estudiantes que demuestran desempeño académico sobresaliente mientras mantienen una carga académica sustancial.

### **Lista del Decano**

La Lista del Decano es una distinción académica otorgada a estudiantes que logran un GPA acumulativo entre 3.5 y 3.99 en un período académico determinado, cumpliendo con los requisitos de carga crediticia. Este reconocimiento refleja un sólido desempeño académico, dedicación y consistencia en los estudios del estudiante.

Requisitos de Elegibilidad para la Lista del Decano:

- Estar matriculado en al menos 9.0 créditos durante el período académico.
- Mantener un GPA acumulativo entre 3.5 y 3.99.

### **Lista del Presidente**

La Lista del Presidente es el mayor honor académico otorgado a estudiantes que logran un GPA acumulativo perfecto de 4.0 en un período académico determinado, cumpliendo con los requisitos de carga crediticia. Este reconocimiento destaca a los estudiantes que han demostrado dominio académico, perseverancia y un compromiso inquebrantable con la excelencia.

Requisitos de Elegibilidad para la Lista del Presidente:

- Estar matriculado en al menos 9.0 créditos durante el período académico.
- Mantener un GPA acumulativo de 4.0.

## **Reconocimientos y Premios**

Los estudiantes que logren un lugar en la Lista del Decano o la Lista del Presidente recibirán:

- Reconocimiento oficial, notificación y una insignia digital por correo electrónico.
- Mención de honor en los tableros de reconocimiento en el campus y en la lista de honores en el sitio web.

Los estudiantes pueden ser incluidos en la Lista del Decano o la Lista del Presidente múltiples veces a lo largo de su trayectoria académica, siempre que continúen cumpliendo con los requisitos de elegibilidad. Estos honores reflejan la dedicación, resiliencia y éxito académico de los estudiantes.

## **Graduación con honores**

Cualquier alumno que mantenga los niveles mencionados anteriormente hasta la graduación también será reconocido durante la ceremonia de la siguiente manera:

Programas conducentes a grado de bachillerato:

- 3.95 - 4.00 Summa cum laude (con máximos honores)
- 3.71 - 3.94 Magna cum laude (con grandes honores)
- 3.50 - 3.70 Cum laude (con honores)

Programas de grado asociado y diplomados:

- 3.85 - 4.00 Alto honor
- 3.50 - 3.84 Honor

## **Requisitos de graduación**

Para graduarse, los alumnos deben alcanzar un promedio mínimo de 2.0 y completar con éxito todos los cursos requeridos y los requisitos especiales del campo de su programa de estudios.

## **Ceremonia de graduación**

La ceremonia de graduación se celebrará bianualmente. Todos los estudiantes que hayan completado los requisitos de graduación en cualquiera de los programas de la institución son elegibles para participar en esta ceremonia. No se les otorgará permiso para asistir a la ceremonia de graduación a aquellos estudiantes cuyas cuentas no estén al corriente o tengan deudas pendientes con la institución.

## **INFORMACIÓN ACADÉMICA**

### **Horas crédito**

La institución mide y otorga créditos en base a una unidad de horas crédito dentro de un calendario trimestral. Un *crédito trimestral* se define por un mínimo de diez (10) períodos de clases de no menos de cincuenta minutos cada uno, veinte (20) horas de laboratorio en las que se aplica y explora la teoría aprendida en clase, treinta (30) horas de práctica externa o una combinación adecuada de las tres opciones.

### **Programas de grado asociado o bachillerato**

Los programas de grado asociado o bachillerato incluirán un mínimo de dos (2) horas de trabajo fuera del salón de clases, o una cantidad equivalente de trabajo, por cada hora de conferencia o instrucción directa por parte de la facultad.

El trabajo fuera de clases y las actividades de aprendizaje son necesarios para respaldar los objetivos de aprendizaje de cada curso financiado sobre la base de horas crédito, según lo reflejado en la asignación de horas crédito. Cada plan de estudios de los cursos afectados reflejará una evaluación de los logros académicos de los alumnos a partir de actividades de aprendizaje fuera de clases.

El trabajo fuera de clases y las actividades de aprendizaje pueden incluir las siguientes actividades:

- Tareas de lectura y escritura
- Proyectos
- Trabajos o informes bien definidos
- Ejercicios prácticos o aplicación práctica de principios teóricos
- Otras experiencias de aprendizaje

## **Índice Académico**

Para calcular el promedio ponderado de los puntos obtenidos, se le asigna a la calificación el número adecuado de puntos (ver sección Sistema de Calificación). Las calificaciones “W” y “T” no se incluyen en el cálculo del promedio de calificaciones. Por ejemplo, por cada curso de 6 créditos en el que se obtenga una calificación “A” se recibirán 24 puntos (6 créditos multiplicados por 4 puntos). Una calificación “C” en un curso de 4 créditos recibirá 8 puntos. Luego se divide el total de todos los puntos recibidos por el número total de créditos intentados para obtener el promedio de calificaciones.

## Sistema de calificaciones

Las calificaciones y los puntos representan el cálculo final del desempeño del alumnos en un curso. NUC University - Florida Technical College utiliza las siguientes calificaciones:

Calificaciones	Porcentaje de equivalente	Puntos de calificación
A – Excelente	90-100	4
B – Muy bueno	80-89	3
C – Suficiente	70-79	2
D – Deficiente	60-69	1
F – Reprobado	Menos de 60	0
P – Aprobado*	60-100	N/A
NP – Calificación adicional Fracasada* (NP – No Pass)	Menos de 60	N/A
AUD – Estudiante oyente	N/A	0
I – Incompleto	N/A	0
IPF – Incompleto Aprobado/Reprobado	N/A	0
W – Abandono	N/A	0
T – Transferencia	N/A	0
CE – Examen de Competencias	N/A	0
EW – Baja Total de Emergencia	N/A	0

Los créditos/horas transferidos de cursos equivalentes completados previamente en NUC-FTC se aceptan para los programas corrientes cuando se busca una credencial adicional.

Calificaciones	Porcentaje de equivalente	Puntos de calificación
TA – Transferencia Excelente	90-100	4
TB – Transferencia Muy bueno	80-89	3
TC – Transferencia Suficiente	70-79	2
TD – Transferencia Deficiente	60-69	1

\* Todos los créditos otorgados para prácticas externas se clasificarán como aprobados (P) o reprobados (NP). Después de que el estudiante complete la práctica externa y presente todos los formularios de evaluación requeridos, el supervisor de la práctica externa en el campo y el coordinador, en consulta con el supervisor de la facultad, otorgarán una calificación de aprobado o reprobado. Los estudiantes que no completen el total de horas de prácticas externas requeridas dentro del tiempo programado pero hayan progresado razonablemente con el 50 % de sus horas de prácticas externas y tengan una evaluación de mitad de término satisfactoria pueden recibir una calificación de Incompleto (IPF) con la aprobación del Director del Programa o el Decano de Asuntos Académicos. Los estudiantes son responsables de cumplir con la Política de Incompleto tal y como se establece en el catálogo. Los estudiantes tienen 30 días para completar las horas restantes requeridas en su práctica externa.

### **Política para Solicitar, Otorgar y Remover Calificación Provisional de Incompleto**

Se asigna la calificación “I” si no se finalizó el trabajo académico en el tiempo adecuado debido a circunstancias fuera del alcance del alumno. El alumno tiene 14 días calendario para completar los requisitos en el próximo curso programado. La fecha límite para el Cambio de Grado Incompleto se ha extendido (consulte el Calendario Académico para la fecha de vencimiento). Esto permite a los estudiantes completar sus laboratorios y asignaciones para completar su curso. Consulte Fechas del calendario de fecha límite de cambio de calificación incompletas. Toda calificación “I” que no sea eliminada por el alumno se convertirá automáticamente en otra calificación otorgada, normalmente una “F”. La calificación “I” no se computa en el cálculo del promedio de calificaciones, pero se considerará crédito intentado y, por lo tanto, afectará el porcentaje de finalización exitosa. Esta Política incompleta no se aplica a los estudiantes en los programas de horas de contacto.

### **Política para Solicitar, Otorgar y Remover Calificación Provisional de Incompleto**

Un incompleto es una calificación otorgada a un estudiante que, por razones justificadas, no ha logrado completar todas las tareas requeridas en el curso durante el término académico. Un estudiante puede solicitar una calificación provisional de incompleto debido a las siguientes circunstancias atenuantes: condición de salud del estudiante, condición de salud de un familiar cercano, fallecimiento de un familiar cercano, razones militares, accidente u horas de prácticas incompletas.

#### **Proceso general para solicitar una calificación provisional de incompleto:**

1. El estudiante solicitará el documento para la *Petición de Calificación Provisional de Incompleto* a través del instructor del curso en los Recintos de la Florida. Solo los estudiantes que hayan completado al menos el 50% de sus horas de prácticas externas con una evaluación de mitad de término satisfactoria pueden solicitar la Calificación Provisional de Incompleto.
2. El documento de *Petición de Calificación Provisional de Incompleto* debe estar debidamente completado, firmado y acompañado de la evidencia correspondiente.
3. El estudiante entregará los documentos junto con la evidencia correspondiente en o antes de la fecha límite establecida en el calendario académico del término en el cual interesa solicitar la calificación provisional. Estos documentos deben ser entregados al instructor del curso.
4. El instructor del curso evaluará los documentos, determinará si otorga la petición y presentará al Decano de Asuntos Académicos para aprobación. El instructor del curso notificará al estudiante la decisión y coordinará con el mismo la fecha para la reposición de las tareas u horas.
5. El estudiante deberá completar el proceso de remoción de incompleto en o antes de la fecha límite establecida en el calendario académico. Ver el Calendario académico para las fechas establecidas.

#### **Proceso general para solicitar la remoción de una calificación de incompleto:**

1. El estudiante completará y entregará las tareas requeridas al instructor del curso en o antes de la fecha límite establecida en el calendario académico. Las tareas serán enviadas al instructor a través del correo electrónico institucional, de ser posible de acuerdo al tipo de trabajo. Si el instructor no está disponible los documentos serán entregados al Decanato de Asuntos Académicos, Oficina del Director Académico o persona designada, según corresponda, quien acusará recibo de los documentos.

**Nota:** Si el estudiante no completa el proceso de remoción de la nota provisional de incompleto, prevalecerá la calificación otorgada por el instructor. No se autorizará una segunda petición de incompleto para un mismo curso. Si el estudiante no está de acuerdo con la calificación final recibida podrá solicitar una revisión. Refiérase al proceso de *Cambio de Notas*.

Las situaciones especiales se referirán con sus debidas evidencias para la evaluación correspondiente a la oficina de Vicepresidencia de Asuntos Académicos.

### **Política de Bajas**

Se considera que un estudiante se ha dado de baja de un término (periodo de pago), si este no completa todos los días de ese término que estaba programado a completar. Se les recomienda a los estudiantes que estén considerando la opción de cancelar su matrícula reunirse con el Decano de Asuntos Académicos o Líder académico de su recinto antes de dejar la institución. Los estudiantes también deben revisar las políticas de Título IV y de Reembolso Institucional con un representante de Ayuda Financiera del recinto para conocer cómo las bajas puedan afectar sus cuentas, la cantidad de ayuda recibida de Título IV y las obligaciones de devolución de los préstamos federales.

#### ***Bajas oficiales:***

Se entiende que un estudiante se ha dado de baja oficialmente cuando el proceso oficial de bajas ha sido completado.

#### ***Proceso oficial de bajas:***

1. El estudiante debe contactar al Decano de Asuntos Académicos o Líder académico de su recinto para notificarle su intención de darse de baja de alguno o todos los cursos y solicitar el formulario de baja oficial.
2. El estudiante debe llenar el formulario de baja oficial y obtener las debidas autorizaciones.
3. Luego de completar el formulario, debe entregarlo al Decano de Asuntos Académicos o Líder Académico de su recinto.

#### ***Baja no oficial:***

Las bajas no oficiales son todas aquellas para las que no se provee una notificación oficial a la institución. Si el estudiante no completa el proceso de baja oficial, pero está ausente por 14 días consecutivos sin proveer una confirmación por escrito de su asistencia a clases en el futuro, la institución procesará una baja administrativa.

#### ***Fecha de determinación (DOD) y fecha de baja:***

- Para las bajas oficiales, la fecha de determinación (DOD) será la fecha en la cual el estudiante complete el proceso oficial de baja.
- En el caso de las bajas no oficiales, la fecha de determinación será la fecha en que NUC-FTC tuvo conocimiento de que el estudiante estaba ausente (no más de 14 días del último día de asistencia (LDA, por sus siglas en inglés).

- En el caso de los estudiantes que no regresen luego de proveer la confirmación por escrito de su asistencia a clases en el futuro, la DOD será no más tarde de 14 días después de que el estudiante estaba programado a regresar a clases.
- La fecha de baja para todo tipo de bajas será el último día de asistencia (LDA) según los registros de asistencia.

## **Notificación / Cambio de Nota**

Al final de cada módulo, los estudiantes pueden acceder a sus notas a través del portal para estudiantes en el sitio web de la escuela. Los estudiantes que experimenten dificultades para acceder a sus notas a través del Portal del Estudiante, deben comunicarse con la Oficina de Asuntos Académicos de su campus. Si un estudiante comprende que ha habido un error, primero debe comunicarse con su instructor para verificar la nota. Si hubo un error con su calificación o el instructor no está disponible, el estudiante debe comunicarse con el Director / Coordinador del Programa o el Decano de Asuntos Académicos para solicitar una revisión de cambio de nota. Si el cambio de nota es aprobado, el formulario de Cambio de Nota debe ser completado por el Instructor/Director de Programa/Coordinador, procesado por el Decano de Asuntos Académicos y enviado a la oficina de Registraduría a más tardar el ultimo día de el período de Alta/Baja del siguiente módulo (esta fecha se especifica en el calendario académico de la institución).

## **Repetición de un curso**

Un estudiante puede repetir un curso si le interesa mejorar su calificación. Repetir cursos previamente reprobados puede influir en el estatus de matrícula del estudiante para propósitos de fondos de Título IV. Sin embargo, repetir un curso previamente aprobado puede influir solo una vez en el estatus de matrícula del estudiante para propósitos de fondos de Título IV. Para estos fines, un curso aprobado significará cualquier curso completado con una calificación mayor que “F”. Para propósitos de progreso académico satisfactorio, cada vez que un estudiante toma un curso, este cuenta como un intento, pero solo cuenta como completado la primera vez que recibe una calificación de “aprobado”. Solo la calificación más alta será considerada en el cálculo del promedio de calificaciones acumulativo.

## **Requisitos para obtener un segundo título**

El alumno que haya recibido un título de NUC-FTC puede recibir un segundo título si completa satisfactoriamente los créditos adicionales requeridos por la nueva carrera o programa. Todos los cursos intentados anteriormente que son requeridos en la matrícula del nuevo programa se añadirán y contarán en el cálculo de progreso académico satisfactorio para el ritmo, el promedio y el tiempo máximo permitido. (Véase la sección Progreso académico satisfactorio.)

## **Transferibilidad de créditos**

Todo alumno que se inscriba en NUC-FTC con la intención de transferirse a otra institución debería averiguar en la institución de educación superior a la que desea transferirse si se transferirán los créditos, el título o el diploma otorgados por NUC-FTC. Nunca se debe suponer que la transferencia de créditos será automática porque es decisión de la institución receptora. Es probable que los créditos recibidos en la Universidad no sean transferibles a otra universidad o institución, y un título o diploma otorgado por la Universidad puede no servir de base para

obtener un título de nivel superior en otra universidad o institución. La Universidad no garantiza ni puede garantizar la transferibilidad ni el reconocimiento en otras instituciones educativas de los créditos o títulos que otorgue.

Además, la Universidad se reserva el derecho exclusivo de evaluar y aprobar cualquier transferencia de créditos que reciba de otra institución homologada. (Consulte la sección Alumnos de Transferencia para obtener más información).

## **Declaración De Política De Progreso Académico Satisfactorio**

NUC-FTC adopta esta Política de Progreso Académico Satisfactorio de acuerdo con sus regulaciones académicas y federales, específicamente 34 C.F.R. § 668.34.

### **Aplicabilidad De Esta Política**

Esta política se aplica a todos los estudiantes matriculados en NUC-FTC, independientemente de si son estudiantes a tiempo completo o parcial, como condición para mantener la elegibilidad para recibir ayuda financiera federal (y posiblemente otros tipos de ayuda). Esta política no se aplica a los estudiantes matriculados en cursos de Educación Continua. Aparte de esta política, todos los estudiantes deben cumplir las normas académicas generales de su programa.

### **Definición De Progreso Académico Satisfactorio**

NUC University - Florida Technical College define el Progreso Académico Satisfactorio (SAP) como la medida requerida del progreso académico del estudiante para completar su programa académico. SAP se evalúa con dos estándares: cualitativo (GPA) y cuantitativo (porcentaje de créditos completados con éxito o "ritmo").

Los estudiantes deben mantener el GPA requerido y aprobar con éxito los créditos necesarios para cumplir con los componentes cualitativos y cuantitativos de SAP. El no hacerlo puede resultar en la pérdida de elegibilidad de ayuda financiera federal del estudiante como se describe en esta política. Para que el estudiante complete su programa académico dentro del tiempo máximo establecido para el programa (el componente cuantitativo de SAP), el estudiante debe progresar en su programa a un ritmo mínimo apropiado (porcentaje de créditos completados con éxito).

Una evaluación de SAP no se completa hasta que se revisan los componentes cualitativos y cuantitativos. Si la evaluación muestra que un estudiante no tiene el GPA requerido o no está manteniendo el ritmo requerido, se vuelven inelegibles para los fondos de la FSA (Ayuda Federal para Estudiantes) a menos que se coloquen en Advertencia de Ayuda Financiera (la elegibilidad para Advertencia de Ayuda Financiera se discute más adelante) o, después de una apelación exitosa, en Probatoria de Asistencia Económica.

### **Roles Y Responsabilidades**

<b>Roles</b>	<b>Responsabilidad</b>
Comité de apelaciones	El Comité de Apelación está formado por representantes de las oficinas de Asuntos Estudiantiles, Registro, Asistencia Económica, y Académicos.

<b>Roles</b>	<b>Responsabilidad</b>
Presentación de la solicitud de apelación	El estudiante presentará la solicitud de Apelación de Progreso Académico Satisfactorio al Decano de Asuntos Académicos y/o Director Académico, quien convocará al Comité de Apelación para una evaluación apropiada.

## **Requisitos Para Mantener Un Progreso Académico Satisfactorio**

### **Componente Cualitativo: GPA**

Para cumplir la norma cualitativa de SAP, un estudiante debe alcanzar el promedio mínimo de calificaciones acumulativas en cada punto de evaluación especificado. (*Para más detalles, consulte el Cuadro de evaluación del progreso académico satisfactorio*).

Un estudiante matriculado en un programa de más de dos años académicos debe tener un GPA de al menos "C" (2.0) o su equivalente o debe tener una posición académica equivalente a los estándares de graduación de su programa al final del segundo año académico del estudiante para estar cumpliendo con el estándar cualitativo de SAP.

### **Componente Cuantitativo: Créditos aprobados**

Con el fin de cumplir con la norma cuantitativa de SAP, un estudiante debe progresar a través del programa a un mínimo de créditos acumulativo con el fin de terminar el programa académico dentro del tiempo máximo permitido. Los estudiantes que cumplan o superen los requisitos mínimo completarán su programa dentro del tiempo máximo descrito en la sección Tiempo máximo de esta política.

El componente cuantitativo se mide dividiendo los créditos completados exitosamente por el número de créditos intentados. Los estudiantes deben completar exitosamente un porcentaje mínimo de todos los créditos intentados en cada punto de evaluación para cumplir con las normas mínimas de SAP (*Por favor refiérase a la Tabla de Evaluación de Progreso Académico Satisfactorio*).

**La siguiente tabla proporciona información sobre cómo las calificaciones afectan el componente cualitativo (GPA) y cuantitativo (créditos).**

Tipo de Calificación	Calificación	GPA	Créditos Intentadas	Créditos Aprobadas (Completadas Exitosamente)	Periodo de Tiempo Máximo
Calificaciones de aprobación	A, B, C, D	Sí	Sí	Sí	Sí
Calificación Fracasada	F	Sí	Sí	No	Sí
Calificación adicional de aprobación	P	No	Sí	Sí	Sí
Calificación adicional Fracasada	NP	No	Sí	No	Sí
Incompletos	I, IPF	No	Sí	No	Sí

<b>Tipo de Calificación</b>	<b>Calificación</b>	<b>GPA</b>	<b>Créditos Intentadas</b>	<b>Créditos Aprobadas (Completadas Exitosamente)</b>	<b>Periodo de Tiempo Máximo</b>
Cursos de baja	W	No	Sí	No	Sí
Cursos de baja de emergencia	EW	No	No	No	No
Cursos repetidos	Refiérase a las calificaciones anteriores	Calificación más alta obtenida	Sí	Aplicabilidad basada en la calificación obtenida (consulte las calificaciones anteriores)	Sí
Créditos/horas transferidos de programas anteriores en NUC-FTC que fueron aceptados para el programa actual	Refiérase a las calificaciones anteriores	Aplicabilidad basada en la calificación obtenida (consulte las calificaciones anteriores)	Aplicabilidad basada en la calificación obtenida (consulte las calificaciones anteriores)	Aplicabilidad basada en la calificación obtenida (consulte las calificaciones anteriores)	Sí
Créditos/horas transferidos de cursos comparables completados anteriormente en NUC-FTC aceptados en programas actuales cuando se desea una credencial adicional	TA, TB, TC, TD	Sí	Sí	Sí	Sí
Créditos/horas transferidos de otras Instituciones educativas aceptados en un programa actual o Crédito por Examen de Competencias	T, CE	No	Sí	Sí	Sí

NUC University - Florida Technical College no ofrece cursos remediales; por lo tanto, los cursos remediales no se discuten en esta política.

Los cursos que se dan de baja durante el periodo de altas y bajas no se incluyen en la evaluación de SAP.

## **Tiempo Máximo**

Los estudiantes están obligados a completar su programa dentro del tiempo máximo. La Política SAP de NUC University define el tiempo máximo para todos los programas como el 150% de la duración publicada del programa de estudio en horas crédito. El tiempo máximo se basa en los créditos intentados y se determina multiplicando el número de créditos publicados en el programa por 1.5. Por ejemplo, un programa de 64 créditos tendría un tiempo máximo de 96 créditos para completar el programa.

Un estudiante no cumple las normas de tiempo máximo cuando resulta matemáticamente imposible completar el programa dentro del 150% de la duración publicada del programa. Un estudiante que no cumple con las normas de tiempo máximo pierde la elegibilidad para la ayuda financiera, a menos que el estudiante complete un proceso de apelación y la apelación sea aprobada. (*Para obtener más información, consulte el Proceso de apelación*).

## **Procedimiento De Evaluación**

La Oficina de Registro evaluará SAP al final de cada periodo académico. (*Para más detalles, consulte las tablas de evaluación SAP*).

## **Proceso De Reevaluación**

La Oficina del Registrador reevaluará el SAP para los estudiantes en casos excepcionales de cambios de calificación o una calificación final recibida tarde por parte de un miembro de la facultad. El Registrador enviará una comunicación escrita notificando al estudiante de los resultados de la evaluación si debido al cambio de nota el estudiante ya no está cumpliendo con los estándares de SAP. NUC University no alterará la ayuda financiera ya desembolsada a los estudiantes sobre la base de las evaluaciones SAP que eran correctas en el momento en que se realizaron.

Si a un curso anteriormente incompleto se le asigna una calificación, dicha calificación se tendrá en cuenta en la siguiente evaluación SAP ordinaria.

## **Estatus De Progreso Académico Satisfactorio**

Si un estudiante no cumple con las normas SAP, la Oficina de Registro enviará una notificación por escrito indicando los resultados de la evaluación, el estado SAP bajo el cual el estudiante fue colocado, y cualquier proceso aplicable que deba seguirse para mantener o recuperar la elegibilidad de ayuda financiera.

