



**Your Partner  
in Success**



**FTC**

Florida  
Technical  
College

---

# College Catalog 2018

---

[ftccollege.edu](http://ftccollege.edu)

## TABLA DE CONTENIDOS

TABLA DE CONTENIDOS .....	i
<b>INFORMACIÓN GENERAL .....</b>	<b>1</b>
Historia .....	2
Programas .....	3
Misión .....	3
Prioridades institucionales .....	3
Política de no discriminación .....	3
Instalaciones .....	4
Gobernanza .....	6
Junta de Directores (Junta Corporativa) .....	6
Junta de Síndicos .....	6
<b>ADMISIONES .....</b>	<b>7</b>
Requisitos de admisión .....	7
Inscripción .....	8
Solicitud para Curso como Estudiante Oyente .....	9
Cancelación de cursos .....	9
Expedientes académicos .....	9
Alumnos de transferencia .....	9
Confirmación por escrito de asistencia a clases en el futuro .....	11
<b>ASISTEANCIA ECONÓMICA .....</b>	<b>12</b>
Programas de asistencia económica .....	12
Programas de becas .....	13
<b>APOYO A LOS ESTUDIANTES .....</b>	<b>17</b>
Actividades y servicios estudiantiles .....	17
Biblioteca y Centro de recursos de aprendizaje .....	17
Política del sistema de préstamo inter-bibliotecario de Florida Technical College .....	17
Política de Reposición .....	18
Horario de clases .....	19
Expedientes académicos de los alumnos .....	19
Política de Conducta .....	19
Reglamentación de Conducta Académica .....	19
Consejería Académica .....	20
<b>INFORMACIÓN ACADÉMICA .....</b>	<b>24</b>
Créditos trimestrales .....	24
Sistema de calificaciones .....	24
Requisitos para obtener un segundo título .....	25
Transferibilidad de créditos .....	26
<b>PROGRESO ACADÉMICO SATISFACTORIO .....</b>	<b>26</b>
<b>REQUISITOS DE LA POLÍTICA DE PROGRESO ACADÉMICO SATISFACTORIO .....</b>	<b>27</b>
Directiva para cursos incompletos .....	28
Política de baja total .....	28
Período máximo .....	28
Procedimiento de evaluación .....	30

<b>ESTADOS DEL PROGRESO ACADÉMICO SATISFACTORIO .....</b>	<b>30</b>
Advertencia de asistencia económica.....	30
Período de prueba de asistencia económica .....	31
Proceso de apelación.....	31
Plan académico.....	32
Suspensión de la asistencia económica.....	32
Inscripción extendida .....	33
Restablecimiento de la elegibilidad.....	33
Alumnos que reciben beneficios para veteranos .....	33
Readmisión luego de una suspensión por progreso insatisfactorio .....	33
<b>RESOLUCIÓN DE QUERELLAS.....</b>	<b>34</b>
<b>ESTUDIO INDEPENDIENTE.....</b>	<b>34</b>
<b>MATRÍCULA, CUOTASY CARGOS.....</b>	<b>35</b>
Período de obligación.....	35
Período para agregar/dar de baja cursos.....	36
Baja oficial y no oficial.....	36
Directiva oficial de reembolsos.....	36
Alumnos de clases de enriquecimiento personal .....	37
Cancelación de solicitud.....	37
Políticas adicionales de reembolso.....	37
Devolución de fondos del Título IV .....	38
<b>SERVICIOS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD.....</b>	<b>40</b>
<b>SERVICIOS DE EMPLEOS.....</b>	<b>47</b>
<b>SEGURIDAD DEL CAMPUS, CONCIENCIA DE LA ACTIVIDAD DELICTIVA Y POLÍTICAS DE SEGURIDAD</b> <b>.....</b>	<b>47</b>
<b>POLÍTICA DE EDUCACIÓN SOBRE ADICCIÓN A DROGAS Y ABUSO DE SUSTANCIAS ILÍCITAS</b> <b>.....</b>	<b>48</b>
<b>NOTIFICACIÓN DE DERECHOS SEGÚN LA LEY FERPA.....</b>	<b>49</b>
<b>CÓDIGOS DE MATERIA INSTITUCIONALES.....</b>	<b>50</b>
<b>PROGRAMAS CONDUCENTES A DIPLOMA.....</b>	<b>51</b>
ARTES CULINARIAS .....	52
ELECTRICIDAD .....	53
REPOSTERÍA Y PASTERÍA .....	54
<b>DESCRIPCIONES DE LOS CURSOS .....</b>	<b>55</b>
<b>ADMINISTRACIÓN.....</b>	<b>60</b>
Administración.....	60
<b>LASALLE COMPUTER LEARNING CENTER.....</b>	<b>60</b>
Administración.....	60
<b>CAMPUS DE ORLANDO.....</b>	<b>61</b>
Administración.....	61
<b>CAMPUS DE DELAND .....</b>	<b>61</b>
Administración.....	61
<b>CAMPUS DE LAKELAND .....</b>	<b>61</b>