## **Alerta De Asistencia Económica - Financial Aid Warning**

Advertencia de Asistencia Económica es un estado asignado a un estudiante que estaba cumpliendo con los estándares de SAP durante la evaluación SAP del periodo anterior, pero no cumple con el componente cualitativo y / o cuantitativo según lo establecido en la política SAP en la evaluación SAP más reciente (es decir, nuevamente no cumple con los estándares).

Los estudiantes a los que se les aplique el estado de Advertencia de Asistencia Económica podrán recibir ayuda financiera durante el período de pago siguiente al período en el que el estudiante no cumplió con los estándares SAP. Se espera que los estudiantes mejoren su rendimiento académico durante este período de Advertencia de

**Asistencia Económica.** Si un estudiante no cumple con los estándares mínimos cualitativos y/o cuantitativos descritos anteriormente durante el período de Advertencia de Asistencia Económica, el estudiante será colocado en estado de Suspensión de Asistencia Económica y perderá la elegibilidad para los programas de la FSA a menos que se presente y apruebe una Apelación de Progreso Académico. Si la apelación es aprobada, el estudiante será colocado bajo un período de Probatoria de Asistencia Económica.

### **Suspensión de Ayuda Económica**

Los estudiantes que se encuentren en estado de Suspensión de Asistencia Económica perderán la elegibilidad para recibir ayuda financiera. Un estudiante será colocado en estado de suspensión de ayuda financiera si se aplica cualquiera de los siguientes:

- El estudiante no cumple las normas acumuladas de SAP después de completar un periodo en Advertencia de Asistencia Económica, o
- El estudiante no cumple con los estándares acumulativos de SAP después de haber completado un periodo en Probatoria de Asistencia Económica no se adhiere al plan académico requerido para su estado de prueba de ayuda financiera, o
- Es matemáticamente imposible que el estudiante complete el programa en el tiempo máximo permitido.

Los estudiantes recibirán una notificación por escrito de la suspensión de la ayuda financiera de la Oficina del Registrador. El Registrador también notificará al Decano de Asuntos Académicos, Ayuda Financiera y la Oficina de Cuentas Estudiantiles de la inelegibilidad del estudiante para recibir ayuda financiera.

A menos que el estudiante haya sido informado de que ha agotado todos los recursos SAP, podrá apelar el estado de Suspensión de la Asistencia Económica (véase el Proceso de Apelación más abajo).

Los estudiantes pueden continuar sus estudios sin ayuda financiera después de la suspensión si se les permite de acuerdo con las normas académicas asociadas con el programa de inscripción del estudiante. Si el estudiante continúa sin ayuda financiera, será responsable del coste total que pueda aplicarse durante dicho periodo.

### **Proceso de Apelación**

Una apelación es un proceso por el cual un estudiante que no cumple con los estándares SAP solicita a la institución que reconsidera su elegibilidad para recibir fondos de ayuda financiera. El proceso de apelación se aplica a los estudiantes que no cumplen los requisitos SAP en el periodo evaluado.

Si el estudiante experimentó circunstancias atenuantes que le impidieron cumplir con los requisitos SAP, el estudiante puede apelar la decisión de suspenderlo de los programas de ayuda financiera.

NUC University considera los siguientes ejemplos de circunstancias atenuantes:

- Enfermedad del estudiante
- Enfermedad familiar
- Dificultades en la unidad familiar, como divorcio o fallecimiento de los padres, el cónyuge o los hijos.
- Pérdida de empleo o cambios potencialmente significativos en el horario de trabajo durante la legislatura
- Relaciones abusivas
- Catástrofes naturales

- Dificultades financieras como ejecución hipotecaria o desahucio
- Otras situaciones ajenas a la voluntad del alumno

Para iniciar el proceso de apelación, el estudiante debe completar y presentar una solicitud de Apelación de Progreso Académico Satisfactorio en un plazo de cinco (5) días hábiles a partir de la fecha de recepción de la notificación. El estudiante debe ser capaz de explicar qué ha cambiado en su situación que le permitirá cumplir con los requisitos SAP en la próxima evaluación. La solicitud está disponible en las oficinas de Registro, Consejería y Académica.

La responsabilidad del Comité es evaluar las razones presentadas en la solicitud de Apelación de Progreso Académico Satisfactorio, decidir si la apelación debe ser aprobada o denegada, y si la apelación es aprobada, determinar si al final del próximo periodo el estudiante será capaz de cumplir con las normas de SAP o si se requiere un Plan Académico.

El Comité de Apelaciones evaluará la Solicitud de Apelación del Progreso Académico Satisfactorio y notificará la decisión al Decano de Asuntos Académicos o a la persona designada. Este Comité deberá establecer un calendario de reuniones para cada período académico, con un plazo determinado para que el estudiante documente su caso y lo presente al Comité por escrito. La Oficina de Registro enviará al estudiante una notificación por escrito en un tiempo máximo de 5 días naturales a partir de la fecha de la decisión del Comité. Esta notificación será enviada desde el Sistema de Administración de Estudiantes, y será accesible a las oficinas Académica, de Registro, Consejería, Ayuda Financiera y Cuentas Estudiantiles.

Si se aprueba la apelación, el estudiante tendrá derecho a recibir ayuda financiera durante el período de Prueba de Ayuda Financiera. Una vez finalizado el período de Probatoria de Asistencia Económica (en el siguiente punto de evaluación), para mantener la elegibilidad para la ayuda financiera, el estudiante debe ser capaz de demostrar que cumple con los requisitos de SAP o que se está adhiriendo a los términos de su Plan Académico. El estudiante tiene la oportunidad de apelar de nuevo si no cumple con los acuerdos establecidos para el período de Probatoria de Asistencia Económica.

### **Probatoria De Asistencia Económica – Financial Aid Probation**

Este estatus se aplica a aquellos estudiantes que no han sido capaces de cumplir con los requisitos SAP resultando en el estatus de Suspensión de Asistencia Económica, pero posteriormente completan el proceso de apelación y su apelación es aprobada (*Por favor refiérase al Proceso de Apelación arriba*).

El período de Probatoria de Asistencia Económica es sólo para un período académico. La aprobación de una apelación requerirá que el estudiante sea colocado en un Plan Académico durante el período de Probatoria de Asistencia Económica si es poco probable que el estudiante pueda cumplir con los estándares SAP al final del período de pago bajo Probatoria de Asistencia Económica. El propósito del Plan Académico es proveer que el estudiante sea monitoreado cada período de pago subsecuente para asegurar que está progresando hacia la graduación (*Por favor refiérase al proceso de Apelación y Plan Académico abajo*).

Los estudiantes serán elegibles para recibir ayuda financiera durante el período de pago bajo un estado de Probatoria de Asistencia Económica. Una vez que finalice el período de Probatoria de Asistencia Económica, los estudiantes deben ser capaces de demostrar que cumplen con los requisitos de SAP o el Plan Académico para mantener la elegibilidad para la ayuda financiera.

### **Plan Académico**

Los planes académicos son desarrollados por el consejero o representante académico designado en conjunto con el estudiante para asegurar que el estudiante sea capaz de cumplir con los estándares SAP de la institución en un momento específico.

Si un estudiante apela con éxito y se coloca en un estado de Probatoria de Asistencia Económica con un Plan Académico, el estudiante conservará la elegibilidad para la ayuda financiera federal si él / ella cumple con las normas de SAP o está cumpliendo con los términos del Plan Académico en cada período de evaluación SAP. Para continuar en el Plan Académico después del período inicial de Probatoria de Asistencia Económica, el Consejero Académico hará un seguimiento y documentará que el estudiante está cumpliendo con los requisitos del Plan Académico. Si un estudiante desea cambiar su Plan Académico, debe presentar una apelación.

### **Restablecimiento De Elegibilidad**

Un estudiante al que se le haya suspendido la ayuda financiera puede restablecer la elegibilidad para la ayuda financiera federal asistiendo a los cursos sin el beneficio de la ayuda financiera y cumpliendo con los estándares cualitativos (GPA) y cuantitativos (ritmo) acumulativos. Un estudiante que ha perdido la elegibilidad de ayuda financiera federal debido al tiempo máximo no puede restablecer la elegibilidad para el mismo programa de estudio a menos que apele con éxito. NUC University permite dos cambios de programa, sin embargo, caso por caso, el Vicepresidente de Asuntos Académicos puede aprobar cambios adicionales.

### **Excepción Por COVID-19 Para Criterios SAP**

El artículo 3509 de la Ley CARES permitía a las instituciones excluir del cálculo del SAP los créditos intentados que un estudiante no hubiera podido completar debido a una circunstancia relacionada con la pandemia COVID-19.

Las circunstancias permitidas incluyen, pero no se limitan a:

- Enfermedad del estudiante o de un miembro de su familia
- La necesidad de convertirse en cuidador o socorrista
- Dificultades económicas
- Aumento de la jornada laboral
- Pérdida de guarderías
- Imposibilidad de continuar con las clases a través de la educación en línea

Esta excepción está disponible para los estudiantes que lo soliciten a la Oficina de Registro para cualquier término que incluya las fechas de inicio y finalización de la emergencia nacional COVID-19 (5 de marzo de 2020 al 10 de abril de 2023, o una fecha de finalización de las flexibilidades relacionadas con COVID-19 que será confirmada

por el Departamento de Educación de EE.UU.). Deberá aportarse la documentación adecuada para justificar las circunstancias permitidas.

**Por ejemplo, la tasa de finalización de un estudiante que ha completado 78 de las 120 horas intentadas en un programa de bachillerato es del 65% (78/120), lo que está por debajo de los estándares SAP. Sin embargo, si un estudiante confirma que los 12 créditos que intentó, pero no pudo completar en el periodo de primavera de 2020 se debieron a una circunstancia relacionada con COVID-19, la tasa se vuelve a calcular para omitir los 12 créditos, lo que da como resultado una tasa de finalización revisada del 72% (78/108), que cumple los estándares SAP. Los 12 créditos intentados también se excluyen del tiempo máximo y del GPA.**

### Tablas De Progreso Académico Satisfactorio Para Programas En Términos Académicos

Requisitos de Progreso Académico Satisfactorio: El Progreso Académico Satisfactorio será evaluado al final de cada término académico (periodo de pago). En cada punto de evaluación, los estudiantes deben alcanzar un GPA acumulativo y un mínimo de créditos requeridos, como se muestra en las tablas SAP a continuación:

#### Diplomas

Programa	Créditos del programa	Tiempo máximo para completar el programa en créditos	Promedio acumulativo mínimo	Ritmo acumulativo mínimo (horas de crédito completadas / horas de crédito intentadas)
Artes culinarias	71	106.5	2.00	66.67%
Electricidad	46	69	2.00	66.67%
Electricidad con PLC	64	96	2.00	66.67%
Repostería y Pastelería	71	106.5	2.00	66.67%

Programa	Créditos académicos del programa	Créditos de ayuda financiera del programa	Tiempo máximo para completar el programa en créditos de ayuda financiera	Promedio acumulativo mínimo
Cosmetología	72	60	90	2.00
Electricidad con PLC	64	48	72	2.00

**Las tablas siguientes proporcionan información sobre los cursos requeridos y los créditos académicos y de ayuda financiera correspondientes.**

<b>Nombre del programa: Cosmetología</b>	<b>Créditos académicos</b>	<b>Créditos de ayuda financiera</b>
COS1603 Arte Creativo-Cosmetología	18	15
COS1604 Desarrollo profesional-Cosmetología	18	15
COS1601 Fundamentos básicos de cosmetología	18	15
COS1602 Elementos y Principios de Diseño-Cosmetología	18	15
Créditos totales	72	60

<b>Nombre del programa: Electricidad con PLC</b>	<b>Créditos académicos</b>	<b>Créditos de ayuda financiera</b>
CSKL1011 Seguridad y Destrezas del Oficio	6	4
CELE1111 Introducción a los Oficios de la Electricidad	5	4
CELE1112 Sistema de Conductos Eléctricos y Planos de Construcción	5	4
CELE1113 Control del Motor de CA y CD	5	4
CELE1114 Disyuntores y Circuitos Derivados	5	4
CELE1115 Servicios Eléctricos y Transformadores	5	4
CELE2111 Protección Contra Sobrecorriente y Cálculos Eléctricos	5	4
CELE2112 Cálculos del Sistema Eléctrico	5	4
CELE2113 Fundamentos de Sistemas de Emergencia y Energía Renovable	5	4
CHVA2615 Electrónica Digital	5	4
CPLC3015 Controlador Lógico Programable (PLC)	8	4
CPLC3215 Unidades de Controlador Lógico Programable: Laboratorio	5	4
Créditos totales	64	48

## **Readmisión luego de una suspensión por progreso insatisfactorio**

Los alumnos suspendidos serán elegibles para ser readmitidos luego de un curso académico (curso con diploma) o luego de un trimestre académico (alumnos de grado). La solicitud de readmisión debe ser presentada por escrito. La readmisión se otorgará sobre la base de un período de prueba, pero se expulsará al alumno que no obtenga un promedio de calificaciones acumulativo de 2.0 después de un curso académico (curso con diploma) o después de un trimestre académico (alumnos de grado).

La Universidad se reserva el derecho de suspender o expulsar a un alumno si se considera que dicha acción es por el bien del alumno o de NUC-FTC, o si se descubre que el alumno fue admitido mediante registros falsos o fraude.

## **Resolución De Querellas**

El alumno que considere haber recibido una calificación incorrecta, que se haya puesto en período de prueba o suspendido por equivocación o que tenga alguna otra querella, puede apelar dicha medida mediante carta dirigida al director ejecutivo o al decano académico en un plazo de veinte (20) días a partir de la fecha de la decisión en cuestión.

El director ejecutivo o el decano académico investigarán el asunto y darán una respuesta dentro de diez (10) días a partir de la apelación. Las medidas tomadas por el director ejecutivo o el decano académico pueden ser las siguientes: negarse a modificar la calificación o la acción, cambiar la calificación, terminar el período de prueba del alumno o reincorporarlo en caso de suspensión.

Los alumnos que deseen apelar la medida o decisión del director ejecutivo o el decano académico del campus pueden hacerlo presentando dicha apelación por escrito al vicepresidente de Asuntos Académicos en un plazo de veinte (20) días a partir de la fecha de la medida tomada por el director ejecutivo o el decano académico del campus.

Los alumnos que deseen apelar la medida del vicepresidente de Asuntos Académicos pueden hacerlo presentando dicha apelación por escrito al presidente de NUC University - Florida Technical College en un plazo de veinte (20) días a partir de la fecha de la medida tomada por el vicepresidente de Asuntos Académicos.

Los alumnos que consideren la querella no resuelta también pueden elevarla al Executive Director, Commission for Independent Education, 325 W. Gaines Street, Suite 1414, Tallahassee, Florida, 32399-0400, teléfono gratuito (888) 224-6684. Además, los estudiantes pueden presentar una queja ante la Middle States Commission on Higher Education, 3624 Market Street, Philadelphia, PA 19104, (267) 284-5000.

## **Requisitos mínimos de dispositivos electrónicos**

Si un estudiante se autoexcluye de comprar el dispositivo electrónico disponible para la venta por NUC-FTC (vea la sección de “Otros bienes relacionados con la educación” para más información), los siguientes requisitos mínimos de dispositivos electrónicos para accesar la plataforma de aprendizaje (Canvas) serán puestos en vigor. Si un estudiante no se autoexcluye de adquirir un dispositivo electrónico disponible para la venta por NUC-FTC, entonces no es requisito que el estudiante tenga un dispositivo electrónico adicional. Favor de hacer referencia a la sección de “Matrícula, cuotas y cargos” para información sobre los dispositivos electrónicos y el derecho a autoexcluirse de la compra a NUC-FTC.

El estudiante debe tener acceso a un dispositivo electrónico fuera de NUC-FTC para tomar los cursos con un componente en línea y utilizar la plataforma de aprendizaje, Canvas.

### **Los requisitos mínimos de dispositivos electrónicos para accesar la plataforma de aprendizaje (Canvas) se encuentran en los siguientes enlaces:**

Canvas. (s.f.). ¿Cuáles son las especificaciones básicas de computadora para Canvas? En Guías de Canvas. <https://es.guides.instructure.com/m/70283/l/593911-cuales-son-las-especificaciones-basicas-de-computadora-para-canvas>

Canvas. (s.f.). ¿Cuáles son los requisitos de navegador y computadora para Canvas? En Guías de Canvas. <https://es.guides.instructure.com/m/70283/l/110334-cuales-son-los-requisitos-de-navegador-y-computadora-para-canvas>

### **Además, el estudiante que tome cursos en línea y blended debe:**

- Verificar su cuenta de correo electrónico.
- Tener acceso al internet y una cuenta de correo electrónico estudiantil de NUC-FTC.
- Participar en una orientación de Canvas antes de comenzar el curso.
- La orientación de Canvas incluye información sobre NUC-FTC y sobre cómo accesar el curso, cómo encontrar el prontuario y cómo usar las herramientas generales de la plataforma. La plataforma de Canvas también facilita información de orientación. Haz clic en el siguiente enlace para más información (disponible solo en inglés): <https://ftccollege.instructure.com/courses/331>.
- Comenzar las tareas en línea del curso tan pronto tenga acceso al mismo.

La identidad digital del estudiante se verificará utilizando su nombre de usuario del portal estudiantil y su contraseña. Para más información sobre el nombre de usuario y contraseña, visita la siguiente página: [www.ftccollege.edu/portal/instructions.htm](http://www.ftccollege.edu/portal/instructions.htm). El estudiante solo puede utilizar su propio nombre de usuario y contraseña en línea y solo se puede restablecer por medio de un correo electrónico dirigido al Help Desk de NUC-FTC a la dirección [OnlineHelpDesk@ftccollege.edu](mailto:OnlineHelpDesk@ftccollege.edu). No habrá ningún cargo o cuota adicional asociado con la verificación de la identidad digital del estudiante. Para más información sobre la seguridad de Canvas, visita la siguiente página: <http://www.instructure.com/open-security>.

## **Sustituciones del curso**

Los cursos enumerados para cada programa conducente a grado representan la combinación autorizada de cursos

que satisfacen los requisitos de grado. Sin embargo, los estudiantes pueden sustituir cursos para alcanzar objetivos profesionales específicos. Todas las sustituciones deben ser autorizadas por el Director Ejecutivo o el Decano de Asuntos Académicos antes de la matrícula.

## **Estudio Independiente**

El estudio independiente involucra un alto nivel de independencia y autodirección de parte del alumno para leer, investigar y completar evaluaciones escritas, informes, trabajos de investigación y tareas similares diseñadas para medir la comprensión que el alumno tiene del tema de estudio. El estudio independiente se le ofrecerá como alternativa a los alumnos que requieren un curso que no está programado para un periodo académico. El alumno que desee estudiar independientemente para completar un curso debe recibir el permiso del decano de Asuntos Académicos o el director ejecutivo, y la aprobación del vicepresidente de Asuntos Académico. Normalmente, el alumno puede inscribirse como alumno independiente solo en un curso por año. Cualquier excepción debe ser aprobada por el vicepresidente de Asuntos Académicos.

## **MATRÍCULA, CUOTAS Y CARGOS**

Para todos los programas, la matrícula incluye libros de texto electrónicos y útiles que están disponibles mientras el estudiante está inscrito. El costo de los libros y útiles es de \$500.00 para los programas de Diploma. Este monto puede prorratearse si se aplicaron créditos de transferencias entrantes.

### **Libros y útiles para beneficiarios del Título IV**

NUC-FTC ha hecho arreglos para que los libros y útiles estén disponibles para los estudiantes a precios inferiores a los competitivos del mercado. Sin embargo, los estudiantes pueden optar por no participar en esta opción. Si un estudiante opta por no participar y es un destinatario elegible del Título IV, recibirá un anticipo para comprar los libros y útiles necesarios para el período de pago antes del séptimo día de un período de pago.

Los estudiantes elegibles son aquellos para quienes diez días antes del período de pago la escuela podría haber desembolsado fondos del Título IV y el desembolso de esos fondos habría creado un saldo de créditos del Título IV.

El adelanto (estipendio) será por el menor del saldo de crédito presunto (Cargos Institucionales menos fondos del Título IV que la institución podría haber desembolsado) o el monto prorratoeado para el período de pago del costo estimado de libros y útiles incluidos en el costo de educación del estudiante. asistencia (costo estimado de libros y útiles en el año académico dividido por los períodos de pago en el año académico).

### **Beneficiarios de VA**

Según la regulación del VA, solo se pueden facturar al VA las tarifas obligatorias (aparte de la matrícula). Las tarifas obligatorias incluyen:

- Tarifa de procesamiento administrativo / Tarifa de registro
- Tarifa de servicios administrativos y tecnología.

**Los beneficiarios del Capítulo 33 recibirán un estipendio para libros y suministros del Departamento de Asuntos de Veteranos y no serán certificados por la Escuela.**

### **Otros artículos relacionados con la educación**

NUC-FTC proporciona otros bienes relacionados con la educación (dispositivos electrónicos) con el fin de estudiar y son cargos separados que no están incluidos en la matrícula ni las tarifas. El dispositivo electrónico especificado para el programa de diploma es un Chromebook. El estudiante tiene derecho a optar por no recibir un dispositivo electrónico. Si el estudiante rechaza/opta por no participar, el estudiante es responsable de la compra de un dispositivo electrónico que cumpla con los requisitos mínimos. Consulte la sección Requisitos mínimos de dispositivos electrónicos para obtener más detalles.

Los estudiantes que cancelen su inscripción, o sean cancelados por NUC-FTC, o que no completen su primera clase en el programa en el que están inscritos, deberán devolver el dispositivo electrónico en condiciones reutilizables dentro de los diez (10) días posteriores a la cancelación de su inscripción. , en caso contrario se les cobrará el coste total del dispositivo electrónico. Se reembolsarán los dispositivos electrónicos no utilizados que se devuelvan a más tardar 20 días después de la fecha de retiro del estudiante (última fecha de asistencia).

## Cargos

<u>Todos los Programas</u>	<u>Cargos</u>
Procesamiento Administrativo / Registro (no reembolsable) .....	\$150
Insignia de reemplazo .....	\$10
Dispositivos electrónicos (no reembolsables) Chromebook.....	\$400
Recursos Tecnológicos y Servicios Administrativos (por término) .....	\$205^

<sup>^</sup> Recursos Tecnológicos y Servicios Administrativos - Cubre la disponibilidad de servicios tecnológicos educativos y administrativos que incluyen, entre otros, los siguientes: multimedia, acceso a la red de datos de recursos digitales, mejoras en el sistema de acceso a la biblioteca, actualización de los sistemas de e-learning, proceso de concesión de grados y graduación, sistemas de protección de datos y seguridad, y tecnologías de apoyo a los servicios estudiantiles.