**Administración ..... 61**  
**CAMPUS DE KISSIMMEE ..... 62**  
**Administración ..... 62**  
**Cuerpo Docente..... 62**  
**CAMPUS DE PEMBROKE PINES..... 62**  
**Administración ..... 62**  
**CAMPUS DE CUTLER BAY ..... 63**  
**Administración ..... 63**  
**2018 CALENDARIO ..... 64**  
**PROGRAMAS DE FTC OFRECIDOS POR CADA CAMPUS EN ESPAÑOL ..... 65**

**DELAND • KISSIMMEE • LAKELAND • ORLANDO • PEMBROKE PINES • CUTLER BAY  
ESCUELA DAVE • LASALLE COMPUTER LEARNING CENTER  
EN VIGENCIA APARTIR DE 28 DE SEPTIEMBRE DE 2018**

## INFORMACIÓN GENERAL

### **Acreditación y licencias**

National University College (NUC) está acreditado por Middle States Commission on Higher Education, 3624 Market Street, Philadelphia, PA 19104. (267) 284-5000. Las unidades académicas de NUC; National University College – IBC Institute (NUC-IBC), Florida Technical College (FTC), The Digital Animation & Visual Effects School (The DAVE School) y LaSalle Computer Learning Center (LCLC) están incluidas en esta acreditación. Middle States Commission on Higher Education (MSCHE) es una agencia acreditadora regional reconocida por el Departamento de Educación Federal de los Estados Unidos y por el Council for Higher Education Accreditation (CHEA).

Florida Technical College es una universidad reconocida por el Consejo de Acreditación de Universidades y Escuelas Independientes (Accrediting Council for Independent Colleges and Schools, ACICS) para otorgar bachilleratos, carreras técnicas en ciencias y diplomas académicos. El ACICS se encuentra en 750 First Street, NE, Suite 980, Washington, DC 20002, teléfono (202) 336-6780.

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 180 Center Place Way St. Augustine, Florida 32095. Tel: (800) 624-9458. Fax: (904) 825-4758, correo electrónico: [acf@acfchefs.net](mailto:acf@acfchefs.net).

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.

Florida Technical College no se encuentra sujeto a normas de regulación en Texas conforme al Capítulo 132 del Código de Educación de Texas.

Florida Technical College es un miembro de la Asociación de Escuelas Postsecundarias y Universidades de Florida.

National University College (NUC) tiene cuatro unidades académicas adicionales: National University College-IBC Institute (NUC-IBC), Florida Technical College (FTC), The Digital Animation & Visual Effects School (The DAVE School) y LaSalle Computer Learning Center (LCLC). Información sobre NUC, NUC-IBC, FTC, The DAVE School y LCLC está disponible en <http://www.nuc.edu/>, <http://www.ibanca.net/>, <http://www.ftccollege.edu/>, <http://www.daveschool.com/> y <http://www.lasallecomputer.com/index.htm>.

**ATENCIÓN:** los créditos y títulos otorgados por las universidades autorizadas por el estado de Florida no necesariamente habilitan al poseedor para participar en los exámenes para obtener licencias profesionales en Florida. Los interesados en ejercer una profesión regulada en Florida deben ponerse en contacto con la agencia reguladora estatal adecuada correspondiente al área de interés.

Florida Technical College (FTC) no se hace responsable por errores involuntarios que esta publicación contenga.

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

Los estudiantes serán notificados de los cambios realizados en la institución. En la medida en que sea necesario, FTC publicará un suplemento/apéndice del catálogo que incluirá una lista de docentes, un calendario académico y la declaración de matrículas y tarifas, entre otros datos importantes.