## Costo de Matricula por programa

<u>Programas con diploma</u>	<u>Costo de la matrícula</u>
Artes culinarias .....	\$20,800
Cosmetología .....	\$22,108
Electricidad .....	\$15,072
Electricidad con PLC .....	\$20,680
Repostería y Pastelería .....	\$20,800

## Certificaciones / Licencias

Programas	Certificación / Licencia	Agencia	Costo por Examen <b>*La matrícula incluye el costo del primer intento.</b>	Costo de la membresía de certificación <b>*La matrícula incluye membresía de un año.</b>
Artes culinarias	Certificación de Gerente de Alimentos ServSafe®	Asociación Nacional de Restaurantes	\$36 Examen	N/A
Artes culinarias	Certificación de Alergenos ServSafe®	Asociación Nacional de Restaurantes	\$25 Examen	N/A
Artes culinarias	Artes Culinarias CFCÒ - Cocinero Certificado en Fundamentos	American Culinary Federation	\$50	Si, incluye 1 año de membresía en ACF
Cosmetología	Licencia de Cosmetólogo	Estado de Florida - Departamento de Negocios y Regulación Profesional (DBPR), Pearson Vue	\$65 Cosmetología, \$24.75 Examen Teórico y \$24.75 Examen Práctico/ Clínico	N/A
Electricidad	OSHA10 Certificación	CareerSafe	\$59 Examen	N/A
Electricidad	Certificación para Currículo Básico, Nivel 1, Nivel 2, Nivel 3, Nivel 4	NCCER	\$110.25 (incluye todos los exámenes a \$2.25 cada uno)	N/A
Electricidad	Certificación para Currículo Básico	NCCER	\$30 (Cuota de participación en el programa NCCER)	N/A
Electricidad con PLC	OSHA10 Certificación	CareerSafe	\$59 Examen	N/A
Electricidad con PLC	Certificación para Currículo Básico, Nivel 1, Nivel 2, Nivel 3, Nivel 4	NCCER	\$110.25 (incluye todos los exámenes a \$2.25 cada uno)	N/A

<b>Programas</b>	<b>Certificación / Licencia</b>	<b>Agencia</b>	<b>Costo por Examen</b> <b>*La matrícula incluye el costo del primer intento.</b>	<b>Costo de la membresía de certificación</b> <b>*La matrícula incluye membresía de un año.</b>
Electricidad con PLC	Certificación para Currículo Básico	NCCER	\$30 (Cuota de participación en el programa NCCER)	N/A
Repostería y Pastelería	Certificación de Gerente de Alimentos ServSafe®	Asociación Nacional de Restaurantes	\$36 Examen	N/A
Repostería y Pastelería	Certificación de Alergenos ServSafe®	Asociación Nacional de Restaurantes	\$25 Examen	N/A
Repostería y Pastelería	CFPCÔ - Cocinero Certificado en Fundamentos de PasteleríaÔ	American Culinary Federation	\$50	Si, incluye 1 año de membresía en ACF

## Información Sobre El Costo De La Asistencia

El costo de asistencia (COA) representa la cantidad estimada que le costará al estudiante asistir a la escuela durante un año académico. La Oficina de Asistencia Económica utiliza el COA para determinar la cantidad de ayuda económica a la que tiene derecho el estudiante. Los componentes del COA se revisan anualmente tomando como referencia los costos institucionales actuales y la información sobre el presupuesto de gastos de vida publicada por el College Board. La Oficina de Asistencia Económica, una vez que concede la ayuda económica, enviará a los estudiantes una carta de oferta de ayuda económica que incluirá los detalles de los costos de asistencia utilizados para determinar la elegibilidad para el año académico.

El COA incluye una estimación de los costos directos e indirectos. Los costos directos, como la matrícula y las cuotas, se detallan arriba. A continuación, se detallan los costos indirectos estimados, tales como: alimentación y alojamiento, costo estimado de libros, materiales del curso, materiales y equipo, transporte, cuotas de préstamos y gastos personales misceláneos. Tenga en cuenta que el COA para los estudiantes que asisten a menos de medio tiempo, no incluye los gastos personales misceláneos.

Componente	Descripción	Costo estimado por trimestre y por régimen de vida - Vive fuera de la Institución	Costo estimado por trimestre y por régimen de vida - Vive con sus Padres
Libros, materiales del curso, y equipo	Una asignación para libros, material del curso y equipo.	Varia por programa (Aprox. 133.00)	Varia por programa (Aprox. 133.00)
Cargos federales por préstamos estudiantiles	Una asignación para el cargo de cualquier cuota federal de préstamo estudiantil, cuota de originación o prima de seguro cobrada al estudiante o al padre del estudiante.	1.057% para los Préstamos Directos con Subsidio y para los Préstamos Directos sin Subsidio. Por ejemplo, la cuota de un préstamo de \$5,500 sería de \$58.13.  4.228% para los Préstamos Directos PLUS (tanto para padres prestatarios como para estudiantes de posgrado y profesionales prestatarios). Por ejemplo, la cuota de un préstamo de \$10,000 sería de \$422.80.	1.057% para los Préstamos Directos con Subsidio y para los Préstamos Directos sin Subsidio. Por ejemplo, la cuota de un préstamo de \$5,500 sería de \$58.13.  4.228% para los Préstamos Directos PLUS (tanto para padres prestatarios como para estudiantes de posgrado y profesionales prestatarios). Por ejemplo, la cuota de un préstamo de \$10,000 sería de \$422.80.

<b>Componente</b>	<b>Descripción</b>	<b>Costo estimado por trimestre y por régimen de vida - Vive fuera de la Institución</b>	<b>Costo estimado por trimestre y por régimen de vida - Vive con sus Padres</b>
Gastos de vida	Una asignación para gastos de alimentación y alojamiento, en los que incurrirá el estudiante que asista a la institución al menos a medio tiempo.	3,182.00	2,069.00
Gastos personales misceláneos	Una asignación para un estudiante que asiste a la institución al menos a medio tiempo.	1,338.00	1,231.00
Licencia profesional, certificación o primera credencial profesional	Un importe destinado a sufragar los gastos asociados a la obtención de una licencia, certificación o primera credencial profesional, para un estudiante de un programa que le prepare para ejercer una profesión que requiera dicha cualificación.	Varia por programa	Varia por programa
Transportación	Una asignación estimada para los gastos de transporte.	421.00	387.00

El COA también puede incluir componentes adicionales que se evalúan caso por caso a petición del estudiante. Estos componentes adicionales pueden incluir: una estimación de los costos de cuidado de dependientes, y los gastos relacionados con una discapacidad.

Para solicitar un ajuste del COA, el estudiante debe completar la Solicitud de Ajuste del Presupuesto Estudiantil. Este documento está disponible y puede solicitarse en la Oficina de Asistencia Económica.

## **Política de Reembolso Institucional**

La Política de Reembolso Institucional regula la forma en que la Institución administrará los cargos cuando un estudiante cancela su matrícula, añade/elimina cursos durante el período de añadir/eliminar o se da de baja antes de completar un período de pago. La Política de Reembolso Institucional es aplicable a todos los estudiantes

matriculados en cualquiera de las localidades de la Institución, excepto estudiantes matriculados en cursos/programas que no conducen a grado.

### **Cancelaciones de Matrícula**

El estudiante tiene el derecho de cancelar su contrato de matrícula dentro de tres (3) días hábiles a partir de la firma del contrato de matrícula o hasta el final del período de añadir/eliminar, según especificado en el calendario académico, lo que termine más tarde. Para cancelar el contrato de matrícula, el estudiante debe completar el formulario de Solicitud de Cancelación de Matrícula que está disponible en la Oficina de Admisiones. Luego de la cancelación del contrato de matrícula, la Institución cancelará todas las obligaciones financieras del estudiante; con excepción de los libros y materiales, si aplica, los cuales no son reembolsables debido al uso.

### **Período Añadir/Eliminar**

Todo estudiante que esté matriculado por un período de pago tendrá hasta el final del período de añadir-eliminar, según se especifica en el calendario académico, para añadir/eliminar cursos sin pagar algún cargo. Por favor, refiérase al calendario académico para las fechas específicas. Se reembolsarán todos los gastos de matrícula y cuotas, así como los fondos pagados por materiales, libros o equipos no utilizados que puedan ser devueltos a la Institución durante este período. Excepto en circunstancias particulares, no habrá ajustes por estos cargos después de este período.

### **No asistió (No Show)**

La Institución cancelará todas las obligaciones financieras del estudiante por períodos de pago no atendidos, a excepción de los libros y materiales, si aplica, los cuales no son reembolsables debido al uso.

### **Bajas**

Si un estudiante asiste a la institución pero se da de baja después del período de añadir/eliminar y antes de completar un período de pago, el porcentaje utilizado para determinar los cargos aplicables será el porcentaje de días completados del total de días del período de pago, redondeado al 10% más cercano. La Institución utilizará el último día de asistencia para determinar los días completados en el período de pago. La siguiente tabla proporciona detalles sobre cómo se determinan los porcentajes.

Días completados en el período de pago / Total de días en el período de pago	Porcentaje de cargos adeudados a la Institución	Porcentaje de cargos a reembolsar
<b>Hasta un 10.0%</b>	10%	90%
<b>10.01% - 20.0 %</b>	20%	80%
<b>20.01% - 30.0%</b>	30%	70%
<b>30.01% - 40.0%</b>	40%	60%
<b>40.01% - 50.0%</b>	50%	50%
<b>50.01% - 60.0%</b>	60%	40%
<b>60.01% - 100%</b>	100%	0%

Ejemplo de un Cálculo de Reembolso Institucional para un estudiante que se dio de baja durante un período de pago que comenzó el 1/7/2019 y terminó el 3/28/2019. El costo del curso es de \$5,420.00.

Último día de asistencia	Porcentaje de asistencia	Porcentaje de la matrícula que se reembolsará	Cantidad de la devolución
1/18/2019	14.81%	80%	\$4,336.00
02/16/2019	49.38%	50%	\$2,710.00

Hay varias tarifas que están exentas de ajuste en esta política de reembolso. Se reembolsarán los dispositivos electrónicos no utilizados que se devuelvan a más tardar 20 días después de la fecha de retiro del estudiante (última fecha de asistencia).

- Tarifa de procesamiento administrativo/Tarifa de registro(no reembolsable).....\$150
- Dispositivos Electrónicos (No Reembolsable) Chromebook .....\$400

Consulte la sección Tarifas del catálogo para obtener más detalles.

El estudiante es responsable del saldo pendiente de su cuenta, después que la Institución haya aplicado cualquier ayuda financiera para la cual el estudiante sea elegible. Los reembolsos institucionales se harán dentro de los 30 días siguientes a la fecha en que la Institución determine que el estudiante se ha dado de baja.

La Oficina de Recaudaciones tiene la responsabilidad de aplicar esta política a las cuentas de los estudiantes que lo requieran.

### **Alumnos de cursos no conducentes a grado (NDS)**

No se realizarán reembolsos luego del primer día de asistencia a clases.

### **Cancelación de solicitud**

El alumno tiene derecho a cancelar su solicitud dentro de tres (3) días calendario a partir de la fecha en que firmó la solicitud. Si el alumno ya pagó el cargo de inscripción, recibirá un reembolso por el total.

### **Políticas adicionales de reembolso**

Si la Universidad cancela un curso o si la Universidad le niega la admisión a un alumno, se reembolsará a este la matrícula completa y los cargos correspondientes.

También se reembolsarán la matrícula completa y los cargos correspondientes en su totalidad en el caso de los cursos que se intenten cursar pero que no se completen durante el trimestre si se recibe una notificación por escrito de alguna de las siguientes circunstancias dentro de 30 días del acontecimiento:

1. Llamado involuntario para cumplir el servicio militar activo.
2. Fallecimiento documentado del alumno o de un miembro de su familia (padre independiente o cónyuge, hijo o hermano a su cargo).
3. Enfermedad del alumno cuya gravedad o duración le impida completar el período de inscripción que se le

cobró, según sea aprobado por la Universidad y confirmado por escrito por un médico.

4. Circunstancias excepcionales con aprobación del director ejecutivo o del decano académico.

Al calcular los reembolsos, la fecha oficial de finalización se determinará de acuerdo con la sección **Devolución de fondos de Título IV** que se presenta a continuación.

Si el alumno es expulsado de la Universidad por mala conducta, calificaciones bajas o ausentismo excesivo, se aplicarán los siguientes componentes cuantitativos establecidos para calcular el reembolso o el monto a pagar.

## **Política De Reembolso Del Título IV**

NUC University (NUC), de conformidad con las leyes y reglamentos federales, sigue la Política Federal para la Devolución de Fondos del Título IV para determinar la cantidad de ayuda del Título IV que un estudiante ha ganado si él / ella decide darse de baja de la institución o de otra manera deja de asistir antes del final de un período de pago. Un estudiante no es considerado baja si se da alguna de las siguientes circunstancias:

1. el estudiante completa los requisitos para la graduación antes de finalizar el periodo de pago (aplicable sólo a la graduación del programa de matrícula del estudiante a la fecha de ese periodo de pago);
2. Si el estudiante está matriculado en un programa compuesto de módulos y se da alguna de las siguientes circunstancias
  - a. La institución obtiene una confirmación por escrito de que el estudiante asistirá a un módulo posterior en el mismo periodo de pago o periodo de matrícula que comience a más tardar 45 días calendario después de que finalice el módulo al que el estudiante dejó de asistir. (Si el estudiante está matriculado en algún curso que dura la totalidad del periodo de pago, el plazo de 45 días no se aplica, pero el estudiante debe confirmar por escrito que volverá a un módulo que comience más tarde en el periodo de pago);
  - b. El estudiante completa con éxito (obtiene al menos una calificación de aprobado por módulo) uno o más módulos que, en conjunto, comprenden al menos el 49% de los días del período de pago (excluyendo los periodos de recesos programadas de cinco (5) días consecutivos o más, y todos los días entre módulos, si aplica); o
  - c. El estudiante completa con éxito (obtiene una calificación de aprobado) cantidad de créditos iguales o superiores a los necesarios para una matrícula a medio tiempo.

La ley especifica cómo NUC debe determinar la cantidad de ayuda del programa Título IV que un estudiante obtiene si decide darse de baja o deja de asistir a la institución. Los programas del Título IV en los que NUC participa actualmente y que están cubiertos por esta ley son: Beca Federal Pell, Beca para el Servicio en Irak y Afganistán, Préstamos Directos, Préstamos Directos PLUS y Beca Federal Suplementaria para la Oportunidad Educativa (FSEOG).

Aunque la ayuda del programa Título IV puede acreditarse en la cuenta del estudiante al comienzo de cada período de pago, el estudiante devenga los fondos a medida que completa el período de pago. Si un estudiante se da de baja antes de completar el período de pago, la cantidad de ayuda del programa Título IV que el estudiante ganó hasta ese momento se determina sobre una base prorrataeada. Si el estudiante recibió (esto

incluye las cantidades recibidas en su nombre por la institución, o su padre) menos ayuda que la cantidad ganada, él / ella puede recibir esos fondos adicionales como un desembolso posterior a la baja. Si, por el contrario, el estudiante recibió más ayuda de la que ganó, la institución y/o el estudiante tendrán que devolver el exceso.

Por ejemplo, si un estudiante completa el 20% del periodo de pago (trimestre), habrá ganado el 20% de la ayuda del Título IV que estaba programado que recibiera originalmente. Si un estudiante completa más del 60% del periodo de pago, habrá ganado toda la ayuda que estaba previsto que recibiera para ese periodo de pago. El porcentaje completado en el período de pago se calcula dividiendo los días calendario que el estudiante completó en el período de pago (término) (a partir del último día de asistencia del estudiante) por el total de días calendario en el período de pago (término) que el estudiante tenía programado asistir (excluyendo, si aplica, cualquier receso programado de 5 días consecutivos o más). Para los estudiantes que se dan de baja de un programa ofrecido en módulos, el número de días que el estudiante tiene programado asistir en el período de pago (término) se determina de la siguiente manera:

- Si tiene derecho a la Beca Pell, Beca por servicio en Iraq-Afganistán durante el período de pago (término) - días en módulos en los que el estudiante realmente comenzó a asistir, o
- Si es elegible para recibir fondos del Préstamo Directo o FSEOG durante el período de pago (término) (independientemente de la elegibilidad para otros programas del Título IV) - días en módulos en los que el estudiante estuvo inscrito el primer día del período o inscrito en cualquier momento durante el período.

La fecha de determinación se refiere a la fecha en que NUC determinó que un estudiante dejó de asistir. NUC supervisa rutinariamente los registros de asistencia y determina si un estudiante dejó de asistir dentro de los 14 días siguientes a su último día de asistencia.

Si el estudiante no recibió todos los fondos devengados, es posible que se le adeude un desembolso posterior a la baja. Si el desembolso posterior a la baja incluye fondos de préstamo, la institución se pondrá en contacto con el estudiante para solicitarle una autorización por escrito antes de desembolsar los fondos. En ese momento, el estudiante tendrá la opción de aceptar o rechazar una parte o la totalidad de los fondos del préstamo. La institución notificará por escrito al estudiante (o a sus padres) su derecho a un desembolso de fondos de préstamo posterior a la baja en un plazo de 30 días a partir de la fecha en que se determine que el estudiante se ha dado de baja. El estudiante dispondrá de un plazo mínimo de 14 días para confirmar por escrito su decisión. Antes de aceptar los fondos del préstamo, los estudiantes deben tener en cuenta que deben devolver los fondos del préstamo con intereses.

La institución acreditará automáticamente en la cuenta del estudiante cualquier desembolso de fondos de beca posterior a la baja para pagar la matrícula, cargos y los gastos de alojamiento y comida contratados. La institución también acreditará automáticamente en la cuenta del estudiante el desembolso de fondos de la beca posterior a la baja para pagar otros gastos institucionales si, antes de la baja, el estudiante dio su autorización. La institución desembolsará el desembolso posterior a la baja de los fondos de beca en exceso de los gastos corrientes pendientes y otros cargos institucionales (si el estudiante lo autoriza) al estudiante dentro de los 45 días siguientes a la fecha de determinación de que el estudiante se retiró.

Todos los desembolsos posteriores a la baja de fondos de préstamos y becas deben desembolsarse en un plazo de 180 días a partir de la fecha en que se determine que el estudiante se ha dado de baja.

Es importante entender que debido a otros requisitos de elegibilidad, la institución tiene prohibido desembolsar algunos fondos del Título IV que un estudiante estaba programado para recibir antes de darse de baja. Por ejemplo, la institución no puede hacer un desembolso posterior a la baja de los fondos del préstamo a un estudiante que primer año, que recibe fondos de préstamo por primera vez, que se da de baja antes de completar los primeros 30 días del período de pago. Recomendamos a los estudiantes a ponerse en contacto con la Oficina de Recaudaciones si tienen alguna pregunta.

Si el estudiante recibió (esto incluye los montos recibidos en su nombre por la institución o su padre) fondos en exceso del programa Título IV que deben ser devueltos, la institución debe devolver una porción de los fondos en exceso igual al menor de los cargos institucionales del estudiante multiplicado por el porcentaje no devengado de los fondos del estudiante, o el monto total de los fondos en exceso. La institución debe devolver cualquier parte de los fondos no devengados de los que es responsable tan pronto como sea posible, pero a más tardar 45 días después de la fecha de determinación de que el estudiante se dio de baja. La institución devolverá los fondos del Título IV de los que sea responsable, en el siguiente orden:

1. Préstamo Federal Directo Stafford no subsidiado
2. Préstamo Federal Directo Stafford subsidiado
3. Préstamo Federal Directo PLUS
4. Beca federal Pell
5. Beca para el servicio en Iraq y Afganistán
6. FSEOG

Si la institución no está obligada a devolver todos los fondos excedentes, el estudiante debe devolver la cantidad restante. La ley establece que los estudiantes sólo están obligados a devolver el 50% de la beca que recibieron o que tenían previsto recibir. No se devolverá la parte de la beca correspondiente al estudiante si el pago en exceso de la beca es de 50 dólares o menos. Cualquier cantidad que los estudiantes tengan que devolver se denomina pago en exceso. Los estudiantes deben ponerse de acuerdo con la institución o con el Departamento de Educación de EE.UU. para devolver los fondos de la beca no devengados. Si del cálculo resulta un sobrepago de beca, la institución notificará al estudiante en un plazo de 30 días a partir de la fecha en que se determine que el estudiante se ha dado de baja o ha dejado de asistir a clase por cualquier otro motivo, para coordinar la devolución de los fondos de la beca no devengados. El estudiante dispondrá de un plazo de 45 días a partir de la fecha de notificación del pago en exceso por parte de la institución para acordar la devolución. Si el estudiante no hace arreglos satisfactorios para el reembolso de la porción de los fondos de beca no devengados, puede perder la elegibilidad para recibir fondos del Título IV.

Cualquier préstamo que el estudiante, o sus padres, hayan recibido en exceso de los fondos del préstamo ganados y que sean responsabilidad del estudiante o de sus padres devolver según el cálculo, debe ser devuelto de acuerdo con los términos del pagaré. Es decir, el prestatario realiza pagos programados al titular del

préstamo (el Departamento de Educación) a lo largo de un periodo de tiempo. Las cantidades recibidas en concepto de préstamo deben ser reembolsadas en su totalidad, con los intereses aplicables, incluso si el estudiante no ha completado el programa, no puede obtener un empleo después de completar el programa o no está satisfecho. Para obtener información detallada sobre los tipos de préstamos federales y las cantidades recibidas para cada año académico, así como la información de contacto del administrador de cada préstamo, el prestatario puede acceder a su cuenta en studentaid.gov. El prestatario también puede ponerse en contacto con la Oficina de Asistencia Económica para que le ayuden a obtener esta información.

Los requisitos para los fondos del programa Título IV cuando un estudiante se da de baja son independientes de la política de reembolso institucional. Si un estudiante deja de asistir, los fondos del Título IV que previamente pagaron o se anticiparon para pagar el saldo adeudado del estudiante a NUC pueden reducirse resultando en que el estudiante deba un saldo a NUC. NUC solicitará al estudiante el pago de cualquier saldo adeudado en la cuenta del estudiante debido a la devolución de fondos al Departamento de Educación de los Estados Unidos. La Política Institucional de Reembolso está publicada en el catálogo institucional. Los estudiantes también pueden solicitar una copia de esta política en la Oficina de Recaudaciones.

Esta política se aplica a todos los estudiantes matriculados en un programa elegible del Título IV que también son elegibles para la ayuda del Título IV.

**MODIFICACIONES:** Esta política puede ser modificada por nuevas regulaciones u orientaciones emitidas por el Departamento de Educación de los Estados Unidos, o según se considere apropiado. En tal caso, NUC actualizará las publicaciones pertinentes. Recomendamos al estudiante consultar los boletines, catálogos, oficinas u otros medios de la Universidad en relación con las nuevas políticas que se publiquen, si aplica.

\*Se considera que un programa se ofrece en módulos si un curso o cursos del programa no abarcan toda la duración del periodo de pago (término). Póngase en contacto con la oficina de Administración de Cuentas de Estudiantes en: [stufinancialsupport@nuc.edu](mailto:stufinancialsupport@nuc.edu) para obtener ayuda para determinar si su programa se ofrece en módulos o para cualquier otra pregunta relacionada con esta política.

#### **Código de conducta respecto a los préstamos estudiantiles**

De acuerdo con lo requerido por la Ley de Oportunidad de Educación Superior, NUC University - Florida Technical College estableció un Código de Conducta del Título IV, el cual observa. El Código de Conducta del Título IV aparece publicado en el sitio web de NUC-FTC: [www.ftccollege.edu](http://www.ftccollege.edu) y se encuentra en la sección Estudiantes/Consumidores (Student Consumer). Se puede imprimir el Código de Conducta del sitio web o se puede obtener una copia impresa en cualquiera de los campus.

#### **SERVICIOS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

NUC University - Florida Technical College y la Escuela DAVE dan la bienvenida a los alumnos con discapacidad y se comprometen a brindar acomodos razonables, modificaciones y ayudas y servicios auxiliares eficaces y razonables para los alumnos con discapacidad calificados. Un alumno con discapacidad calificado es

aquel alumno que posee una discapacidad y cumple con los estándares académicos y técnicos obligatorios para la admisión o participación en los programas y servicios educativos de NUC University - Florida Technical College y la Escuela DAVE. Según la Ley para Estadounidenses con Discapacidades (American with Disabilities Act, ADA) de 1990 y la Sección 504, una persona posee una discapacidad si:

- La persona posee una discapacidad física o mental que limita considerablemente una o más actividades principales de la vida cotidiana.
- La persona posee un registro de dicha discapacidad.
- Se considera que una persona posee dicha discapacidad.

## **Procedimientos para solicitar acomodo razonable/servicios relacionados con la discapacidad**

Para solicitar acomodo razonable, modificaciones y ayudas y servicios auxiliares, el alumno debe cumplir con el siguiente procedimiento:

1. **Complete y envíe un Formulario de Solicitud de Adaptaciones/Servicios Relacionados con la Discapacidad a la Oficina Regional de Asuntos Académicos en <https://www.ftccollege.edu/academic-support/>.** Vaya a Formularios para Estudiantes>Haga clic en Servicios para Personas con Discapacidades-Formulario de Solicitud de Servicios de Adaptación.
2. **Enviar la documentación escrita correspondiente:** La documentación debe ser actual (su antigüedad no debe ser mayor de tres años), debe provenir de un profesional autorizado o calificado en el campo correspondiente al diagnóstico específico y debe incluir la siguiente información:
  - a. Las credenciales del profesional a cargo de la evaluación/diagnóstico
  - b. El diagnóstico en el que se identifica la discapacidad
  - c. Una descripción del método utilizado para diagnosticar la discapacidad
  - d. Una descripción sobre la forma en la que la discapacidad afecta las actividades principales de la vida cotidiana
  - e. Una descripción sobre la forma en la que la discapacidad afecta la capacidad del individuo para participar en programas, cursos, servicios o actividades de NUC University - Florida Technical College o la Escuela DAVE
  - f. Cualquier ajuste académico, modificación razonable y ayuda o servicio auxiliar recomendado.

La documentación mencionada anteriormente, que se basa en la descripción de la documentación de calidad sobre discapacidades de la Asociación de Educación Superior y Discapacidad (Association on Higher Education and Disabilities, AHEAD), asiste al alumno en el trabajo que realiza junto con el profesional a cargo de la evaluación/diagnóstico en la preparación de la información necesaria para la evaluación de la solicitud del alumno. Las preguntas relacionadas con la documentación mencionada anteriormente deben remitirse a la Oficina Regional de Asuntos Académicos.

Además de la documentación mencionada anteriormente, el alumno debe presentar documentación sobre las acomodos razonables, modificaciones o ayudas o servicios auxiliares que haya recibido en entornos educativos o

de prueba similares, así como las modificaciones, acomodos razonables o ayudas y servicios auxiliares proporcionados a través del Programa de Educación Individualizada (Individualized Education Program, IEP) o un plan de la Sección 504, debido a que esta información puede resultar útil para determinar los acomodos razonables, modificaciones y ayudas y servicios auxiliares apropiados y eficaces. No obstante, la documentación de un IEP o plan de la Sección 504 generalmente no es suficiente.

Los alumnos deben costear los gastos relacionados con la obtención de documentación apropiada de la discapacidad. No obstante, es posible que algunas personas con discapacidad no deban presentar documentación si la discapacidad es permanente, visible y estable. Por consiguiente, es importante que el alumno con discapacidad consulte a la Oficina Regional de Asuntos Académicos respecto a la documentación necesaria y correspondiente.

Toda la documentación y las solicitudes de acomodos razonables/servicios relacionados con la discapacidad se evalúan de forma individual, caso por caso, y deben enviarse a la Oficina Regional de Asuntos Académicos de NUC University - Florida Technical College y la Escuela DAVE por correo electrónico o correo convencional:

NUC University - Florida Technical College

Attn.: Dra. Christine Cabrera, Directora Regional de Servicios de Apoyo al Estudiante

12900 Challenger Parkway, Orlando, FL 32826

Teléfono: 689-686-7033

Correo electrónico: ccabrera5@ftccollege.edu

\* *Si se solicitan acomodos razonables correspondientes a múltiples discapacidades, se debe presentar la documentación pertinente para cada discapacidad.*

**Asistir a una reunión o conferencia telefónica con un miembro del personal de la Oficina Regional de Asuntos Académicos:** un miembro del personal se comunicará con el alumno para programar una entrevista presencial, virtual o telefónica (según sea necesario) luego de recibir el Formulario de solicitud de acomodos razonables/servicios relacionados con la discapacidad completo y firmado y la documentación correspondiente a la discapacidad. Durante la reunión o entrevista virtual o telefónica, el miembro del personal y el alumno conversarán sobre la elegibilidad del alumno para recibir acomodos razonables/servicios relacionados con la discapacidad, las necesidades individuales y los acomodos razonables, modificaciones y ayudas y servicios auxiliares adecuados y eficaces. Es posible que sea necesario llevar a cabo reuniones o conversaciones adicionales como parte de este proceso interactivo.

**Aprobación o rechazo:** en el caso de aprobarse los acomodos razonables, modificaciones y ayudas y servicios auxiliares, la Oficina Regional de Asuntos Académicos notificará al alumno y a los instructores del alumno. El alumno recibirá la notificación a través del Formulario de aprobación de acomodos razonables/servicios relacionados con la discapacidad y deberá guardar este documento en sus registros. En el caso de rechazarse la solicitud del alumno, el alumno recibirá la notificación a través del Formulario de rechazo de la solicitud de acomodos razonables/servicios relacionados con la discapacidad. En el caso de recibir un rechazo, el alumno podrá solicitar que se reconsiderere la solicitud conforme al procedimiento de gestión de querellas de la Sección 504/ADA que se incluye en el presente.

## **Prórroga de necesidades y responsabilidades**

Debido a que los acomodos razonables, modificaciones y ayudas y servicios auxiliares apropiados y eficaces pueden diferir según el curso, el Formulario de aprobación de acomodos razonables/servicios relacionados con la discapacidad solo es válido para el curso para el cual fue aprobado. Se requiere un formulario nuevo para cada curso. Por lo tanto, el alumno debe reunirse o participar de una reunión virtual o telefónica con un miembro del personal de la Oficina Regional de Asuntos Académicos para revisar las necesidades relacionadas con los acomodos razonables, modificaciones y ayudas y servicios auxiliares para cada curso nuevo. El alumno es responsable de solicitar esta cita con la suficiente anticipación para que los acomodos razonables, modificaciones y ayudas y servicios auxiliares puedan procesarse con tiempo.

## **Comunicación**

NUC University - Florida Technical College y la Escuela DAVE esperan que los alumnos con discapacidad asuman un rol activo al determinar los acomodos razonables, modificaciones y ayudas y servicios auxiliares. En el caso de que una adaptación, modificación o ayuda o servicio auxiliar no sea eficaz, el alumno debe comunicarse con la Oficina Regional de Asuntos Académicos tan pronto como sea posible. La Oficina Regional de Asuntos Académicos trabajará con el alumno para identificar otras acomodos razonables, modificaciones y ayudas y servicios auxiliares eficaces.

## **Confidencialidad y divulgación de la información**

NUC University - Florida Technical College y la Escuela DAVE se comprometen a garantizar la confidencialidad de la información relacionada con la discapacidad de un alumno tal como lo exija o lo permita la ley. La Ley de Derechos de la Familia sobre la Educación y Privacidad (Family Education Records Privacy Act, FERPA) rige la divulgación de información relacionada con la discapacidad de un alumno. La información relacionada con la discapacidad de un alumno se divulga solo a los directivos de la institución, incluidos los instructores del alumno, que poseen intereses educativos legítimos. El alumno puede autorizar por escrito la divulgación de dicha información a otras personas.

## **Política relacionada con los animales de servicio**

Los animales de servicio entrenados individualmente para trabajar o realizar tareas para el beneficio de una persona con una discapacidad son bienvenidos en las áreas abiertas al público en los campus de NUC University - Florida Technical College y la Escuela DAVE. Asimismo, los caballos en miniatura entrenados también pueden calificarse como animales de servicio. Entre los ejemplos de trabajos o tareas que pueden realizar los animales de servicio se encuentran los siguientes: guiar a personas ciegas, alertar a personas sordas, empujar una silla de ruedas, alertar y proteger a personas que sufren convulsiones, recordar el consumo de medicamentos recetados a personas que sufren enfermedades mentales y calmar a personas que sufren un trastorno por estrés postraumático (Post Traumatic Stress Disorder, PTSD) durante un ataque de ansiedad. Los animales de servicio son animales de trabajo, no mascotas. El trabajo o la tarea para la que el animal de servicio está entrenado deben relacionarse directamente con la discapacidad de la persona.

En el caso de que no sea evidente el servicio que proporciona el animal, el personal de NUC University - Florida Technical College y la Escuela DAVE solo puede preguntar si el animal es necesario por causa de una discapacidad y el trabajo o las tareas para las cuales el animal está entrenado. NUC University - Florida Technical

College y la Escuela DAVE no realizarán lo siguiente: (i) indagar sobre la discapacidad del alumno; (ii) exigir documentación médica de la discapacidad; (iii) exigir documentación que demuestre que el animal está certificado, entrenado o autorizado como animal de servicio; o (iv) exigir que el animal de servicio demuestre sus habilidades para realizar trabajos o tareas. NUC University - Florida Technical College y la Escuela DAVE pueden exigir información adicional sobre los caballos en miniatura para evaluar si estos pueden adaptarse a las instalaciones de NUC University - Florida Technical College y la Escuela DAVE.

NUC University - Florida Technical College y la Escuela DAVE no son responsables del cuidado ni de la supervisión del animal de servicio. Además, el animal de servicio puede excluirse en las instalaciones de NUC University - Florida Technical College y la Escuela DAVE si este se encuentra fuera de control y su cuidador no puede controlarlo eficazmente, o si el animal no está adiestrado. En dichas circunstancias, la persona con discapacidad podrá permanecer en el campus sin el animal.

### **Solicitantes con discapacidades**

NUC University - Florida Technical College y la Escuela DAVE no discriminan a los solicitantes con discapacidades. El proceso de solicitudes de admisión es el mismo para los alumnos con y sin discapacidades. Los solicitantes con discapacidades que necesiten acomodos razonables relacionados con el proceso de solicitud deberán comunicarse con la Oficina Regional de Asuntos Académicos. La Oficina Regional de Asuntos Académicos no divulgará la información presentada por el solicitante ante la Oficina de Admisión. La divulgación de una discapacidad es estrictamente voluntaria y la información proporcionada no se utilizará de manera discriminatoria.

### **Preguntas frecuentes**

#### **¿Debo informar mi discapacidad a NUC University - Florida Technical College o la Escuela DAVE?**

No, la divulgación de la discapacidad es voluntaria. No obstante, si un alumno desea solicitar acomodos razonables, modificaciones o ayudas y servicios auxiliares, debe informar que posee una discapacidad y cumplir con los procedimientos razonables descritos anteriormente para solicitar acomodos razonables, modificaciones y ayudas y servicios auxiliares.

#### **¿Qué acomodos razonables, modificaciones y ayudas y servicios auxiliares deben proporcionar NUC University - Florida Technical College y la Escuela DAVE?**

Los ajustes académicos, modificaciones razonables y ayudas y servicios auxiliares apropiados y eficaces se determinan según la discapacidad y las necesidades individuales del alumno. Entre los ajustes académicos, modificaciones razonables y ayudas y servicios auxiliares se pueden incluir, por ejemplo, intérpretes u otros métodos eficaces para lograr que el material presentado oralmente esté disponible para los alumnos con discapacidades auditivas, lectores en las bibliotecas para los alumnos que poseen discapacidades visuales, prórrogas en exámenes o tareas, permisos para que los alumnos puedan brindar respuestas orales en lugar de escritas, uso de grabadoras, anotadores y calculadoras, prioridad en la inscripción y en los asientos de la clase, libros en formato alternativo y calculadoras, impresoras o máquinas de escribir en Braille.

NUC University - Florida Technical College y la Escuela DAVE no tienen la obligación de brindar ajustes académicos, modificaciones y ayudas y servicios auxiliares que alteren fundamentalmente la naturaleza de su

programa académico o impongan una carga financiera o administrativa excesiva. Por ejemplo, si bien se puede aprobar la prórroga en el tiempo del examen, NUC University - Florida Technical College y la Escuela DAVE no están obligados a modificar el contenido sustancial del examen. NUC University - Florida Technical College y la Escuela DAVE tampoco tienen la obligación de proporcionar asistentes, dispositivos recetados individualmente, lectores para estudio o uso personal u otros dispositivos o servicios de naturaleza personal.

**¿Cuándo debo solicitar acomodos razonables, modificaciones y ayudas y servicios auxiliares?**

Si bien puede solicitar acomodos razonables, modificaciones y ayudas y servicios auxiliares en cualquier momento, NUC University - Florida Technical College y la Escuela DAVE incentivan a los alumnos con discapacidad a solicitarlos tan pronto como sea posible debido a que ciertos acomodos razonables, modificaciones y ayudas y servicios auxiliares pueden tardar más tiempo en conseguirse e implementarse que otras. Además, los acomodos razonables, modificaciones o ayudas y servicios auxiliares no se aplican de forma retroactiva.

**¿Qué debo hacer si el instructor se niega o se olvida de proporcionar acomodos razonables, modificaciones y ayudas y servicios auxiliares aprobados?**

Notifique de inmediato al director ejecutivo o decano académico del recinto y comuníquese con Dra. Christine Cabrera, Directora Regional de Servicios de Apoyo al Estudiante al teléfono 689-686-7033, o por correo electrónico a: [ccabrera5@ftccollege.edu](mailto:ccabrera5@ftccollege.edu).

**¿A dónde debo enviar la documentación?**

Toda la documentación debe enviarse por correo electrónico o correo convencional a Dra. Christine Cabrera, de la Oficina Regional de Asuntos Académicos:

NUC University - Florida Technical College  
Attn.: Dra. Christine Cabrera, Directora Regional de Servicios de Apoyo al Estudiante  
12900 Challenger Parkway, Orlando, FL 32826  
Teléfono: 689-686-7033  
Correo electrónico: [ccabrera5@ftccollege.edu](mailto:ccabrera5@ftccollege.edu)

## **PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACION DE QUERELLAS DE LA SECCIÓN 504/ADA**

NUC University - Florida Technical College y la Escuela DAVE se comprometen a garantizar que no se nieguen los beneficios ni la participación en los programas o actividades de NUC University - Florida Technical College y la Escuela DAVE a ninguna persona con discapacidad calificada, así como que no se las discrimine en tales situaciones por causa de una discapacidad. NUC University - Florida Technical College y la Escuela DAVE han adoptado este proceso interno de administración de querellas para solucionar de forma rápida y justa las querellas en las que se alega una violación de la Sección 504 y de la ADA. Este proceso de administración de querella está diseñado para gestionar las querellas o problemas relacionados con las políticas de la Sección 504/ADA para los alumnos, lo que incluye, entre otros, desacuerdos o rechazos relacionados con los acomodos razonables, modificaciones y ayudas y servicios auxiliares solicitados. Su objetivo no es sustituir otras políticas y procedimientos, como, por ejemplo, el procedimiento general para los reclamos de los alumnos o las políticas de querellas de NUC University - Florida Technical College y la Escuela DAVE.

Se aplican los siguientes procedimientos:

1. Se debe enviar una querella por escrito a Dra. Christine Cabrera, Directora Regional de Servicios de Apoyo al Estudiante , NUC University - Florida Technical College, 12900 Challenger Parkway, Orlando, FL 32826, correo electrónico: [ccabrera5@ftccollege.edu](mailto:ccabrera5@ftccollege.edu), con la siguiente información:
  - a. El nombre de la persona que emite la querella, su domicilio y la información de contacto
  - b. Una descripción de la naturaleza de la querella y de la presunta violación, lo que incluye las fechas de dicha violación
  - c. Los nombres de los testigos de la presunta conducta que motivó la querella
  - d. La reparación o acción correctiva solicitada por la persona que emite la querella
  - e. Información o documentación de contexto que el demandante cree relevante
2. La querella debe presentarse dentro de los treinta (30) días posteriores a la fecha en la que la persona que emite la querella detectó la presunta violación. Si se presenta una querella después de los treinta (30) días posteriores a la fecha en la que la persona que emite la querella detectó la presunta violación, puede desestimarse por inoportuna.
3. Luego de presentarse la querella, se realizará una investigación, según sea apropiado. La Oficina Regional de Asuntos Académicos llevará a cabo o dirigirá la investigación. Estos procedimientos contemplan una investigación rápida, informal y exhaustiva en la cual se otorga a la persona que emite la querella, los involucrados en la querella y otras personas interesadas, en caso de existir, la oportunidad para enviar documentos e información relevante para la consideración y resolución de la querella.
4. El demandante y los presuntos involucrados en la querella recibirán la determinación por escrito, generalmente dentro de los veinte (20) días calendario posteriores a la recepción de la querella.
5. La Oficina Regional de Asuntos Académicos conservará los archivos y registros relacionados con la querella presentada.
6. Cualquiera de las partes involucradas en la querella podrá solicitar que se reconsiderere la determinación del coordinador de la Sección 504 en caso de no estar satisfecho con el resultado. Las solicitudes de reconsideración deben presentarse por escrito al vicepresidente de interino asuntos académicos, Leiby Adames-Boom, por correo electrónico [ladames@ftccollege.edu](mailto:ladames@ftccollege.edu), dentro de los siete (7) días calendario posteriores a la recepción de la determinación o recomendación. El responderá la solicitud de reconsideración dentro de los quince (15) días calendario posteriores.
7. Luego de recibir la respuesta, si la parte que solicitó la reconsideración no se encuentra satisfecha, puede solicitar por escrito una nueva reconsideración al Dr. James Michael Burkett, presidente de NUC University - Florida Technical College y la Escuela DAVE, por correo electrónico a [jburkett@ftccollege.edu](mailto:jburkett@ftccollege.edu). Dicha parte debe enviar la solicitud al Dr. Burkett con copia al vicepresidente de asuntos académicos, y dicha solicitud debe enviarse dentro de los siete (7) días calendario posteriores al recibo de la respuesta del señora Adames-Boom.
8. La decisión del Dr. Burkett es definitiva y se tomará en un plazo de quince (15) días calendario en el caso de las solicitudes de reconsideración que hayan cumplido con los procedimientos anteriores.
9. Se recomienda a los alumnos a intentar solucionar las querellas relacionadas con discapacidades y con servicios relacionados con discapacidades a través del proceso de administración de querellas; no obstante, el uso de este proceso interno de administración de querellas no constituye un requisito previo para poder presentar una querella ante la Oficina de Derechos Civiles del Departamento de Educación de los Estados Unidos. Puede contactar a la Oficina de Derechos Civiles a la siguiente dirección:

Lyndon Baines Johnson Department of Education Building  
 400 Maryland Avenue, SW  
 Washington, D.C. 20202  
 Teléfono: (800) 421-3481 (línea gratuita)  
 Fax: (202) 453-6012  
 TDD: (800) 877-8339 (línea gratuita)  
 Correo electrónico: ocr@ed.gov

10. Los alumnos que consideren la querella no resuelta también pueden elevarla al director ejecutivo de la Comisión para la Educación Independiente, 325 W. Gaines Street, Suite 1414, Tallahassee, Florida, 32399-0400, teléfono gratuito (888) 224-6684.
11. Se prohíben las represalias contra cualquier demandante que use este proceso administrativo de querellas o contra cualquier persona que asista al demandante en el proceso de la administración de querellas. Si cree que usted (o alguien más) es víctima de represalias, debe notificarlo de inmediato a Dra. Christine Cabrera.

*NUC University - Florida Technical College y la Escuela DAVE se comprometen a brindar igualdad de acceso a las oportunidades laborales y educativas. NUC University - Florida Technical College y la Escuela DAVE prohíben la discriminación por cuestiones de raza, género, religión, edad, discapacidad, color, origen nacional o étnico, sexo, orientación sexual, estado civil, información genética y estatus militar o condición de veterano durante el proceso de reclutamiento y admisión de alumnos y de empleo y contratación de trabajadores, así como durante el desarrollo de todos sus programas, actividades y servicios.*

*Los siguientes funcionarios han sido nombrados para coordinar el cumplimiento de NUC University - Florida Technical College y la Escuela DAVE de la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 (Sección 504) y la Ley sobre Estadounidenses con Discapacidades de 1990 (American with Disabilities Act, ADA):*

Nombre/Puesto	Campus	Domicilio	Número de teléfono
Dra. Christine Cabrera, Directora de Servicios de Apoyo al Estudiante Ofi- cina Regional de Asuntos Académicos	Oficina Regional de Asuntos Académicos, NUC-FTC	12900 Challenger Parkway Orlando, FL 32826	689-686-7033
Leiby Adames Boom, vice presidente de asun- tos académicos	Oficina Regional de Asuntos Académicos, NUC-FTC	12900 Challenger Parkway Orlando, FL 32826	407-447-7300

## **Servicios de Colocación**

Uno de los servicios más valiosos de NUC University - Florida Technical College es la asistencia que brinda a sus alumnos y graduados en la carrera escogida. La finalidad de este servicio es aconsejar a los alumnos acerca de sus carreras y asistir a cada graduado para que acceda a puestos de trabajo disponibles para principiantes en el área en la que recibió formación. Al brindar esta asistencia, la Universidad no garantiza ni puede garantizar inserción laboral, empleo, salarios o intervalos de salario posibles después de la graduación. Exhortamos a los estudiantes a investigar los requisitos aplicables para obtener empleo en el campo de su programa predilecto. Ciertos programas se diseñan para proveer los requisitos académicos que los estudiantes deben completar

para poder obtener su licencia o certificación profesional en el estado donde el recinto está ubicada (Florida). Los estudiantes son responsables por determinar si graduándose de estos programas los cualifica para obtener su licencia o certificación profesional, o para trabajar en el campo, o en áreas geográficas donde viven o tienen intenciones de trabajar.

## **SEGURIDAD DEL CAMPUS, CONCIENCIA DE LA ACTIVIDAD DELICTIVA Y POLÍTICAS DE SEGURIDAD**

Cada año, en otoño y antes del 1 de octubre, NUC University - Florida Technical College tiene la obligación de confeccionar un informe de políticas de seguridad del campus y un informe estadístico de delitos, de acuerdo con lo establecido por la Ley Jeanne Clery de divulgación de políticas de seguridad y de estadísticas delictivas en el campus. Los informes de seguridad y de conciencia de la actividad delictiva en el campus se publican el 1 de octubre y están a disposición de alumnos actuales y futuros, miembros del cuerpo docente y del personal. Además, se dispone de un informe estadístico de los delitos declarados en un período de tres años. El sitio web de NUC University - Florida Technical College ([www.ftccollege.edu](http://www.ftccollege.edu)) publica el informe de políticas de seguridad del campus y el informe estadístico de delitos en la sección Información para estudiantes/consumidores (Student Consumer Information). También se pueden obtener copias impresas en el sitio web de NUC-FTC o en cada uno de los campus.

NUC University - Florida Technical College hace todo lo posible por brindar un ambiente seguro y protegido a sus alumnos, al cuerpo docente y al personal. Las aulas, los laboratorios y las áreas en común cumplen con los requisitos de los códigos de construcción federales, estatales, municipales y del condado y con los reglamentos del Consejo de salud y del jefe de bomberos local. Se han instalado sistemas de alarmas para prevenir la entrada no autorizado en todos los campus. El personal administrativo abre y cierra las instalaciones del campus cada mañana y noche.

NUC-FTC recomienda que los alumnos denuncien de inmediato los incidentes delictivos u otras emergencias al director ejecutivo o a otro empleado para que se tomen las medidas apropiadas, ya sea legales o de otro tipo. NUC-FTC colabora con las fuerzas policiales locales y estatales en caso de ser necesario.

Los alumnos son responsables de su propia seguridad y protección personal dentro y fuera del campus y deben tener consideración por la seguridad y protección de los demás. NUC-FTC no asume responsabilidad ni obligación alguna con respecto al extravío, robo o daño de pertenencias personales en las instalaciones de los campus o durante cualquier actividad en los campus.

En 1996, se promulgó la Ley federal de Megan. La Ley de Megan requiere que las fuerzas del orden local y estatal en los 50 estados informen a las universidades, escuelas, centros de cuidado de niños y padres sobre la presencia de delincuentes peligrosos. El Departamento Correccional de Florida notifica a NUC-FTC en caso de la inscripción efectiva o inminente de delincuentes sexuales/depredadores sexuales registrados. Puede hallarse información sobre los delincuentes sexuales/depredadores sexuales registrados en Florida en el sitio web del registro de delincuentes sexuales del Departamento Policial de Florida (Florida Department of Law Enforcement, FDLE): <https://offender.fdle.state.fl.us/offender/sops/home.jsf>; llamando gratis al 1-888-357-7332, los usuarios de TTY / TTD marcan 711 para conectarse con el servicio de retransmisión de telecomunicaciones (TRS); o por

correo electrónico a [sexpred@fdle.state.fl.us](mailto:sexpred@fdle.state.fl.us).