## **Historia**

Florida Technical College fue fundado en 1982 para ofrecer formación postsecundaria en áreas comerciales especializadas. El campus en Orlando se inauguró en 1982, seguido por su filial en Lakeland en 1990 y por el campus en DeLand en 1997. Las clases comenzaron a dictarse en Kissimmee en abril de 2011, el campus Pembroke Pines se inauguró en noviembre de 2011 y el campus Cutler Bay comenzó a dictar clases en enero de 2015. Leeds IV Advisors, Inc., propiedad de Leeds Equity Partners IV, L.P. adquirió la Universidad el 1 de abril de 2009. En febrero de 2018, la Institución fue adquirida por National College of Business and Technology, Inc. d/b/a National University College (NUC), una subsidiaria de propiedad absoluta de Instituto de Banca y Comercio, Inc., cuyo dueño mayoritario es Leeds Equity Partners IV, LP y cuyo propietario minoritario es ABRY Partners VI, LP.

National University College (NUC) es una institución privada a nivel de educación superior dedicada mayormente a ofrecer programas de grados asociados en el campo de la Salud, Administración y Tecnología, así como programas de bachillerato en Educación, Enfermería, Administración y Sistemas de Oficinas, entre otros. La Institución, también ofrece programas a nivel de diploma en diversas áreas y varios programas a nivel de maestría. Fue incorporado bajo las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico el 8 de septiembre de 1982, con el número de expediente 52.584, bajo el nombre de National College of Business and Technology. Comenzó sus programas educativos en Bayamón en julio de 1982. En 1984 abrió sus puertas el Recinto de Arecibo en Arecibo, Puerto Rico y en el 2003 el Recinto de Río Grande en Río Grande, Puerto Rico. En septiembre de 2007 NUC comenzó a operar un centro de extensión en el Hospital San Cristóbal en Ponce, Puerto Rico. El 10 de julio de 2009 el mismo fue convertido al Recinto de Ponce. En enero de 2011, NUC comenzó a operar una localidad adicional en Caguas, Puerto Rico. En junio de 2014, fue reclasificada como el Recinto de Caguas. En febrero de 2018, NUC adquirió National University College – IBC Institute (NUC-IBC), Florida Technical College (FTC), The Digital Animation & Visual Effects School (The DAVE School) y LaSalle Computer Learning Center (LCLC).

## Programas

Florida Technical College es una universidad independiente, mixta y privada que se especializa en educación aplicada. La Universidad ofrece programas concentrados en varias áreas de especialidad. Este catálogo describe los cursos y programas, así como también el reglamento de Florida Technical College. Información importante sobre la deuda educativa, los ingresos y las tasas de finalización de los estudiantes que asistieron a los programas de Florida Technical College está disponible en <http://www.ftccollege.edu/disclosures.html>.

## Misión

En National University College, nuestro objetivo es desarrollar individuos educados, emprendedores, competentes en su área profesional, con actitudes para continuar aprendiendo a través de toda la vida, orgullosos de pertenecer a National y capaces de integrarse con éxito al mundo laboral para contribuir efectivamente al progreso económico, social y político de sus entorno.

## Prioridades institucionales

1. Calidad académica – Reafirma la importancia de la calidad académica mediante la evaluación sistemática y mejoramiento continuo de la oferta académica de la institución. Además, para proveer ofrecimientos académicos basados en resultados de aprendizaje y los valores personales directamente atados al mercado laboral. Los servicios a los estudiantes complementan el proceso de aprendizaje, contribuyen al desarrollo de la experiencia de los estudiantes y el enfoque de NUC en servicios demuestra su compromiso en ofrecer servicios de calidad a los estudiantes que apoyen el proceso de enseñanza-aprendizaje y fomenta la excelencia educativa.
2. Servicio, desarrollo y la experiencia del estudiante – Proveer una experiencia universitaria centrada en las experiencias de los estudiantes, en el desarrollo y los servicios; los cuales preparan a los graduados para dirigir y sobresalir en el área geográfica local o global, donde decidan radicarse.
3. Desarrollo Organizacional – Fomentar una cultura organizacional orientada al servicio de la más alta calidad hacia todos los clientes. Se caracteriza por una actitud hacia la colaboración, participación y al sentido de compromiso por parte de todos los participantes. Con este fin, todo personal administrativo que ocupe puestos claves y facultad cumplen con todas las competencias y requisitos de rendimiento.
4. Fortalecimiento y posicionamiento de la marca de NUC – La marca de NUC (identidad institucional) debe ser reconocida en el mercado como una de las mejores universidades privadas en PR, FL y a través de educación a distancia.
5. Fortaleza Financiera – El logro de niveles de métricas financieras claves establecidas en el presupuesto anual de cada año.