## **POLÍTICA DE EDUCACIÓN SOBRE ADICCIÓN A DROGAS Y ABUSO DE SUSTANCIAS ILÍCITAS**

La ley federal Escuelas y Comunidades Libres de Drogas de 1989 exige que las instituciones beneficiarias de fondos del Título IV y de otros tipos de asistencia económica implementen y hagan cumplir los programas y las políticas de prevención de adicción a drogas. Los alumnos recibirán una copia del informe anual de escuelas/lugares de trabajo libres de drogas en el momento de inscripción y anualmente en lo sucesivo. Todos los empleados de los campus también tienen acceso a dicho informe. Las políticas sobre un campus y lugar de trabajo libres de drogas y las políticas de educación sobre la adicción a drogas se revisan y publican anualmente en el sitio web de NUC-FTC: [www.ftccollege.edu](http://www.ftccollege.edu) y se encuentran en la sección Estudiantes/Consumidores (Student Consumer). Se pueden imprimir estas políticas desde el sitio web o se puede obtener una copia impresa en cualquiera de los campus.

El propósito fundamental de NUC University - Florida Technical College es mantener un ambiente que respalde y fomente la búsqueda y difusión de conocimiento. El consumo ilegal de drogas y el abuso de sustancias prohibidas perjudican dicho ambiente. Por lo tanto, todos los miembros de la comunidad académica, alumnos, cuerpo docente, administradores y otros empleados académicos de apoyo deben exhibir un alto grado de conducta profesional y personal debido a que comparten la responsabilidad de proteger dicho ambiente. No se tolerarán el uso, la posesión, venta, distribución o elaboración ilegal de drogas, y tales actividades pueden ser motivo de suspensión o expulsión inmediata de los alumnos, miembros del cuerpo docente, administradores y otros empleados responsables.

Énfasis propuesto en las políticas y los programas de NUC-FTC:

- 1) Incompatibilidad del uso o la venta de drogas ilegales con los objetivos de la Universidad
- 2) Consecuencias legales de involucrarse con drogas ilegales
- 3) Consecuencias médicas del uso de drogas ilegales
- 4) Maneras en que las drogas ilegales ponen en peligro los logros y las oportunidades del individuo

## **NOTIFICACIÓN DE DERECHOS SEGÚN LA LEY FERPA**

La Ley de Derechos de la Familia sobre la Educación y Privacidad (Family Education Rights and Privacy Act, FERPA) otorga al alumno ciertos derechos con respecto a su expediente educativo. Estos derechos figuran en la notificación anual sobre derechos del alumno conforme a la Ley de Derechos de la Familia sobre la Educación y Privacidad de 1974 y sus enmiendas, que está disponible en el sitio web de NUC-FTC: [www.ftccollege.edu](http://www.ftccollege.edu) y se encuentra en la sección Estudiantes/Consumidores (Student/Consumer Information). Se puede imprimir la política desde el sitio web o se puede obtener una copia impresa en cualquiera de los campus.

## **CÓDIGOS DE MATERIA INSTITUCIONALES**

COS	Cosmetología
CELE	Electricidad
CPLC	Controlador lógico programable
CSKL	Introducción a las técnicas del oficio
EXT	Prácticas externas
FTC	Fundamento para la carrera
HBKP	Repostería y Pastelería
HCUL	Artes culinarias

## **PROGRAMAS CONDUCENTES A DIPLOMA**

### **ARTES CULINARIAS**

El Programa de Diploma en Artes Culinarias preparará a los estudiantes para adquirir las habilidades y el conocimiento necesarios para obtener un puesto inicial en el campo culinario. Los estudiantes adquirirán experiencia práctica y comprensión en la preparación de salsas, carnes y productos horneados. Además, practicarán técnicas de seguridad e higiene en la cocina para garantizar la inocuidad de los alimentos. Finalmente, aplicarán principios de gestión y supervisión en la industria de servicios de alimentos.

Este plan de estudios está disponible de manera residencial en los siguientes campus: Kissimmee. El plan de estudios se dicta en inglés y español en los campus de Kissimmee.

71 créditos trimestrales / 48 semanas

#### **Cursos de concentración**

HCUL1115	Gastronomía, Cultura y Organización en la Cocina*	7.0
HCUL1121	Saneamiento y Alérgenos*	8.0
HCUL1105	Técnicas Culinarias Básicas*	5.0
HCUL1107	Fabricación de Carnes, Pescados y Aves*	5.0
HCUL1109	Garde Manger*	5.0
HCUL2115	Planificación y Desarrollo y Nutrición de Menús para Instalaciones*	7.0
HCUL1140	Servicio de Restaurante*	5.0
HCUL1175	Cocina Internacional*	5.0
HCUL2145	Administración y Supervisión en la Hostelería*	8.0
HBKP1103	Introducción a la Repostería*	5.0
HCUL1155	Inventario de Alimentos y Bebidas / Control de Costos con Matemáticas*	7.0
HBKP2900	Proyecto Final de Banquetes en Artes Culinarias*	4.0

\*Estos cursos solo están disponibles en la modalidad semipresencial.

## **COSMETOLOGÍA**

El Programa de Diploma de Cosmetología ofrece al estudiante la oportunidad de adquirir y practicar el conocimiento, las destrezas y la actitud necesarios para obtener un puesto básico en el campo de la cosmetología. Los estudiantes obtendrán conocimiento teórico y experiencia práctica en el cuidado del cabello, la piel y las uñas. El programa está diseñado para preparar a los graduados para la licencia en cosmetología del estado de la Florida.

Este plan de estudios está disponible de manera residencial en el siguiente campus: Kissimmee. El plan de estudios se dicta en inglés y español en el campus de Kissimmee.

72 créditos trimestrales / 48 semanas

### **Cursos de concentración**

COS1601 Núcleos Fundamentales-Cosmetología*	18.0
COS1602 Elementos y Principios de Diseño -Cosmetología*	18.0
COS1603 Arte Creativo-Cosmetología*	18.0
COS1604 Desarrollo Profesional-Cosmetología*	18.0

\*Estos cursos solo están disponibles en la modalidad semipresencial.

La información sobre la licencia se proporciona en la sección Requisitos de licencia y registro.

## **ELECTRICIDAD**

En el Programa de Diploma en Electricidad, el estudiante desarrollará destrezas técnicas y conocimiento práctico en el campo de la electricidad. Realizará tareas de instalación, servicios y reparaciones. El egresado de este programa aplicará sus destrezas adquiridas en el cumplimiento de su puesto como ayudante de electricista en residencias, empresas comerciales e industriales asociadas al campo de la electricidad.

Este plan de estudios está disponible de manera residencial en los siguientes campus: Sur de Miami, DeLand, Kissimmee, Lakeland, Orlando, Pembroke Pines, y Tampa. El plan de estudios se dicta en inglés y español en el campus de Kissimmee. Español y Sur de Miami en el Teach Out.

46 créditos trimestrales / 36 semanas

### **Cursos de concentración**

CSKL1011	Seguridad y Destrezas del Oficio*	6.0
CELE1111	Introducción a los Oficios de la Electricidad*	5.0
CELE1112	Sistema de Conductos Eléctricos y Planos de Construcción*	5.0
CELE1113	Control del Motor de CA y CD*	5.0
CELE1114	Disyuntores y Circuitos Derivados*	5.0
CELE1115	Servicios Eléctricos y Transformadores*	5.0
CELE2111	Protección Contra Sobrecorriente y Cálculos Eléctricos*	5.0
CELE2112	Cálculos del Sistema Eléctrico*	5.0
CELE2113	Fundamentos de Sistemas de Emergencia y Energía Renovable*	5.0

\*Estos cursos solo están disponibles en la modalidad semipresencial.

## **ELECTRICIDAD con PLC**

Este Programa de Diploma en Electricidad con PLC capacita al estudiante en las destrezas técnicas y el conocimiento práctico necesarios para realizar tareas de instalación, servicios y reparaciones en el campo de la electricidad con especialidad en controladores lógicos programables (PLC, por sus siglas en inglés). El egresado de este programa será capaz de ocupar puestos como ayudante de electricista en compañías de servicio y construcción para residencias, empresas comerciales e industriales asociadas a la industria de la electricidad.

Este plan de estudios está disponible de manera residencial en el siguiente campus: Sur de Miami, DeLand, Kissimmee, Lakeland, Orlando, Pembroke Pines, y Tampa. El plan de estudios se dicta en inglés y español en el campus de Kissimmee. Español y Sur de Miami en el Teach Out.

64 créditos trimestrales / 48 semanas

### **Cursos de concentración**

CSKL1011	Seguridad y Destrezas del Oficio*	6.0
CELE1111	Introducción a los Oficios de la Electricidad*	5.0
CELE1112	Sistema de Conductos Eléctricos y Planos de Construcción*	5.0
CELE1113	Control del Motor de CA y CD*	5.0
CELE1114	Disyuntores y Circuitos Derivados*	5.0
CELE1115	Servicios Eléctricos y Transformadores*	5.0
CELE2111	Protección Contra Sobrecorriente y Cálculos Eléctricos*	5.0
CELE2112	Cálculos del Sistema Eléctrico*	5.0
CELE2113	Fundamentos de Sistemas de Emergencia y Energía Renovable*	5.0
CHVA2615	Electrónica Digital*	5.0
CPLC3015	Controlador Lógico Programable (PLC)*	8.0
CPLC3215	Unidades de Controlador Lógico Programable: Laboratorio*	5.0

\*Estos cursos solo están disponibles en la modalidad semipresencial.

## **REPOSTERÍA Y PASTELERÍA**

El Programa de Diploma en Repostería y Pastelería ofrece a los estudiantes el conocimiento teórico y práctico necesario para trabajar en la industria culinaria. Los estudiantes aprenderán a crear, preparar y presentar de manera atractiva una variedad de postres independientes, productos a base de pan y recetas comunes o especiales de panadería, pastelería y dulces. Los graduados de este programa demostrarán profesionalismo en el lugar de trabajo y cumplirán con los estándares de la industria durante su experiencia práctica en panadería y pastelería dentro del sector de la hospitalidad.

Este plan de estudios está disponible de manera residencial en el siguiente campus: Kissimmee. El plan de estudios se dicta en inglés y español en el campus de Kissimmee.

71 créditos trimestrales / 48 semanas

### **Cursos de concentración**

HCUL1115	Gastronomía, Cultura y Organización en la Cocina*	7.0
HCUL1121	Saneamiento y Alérgenos*	8.0
HCUL1155	Inventario de Alimentos y Bebidas / Control de Costos con Matemáticas*	7.0
HCUL2115	Planificación y Desarrollo y Nutrición de Menús para Instalaciones*	7.0
HCUL2145	Administración y Supervisión en la Hostelería*	8.0
HBKP1103	Introducción a la Repostería*	5.0
HBKP2105	Confecciones de Chocolate*	5.0
HBKP2107	Repostería, Pastelería y Panadería Avanzada*	5.0
HBKP2120	Laboratorio de Repostería y Pastelería*	5.0
HBKP2130	Decoración de Pasteles*	5.0
HBKP2140	Arte de Azúcar y Confecciones*	5.0
HBKP2900	Proyecto Final de Banquetes en Repostería*	4.0

\*Estos cursos solo están disponibles en la modalidad semipresencial.

## **DESCRIPCIONES DE LOS CURSOS**

### **Sistema de numeración de los cursos**

Por lo general, se considera que los cursos enumerados en las series 100 o 1000 son de primer año y aquellos enumerados en las series 200 o 2000 son de segundo año. Los cursos enumerados en las series 300 o 3000 generalmente son de tercer año y aquellos enumerados en las series 400 o 4000 son del cuarto y último año.

NUC-FTC se reserva el derecho de cambiar los cursos que se ofrecen dentro de los programas cuando sea por el bien del alumno.

<b>No.</b>	<b>DE CURSO NOMBRE DEL CURSO</b>	<b>CRÉDITOS TRIMESTRALES</b>
CELE1111	Introducción a los Oficios de la Electricidad	5.0 créditos trimestrales
	En este curso, el estudiante analizará los fundamentos de la teoría y los circuitos eléctricos básicos. El estudiante examinará el proceso de los programas de aprendizaje, así como los diferentes sectores y opciones de oficios en la industria eléctrica. Además, aplicará el conocimiento de prácticas comunes en el campo de la electricidad, basándose en el contenido del Código Eléctrico Nacional (NEC).	
CELE1112	Sistema de Conductos Eléctricos y Planos de Construcción	5.0 créditos trimestrales
	En este curso, el estudiante aplicará los métodos de cableado residencial, los sistemas de canalización y los conductores de acuerdo con los estándares del NEC®. Ilustrará planos de construcción eléctricos y el tipo adecuado de equipo de pruebas eléctricas. Además, el estudiante examinará los códigos del NEC® para asegurar la seguridad, el cumplimiento y la instalación adecuada del cableado residencial en viviendas unifamiliares.	
CELE1113	Control del Motor de CA y CD	5.0 créditos trimestrales
	Este curso proporcionará a los estudiantes conocimientos generales para describir los circuitos de control del motor de corriente alterna (CA) y corriente directa (CD), incluyendo sus conexiones y componentes. Los estudiantes serán capaces de demostrar cómo instalar iluminación con varios tipos de lámparas. Además, aprenderán a calcular curvas complejas de conductos e instalar cajas de paso y conexiones, así como cables en sistemas de conductos. También aprenderán a utilizar e instalar bandejas portacables. Además, los estudiantes practicarán las destrezas adquiridas mediante ejercicios prácticos de laboratorio.	
CELE1114	Disyuntores y Circuitos Derivados	5.0 créditos trimestrales
	En este curso, el estudiante analizará varios tipos de conductos, dobleces de conductos y equipo para doblar conductos utilizados en el campo de la electricidad. También examinará métodos de terminación y unión de conductores relacionados con la puesta a tierra y el enlace de sistemas eléctricos. Adicionalmente, evaluará disyuntores y fusibles utilizados junto con contactores y relés. También practicará las destrezas adquiridas realizando ejercicios de laboratorio prácticos.	
	Prerrequisito: CSKL1011, CELE1111, CELE1112, CELE1113	
CELE1115	Servicios Eléctricos y Transformadores	5.0 créditos trimestrales
	En este curso, el estudiante calculará la carga eléctrica para los conductores y la protección de los servicios eléctricos residenciales y comerciales contra la sobrecorriente. También analizará los componentes de sistema y las consideraciones sobre la instalación de servicios eléctricos comerciales e industriales de acuerdo con los requisitos del Código Eléctrico Nacional (NEC, por sus siglas en inglés), incluidas varias consideraciones sobre transformadores. Asimismo, seleccionará los conductores y la protección contra sobrecorriente requeridos para los controles del motor, motores de arranque y	

servicios eléctricos.

Prerrequisito: CSKL1011, CELE1111, CELE1112, CELE1113

**CELE2111** Protección Contra Sobrecorriente y Cálculos Eléctricos 5.0 créditos trimestrales

En este curso, el estudiante examinará las luminarias, así como el cableado de propósito especial y los sistemas de atenuación. También explorará los requisitos del Código Eléctrico Nacional (NEC) para lugares peligrosos. Además, analizará los disyuntores y la protección contra sobrecorriente. Finalmente, el estudiante identificará las directrices para el equipo de conmutación y los tableros de distribución.

Prerrequisito: CSKL1011, CELE1111, CELE1112, CELE1113

**CELE2112** Cálculos del Sistema Eléctrico 5.0 créditos trimestrales

En este curso, el estudiante analizará varios tipos de cálculos para servicios residenciales y aplicaciones eléctricas de bajo voltaje tales como las derivaciones, los circuitos, la carga del alimentador y los servicios. Revisará la instalación de los sistemas eléctricos en instalaciones de salud, al igual que los sistemas de alarmas de fuego. Examinará varios tipos de transformadores y sus aplicaciones. El estudiante demostrará las destrezas de liderazgo necesarias para convertirse en un líder de equipo eficaz.

Prerrequisito: CSKL1011, CELE1111, CELE1112, CELE1113

**CELE2113** Fundamentos de Sistemas de Emergencia y Energía Renovable 5.0 créditos trimestrales

En este curso, los estudiantes diferenciarán las modalidades de un generador, como operación de emergencia o en espera. Identificarán los tipos de fuentes de energía eléctrica, con énfasis en los sistemas fotovoltaicos. Finalmente, examinarán los tipos de cálculos, instalaciones, mantenimiento y solución de problemas en sistemas fotovoltaicos.

Prerrequisito: CSKL1011, CELE1111, CELE1112, CELE1113

**CHVA2615** Electrónica Digital 5.0 créditos trimestrales

En este curso, el estudiante examinará los conceptos referentes a los procesos de señales analógicas y digitales, así como a las compuertas lógicas y su uso hoy día como parte de las aplicaciones de circuitos digitales. Analizará las bases de la electrónica digital, junto con sus aplicaciones y procesos. También evaluará las características y aplicaciones de los circuitos de lógica secuencial y de los sistemas informáticos.

**COS1601** Núcleos Fundamentales-Cosmetología 18.0 créditos trimestrales

En este curso, el estudiante analizará el trasfondo histórico y la evolución del campo de la cosmetología. Evaluará las características de la piel, el cuero cabelludo y cabello, según sea requerido para la aplicación del tratamiento apropiado. Asimismo, aplicará las técnicas, los procedimientos y el equipo utilizado en depilaciones, corte y estilización de cabello. El estudiante también examinará los conceptos para el control de infecciones y su relación con los principios de seguridad y procedimientos de limpieza y desinfección conforme con las leyes de Florida. Además, el estudiante practicará las destrezas adquiridas completando ejercicios de laboratorio.

**COS1602** Elementos y Principios de Diseño -Cosmetología 18.0 créditos trimestrales

En este curso, el estudiante analizará las características del cabello del cliente al seleccionar las herramientas y técnicas apropiadas para el corte de cabello. Evaluará los métodos más innovadores utilizados en los procesos de coloración de cabello y de mezclas, incluyendo los efectos especiales como resultado de distintos productos. Reconocerá la anatomía de la piel y las variaciones de lesiones primarias y secundarias de la piel. También practicará distintos tratamientos faciales, masajes y la aplicación de maquillaje basándose en los rasgos y necesidades del cliente.

Prerrequisito: COS1601

COS1603	Arte Creativo - Cosmetología	18.0 créditos trimestrales
En este curso, el estudiante revisará teorías sobre pelucas, medidas, colocación, cortes, diferencias entre el cabello humano y el sintético, así como las diferentes técnicas de extensiones. Desarrollará técnicas de corte de cabello avanzadas y llevará a cabo consultas con el cliente para lograr el estilo que este desea. También, distinguirá entre los servicios de textura química, el efecto de la ondulación permanente, alisadores, reestructuración de rizos y el efecto que tendrán los tratamientos de queratina en el cabello. El estudiante practicará diferentes técnicas de trenzado, incluido el trenzado con extensiones.		
Prerrequisito: COS1602		
COS1604	Desarrollo Profesional – Cosmetología	18.0 créditos trimestrales
En este curso, el estudiante analizará los procedimientos de la manicura y la pedicura profesional. Además, examinará las estrategias para desarrollar un negocio relacionadas con el campo de la cosmetología. El estudiante también realizará servicios prácticos conforme a las competencias del programa.		
Prerrequisito: COS1603		
CPLC3015	Controlador Lógico Programable (PLC)	8.0 créditos trimestrales
En este curso, el estudiante analizará los aspectos teóricos y la programación del controlador lógico programable (PLC). Evaluará los conceptos relacionados con los controles lógicos programables de diferentes sistemas. Asimismo, implementará los procesos de programación y operación de un PLC enfocando el software, el lenguaje de programación y los diagramas de escalera.		
CPLC3215	Unidades de Controlador Lógico Programable: Laboratorio	5.0 créditos trimestrales
En este curso, el estudiante desarrollará programas reales de aplicación relacionados con los controladores lógicos programables (PLC). Asimismo, diseñará una operación PLC basada en diagramas de cableado y diagramas lógicos de escalera. Finalmente, el estudiante solucionará problemas de PLC para garantizar un funcionamiento apropiado.		
CSKL1011	Seguridad y Destrezas del Oficio	6.0 créditos trimestrales
En este curso, los estudiantes examinarán los conceptos básicos de seguridad en el área de trabajo para los oficios de construcción. Además, explorarán los estándares y las normas de seguridad que se cubren en las evaluaciones de certificación y tareas de desempeño del Centro Nacional de Educación e Investigación de la Construcción (NCCER) y que promueve la Administración de Seguridad y Salud Ocupacional (OSHA). Los estudiantes también analizarán los equipos y herramientas comunes utilizados en la industria de la construcción. En adición, evaluarán la importancia de las habilidades de comunicación y empleabilidad. De igual forma, los estudiantes practicarán matemática de construcción y dibujos.		
EXT2020	Práctica Culinaria Externa	4.0 créditos trimestrales
En este curso, el estudiante aplicará las destrezas relacionadas con la industria de servicio de alimentos y hostelería. Además, realizará las técnicas de cocción en un establecimiento comercial autorizado de servicio de alimentos y hostelería. Asimismo, el estudiante demostrará profesionalismo en el lugar de trabajo durante la experiencia de práctica.		
Prerrequisitos: Todos los cursos previos del programa.		
EXT2021	Práctica Externa de Repostería	4.0 créditos trimestrales
En este curso, el estudiante aplicará las destrezas relacionadas con la repostería y la pastelería en la industria de servicio de alimentos y de la hostelería. Además, practicará las técnicas de repostería y decoración en un establecimiento comercial autorizado de servicio de alimentos y hostelería. Asimismo, el estudiante demostrará profesionalismo en el lugar de trabajo durante la experiencia de práctica de repostería.		

Prerrequisitos: Todos los cursos previos del programa.

HBKP1103	Introducción a la Repostería	5.0 créditos trimestrales
En este curso, los estudiantes examinarán los principios fundamentales de la panadería y repostería mientras se relacionan con la terminología ocupacional y de la industria, la identificación de productos e ingredientes, el equipo y los procesos de elaboración. Demostrarán medidas de seguridad e higiene durante la elaboración de productos horneados y de pastelería. Además, los estudiantes practicarán la preparación de panes rápidos, galletas, pies, tartas y postres emplatados, junto con técnicas de manga pastelera y cortes básicos realizados en la industria.		
Requisito previo: HCUL1121		

HBKP2105	Confecciones de Chocolate	5.0 créditos trimestrales
En este curso, el estudiante evaluará el proceso de la producción del chocolate. Asimismo, el estudiante desarrollará destrezas relacionadas con la elaboración de diversos dulces de chocolate. Creará esculturas y centros de mesa usando chocolate.		
Requisito previo: HBKP1103		

HBKP2107	Repostería, Pastelería y Panadería Avanzada	5.0 créditos trimestrales
En este curso, el estudiante examinará los procedimientos de repostería relacionados con la preparación de panes ligeros y enriquecidos tales como baguettes, fougasse, boules (panes redondos), pain d'épi (pan en forma de espiga de trigo), masas esponjosas, rollos de canela, pan de leche, pan challah, pretzels y bagels. Además, el estudiante comparará los productos de masa laminada, particularmente el hojaldre, la masa de croissant y la masa danesa. Asimismo, analizará recetas de postres saludables para dietas especiales.		
Requisito previo: HBKP1103		

HBKP2120	Laboratorio de Repostería y Pastelería	5.0 créditos trimestrales
En este curso, el estudiante analizará las destrezas necesarias para la preparación de postres emplatados para restaurantes y hoteles. Además, creará rellenos y cremas para varios productos de pastelería con diferentes salsas y decoraciones. También, aplicará el método de baño María para la creación de natillas y postres calientes.		