## Política de no discriminación

Florida Technical College, el centro LaSalle Computer Learning Center y la Escuela DAVE se comprometen a brindar igualdad de acceso a las oportunidades laborales y educativas. Florida Technical College, el centro LaSalle Computer Learning Center 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 Florida Technical College, el centro LaSalle Computer Learning Center 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:

<b>Nombre/Puesto</b>	<b>Campus</b>	<b>Domicilio</b>	<b>Número de teléfono</b>
Dr. María Rivera, director de efectividad y planificación educativa	Oficina Regional de Asuntos Académicos, FTC	12900 Challenger Parkway Orlando, FL 32826	407-447-7300
Leiby Adames Boom, vice presidente de asuntos académicos	Oficina Regional de Asuntos Académicos, FTC	12900 Challenger Parkway Orlando, FL 32826	407-447-7300

## **Instalaciones**

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, el cual cuenta con laboratorios para auxiliares médicos, instalaciones informáticas, aulas, sala para alumnos, auditorio/teatro y oficinas administrativas. La ubicación central del campus lo sitúa a minutos del centro de Orlando y de Winter Park, lo cual le otorga fácil acceso a restaurantes, centros comerciales y suficientes viviendas. Para obtener más información, comuníquese al (407) 447-7300.

Florida Technical College cuenta con cinco campus adicionales para la comodidad de sus alumnos. Todos los campus cuentan con laboratorios para auxiliares médicos, y tienen instalaciones informáticas, aulas y oficinas administrativas. 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.

Florida Technical College tiene dos catálogos. El Catálogo Principal tiene información sobre los campus Cutler Bay, Orlando, DeLand, Kissimmee, Lakeland y Pembroke Pines. Los campus Kissimmee y Pembroke Pines ofrecen algunos cursos y programas en español que se detallan en este catálogo. 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.**

El campus de Lakeland se encuentra en 4715 South Florida Avenue, Suite 4, Lakeland, FL 33813. Para obtener más información, llame al (863) 619-6200.

El campus de DeLand, ubicado en 1199 South Woodland Boulevard, DeLand, FL 32720, se encuentra a poca



distancia de manejo del campus en Orlando y a minutos de Orange City, DeBary, Deltona y Daytona Beach. Llame al (386) 734-3303 para obtener información adicional.

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 aulas, laboratorios, biblioteca, sala de profesores, cafetería/sala de alumnos, oficinas académicas/administrativas y salón y cafetería. Las instalaciones de Plaza del Sol brindan amplio estacionamiento para nuestros alumnos. Para obtener más información, llame al (407) 483-5700.

El campus de Pembroke Pines está ubicado en 12520 Pines Boulevard dentro de Flamingo Pines Shopping Plaza en la intersección de Pines Blvd y Flamingo Road en Pembroke Pines, FL 33027, y brinda amplio estacionamiento para nuestros alumnos. La ubicación central del campus lo sitúa a minutos de la carretera Interestatal 75 (I-75) y de la autopista Florida's Turnpike. También se encuentra cerca de varios restaurantes y centros comerciales. El campus ofrece una combinación de aulas, laboratorios, biblioteca, sala de alumnos/profesores, oficinas académicas y administrativas, salón de belleza y cine. Para obtener más información, comuníquese al (954) 556-1900.

El campus de Cutler Bay 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 aulas, laboratorios médicos, laboratorios informáticos, un laboratorio/aula de justicia criminal, sala de conferencias, sala de alumnos, sala de descanso, biblioteca, área de trabajo del cuerpo docente, recepciones y oficinas administrativas.

El campus LaSalle Computer Learning Center se encuentra en 1111 North West Shore Blvd., Suite 110, Tampa, FL 33607 y está convenientemente ubicado junto a la autopista Interestatal 275 en el Distrito Comercial West Shore de Tampa. Teléfono: (813) 288-0110. El campus incluye aulas, laboratorios informáticos y recursos de carrera para profesionales y graduados de los programas de certificación en las áreas de tecnología de la información y especialidades relacionadas. Varios de los programas de LaSalle Computer Learning Center se dictan en los campus de Florida Technical College en Orlando. Para obtener más información sobre los programas de LaSalle Computer Learning Center que se dictan en el FTC ubicado en Orlando, comuníquese al (407) 505-4702 o visite <http://www.lasallecomputer.com>.

La Escuela de animación digital y efectos visuales (Escuela DAVE) se encuentra ubicado dentro de los predios de Universal Studios Orlando® en el 2500 Universal Studios Plaza, Sound Stage 25, Orlando, FL 32819. El campus cuenta con cuatro laboratorios informáticos, estudio de captación de movimientos, laboratorio de impresión 3D, biblioteca y una de las pantallas verdes más grandes del sudeste ubicada en su estudio de 11,000 pies cuadrados. Se ofrecen programas de diplomado y programas de bachilleratos. Para obtener más información sobre la Escuela DAVE, sus programas y campus, comuníquese con la Escuela DAVE al (407) 385-1100 o visite <http://www.daveschool.com>.

**Gobernanza**

La gobernanza de National University College se lleva a cabo a través de una Junta de Directores y una Junta de Síndicos. Estas juntas tienen la responsabilidad principal de garantizar que la Institución logre su misión y propósito y que mantenga su integridad académica. Actualmente, estas juntas están compuestas de los siguientes miembros:

**Junta de Directores (Junta Corporativa)**

Michael Barnett .....	Director
Kevin Malone.....	Director
Scott VanHoy.....	Director

**Junta de Síndicos**

Antonio Ginorio, CPA .....	Presidente
Guillermo Nigaglioni, CPA .....	Miembro
Dr. Ramón Claudio .....	Miembro
Dr. Gloria E. Baquero .....	Miembro
Dr. Carmen Z. Claudio.....	Miembro
Alberto Estrella, Esq. ....	Miembro
Dr. Sylvette Rivera.....	Miembro
Minerva Rivera, Esq. ....	Miembro
Marcos Vidal.....	Miembro
Josué Medina .....	Miembro

## **ADMISIONES**

### **Requisitos de admisión**

La siguiente política de Requisitos de Admisión se encuentra vigente para todos los alumnos con fecha de inicio a partir del 29 de agosto de 2016, incluidos los alumnos que se hayan inscrito previamente al FTC conforme a requisitos de admisión previos.

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

El solicitante debe presentar un certificado de egreso de la escuela secundaria, un certificado o expediente del Examen de Desarrollo de Educación General (General Educational Development Test, GED) o un equivalente aceptable. También puede presentar un diploma de técnico universitario o un título superior de una institución reconocida por el Departamento de Educación de los Estados Unidos.

### **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.

La Universidad debe recibir la evidencia de estudios secundarios completos (POG) dentro de un período de 30 días desde el inicio de las clases. Si no se recibe la evidencia de estudios secundarios completos que el alumno especificó en el expediente académico dentro de los 30 días a partir del comienzo de las clases, se cancelará la inscripción del alumno.

Debido a las circunstancias atenuantes de los huracanes Irma y María, FTC extenderá el plazo de entrega de 30 días de la evidencia de estudios secundarios completos (Proof of Graduation, POG) para graduados de escuelas que se encuentren en Puerto Rico y en otras islas del Caribe. En el caso de estos graduados, la Universidad debe recibir la evidencia de estudios secundarios completos dentro de los 60 días a partir de la fecha de reapertura de la agencia o entidad que haya otorgado la evidencia. Si la evidencia de estudios secundarios completos de la agencia o entidad que el alumno especificó en la solicitud de expediente académico no se entrega dentro de los 60 días desde la fecha de reapertura de la agencia o entidad, se cancelará la inscripción del alumno.

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.

Para mantener un entorno educativo y de trabajo seguro tanto para los alumnos como para el personal universitario, Florida Technical College no acepta solicitantes con ciertos tipos de antecedentes penales. Más concretamente, Florida Technical College 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 Florida Technical College o antes. Serán expulsados de inmediato aquellos alumnos que sean aceptados y se descubre que han tergiversado sus antecedentes penales ante Florida Technical College. 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. Florida Technical College 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 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.

## **Inscripción**

El alumno que desee cambiar de horario, inscripción o fecha de curso orientativo antes de la fecha de inicio puede hacerlo poniéndose en contacto con Secretaría.