HBKP2130	Decoración de Pasteles	5.0 créditos trimestrales
En este curso, el estudiante utilizará suero de mantequilla, fondant y pasta de goma en el proceso de decoración de pasteles. También aplicará las técnicas apropiadas en la producción de pasteles de una capa y pasteles de múltiples capas. Además, producirá un pastel para una ocasión especial.		
Prerrequisito: HBKP1103		

HBKP2140	Arte de Azúcar y Confecciones	5.0 créditos trimestrales
En este curso, el estudiante examinará los fundamentos necesarios para la creación de diferentes confecciones y esculturas comestibles usando azúcar o isomalt como ingrediente principal. Preparará dulces empleando métodos de laminado, aireación, caramelización o gelatinización. También creará esculturas y centros de mesa utilizando azúcar fundido y el método de azúcar estirado. Además, el estudiante practicará las destrezas adquiridas mediante ejercicios prácticos de laboratorio.		

HBKP2900	Proyecto Final de Banquetes en Repostería	4.0 créditos trimestrales
En este curso, los estudiantes aplicarán habilidades avanzadas de repostería y pastelería en la industria de la hospitalidad y el servicio de alimentos. Practicarán diversas técnicas de horneado, decoración y presentación en una variedad de eventos,		

desde funciones corporativas hasta eventos comunitarios. Además, los estudiantes demostrarán profesionalismo en el lugar de trabajo y cumplimiento con los estándares de la industria durante su experiencia práctica en panadería.

Prerrequisitos: HCUL1121, HCUL1115, HCUL1155, HBKP1103, HBKP2140, HBKP2115, HBKP2105, HBKP2107, HBKP2120, HBKP2130, HCUL2145

HCUL1105	Técnicas Culinarias Básicas	5.0 créditos trimestrales
En este curso, el estudiante analizará la terminología culinaria, el equipo de cocina, las herramientas comunes y los ingredientes. También examinará el proceso para preparar caldos, salsas y sopas para cumplir con los estándares de la industria. El estudiante diferenciará entre los métodos de cocción por calor seco y por calor húmedo. Asimismo, evaluará los métodos básicos de cocción con varios ingredientes, incluyendo las distintas aplicaciones y propósitos de cada método en relación con los ingredientes utilizados. Además, desarrollará destrezas de mise en place, enfocándose en los cortes con cuchillo.		

Requisito previo: HCUL1121

HCUL1107	Fabricación de Carnes, Pescados y Aves	5.0 créditos trimestrales
En este curso, el estudiante evaluará los cortes de carne primarios y secundarios de acuerdo con los estándares de la industria. Además, analizará la estructura y fabricación de rellenos, embutidos y carnes de caza. Asimismo, el estudiante examinará las diferentes especies de pescados de agua dulce y agua salada, además de mariscos y moluscos.		

Requisito previo: HCUL1105

HCUL1109	Garde Manger	5.0 créditos trimestrales
En este curso, el estudiante explorará la historia y los métodos relacionados con la preparación de productos alimenticios que se sirven fríos. Además, analizará las técnicas culinarias avanzadas y apropiadas para cocinar en pequeñas cantidades y para eventos de gran escala. Asimismo, demostrará presentaciones de platos y bandejas tradicionales y modernas.		

Requisito previo: HCUL1105

HCUL1140	Servicio de Restaurante	5.0 créditos trimestrales
En este curso, el estudiante examinará los aspectos clave para prestar un servicio de excelencia dentro de la industria moderna del servicio de alimentos. Además, implementará los procedimientos para preparar la mesa en restaurantes y servicios de bufé dentro de escenarios simulados. Asimismo, el estudiante identificará las prácticas comunes del servicio de bebidas. Por otra parte, analizará la importancia de la comunicación efectiva entre el personal del servicio al cliente (FOH) y el personal de cocina (BOH).		

HCUL1175	Cocina Internacional	5.0 créditos trimestrales
En este curso, el estudiante examinará las interpretaciones modernas e históricas de la gastronomía regional asociadas con culturas diversas alrededor del mundo. Además, el estudiante aplicará varias técnicas en la preparación de alimentos y sabores de distintas regiones del mundo. Asimismo, el estudiante se asegurará de cumplir con las guías del HACCP aplicables a recetas internacionales.		

HCUL1115	Gastronomía, Cultura y Organización en la Cocina	7.0 créditos trimestrales
En este curso, el estudiante examinará los principios de la industria de servicios de alimentos, la historia gastronómica y la terminología culinaria básica. Analizará los fundamentos de la estructura organizativa de la cocina, los equipos y utensilios empleados en las operaciones de servicios de alimentos, los ingredientes básicos y sus aplicaciones. Además, evaluará la importancia de la mise en place y la clasificación de los alimentos, así como la gastronomía francesa y su influencia en la industria de servicios de alimentos.		

HCUL1121	Saneamiento y Alérgenos	8.0 créditos trimestrales
En este curso, el estudiante analizará los principios básicos del saneamiento, manejo seguro de alimentos y seguridad en el lugar de trabajo en el contexto del flujo de alimentos en las operaciones de servicio de alimentos. También examinará alérgenos y patógenos de transmisión alimentaria potencialmente dañinos como resultado de la contaminación cruzada. Además, demostrará conocimiento de las reglamentaciones y los estándares de seguridad de los alimentos, incluidas la prevención de riesgos en el lugar de trabajo y la capacitación del personal.		
HCUL1155	Inventario de Alimentos y Bebidas /Control de Costos con Matemáticas	7.0 créditos trimestrales
En este curso, el estudiante practicará una variedad de operaciones matemáticas comúnmente utilizadas en la industria de servicios de alimentos. Calculará las conversiones de medición, los porcentajes de rendimiento y los costos de porciones. También realizará el cálculo de costos de recetas estándar centrado en el rendimiento del producto para una compra precisa. Además, analizará los procedimientos y los sistemas utilizados para mantener los costos de alimentos y bebidas, la mano de obra y las operaciones en niveles aceptables.		
HCUL2115	Planificación y Desarrollo de Menús para Instalaciones	7.0 créditos trimestrales
En este curso, los estudiantes demostrarán dominio sobre los fundamentos de la nutrición, transformación de recetas, nutrición en la planificación del menú, solicitudes especiales de clientes, ventas y mercadeo. Crearán planes de menús nutritivos y balanceados, al igual que encuestas de mercado. Además, los estudiantes examinarán los fundamentos de planificación de menú para todas las edades, los componentes de los programas de manejo de peso y la evolución de los diseños y tipos de menú respecto a las tendencias actuales de la industria. Asimismo, los estudiantes practicarán las destrezas adquiridas mediante ejercicios de laboratorio.		
Prerrequisito: HCUL1105		
HCUL2145	Administración y Supervisión en la Hostelería	8.0 créditos trimestrales
En este curso, el estudiante examinará los roles principales y las responsabilidades legales del personal de supervisión, administrativo y de recursos humanos dentro del ámbito de los establecimientos de servicio de alimentos. Analizará también aquellas estrategias esenciales para el reclutamiento y evaluación efectivos de empleados en este contexto. Además, el estudiante explorará los roles de liderazgo clave de un administrador en relación con la integración de equipos.		
Prerrequisito: HCUL1155		
HCUL2900	Proyecto Final de Banquetes en Artes Culinarias	4.0 créditos trimestrales
En este curso, los estudiantes aplicarán habilidades culinarias esenciales y específicas en la industria de servicios de alimentos y hospitalidad. Ejecutarán una amplia gama de técnicas de cocina en un entorno de cocina comercial certificado y real, así como en diversos eventos, desde funciones corporativas hasta eventos comunitarios. A lo largo del curso, los estudiantes demostrarán profesionalismo, eficiencia y cumplimiento con las mejores prácticas de la industria, adquiriendo una valiosa experiencia práctica en un entorno profesional.		
Prerrequisitos: HCUL1121, HCUL1115, HCUL1155, HBKP1103, HCUL1105, HCUL2115, HCUL 2145, HCUL 1140, HCUL 1109, HCUL 1175, HCUL 1107		

## **LICENCIA Y REQUISITOS DE REGISTRO**

Los siguientes requisitos de licencia de Florida se aplican a los programa de diploma de cosmetología. A menos que se indique lo contrario a continuación, las fuentes incluyen Florida Administrative Code; Chapter 477, Florida Statutes y Chapter 61G5, Florida Administrative Code. Esta información fue actualizada el 25 de julio de 2025. Para obtener más información o actualizaciones, comuníquese con Florida Departamento de Negocios y Regulación Profesional (<http://www.myfloridalicense.com/dbpr/>).

### **Programa de Diploma de Cosmetología**

Programa de Diploma de Cosmetología Requisitos de licencia de cosmetología de Florida:

477.019 cosmetólogos; calificaciones licenciatura práctica supervisada renovación de licencia; aprobación; educación continua.

- (1) Una persona que desee obtener una licencia como cosmetóloga deberá solicitar al departamento la licencia.
- (2) Un solicitante es elegible para obtener la licencia por examen para practicar la cosmetología si el solicitante:
  - (a) Tiene al menos 16 años de edad o ha recibido un diploma de escuela secundaria;
  - (b) Paga la tarifa de solicitud requerida, que no es reembolsable, y la tarifa de examen requerida, que es reembolsable si se determina que el solicitante no es elegible para obtener la licencia por cualquier motivo que no sea la falta exitosa de completar el examen de licencia; y
  - (c) Ha recibido un mínimo de 1,200 horas de capacitación según lo establecido por la junta, que incluirá, pero no se limitará a, el equivalente a la finalización de servicios directamente relacionados con la práctica de la cosmetología en uno de los siguientes:
    - a. Una escuela de cosmetología con licencia conforme al capítulo 1005.
    - b. Un programa de cosmetología dentro del sistema escolar público.
    - c. La División de Cosmetología de la Escuela de Florida para Sordos y Ciegos, siempre que la división cumpla con los estándares de este capítulo.
    - d. Un programa de cosmetología operado por el gobierno en este estado.

La junta deberá establecer por reglas los procedimientos mediante los cuales la escuela o el programa pueden certificar que una persona está calificada para tomar el examen requerido después de completar un mínimo de 1,000 horas escolares reales. Si la persona aprueba el examen, habrá satisfecho este requisito; pero si no lo aprueba, es posible que no esté calificada para tomar el examen nuevamente hasta que complete todos los requisitos previstos en esta sección.

- (3) Una vez que el solicitante reciba una calificación aprobatoria, según lo establecido por la regla de la junta, en el examen y pagando la tarifa de licencia inicial, el departamento emitirá una licencia para practicar la cosmetología.
- (4) Si un solicitante aprueba todas las partes del examen para obtener la licencia como cosmetólogo, él o ella puede practicar en el tiempo entre pasar el examen y recibir una copia física de su licencia si él o ella practica bajo la supervisión de un Cosmetólogo con licencia en un salón con licencia. Un solicitante que no pasa alguna parte del examen no puede ejercer como cosmetólogo y puede solicitar inmediatamente una reexaminación.

61G5-18.011 Licencia Inicial o Requisito de Registro para Instrucción sobre el Virus de Inmunodeficiencia Humana y el Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida; Contenido del curso y requisitos de aprobación. (1) Cada solicitante de licencia inicial o registro conforme al Capítulo 477, FS, deberá completar un curso educativo aprobado por la junta sobre el Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) y el Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida (SIDA), y deberá presentar una prueba del mismo en forma de Certificado de finalización por parte del proveedor de dicho curso con la solicitud. Una copia del certificado cumplirá este requisito. La finalización de dicho curso será una condición para obtener la licencia o el registro. Salvo lo dispuesto en la subsección (2) A continuación, a ninguna persona se le otorgará una licencia o registro inicial a menos que cumpla con esta regla.

Requisitos del plan de estudios instructivo de cosmetología de Florida:

477.023 Escuelas de cosmetología; licenciatura.--

Ninguna escuela privada de cosmetología podrá operar sin una licencia emitida por la Comisión de Educación Independiente de conformidad con el capítulo 1005. Sin embargo, nada en este documento debe interpretarse para impedir la certificación por parte del Departamento de Educación de programas de capacitación en cosmetología dentro del sistema escolar público o Para evitar el funcionamiento del gobierno de cualquier otro programa de cosmetología en este estado.

61G5-22.004 Ley de la Florida.

(1) Objetivo: Presentar una descripción general de la ley de cosmetología y las normas y reglamentos en relación con la protección del consumidor, tanto en materia de salud como económica.

(2) Objetivos de aprendizaje:

- (a) Definir las limitaciones de la autoridad de la Junta de Cosmetología;
- (b) Definir la autoridad de reglamentación de la Junta de Cosmetología;
- (c) Comprender los requisitos para obtener la licencia;
- (d) Comprender los procedimientos y el contexto de los exámenes;
- (e) Comprender los requisitos para salones de cosmetología e inspecciones;
- (f) Conocer los procedimientos disciplinarios y las sanciones por violaciones al Capítulo 477, F.S.;
- (g) Para comprender los procedimientos de quejas por violaciones al Capítulo 477, F.S., o las reglas promulgadas de conformidad con el mismo;
- (h) Para entender las definiciones como se usan en el Capítulo 477, F.S.;
- (i) Comprender los requisitos a través de las reglas y regulaciones para la renovación de la licencia; y
- (j) Conocer los aranceles y su disposición.

61G5-22.005 Saneamiento y desinfección.

(1) Objetivo: utilizar agentes químicos para desinfectar implementos y equipos en el salón y promover y proteger la buena salud en la comunidad.

(2) Objetivos de aprendizaje:

- (a) Definir términos y describir y aclarar las bacterias en relación con la propagación de la enfermedad;
- (b) Describir cuatro (4) métodos de saneamiento;
- (c) Describir los diversos agentes utilizados para prevenir la propagación de enfermedades; y
- (d) Describir las medidas utilizadas para desinfectar las áreas de servicio.

(3) Objetivos de rendimiento:

- (a) Desinfectar efectivamente los implementos de la cosmetóloga para prevenir la propagación de enfermedades; y
- (b) Desinfectar los equipos necesarios en el salón para prevenir la propagación de enfermedades.

61G5-22.006 Tratamientos faciales (incluido el cuidado de la piel y la depilación).

(1) Objetivo: obtener información y conocimientos para dar un tratamiento de masaje facial con aceites, cremas, lociones u otras preparaciones para proteger adecuadamente al cliente de daños significativos y describir los productos químicos, implementos y técnicas utilizadas en la eliminación del vello.

(2) Objetivos de aprendizaje:

- (a) Explicar la estructura y función de la piel;
- (b) Describir enfermedades de las glándulas;
- (c) Reconocer lesiones;
- (d) Describir los movimientos básicos del masaje facial.
- (e) Reconocer y definir los diversos tipos de tratamientos faciales correctivos;
- (f) Describir los productos utilizados y el propósito de cada uno;
- (g) Comprender el propósito y los efectos de la tonificación muscular;

- (h) Describir los beneficios y la naturaleza de la terapia de luz;
  - (i) Analizar y corregir la configuración incorrecta de las cejas;
  - (j) Describir los pasos correctos para eliminar el vello con pinzas o depilación; y
  - (k) Comprender las precauciones de seguridad a seguir en el uso de aparatos eléctricos para la depilación;
  - (l) Aplicar maquillaje.
- (3) Objetivos de rendimiento:
- (a) Usar los materiales y equipos requeridos para dar faciales;
  - (b) Perfeccionar procedimientos y manipulaciones;
  - (c) Usar los pasos adecuados y las precauciones de seguridad al administrar tratamientos faciales para diversos tipos de piel;
  - (d) Analizar y corregir la configuración incorrecta de las cejas; y
  - (e) Para eliminar el vello superfluo en la cabeza, la cara o el cuello a través de la depilación y / o depilación, excluyendo la electrólisis.

#### 61G5-22.007 Conformación del cabello.

- (1) Objetivo: Usar implementos y suministros para moldear el cabello para cortar el cabello del cliente en un estilo solicitado en tiempos específicos entre 15 y 30 minutos.
- (2) Objetivos de aprendizaje:
- (a) Para poder describir los implementos de modelado del cabello, sus usos y movimientos de corte;
  - (b) Para explicar las diferencias entre la maquinilla de afeitar y la tijera; y
  - (c) Para tener en cuenta los patrones de crecimiento, las características faciales, las diversas texturas del cabello, el estilo del acabado y otros factores antes de cortar.
- (3) Objetivos de rendimiento:
- (a) Para dar forma a la maquinilla de afeitar y tijera húmeda, básica, baja, media y alta, combinadas;
  - (b) Para dar un escote a medida sobre el cabello seco;
  - (c) Realizar corte cónico;
  - (d) Realizar cortes de deslizamiento (desinfección);
  - (e) Para despuntar, cortar el cabello húmedo (maquinilla de afeitar y tijeras); y
  - (f) Para seccionar el cabello y analizar la forma de la cabeza en la preparación de un estilo profesional acabado.

#### 61G5-22.008 Tratamientos para el cuero cabelludo y enjuagues para el cuidado del cabello.

- (1) Objetivo: Proporcionar un servicio beneficioso de estimulación para contribuir a un cuero cabelludo saludable y seleccionar un tratamiento específico que mejore el aspecto del cabello de un cliente siguiendo las precauciones de seguridad adecuadas en el procedimiento de aplicación.
- (2) Objetivos de aprendizaje:
- (a) Describir los beneficios de las manipulaciones del cuero cabelludo;
  - (b) Explicar cuándo pueden y no pueden darse las manipulaciones del cuero cabelludo;
  - (c) Describir la aplicación de la electricidad en tratamientos de cuero cabelludo de alta frecuencia;
  - (d) Tomar conciencia de las acciones físicas y químicas que dañan el cabello;
  - (e) Describir el uso de proteínas en el tratamiento del cabello;
  - (f) Aclarar y describir diferentes tipos de acondicionadores;
  - (g) Definir la coloración temporal del cabello. y
  - (h) Describir las ventajas y desventajas de los colores temporales.
- (3) Objetivos de rendimiento:
- (a) Para dar un tratamiento de cuero cabelludo usando manipulaciones físicas de estimulación;

- (b) Proporcionar tratamientos de alta frecuencia para el cuero cabelludo usando las precauciones de seguridad adecuadas para proteger el cliente;
- (c) Para evaluar el daño del cabello y elegir los acondicionadores apropiados; y
- (d) Para seleccionar y aplicar enjuagues de color temporales de acuerdo con el deseo y la necesidad del cliente.

61G5-22.009 Champús y enjuagues.

- (1) Objetivo: Usar productos y productos químicos de champú para limpiar el cuero cabelludo y el cabello en preparación para los servicios adicionales del salón.
- (2) Objetivos de aprendizaje:
  - (a) Describir las acciones físicas y químicas del champú;
  - (b) Describir los efectos de varios tipos de champús y enjuagues y sus propósitos;
  - (c) Describir los contenidos y las características de tipos específicos de champús;
  - (d) Identificar los productos apropiados para acondicionar el cabello y el cuero cabelludo del cliente; y
  - (e) Reconocer los trastornos y enfermedades del cuero cabelludo y del cabello y sugerir medidas correctivas.
- (3) Objetivos de rendimiento:
  - (a) Para limpiar el cuero cabelludo y el cabello usando varios métodos;
  - (b) Para realizar manipulaciones del cuero cabelludo en el lavado con champú;
  - (c) Analizar el cuero cabelludo y el cabello para determinar el champú adecuado;
  - (d) Identificar los tipos de enjuagues y los propósitos de cada uno; y
  - (e) Utilizar técnicas adecuadas de enjuague.

61G5-22.010 Arreglo del cabello (estilo).

- (1) Objetivo: Organizar el cabello de un cliente en un estilo de elección del cliente a través del desarrollo de la destreza, la coordinación y la fuerza para crear diseños y patrones en el cabello.
- (2) Objetivos de aprendizaje:
  - (a) Describir las partes de una onda de dedo e identificar ondas, formas, rizos de escultura (pin) y pelo dirigido desde la base;
  - (b) Identificar los instrumentos de ajuste y peinado utilizados para peinar el cabello;
  - (c) Identificar términos de peinados y definir partes de rizos de escultura (pin), sus formas, variaciones y fortalezas;
  - (d) Describir los principios básicos utilizados para decidir el diámetro correcto del rodillo en relación con la longitud del cabello y definir el movimiento interno y externo del cabello;
  - (e) Explicar el propósito de la colocación del rodillo del vástago;
  - (f) Comprender e identificar las características faciales y de la cabeza al crear una ilusión de una forma facial ovalada;
  - (g) Caracterizar los perfiles comunes en relación con el peinado del cabello de un cliente;
  - (h) Comprender otras características físicas distintivas para determinar el peinado;
  - (i) Describir las diversas técnicas utilizadas para alisar (presionar) el cabello con peines y para producir rizos térmicos;
  - (j) Describir la historia y los tipos de implementos térmicos y suministros utilizados en la actualidad; y
  - (k) Comprender la variedad de postizos y sus usos.
- (3) Objetivos de rendimiento:
  - (a) Para separar secciones de estilo de la cabeza;
  - (b) Establecer y peinar filas alternas de ondas de dedos horizontales y verticales;
  - (c) Colocar y peinar rizos de escultura (pin) en movimientos variados en varias secciones de la cabeza;
  - (d) Colocar y peinar rizos de rodillos en diferentes patrones en varias secciones de la cabeza;
  - (e) Para seda (prensa) el cabello con una prensa suave, media y dura;
  - (f) Para rizar el cabello con hierros térmicos utilizando técnicas e implementos variados; y
  - (g) Para limpiar, acondicionar, dar forma, colorear y diseñar varios tipos de pelucas y postizos.

(4) Los juegos, estilos, pelucas, postizos, trabajos térmicos se acreditarán individualmente a los servicios requeridos.

#### 61G5-22.011 Coloración del cabello.

(1) Objetivo: Cambiar el color del cabello del cliente mediante el uso de productos semipermanentes, permanentes y de aclarado siguiendo los pasos adecuados para proteger al cliente al brindar el servicio deseado.

(2) Objetivos de aprendizaje:

- (a) Distinguir entre colores primarios, secundarios, terciarios y competidores;
- (b) Comprender la naturaleza de la luz en relación con los servicios de color;
- (c) Definir los términos de coloración del cabello y los productos químicos que se utilizarán;
- (d) Describir los efectos químicos sobre el cabello;
- (e) Identificar las siete etapas del aligeramiento del cabello;
- (f) Identificar los colores tonificantes;
- (g) Describir las técnicas y procedimientos especiales utilizados para lograr el servicio de color o aclarado para el cliente siguiendo las precauciones de seguridad aceptables;
- (h) Comprender la mezcla de productos químicos, sus ventajas y desventajas;
- (i) Aplicar uniformemente un color semipermanente usando las precauciones de seguridad adecuadas;
- (j) Seguir las instrucciones de la etiqueta utilizando las precauciones de seguridad adecuadas para aplicar un tinte permanente al cabello del cliente;
- (k) Tomar precauciones de seguridad y seguir las instrucciones de la etiqueta al aplicar lejía virgen y un retoque de lejía; y
- (l) Describir los pasos para lograr efectos especiales de iluminación.

(3) Objetivos de rendimiento:

- (a) Seleccionar y aplicar colores semipermanentes;
- (b) Para probar el cabello en busca de sales metálicas;
- (c) Para seleccionar y aplicar un tinte virgen para aclarar u oscurecer el cabello;
- (d) Seleccionar y aplicar un retoque de tinte;
- (e) Seleccionar y aplicar una lejía virgen;
- (f) Para seleccionar y aplicar un retoque de lejía;
- (g) Para rayar, enmarcar, congelar, pintar el cabello utilizando técnicas de aclarado; y
- (h) Para seleccionar y teñir correctamente el cabello en su color original, ya sea más claro o más oscuro.

#### 61G5-22.012 Agitación química y relajación / enderezamiento.

(1) Objetivo: utilizar productos químicos e implementos profesionales para ondular y relajar el cabello y hacerlo más manejable y duradero para el cliente, de un estilo a otro.