**Estudiante Oyente**

Se concederá la admisión a cualquier candidato en busca de enriquecimiento personal que presente el formulario de inscripción para cursos y pague la tarifa establecida para cada curso. El alumno regular a tiempo completo puede inscribirse en estos cursos aparte de sus cursos con valor académico, siempre que su carga académica regular no exceda los 18 créditos trimestrales o reciban el permiso del director ejecutivo o decano académico para exceder esta carga. Se requerirá que los alumnos paguen una tarifa para tomar los cursos de enriquecimiento personal además de la matrícula y tarifas de los cursos regulares. Los cursos tomados como estudiante oyente no tienen valor académico.

**Solicitud para Curso como Estudiante Oyente**

Un estudiante tiene la oportunidad de asistir como oyente a un curso que haya aprobado previamente a su matrícula actual. Para ser considerado para esta opción, el estudiante debe completar el formulario de Solicitud para Curso Como Estudiante Oyente previo al periodo de añadir cursos/bajas. Estudiantes no podrán transferirse de un curso de oyente a un curso con crédito luego del periodo de añadir cursos/bajas. El estudiante debe haber asistido a la última semana del curso previo antes del comienzo del curso de oyente. Durante el curso de oyente, se llevará registro y monitoreo de la asistencia a clases. Al finalizar el curso, se otorgará la nota de “AUD”. La razón principal para solicitar un curso de oyente es fortalecer o adquirir destrezas adicionales y conocimiento base. El curso de oyente no será considerado en créditos intentados o completados, o afectar el promedio del estudiante. El curso no está sujeto a fondos de Título IV, ni se le cobrará matrícula por el mismo. Cursos de oyente son aprobados según disponibilidad y cupo en el curso.

**Cancelación de cursos**

Florida Technical College se reserva el derecho de cancelar cualquier curso o modificar los horarios o días de asistencia o fechas de inicio de cualquier curso cuando lo considere necesario. Consulte la sección Políticas de Reembolso para obtener más información.

**Expedientes académicos**

El archivo de los expedientes académicos de Florida Technical College está disponible con el Registrador. Se entregará un expediente académico oficial y un título a cada graduado en la fecha de graduación, siempre que haya cumplido todas las obligaciones financieras existentes con la Universidad. La Universidad se reserva el derecho a retener un acta de notas, título o expediente académico hasta que se hayan cumplido todos los requisitos de ese programa o trimestre, incluido el cumplimiento de todas las obligaciones financieras existentes con la Universidad. Se pueden solicitar copias adicionales de los expedientes académicos en Secretaría completando un formulario de solicitud de expediente académico y pagando la tarifa establecida, que, actualmente, es de \$5 por cada copia.

**Alumnos de transferencia**

Los alumnos transferidos deben presentar un expediente académico oficial de cada institución postsecundaria a la que hayan asistido previamente, de las cuales deseen transferir créditos u horas contacto. Posiblemente FTC

pueda aceptar la transferencia de los créditos académicos u horas contacto recibido en otras instituciones o de otras fuentes aprobadas para cumplir con los requisitos del programa, sujeto al cumplimiento de los siguientes criterios:

1. Los créditos u horas contacto deben haberse obtenido en otra institución homologada por una agencia reconocida por el Departamento de Educación de los Estados Unidos, por el Consejo de Acreditador de Enseñanza Superior (Council for Higher Education Accreditation, CHEA) o por instituciones internacionales reconocidas por el gobierno correspondiente como instituciones de enseñanza superior.
2. Calificación "C" como mínimo.
3. El curso que se va a transferir tiene un nivel, contenido y valor académico/horas contacto similar al curso ofrecido por FTC.
4. Los créditos u horas contacto otorgados por otras instituciones situadas en el extranjero o fuera del territorio de los Estados Unidos deben ser evaluados por una agencia que pueda dar fe de la equivalencia cualitativa y cuantitativa de la educación extranjera o de los cursos específicos para los que se van a reconocer créditos de transferencia. FTC acepta evaluaciones de créditos de transferencia de las siguientes organizaciones miembro: Asociación Nacional de Servicios de Evaluación de Credenciales Académicas (National Association of Credential Evaluation Services, NACES), la Asociación Estadounidense de Registradores Colegiados y Funcionarios de Admisión (American Association of Collegiate Registrars and Admissions Officers, AACRAO) o la Asociación de Evaluadores de Credenciales Internacionales (Association of International Credential Evaluators, Inc., AICE).

En algunas circunstancias, se pueden otorgar créditos por licencia profesional. Por ejemplo, si un alumno puede presentar documentación oficial indicando licencia válida de asistente de enfermería titulado para ejercer en el estado de Florida, puede recibir los créditos de los cursos básicos de enfermería del curso de técnico de asistencia al paciente. Otro ejemplo sería el caso del alumno que presenta documentación oficial indicando una certificación A+. De este modo, podría recibir créditos por los cursos A+ del programa de administración de redes. El decano académico o el director ejecutivo deberán aprobar todas las solicitudes de crédito por licencia.

Para aquellos alumnos que reciban créditos de transferencia, dichos créditos combinados con los créditos por examen no pueden exceder el 75 % del total de los créditos requeridos para la graduación. El alumno recibirá aviso sobre la aceptación de los créditos de transferencia antes de fin del primer trimestre.

### **Permiso para ausentarse**

Florida Technical College no tiene una política de Permisos de Ausencia, salvo que el alumno sea miembro activo de las fuerzas armadas. En ese caso, el alumno podrá obtener una licencia por motivos militares si presenta una solicitud por escrito y documentos que indiquen el nombramiento de servicio fuera del área geográfica del campus durante un período que exceda los ocho (8) días de clases consecutivos. De acuerdo con esta sección, "servicio activo" significa que el alumno participa en el servicio militar de los Estados Unidos con dedicación exclusiva, lo cual incluye entrenamiento en servicio de tiempo completo, entrenamiento en servicio anual y servicio de estado activo para miembros de la Guardia Nacional o un miembro de las fuerzas armadas retirado que sea convocado a prestar servicio activo.

**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 recalcular.

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.

**Convalidación de experiencia de aprendizaje /Créditos**

El alumno puede recibir créditos por algunos de los cursos que ofrece Florida Technical College si obtiene como mínimo un resultado de 70 % en un examen que abarque el contenido del curso. En respuesta a las solicitudes de los alumnos, el director ejecutivo o el decano académico tienen la responsabilidad de autorizar los exámenes y de garantizar que sean supervisados en un aula o una biblioteca con espacio suficiente para llevar a cabo las evaluaciones. Ningún miembro del cuerpo docente o del personal universitario puede presentarse a un examen de convalidación de créditos que esté supervisado por un subordinado directo del miembro del cuerpo docente o del personal universitario interesado en completar dicho examen. Un docente en particular o un miembro del personal universitario que confeccione un examen de convalidación de créditos no podrá acceder al examen. Se requiere que los exámenes de convalidación de créditos abarquen todos los objetivos del curso relativos al plan de estudios del curso. Si el alumno obtiene un 70 % o más en el examen, el resultado del examen será detallado en el expediente académico permanente como una calificación con letra y será incluido en el cálculo del promedio de calificaciones del alumno. En caso de que el alumno obtenga un resultado inferior al 70 % en el examen, el resultado del examen no será detallado en el expediente académico permanente y no será incluido en el cálculo del promedio de calificaciones del alumno y, por consiguiente, el alumno puede inscribirse en el curso sin recibir ninguna sanción académica. Se aplica una tarifa de \$50 por crédito antes de rendir un examen. El alumno puede rendir el examen solo una vez por curso y debe rendirlo antes de asistir al curso. No se puede completar más del 75 % de los requisitos para la graduación de un programa mediante una combinación de crédito por examen y créditos transferidos. Consulte la sección Alumnos de transferencia para obtener más información.

## **ASISTEANCIA ECONÓMICA**

Florida Technical College participa en una variedad de programas de 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 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 8:00 a. m. a 8:00 p. m. de lunes a jueves y de 8:00 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 (Federal Supplemental Educational Opportunity Grant, FSEOG)**

La universidad otorga la beca 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.

### **Programa de pase escolar de autobús**

El Programa de pase escolar de autobús está disponible para todos los alumnos de Florida Technical College. El alumno puede comprar estos pases escolares de autobús en el Departamento de cuentas estudiantiles. Estos pases de autobús tienen una validez de 30 días.