(2) Objetivos de aprendizaje:

- (a) Tomar precauciones de seguridad y seguir las instrucciones del fabricante para rizar el cabello con productos químicos;
- (b) Describir los efectos de la agitación química, los químicos básicos, la comparación del pH, los factores de costo, los métodos para dar ondas tio, ácidas y neutras;
- (c) Analizar adecuadamente el cabello antes de dar un servicio químico;
- (d) Comprender los efectos físicos y químicos sobre el cabello;
- (e) Describir la diferencia entre una base y un relajante sin base; y
- (f) Identificar las precauciones de seguridad y los productos químicos utilizados en los servicios de relajación y enderezamiento químico.

(3) Objetivos de rendimiento:

- (a) Analizar el cabello y seleccionar loción / varillas;
- (b) Para seccionar (bloquear) y subdividir el cabello y envolverlo en varillas de onda;
- (c) Procesar y neutralizar las ondas químicas;
- (d) Para subdividir, envolver, procesar y neutralizar para peinados largos y cortos;
- (e) Aplicar un suavizante químico de base y sin base al cabello virgen;
- (f) Aplicar un suavizante químico de base y sin base para un retoque (retroceso); y
- (g) Aplicar un semi-relajante para un servicio de explosión química.

**61G5-22.0125 Manicura / Pedicura / Extensión de uñas.**

- (1) Objetivo: Usar implementos de manicura profesional, suministros, procedimientos para dar forma y pulir las uñas.
- (2) Objetivos de aprendizaje:
  - (a) Describir estructuras de clavos;
  - (b) Describir irregularidades de las uñas;
  - (c) Identificar enfermedades de las uñas;
  - (d) Identificar los tipos básicos o las uñas y extensiones de uñas artificiales y esculpidas y sus usos;
  - (e) Tomar precauciones de seguridad y métodos de higiene en la manicura, pedicura y extensión de las uñas;
  - (f) Describir productos químicos y productos.
- (3) Objetivos de rendimiento:
  - (a) Dar una manicura;
  - (b) Para dar una pedicura;
  - (c) Dar un masaje de manos y pies;
  - (d) Extender las uñas.

**61G5-22.014 Currículum Opcional.**

- (1) El plan de estudios opcional se proporciona para aquellos estudiantes que han completado la certificación para el examen. Este currículum no es obligatorio para el examen de certificación.
- (2) Gestión de salones de belleza
  - (a) Objetivo: describir los principios básicos necesarios para planificar y operar un salón como un negocio exitoso.
  - (b) Objetivos de aprendizaje:
    1. Describir las consideraciones para un sitio de salón y un edificio;
    2. Examinar todos los factores involucrados en la compra de un salón existente;
    3. Estudiar los términos de arrendamiento y las negociaciones;
    4. Describir las formas legales de propiedad;
    5. Tomar conciencia de las necesidades de seguro de salón;
    6. Comprender los factores involucrados en la compra de equipos y suministros para salones de belleza;
    7. Identificar las consideraciones involucradas en la determinación de las políticas operativas del salón y las técnicas para entrevistar a los posibles empleados;
    8. Comprender los principios contables básicos y los costos básicos involucrados en la planificación y operación de un salón de belleza.

**Honorarios de la Junta:**

**477.026 Honorarios; disposición.-**

- (1) (1) La junta establecerá las tarifas de acuerdo con el siguiente calendario:
  - (a) Para cosmetólogos, las tarifas por licencias originales, renovación de licencia y renovación en mora no deberán exceder los \$ 50.
  - (b) Para cosmetólogos, las tarifas por solicitud de aprobación, examen y reexaminación no deberán exceder los \$ 50.

- (c) Para cosmetología y salones especiales, las tarifas por solicitud de licencia, licencia original, renovación de licencia y renovación en mora no deberán exceder los \$ 50.
  - (d) Para los especialistas, las tarifas de solicitud y registro de aprobación no deberán exceder de \$ 30.
  - (e) Para los especialistas, las tarifas por inscripción inicial, renovación de inscripción y renovación en mora no deberán exceder los \$ 50.
- (2) Todos los fondos recaudados por el departamento a partir de las tarifas autorizadas por este capítulo se ingresarán en el Fondo Fiduciario de Regulación Profesional, el cual se creará en el departamento y se aplicarán de acuerdo con las SS. 215.37 y 455.219. La Legislatura puede asignar cualquier dinero en exceso de este fondo al Fondo de Ingresos Generales.
- (3) El departamento, con el consejo de la junta, deberá preparar y presentar un presupuesto propuesto de acuerdo con la ley.

Preclusiones para que un estudiante no se siente para el examen estatal:

Preguntas frecuentes sobre cosmetología en <http://www.myfloridalicense.com/DBPR/cosmetology/faqs/#1488479371253-872f97e5-2e03> estados:

Tengo antecedentes penales. ¿Esto me impedirá obtener una licencia de cosmetología o especialidad?

Los antecedentes penales se revisan en una situación caso por caso y su aplicación puede requerir la revisión de la Junta. Si su solicitud requiere la revisión de la Junta, recibirá una notificación por correo aproximadamente tres semanas antes de la reunión. Su solicitud no puede ser pre-aprobada.

## **División de Educación Continua**

Esta sección del catálogo proporciona información que aplica únicamente a los programas y cursos de Educación Continua. Cuando se presenten secciones similares en otras partes del catálogo (como los Requisitos de Admisión), la información de esta sección se refiere específicamente a Educación Continua. Otras secciones del catálogo, incluyendo pero no limitándose al Reglamento Estudiantil, Reglamento Académico, Política de Uso de la Red y Servicios para Personas con Discapacidad, también aplican a los programas y cursos de Educación Continua.

### **Misión de la División de Educación Continua**

La misión del programa de Educación Continua es ofrecer una oferta académica de vanguardia y excelencia que promuevan el desarrollo y la formación continua de los individuos tanto a nivel personal como profesional.

#### **Filosofía de la División de Educación Continua**

NUC University cree firmemente en el desarrollo profesional y personal de nuestros estudiantes que, como ciudadanos responsables, sean capaces de trabajar eficazmente por su propio bienestar y hacer contribuciones significativas para el bienestar social y económico de Puerto Rico y del mundo en general.

Estamos inspirados en los más altos valores humanos y sanos principios de buenas prácticas administrativas.

### **Políticas de la División de Educación Continua**

#### **Política de Admisión**

NUCDEC ofrece una amplia gama de cursos cortos y de preparación para certificaciones que responden a las necesidades de adiestramiento de los individuos para su desarrollo personal y profesional continuo en sus áreas de especialización, de acuerdo con los avances de la industria, actualizaciones y demanda laboral. Los cursos están disponibles para la comunidad universitaria y el público en general, y se consideran de carácter avocacional.

El propósito de esta política es definir los criterios de admisión y matrícula para los cursos de la División de Educación Continua de NUC University (NUCDEC). Provee una guía oficial que describe el procedimiento estándar, los parámetros establecidos por la institución y el acceso para participar en las actividades educativas programadas.

Esta política aplica a todas las personas que se matriculen en NUCDEC. Los servicios se ofrecen en las localidades de NUC University IBC Technical Division y NUC University-CCU Caguas Campus en Puerto Rico, así como en NUC University FTC, Kissimmee Campus en Florida, EE. UU. A solicitud, es posible trasladar los recursos de un patrono/organización/cliente y ofrecer el adiestramiento en otra localidad, previa aprobación del Director de la División de Educación Continua.

1. NUCDEC establece que una persona mayor de 18 años es elegible para matricularse en la mayoría de los cursos cortos programados, previo a la fecha y hora de inicio.
2. Cualquier requisito específico de admisión para un curso será publicado en la descripción del adiestramiento correspondiente.
  - 2.1. Los cursos avocacionales están diseñados para el enriquecimiento personal, el desarrollo de destrezas o la educación continua. No se requiere preparación académica o experiencia profesional previa, a menos que se especifique lo contrario en la descripción del curso.
  - 2.2. Las Certificaciones Profesionales también están diseñadas con fines avocacionales. El participante que se matricule en una Certificación Profesional debe tener experiencia previa en el campo, estar matriculado en un programa académico comparable en la Universidad en el área de la certificación, o estar licenciado y buscando ampliar sus conocimientos o destrezas.
3. La matrícula en el curso se considerará oficial cuando el participante:

- 3.1. Complete el Formulario de Matrícula.
- 3.2. Realice el pago total o establezca un plan de pago (si aplica), antes de la fecha y hora de inicio del curso, sujeto a la disponibilidad de espacio.
4. La empresa privada o agencia gubernamental garantiza la matrícula del empleado o de los participantes a través de un acuerdo directo con la institución.
5. NUCDEC se reserva el derecho de admisión.

## **Política de Asistencia**

El propósito de esta política es definir el procedimiento estándar, para la asistencia a cursos de la División de Educación Continua de NUC University (NUCDEC). Establece los parámetros y el acceso a participar de las actividades educativas programadas.

Esta política aplica a todos los individuos que se matriculen en NUCDEC. Los servicios se ofrecen en las localidades de los Recintos, NUC University IBC División Técnica y NUC University-CCU Recinto de Caguas, en Puerto Rico, y NUC University FTC, Recinto de Kissimmee de Florida, en USA. También aplica a participantes en cursos ofrecidos en la empresa privada, agencias gubernamentales u otra localidad, por solicitud, acuerdo y autorización de Director/a de la División de Educación Continua y por el cliente.

### **A. Asistencia a Cursos de Educación Continua**

1. La asistencia y puntualidad al curso es compulsoria (obligatoria).
2. Es responsabilidad del participante firmar en la hoja de asistencia provista en cada curso o actividad académica de educación continua, en la que se certifica las horas contacto y participación.
3. Para la aprobación del curso se requiere, como mínimo:
  - a. 83% de asistencia para cursos de una hora
  - b. 94% de asistencia para cursos de más de una hora

### **B. Ausencias o Tardanzas**

1. Tardanzas:
  - a. En cursos de una hora de duración: el participante tendrá un máximo de 10 minutos después de la hora de inicio; de lo contrario, se considerará ausente.
  - b. En cursos de hasta 4 horas de duración o de una sola reunión (clase):
    - i. Se permitirá la entrada hasta 15 minutos después de comenzado el curso; luego de este tiempo, la persona será considerada ausente en esa reunión (clase).
    - c. En cursos de más de 4 horas o con dos o más reuniones (clases), la tardanza será registrada y deducida del total de asistencia del participante (94%).
2. Salidas tempranas:
  - a. Si un participante se retira antes de que concluya el horario establecido del curso, se registrará en la hoja de asistencia y afectará negativamente su porcentaje de asistencia, lo que puede resultar en no cumplir con los requisitos de aprobación del curso.
  3. La combinación de tardanzas, salidas tempranas y ausencias no podrá exceder el 6% para cumplir con el requisito mínimo de asistencia total en cursos de más de una (1) hora.
  4. Las horas perdidas por ausencias, tardanzas o salidas tempranas no se reponen.
  5. Una ausencia se considerará justificada únicamente en caso de enfermedad, accidente o fallecimiento de un familiar del participante. Se requerirán documentos oficiales que certifiquen la ausencia como evidencia.
  6. Se procesará la baja administrativa del curso o actividad académica a los participantes que no cumplan con la asistencia requerida y los criterios establecidos por la institución.
  7. El instructor marcará junto al nombre del participante en la hoja de asistencia (lista) una “T” para indicar que el participante llegó tarde (cuando corresponda), y “ST” para indicar que el participante salió antes de que concluyera el curso.

## **Política de Finalización (Completion) de Cursos de Educación Continua**

El propósito de esta política es establecer los criterios institucionales para definir los participantes que hayan finalizado y completado (completion) satisfactoriamente un curso en la División de Educación Continua de NUC University (NUCDEC).

Esta política aplica a todas las personas que se matriculen en NUCDEC. Los servicios se ofrecen en las localidades de los recintos, incluyendo NUC University IBC Technical Division y NUC University-CCU Campus en Caguas, Puerto Rico, así como en NUC University FTC Campus en Kissimmee, Florida, EE. UU. También aplica a los cursos ofrecidos en instalaciones externas.

A. NUCDEC requiere que los participantes cumplan con los siguientes porcentajes mínimo de asistencia a los cursos y actividades profesionales para ser considerados como "*Completers*" (Completado):

1. Para cursos de una hora: 83%
2. Para cursos de más de una hora: 94%

B. NUCDEC establece como mínimo un 67% de "*Completion*" por área de especialidad (programa), por localidad. Esta tasa de finalización es calculada y reportada a ACCET, según lo establecido en el Documento 28, para cada año calendario.

C. NUCDEC establece que los participantes matriculados oficialmente obtienen una calificación de Pase (P) o No Pase (P) al completar un curso de educación continua.

1. La calificación de Pase (P) se obtiene cuando están presentes en clase durante la duración del total de horas del curso mínimas requeridas y establecidas en matrícula oficial, y así constatar con la firma en la o las hojas de asistencia oficial provista por la institución y certificada por el Instructor(a), según Política de Asistencia a Cursos de Educación Continua.
2. Los cursos conducentes a una credencial de la *American Heart Association*, como lo es el curso de CPR BLS, los participantes deben:
  - a. estar presente durante las cuatro (4) horas establecidas en matrícula oficial del curso,
  - b. aprobar un examen escrito con un 70% o más y demostrar dominio de las técnicas de resucitación mediante examen práctico y teórico para obtener:
    - (a) la calificación de Pase (P),
    - (b) tarjeta que otorga la *American Heart Association* a profesionales de la salud que autoriza a aplicar las técnicas durante una emergencia y
    - (c) certificado de horas contacto de educación continua, si es requerido.

### **Política de Quejas/Querellas de los Estudiantes**

Establecer un marco de referencia que permita a los participantes de la División de Educación Continua de NUC University (NUCDEC) presentar quejas o querellas relacionadas con aspectos administrativos o académicos de los cursos. Esta política tiene como objetivo garantizar que las inquietudes de los participantes sean tratadas de manera justa, rápida y efectiva, y cumplir con las regulaciones de la agencia acreditadora ACCET.

Esta política aplica a todas las personas matriculadas en NUCDEC. Los servicios se ofrecen en las localidades de los recintos, incluyendo NUC University IBC Technical Division y NUC University-CCU Campus en Caguas, Puerto Rico, así como en NUC University FTC Campus en Kissimmee, Florida, EE. UU. También aplica a los cursos ofrecidos en instalaciones externas. Submitting Complaints or Grievances to NUCDEC:

A. Presentación de Quejas o Querellas a NUCDEC:

1. El participante tiene derecho a presentar por escrito una queja o querella de naturaleza académica o administrativa ante el/la Coordinador(a) de Servicios de NUCDEC. Completa el formulario provisto en la página web de NUCDEC ce.nuc.edu y envía por correo electrónico a el/la Coordinadora de Educación Continua a [mrosario@nuc.edu](mailto:mrosario@nuc.edu).

2. El Coordinador(a) de Servicios de NUCDEC es la persona contacto en la División de Educación Continua para recibir, documentar y gestionar las quejas o querellas presentadas, asegurando que se remitan a las instancias correspondientes para su resolución.
3. Las quejas y querellas académicas son referidas al Director(a) Académico de NUCDEC. Éstas incluyen asuntos relacionados con el contenido del curso, situaciones con el/la Instructor(a), la calidad educativa, metodología de enseñanza adecuada, recursos educativos proporcionados y la entrega del curso o cualquier otro aspecto relacionado con los procesos de enseñanza y de aprendizaje.
4. Las quejas y querellas administrativas son referidas al Director(a) de Educación Continua. Estas incluyen asuntos relacionados con la operación, servicios o cualquier otra cuestión no académica que afecte la experiencia del participante, tales como: problemas con el proceso de matrícula, errores de facturación, falta de acceso a recursos necesarios, violaciones de las políticas institucionales, conducta inapropiada por parte del personal administrativo que afecte el servicio al participante.
5. El/la Directora(a) Académica o el/la Directora(a) de Educación Continua llevará a cabo la investigación de la querella.
6. Si la reclamación del participante procede, el/la Directora(a) Académico o el/la Director(a) de Educación Continua tomará las medidas correctivas que corresponda, según establecidas en el Manual de Facultad, Manual del Empleado, el Manual de Políticas y Procedimientos de Facultad de Educación Continua, las normas y políticas institucionales.
7. Todas las quejas y querellas se manejarán con estricta confidencialidad. La información relacionada con la queja o querella solo será accesible al personal directamente involucrado en su resolución.
8. Se atenderá la queja o querella con el proceso de investigación que corresponda y emitiendo una resolución, en un periodo no mayor de 15 días laborables a partir de recibida la queja o querella. Se documentará en el “Informe de Situación”. Se notificará el resultado a las partes que aplique.
9. NUCDEC mantendrá un registro oficial de todas las quejas y querellas recibidas, junto con las acciones tomadas y las resoluciones alcanzadas. Este registro se mantendrá por tres (3) años y será utilizado para revisiones periódicas de la política al igual que para identificar posibles áreas de mejora en los servicios ofrecidos.

#### A. Querellas a ACCET

1. Los participantes podrán presentar querellas directamente a la agencia acreditadora si consideran que la institución no ha resuelto la situación presentada mediante queja o querella institucional.
2. La información sobre cómo presentar una queja ante ACCET, incluyendo la disponibilidad del Documento 49.2 (ACCET Complaint Procedure), será proporcionada y estará disponible en un lugar accesible y destacado en la institución y/o en línea.
3. Las querellas deberán ser presentadas por escrito a través del formulario de quejas disponible en el sitio web de ACCET (<https://app.smartsheet.com/b/form/2d67c6ec58924a05b25ec8513cb615f5>)

#### **Política de Cancelación**

La Política de Cancelación y Reembolso de Cursos de Educación Continua regula el procedimiento que deben seguir tanto el estudiante como el personal administrativo de NUC University (NUC) en casos de cancelación y/o bajas de cursos, así como la forma en que NUC manejará los cargos cuando un estudiante cancele o solicite/procese una baja antes de completar su curso.

#### A. CANCELACIONES Y NO ASISTENCIA A CURSOS O PROGRAMAS

## **1. Cancelaciones Administrativas**

NUC se reserva el derecho de realizar cambios en la oferta de cursos/programas y/o cancelarlos si no alcanzan la matrícula mínima requerida (quórum). Los estudiantes matriculados en un curso/programa cancelado serán notificados del cambio por correo electrónico o llamada telefónica, y podrán optar por un cambio de sección o por el reembolso total (100%) del pago realizado.

## **2. Cancelaciones por parte del estudiante**

El estudiante tiene derecho a cancelar su matrícula. Para formalizar la cancelación, deberá comunicarse con la Oficina de Registro.

## **3. No Asistencia (No Show)**

La institución cancelará todas las obligaciones financieras del estudiante correspondientes a los períodos de pago en los que no asistió. El estudiante recibirá un reembolso, si aplica, del 100% del pago efectuado, dentro de un plazo no mayor de 30 días desde que se determine que no asistió al curso/programa.

## **B. BAJAS DESPUES DEL INICIO DEL CURSO**

### **1. Cursos de un (1) día o menos**

Si el estudiante asiste y posteriormente se da de baja de un curso con duración de un día o menos, no tendrá derecho a reembolso.

### **2. Cursos de más de un (1) día**

El estudiante tiene derecho a darse de baja de un programa al que asistió y no puede completar. Para ello, deberá notificarlo a la Oficina de Registro.

- El porcentaje que utilizará la institución para determinar los cargos aplicables se basará en las semanas completadas por el estudiante.
- Se considerará una semana completada si el estudiante asistió al menos un día.
- NUC utilizará el último día de asistencia para determinar las semanas completadas del período de obligación.
- El porcentaje aplicable de cargos se calculará dividiendo el total de semanas completadas entre el total de semanas del período de obligación.
- Los recesos de cinco (5) días consecutivos o más serán excluidos.
- NUC no concederá reembolso una vez el estudiante complete al menos el 50% del período de obligación.

### **Ejemplo de cálculo institucional de reembolso:**

Período de obligación: del 8 de enero de 2024 al 28 de marzo de 2024 (12 semanas). Cargos por matrícula y cuotas: \$1,000.00.

ÚLTIMO DÍA DE ASISTENCIA	SEMANAS COMPLETADAS	PORCIENTO COMPLETADO	PORCIENTO A REEMBOLSO	CANTIDAD A REEMBOLSAR
1/9/2024	1	8%	92%	\$920.00
1/18/2024	2	17%	83%	\$830.00
02/13/2024	6	50%	0%	\$0.00

## **3. Circunstancias Excepcionales**

Podrán reembolsarse en su totalidad los cargos de matrícula y cuotas en cursos que hayan comenzado pero no se completen durante el período de obligación, si el estudiante notifica por escrito y documenta alguna de las siguientes circunstancias dentro de los 30 días de ocurrida:

- a. Llamado involuntario a servicio militar activo.
- b. Fallecimiento documentado del estudiante o de un familiar (padre, cónyuge, hijo o hermano).
- c. Enfermedad del estudiante o de un familiar inmediato (padres, cónyuge, hijos) de tal severidad o duración que, confirmada por escrito por un médico, le impida completar el período de matrícula.
- d. Otras circunstancias excepcionales aprobadas por el Vicepresidente Ejecutivo de Finanzas Estudiantiles.

## C. REEMBOLSO

Los reembolsos aplicables se realizarán dentro de un plazo de 30 días a partir de la fecha en que el estudiante cancele o se dé de baja. El estudiante es responsable de cualquier balance pendiente en su cuenta luego de que la institución haya aplicado toda ayuda financiera a la que tenga derecho. La institución emitirá un cheque a nombre del estudiante, según el formulario de matrícula y la solicitud de cancelación/baja. El cheque será enviado por correo postal.

### **Relación Estudiante/Instructor/Equipo**

#### Relación Instructor–Participante

- Cursos de Resucitación Cardiopulmonar (RCP): máximo de 6 participantes por instructor (1:6).
- Cursos de Laboratorio/Taller: máximo de 15 participantes por instructor (1:15).
- Flebotomía para Estudiantes: máximo de 10 participantes por instructor (1:10).
- Cursos de Venopunción y Toma de Muestras: máximo de 10 participantes por instructor (1:10).
- Cursos Teóricos: límite máximo de 20 participantes por sección (1:20).
- Otros cursos grupales: ofrecidos en salas de conferencias para actividades académicas especiales y pueden seguir proporciones ajustadas a la naturaleza del curso, hasta un máximo de 1:30.

#### Relación Estudiante–Equipo

- Cursos de RCP: 1 estudiante por cada 3 equipos (1:3).
- Cursos de Tecnología: los estudiantes trabajan individualmente con su equipo asignado (1:1).
- Cursos de Flebotomía y Venopunción: máximo de 10 estudiantes por cada set de equipo (1:10).
- Cursos Teóricos: límite máximo de 20 participantes por sección (1:20).
- Otros cursos grupales: realizados en espacios de conferencia más amplios y pueden aplicar proporciones diferentes según los requisitos del curso.

### **Política de Horas Contacto y Unidades de Educación Continua (CEU)**

- A. Unidad de Educación Continua (CEU)**
  1. Una (1.0) Unidad de Educación Continua equivale a diez (10) horas contacto de participación en una experiencia de educación continua organizada bajo la dirección de personal docente calificado.
- B. Horas Contacto**
  1. Una hora contacto de educación continua se define como un mínimo de 50 minutos de instrucción, hasta un máximo de 60 minutos.
  2. Se consideran horas contacto de instrucción aquellas que conllevan participación directa en experiencias educativas diseñadas para el enriquecimiento del conocimiento, el desarrollo de destrezas y competencias, incluyendo conferencias, laboratorios y prácticas supervisadas.
  3. El tiempo asignado en la programación de la actividad académica para registro, matrícula, recesos y alimentos no se considera en el cómputo total de horas contacto del curso.
- C. Certificado y Certificación de Horas Contacto**

1. NUCDEC emitirá un certificado al concluir el curso o la actividad académica, una vez se certifique que no existe deuda ni balance pendiente.
2. La certificación de horas contacto está sujeta a las disposiciones establecidas por la Junta Examinadora o el organismo regulador correspondiente, que reconozca a NUCDEC como proveedor autorizado.
3. Es responsabilidad del participante solicitar la certificación de horas contacto y realizar el pago correspondiente. NUCDEC emitirá la certificación una vez efectuado el pago y verificado que el participante completó el curso.
4. El participante recibirá el certificado digital y/o la certificación de horas contacto en la dirección de correo electrónico provista en el formulario de matrícula.

### **Sistema de Calificación de Educación Continua**

Los participantes oficialmente matriculados obtendrán una calificación de Pase (P) o No Pase (NP) al completar un curso de educación continua.

### **Calendario de Educación Continua**

Para más detalles sobre los calendarios de programas de Educación Continua, visite <https://ce.nuc.edu/>.

### **Matrícula de Educación Continua**

<b>Programa</b>	<b>Costo</b>
Lenguaje de Señas Básico.....	\$200
Mentoría.....	\$2,000
Resucitación Cardiopulmonar (CPR-BLS).....	\$50
Tecnico de Flebotomía.....	\$775

### **Política de Expedientes de Participantes de Educación Continua**

- A. Todos los documentos e información relacionados con los participantes de los cursos ofrecidos por la División de Educación Continua están bajo la responsabilidad y custodia del personal de la Oficina Corporativa de NUCDEC.
- B. Los expedientes de los participantes se mantienen en el sistema digital de manejo estudiantil e incluyen la siguiente información: datos personales del participante, registro de matrícula y récords de pago.
- C. El expediente del curso incluye los siguientes documentos digitalizados: formulario de matrícula, hoja de asistencia, certificado de participación y cualquier otro documento pertinente.
- D. Los planes de pago para participantes de NUCDEC se coordinan exclusivamente a través del Oficial de Cobros Corporativos y se mantienen de forma digital bajo su custodia.
- E. NUCDEC no solicita información personal sensible a los participantes, incluyendo, entre otros, números de seguro social.
- F. El acceso a los expedientes digitales de los participantes está restringido al personal administrativo autorizado por la División de Educación Continua, quien deberá cumplir con los procedimientos establecidos para garantizar la confidencialidad y seguridad de la información.
- G. Los participantes tienen derecho a solicitar una copia de su expediente. Esta solicitud deberá realizarse por escrito y seguir el proceso establecido por la División de Educación Continua.
- H. Los expedientes de los participantes se actualizarán de manera continua para reflejar su participación en los cursos. El sistema de almacenamiento en la nube contará con copias de respaldo periódicas para prevenir pérdida de datos.
- I. Los expedientes de los participantes se mantendrán en el sistema de manera indefinida, garantizando la protección de la información.

**Política de NUCDEC para el Monitoreo de Resultados de Exámenes de Certificación y Licenciamiento**

- A. NUCDEC identificará los cursos cuyos objetivos incluyan preparar a los participantes para cumplir con los requisitos de exámenes conducentes a licencia o certificación.
- B. La recopilará datos y monitoreará las tasas de aprobación de dichos exámenes, utilizando los resultados para evaluar y fortalecer la calidad de los cursos ofrecidos.
- C. Se mantendrá un registro de las tasas de aprobación en exámenes de certificación o credenciales profesionales con el fin de evaluar la efectividad de los cursos y currículos, facilitando la revisión de los resultados obtenidos.
- D. La institución recopilará y analizará anualmente las estadísticas de tasas de aprobación de exámenes para efectos de análisis de efectividad institucional.
- E. Las tasas de aprobación validadas estarán disponibles para los futuros matriculados en el sitio web de NUCDEC. <http://ce.nuc.edu>.

## **Personal Administrativo de Educación Continua**

Emmeline López Santiago .....	Directora Corporativa de Educación Continua
Ivelisse Mercado Garcia.....	Directora Académica de Educación Continua
Ricardo Seijo Alvarez .....	Business Developer Coordinator
Maribel Rosario Zayas.....	Business Developer Coordinator de FTC Kissimmee
Eunices Cruz Sánchez.....	Business Developer Coordinator
Marie D. Rivera Valentin.....	Coordinadora de Servicios al Estudiante
Sheila Alvarado Rivera .....	Coordinadora Interagencial
Betsy Lebrón Cortes .....	Coordinadora de Propuesta
Kelvy A. Santiago Rodríguez .....	Asistente Administrativo
Tania M. Baez.....	Oficial de Registro
Evelyn Feliciano .....	Oficial de Servicios al Estudiante
Jenifer Nicole Ramos Allende .....	Oficial de Recaudos
Maribel Nieves Martinez .....	Business Developer Officer
Iliamar Quiles Rodríguez .....	Business Developer Officer
Michelle Rodriguez Vega .....	Business Developer Officer
Naomi Peña Muñiz .....	Business Developer Officer
Yamira L. Sánchez Rolón .....	Business Developer Officer
Margarita Claudio Figueroa.....	Oficial de Servicios al Estudiante

## **Facultad de Educación Continua**

Dr. Alba Santiago  
Instructora de CPR  
Florida Technical College: Educación Continua – CPR BLS  
Estado de Florida: American Heart Association - BLS Provider & BLS Instructor

Dr. Byron Bonet  
Instructor de CPR  
Florida Technical College: Educación Continua – CPR BLS  
Estado de Florida: American Heart Association - BLS Provider & BLS Instructor

Emy Viera  
Instructora de CPR  
Florida Technical College: Educación Continua – CPR BLS  
Estado de Florida: American Heart Association - BLS Provider & BLS Instructor

Dr. Miguel Irizarry Martinez  
Instructora de CPR  
Florida Technical College: Educación Continua – CPR BLS  
Estado de Florida: American Heart Association - BLS Provider & BLS Instructor

Rosa De Vincentis Barceló  
Instructora de Mentoría

Florida Technical College: Educación Continua – Mentoría  
Red Global de Mentores: Mentora Certificada – Practitioner (Nivel 1), Professional (Nivel 2), Expert (Nivel 3)

Jaysha Ramos  
Instructora de Flebotomía  
Florida Technical College: Educación Continua – Phlebotomy Technician  
Estado de Florida: Licencia de Técnico de Flebotomía

Yolanda Sánchez Colón  
Instructora de Lenguaje de Señas  
Florida Technical College: Educación Continua – Lenguaje de Señas Básico  
Sings4All Educational Center: Certificación en Lenguaje de Señas – Nivel Principiante, Intermedio y Avanzado

## **Programas de Educación Continua**

Los siguientes cursos del Programa de Salud se ofrecen en el Campus de FTC Kissimmee.

Estos programas están aprobados por la Florida Commission for Independent Education (CIE) y están incluidos bajo la acreditación institucional otorgada por el Accrediting Council for Continuing Education & Training (ACCET).

Se encuentran disponibles tanto en inglés como en español.

Estos programas se imparten en modalidad presencial.

### **Programa General**

<b>Nombre del Curso</b>	<b>Horas</b>
CEGE0120 Mentoría	100

A través de este enriquecedor curso de desarrollo personal, los participantes explorarán el modelo de la Red Global de Mentoría (Global Mentoring Network), adquiriendo conocimientos sobre la historia y las destrezas fundamentales de la mentoría en diversos contextos de la vida. Los participantes tendrán la oportunidad de crear un plan de mentoría personalizado, que incluya el establecimiento de metas significativas, la definición de objetivos y la organización de la estructura y el cierre de las sesiones de mentoría. Además, reflexionarán sobre las experiencias de vida que moldean la identidad personal a lo largo de las distintas etapas de la vida. Este curso está diseñado únicamente para el crecimiento y enriquecimiento personal.

<b>Nombre del Curso</b>	<b>Horas</b>
CEGS0065 Lenguaje de Señas Básico	32

Este curso introduce a los participantes a la anatomía y fisiología del sistema auditivo. Identificarán las causas de la pérdida auditiva o sordera y reconocerán la importancia del uso del Lenguaje de Señas Americano (ASL, por sus siglas en inglés). Además, los participantes comprenderán la cultura Sorda y las leyes que protegen a la comunidad Sorda. El curso abarca los diferentes signos utilizados en el lenguaje de señas y las estrategias para una comunicación efectiva con personas Sordas.

Los participantes también desarrollarán destrezas en la expresión facial y el lenguaje corporal como elementos esenciales de la comunicación. Aprenderán la posición adecuada de las manos, la colocación de los dedos, los gestos y las expresiones faciales. El curso incluye práctica en la forma correcta de las manos para el deletreo manual, los números y la construcción de palabras, con el fin de facilitar una comunicación efectiva con personas Sordas, aplicando 160 estructuras básicas del ASL para formar oraciones y participar en conversaciones.

Este curso es únicamente con fines avocacionales.

## **Programa de Salud**

### **Programa Certificado de Resucitación Cardiopulmonar (CPR-BLS)**

<b>Nombre del Curso</b>	<b>Horas</b>
CEHP0410 Resucitación Cardiopulmonar (CPR-BLS)	4

En este curso, el participante analizará los protocolos de RCP en escenarios clínicos. Los participantes desarrollarán destrezas para realizar compresiones y ventilaciones según la cantidad de rescatadores presentes durante la intervención. Finalmente, participarán en un ejercicio práctico de RCP. Este curso es únicamente para fines de desarrollo profesional y no conduce a un grado académico.

### **Programa Certificado de Técnico de Flebotomía**

<b>Nombre del Curso</b>	<b>Horas</b>
CEPT01 Flebotomía Prep	60

Este curso de Técnico en Flebotomía se fundamenta en el conocimiento previo del estudiante sobre seguridad y control de infecciones, con énfasis en las prácticas y principios de la flebotomía. Este curso preparatorio ofrece un enfoque orientado a la práctica de los procedimientos de extracción de sangre utilizados en diversos escenarios de la industria de la salud.

## **ADMINISTRACIÓN**

Presidente .....	Dr. James Michael Burkett
Vicepresidenta de Asuntos Académicos .....	Leiby Adames Boom
Vicepresidente Asociado de Asuntos Académicos .....	Dr. Eddy Jorge
Vicepresidente de Admisiones .....	Roger Gaspar
Vicepresidente de Servicios de Carrera y Desarrollo Empresarial .....	MaryAnn Sewell
Vicepresidente Regional de Servicios Financieros Estudiantiles .....	Sharon Rigaud
Directora de Servicios de Apoyo al Estudiante .....	Dra. Christine Cabrera
Gerente de Finanzas .....	José C. Zamot
Directora Regional de Retención y Planificación Educacional .....	Vacante
Gerente de Registro .....	Kevin Alvarado
Registrador Institucional .....	Henry Garcia
Registradora Institucional .....	Briar Rogers
Registradora Institucional .....	Sandra Llerena
Registradora Institucional .....	Reanna Remick
Registradora Institucional .....	Meghan Allen
Gerente de Recursos Educativos y Centros de Evaluación .....	Kelly Cornett

## **DAVE SCHOOL**

### **Administración**

Directora Ejecutiva .....	Vacante
Decana de Asuntos Académicos Interina .....	Dra. Katie Monnin
Director de Colocación .....	Michael Keith
Director de Admisiones .....	Russell Norris
Directora de Internacionales Admisiones .....	Tereza Reed
Coordinadora de Servicios Estudiantiles .....	Amy Rasmussen
Coordinadora de Recaudaciones .....	Vicky Johnson

## **CAMPUS DE ORLANDO**

### **Administración**

Director Ejecutivo .....	Nicolas Talotta
Decana de Asuntos Académicos .....	Megan Kastner
Decana Asociada de Asuntos Académicos .....	Dr. Linda DeTurck
Senior Director de Admisiones .....	Nicolas Talotta
Director Ejecutivo-Online.....	Khaled Sakalla
Decana Senior de Operaciones en Línea y Asuntos Académicos.....	Dra. María Rivera
Directora de Admisiones-Online .....	Luz Smart
Coordinadora Regional de Recaudaciones .....	Jayla Smith
Coordinadora de Servicios Estudiantiles .....	Amanda Barreto-Anez
Directora Regional de Servicios de Colocación .....	April Gibson
Directora Regional de Asistencia Económica.....	Juliany Agudelo

## **CAMPUS DE DELAND**

### **Administración**

Director Ejecutivo .....	Dr. Octavio Mora Jr.
Decana de Asuntos Académicos .....	Dra. Marie Fernandez-Brooks
Decano Asociado de Asuntos Académicos.....	Joshua Fortner
Directora de Admisiones.....	Brenda Santiago
Coordinadora Regional de Recaudaciones .....	Jayla Smith
Coordinador de Servicios Estudiantiles .....	Harley Rubenacker
Coordinador de Servicios Estudiantiles .....	Stephen Royer
Directora Regional de Servicios de Colocación .....	April Gibson
Directora Regional de Asistencia Económica.....	Juliany Agudelo

## **CAMPUS DE LAKELAND**

### **Administración**

Director Ejecutivo .....	David Elliott
Decano de Asuntos Académicos.....	Vacante
Decano Asociada de Asuntos Académicos.....	Vacante
Director de Admisiones .....	James Wright
Coordinadora Regional de Recaudaciones .....	Pamela Dunn
Directora Regional de Asistencia Económica.....	Marie Pierre

Coordinador de Servicios Estudiantiles .....	Vacante
Coordinadora de Servicios Estudiantiles .....	Cecelia Livingston
Director Regional de Servicios Colocación.....	Vacante

## **CAMPUS DE KISSIMMEE**

### **Administración**

Director Ejecutivo .....	Martin Levert
Decana de Asuntos Académicos .....	Maribel Escabi
Decano Asociado de Asuntos Académicos.....	Dr. Omar Villafane
Decano Asociado de Asuntos Académicos.....	Christian Aradillas
Directora Regional de Asistencia Económica.....	Klaudia Chirinos
Asociado de Asistencia Económica .....	Carlos Flores
Senior Director de Admisiones .....	Carlos Gonzalez
Coordinadora Regional de Recaudaciones .....	Bexy Ferrer
Directora Regional de Servicios de Colocación .....	Adalyn Hazelman
Coordinadora de Servicios Estudiantiles .....	Awilda Narvaez
Coordinadora de Servicios Estudiantiles .....	Giselle Terrero
Directora de Programa / Estilo.....	Marilyn Sepulveda
Directora de Programa / Hospitalidad .....	Wilmarie Rivera

### **Cuerpo Docente**

#### **Ginia Agosto**

Instructor de Cosmetología  
 Florida Technical College: Diploma de Cosmetología  
 Estado de Florida: Licencia de Cosmetología

#### **Zuheydee Alejandro**

Instructor de Cosmetología  
 Florida Technical College: Diploma de Cosmetología  
 Estado de Florida: Licencia de Cosmetología

#### **Jose Chalen**

Instructor de HVAC  
 Escuela Politécnica del Litoral: Licenciatura en Ciencias en Controles Industriales

#### **Tyrone Crescioni Melendez**

Instructor de Artes Culinarias

Caribbean Culinary Institute: Diploma en Cocina Internacional y Regional  
Certificación de Instructor ServSafe & Procurador Registrado de Examen

**Gina Cruz**

Instructor de Artes Culinarias  
Le Cordon Bleu College of Culinary Arts: Diploma en Artes Culinarias  
Certificado por ServSafe: Gerente de Protección de Alérgenos y Seguridad Alimentaria

**Luis Gonzalez**

Instructor de Electricidad  
Técnico Universal de la EPA  
Certificación NCCER

**Denise Machado**

Coordinadora Práctica Externa de Hostelería  
Le Cordon Bleu: Asociado en Ciencias Aplicadas en Artes Culinarias

**Yoli Montilva**

Instructor de Cosmetología  
Academy of Career Training: Diploma de Cosmetología  
Estado de Florida: Licencia de Cosmetología

**Ruth Perez**

Instructor de Artes Culinarias  
NUC University-Florida Technical College: Diploma en Artes Culinarias  
Certificación de Manipulador de Alimentos

**Gregori Rivera Franco**

Instructor de Repostería  
Valencia College: Diplomado en Artes de Panadería y Pastelería  
Universidad Interamericana de Puerto Rico: Certificado en Pastelería y Panadero Común  
Certificado ServSafe: Gerente de Protección de Alimentos

**Wilmarie Rivera**

Directora de Programa/Hospitalidad  
Universidad de Puerto Rico: Bachillerato en Administración de Hoteles y Restaurantes en Administración Hotelera  
Johnson & Universidad de Gales: Asociado en Ciencias en Artes de Pastelería y Repostería  
Gerente certificado de Protección Alimentaria de ServSafe

**Geidy Rodriguez**

Instructor de Cosmetología  
Florida Technical College: Diploma de Cosmetología  
Estado de Florida: Licencia de Cosmetología

**CAMPUS DE PEMBROKE PINES**

**Administración**

Directora Ejecutiva .....	Melissa Ryan
Decana de Asuntos Académicos.....	Cassandra Geddes
Decana Asociada de Asuntos Académicos .....	Dr. Dahlia Dixon
Director Regional de Asistencia Económica .....	Joseph Dowling, Jr.
Directora de Admisiones.....	Patrice Catalano
Directora Regional de Servicios Colocación .....	Erika Rodriguez
Coordinadora Regional de Recaudaciones .....	Nadine Francois
Coordinadora de Servicios Estudiantiles .....	Cimi Ongay
Coordinadora de Servicios Estudiantiles .....	Marilyn Vera
Coordinadora de Servicios Colocación.....	Donna Myers

## **CAMPUS DE SUR DE MIAMI**

### **Administración**

Director Ejecutivo .....	Vacante
Decano de Asuntos Académicos.....	Dr. Angel Baez
Decano Asociado de Asuntos Académicos.....	Dr. Angel Coronel
Director de Admisiones .....	Oscar Angulo
Director Regional de Asistencia Económica .....	Joseph Dowling, Jr.
Coordinadora Regional de Recaudaciones .....	Nadine Francois
Coordinadora de Servicios Estudiantiles .....	Darlen Gutierrez
Coordinador de Servicios Estudiantiles .....	Victor Blanco
Directora Regional de Servicios Colocación .....	Erika Rodriguez

### **Cuerpo Docente**

## **CAMPUS DE TAMPA**

### **Administración**

Directora Ejecutiva .....	Yemi Awolola
Decano Asociado de Asuntos Académicos.....	Richard Brown
Decano de Asuntos Académicos.....	Samuel Sparks
Directora de Admisiones.....	Sally Berverena

Directora Regional de Asistencia Económica.....	Marie Pierre
Coordinadora Regional de Recaudaciones .....	Pamela Dunn
Coordinadora de Servicios Estudiantiles .....	Daphny Mazile
Coordinadora de Servicios Estudiantiles .....	Taneisha Deon Johnson
Director Regional de Servicios Colocación.....	Vacante

## CALENDARIO

### Receso Académico

1 de enero 2026, Día de Año Nuevo - Campus Cerrado  
19 de enero 2026, Martin Luther King Day - Campus Cerrado  
16 febrero 2026, Dia de los Presidentes – Campus Cerrado  
25 de mayo 2026, Día de la Recordación - Campus Cerrado  
19 de junio 2026, Día de la Juneteenth - Campus Cerrado  
3 de julio 2026, Día de la Independencia Americana - Campus Cerrado  
7 de septiembre 2026, Día del Labor- Campus Cerrado  
11 de noviembre 2026, Día de los Veteranos - Campus Cerrado  
24 de noviembre 2026 hasta 27 de noviembre 2026 - Día Acción de Gracias  
**26 de noviembre 2026 hasta 27 de noviembre 2026 - Día Acción de Gracias - Campus Cerrado**  
**18 de diciembre 2026 hasta 10 de enero 2026 - Receso Académico (invierno)**  
24 de diciembre 2026 hasta 25 de diciembre 2026, Navidad - Campus Cerrado  
31 de diciembre 2026 hasta, Año Nuevo - Campus Cerrado

### Calendario Fecha Límite Período Altas/Bajas y Cambio de Nota Provisional Incompleto

Fecha de inicio	Fecha final	Fecha Límite Periodo Altas/Bajas	Fecha Límite Cambio de Nota Provisional Incompleto
12 enero 2026	5 febrero 2026	14 enero 2026	19 febrero 2026
9 febrero 2026	5 marzo 2026	11 febrero 2026	19 marzo 2026
9 marzo 2026	2 abril 2026	11 marzo 2026	16 abril 2026
6 abril 2026	30 abril 2026	8 abril 2026	14 mayo 2026
4 mayo 2026	28 mayo 2026	6 mayo 2026	11 junio 2026
1 junio 2026	25 junio 2026	3 junio 2026	9 julio 2026
29 junio 2026	23 julio 2026	1 julio 2026	6 agosto 2026
27 julio 2026	20 agosto 2026	29 julio 2026	3 septiembre 2026
24 agosto 2026	18 septiembre 2026	26 agosto 2026	1 octubre 2026
21 septiembre 2026	15 octubre 2026	23 septiembre 2026	29 octubre 2026
19 octubre 2026	12 noviembre 2026	21 octubre 2026	26 noviembre 2026
16 noviembre 2026	18 diciembre 2026	18 noviembre 2026	7 enero 2027

## Día de Reposición

Día Feriado	Día Feriado	Día de Reposición para Blended o clases híbrido
19 de enero 2026	Martin Luther King Jr. Day	20 de enero 2026
16 de febrero 2026	President's Day	17 de febrero 2026
25 de mayo 2026	Memorial Day	26 de mayo 2026
7 de septiembre 2026	Labor Day	8 de septiembre 2026
11 de noviembre 2026	Veteran's Day	12 de noviembre 2026

## Comienzo de los Términos Académico

Los programas comienzan periódicamente durante el año. El registro es un proceso continuo.

Días de comienzo y finales cambian durante el año y representan el año académico. Para los días de feriados, utilice el calendario anterior.

### Fecha de comienzo para los programas a nivel de diploma en Cosmetología:

Fecha de inicio	Fecha final	Fecha Límite Periodo Altas/Bajas	Fecha Límite Cambio de Nota Provisional Incompleto
20 de octubre 2025	5 de febrero 2026	23 de octubre 2025	19 de febrero 2026

### Fecha de comienzo para todos los programas:

12 enero 2026  
9 de febrero 2026  
9 de marzo 2026  
6 de abril 2026  
4 de mayo 2026  
1 de junio 2026  
29 de junio 2026  
27 de julio 2026  
24 de agosto 2026  
21 de septiembre 2026  
19 de octubre 2026  
16 de noviembre 2026

## **PROGRAMAS OFRECIDOS POR CADA CAMPUS EN ESPAÑOL**

<b>Programas</b>	<b>Títulos otorgados</b>	<b>Kissimmee</b>
Artes culinarias	Diploma	X
Cosmetología	Diploma	X
Electricidad	Diploma	X
Electricidad con PLC	Diploma	X
Repostería y Pastelería	Diploma	X

Es posible que algunos programas se cierren o no permita que los alumnos se matriculen. Consulte las páginas correspondientes a cada programa en el catálogo o comuníquese con el personal del campus para obtener más información.

## **Ocho convenientes Recintos en el Estado de la Florida**

**Llame hoy a su Recinto mas cercano!**

### **Sur de Miami**

786.405.1100  
Southland Mall  
20505 South Dixie Highway  
Cutler Bay, FL 33189

### **DeLand**

386.734.3303  
1199 South Woodland Blvd.  
DeLand, FL 32720

### **Kissimmee**

407.483.5700  
Plaza del Sol  
3831 West Vine St.  
Kissimmee, FL 34741

### **Lakeland**

863.619.6200  
4715 South Florida Avenue #4  
Lakeland, FL 33813

### **Orlando**

407.447.7300  
12900 Challenger Parkway  
Orlando, FL 32826

### **Pembroke Pines**

954.556.1900  
12520 Pines Boulevard  
Pembroke Pines, FL 33027

### **Tampa**

813.288.0110  
3251-B West Hillsborough Avenue  
Tampa, FL 33614

### **The Digital Animation & Visual Effects School**

407.385.1100  
2500 Universal Studios Plaza, Sound Stage 25  
Orlando, FL 32819