Costo del pase de autobús	\$50 por mes
Cálculo: \$450 - \$600 por año académico	

Los alumnos pueden consultar con la Oficina de Asistencia económica sobre las opciones de asistencia financiera con el pago de los pases escolares de autobús, ya que esta dependencia puede incluir el costo en el paquete de asistencia económica para todo el año académico. Los pases de autobús están destinados a facilitar el transporte de los alumnos de ida y vuelta a la universidad.

### **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 para exalumnos**

FTC ofrece la Beca para exalumnos a los graduados de cualquier programa de FTC que se inscriban en un programa de diploma, una carrera técnica en ciencias o un bachillerato. Los beneficiarios recibirán \$8,500 por alumno de un bachillerato, \$3,500 por alumno de una carrera técnica en ciencias y \$2,000 por alumno de un programa de diploma, hasta alcanzar el valor del monto de la matrícula y de las tarifas que se le cobra al beneficiario. Este monto podría prorratearse si se aplican los créditos de transferencia entrantes o si el alumno obtiene un descuento al momento de pagar la matrícula. Además, es posible que al alumno reciba solamente una beca durante el programa; por ejemplo, la Beca para exalumnos. Para calificar para la Beca para exalumnos en el primer año académico, el alumno debe reunir los siguientes requisitos:

- Haberse graduado de cualquiera de los programas de FTC.
- Haber comenzado a cursar un programa de diploma, una carrera técnica en ciencias o un bachillerato en FTC a partir del 8 de enero de 2018, 5 de marzo de 2018, 30 de abril de 2018, 30 de julio de 2018, y 22 de octubre de 2018.
- Permanecer inscrito en el programa de diploma, carrera técnica en ciencias o bachillerato durante todo el año.

- Haber cumplido con todas las obligaciones financieras con FTC.

Para calificar para la beca para exalumnos en los años académicos posteriores, el alumno debe reunir los siguientes requisitos:

- Obtener resultados académicos satisfactorios en el programa de diploma, carrera técnica en ciencia o bachillerato correspondiente.

FTC determinará si un alumno reúne los requisitos para la Beca para exalumnos al finalizar cada año académico. El alumno calificado recibirá la Beca para exalumnos en forma de desembolso retroactivo sin exceder el monto de la matrícula y de las tarifas que se financió mediante endeudamiento y se le cobró al alumno de la diplomatura, carrera técnica en ciencias o bachillerato correspondiente luego de acreditar otras becas, subsidios o subvenciones institucionales en la cuenta del alumno. FTC no emite reembolsos a los alumnos luego de obtener una Beca para exalumnos. En cambio, la Beca para exalumnos se reducirá en forma proporcional para evitar el saldo acreedor resultante.

Las solicitudes para esta beca están disponibles en el Departamento de Asistencia Económica. Una vez completadas, las solicitudes deben presentarse ante el Departamento de Asistencia Económica al final del primer año académico. Las becas se otorgarán según el cumplimiento de todos los requisitos.

Comuníquese con el Departamento de Asistencia Económica para obtener más información.

Los requisitos están sujetos a cambio. Consulte el catálogo para ver las actualizaciones.

### **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 prorrateará 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 (Florida Association of Postsecondary Schools and Colleges, FAPSC)**

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.

### **Fondo de becas para descendientes de hispanos de Metro Orlando**

El Fondo de becas para descendientes de hispanos de Metro Orlando es un tipo de subsidio que proporciona Florida Technical College. FTC en asociación al Fondo de becas para personas de herencia hispana de Metro Orlando (Hispanic Heritage Scholarship of Metro Orlando, HHSFMO) se ofrecen dos becas parciales a los ganadores que estén cursando un programa de diploma, una carrera técnica en ciencias o los dos últimos años de un bachillerato (en el caso de aquellos que tengan una carrera técnica transferible). Se nombrará a los beneficiarios de la beca en la ceremonia de entrega de becas, quienes recibirán una carta de concesión de parte de FTC.

Los criterios de admisión, el formulario de inscripción, las normas y las reglamentaciones, así como cualquier otro tipo de información relacionada con el HHSFMO, se encuentran disponibles en <http://www.hhsfmo.org/scholarships/#impact>.

Los candidatos que ingresen, envíen una solicitud para el HHSFMO y reúnan los requisitos de admisión de FTC publicados en el catálogo de la universidad serán considerados de manera automática para la beca del HHSFMO.

### **Beca de ayuda para las víctimas del huracán María**

FTC otorgará un total de 25 becas de este tipo desde octubre a enero. Los beneficiarios calificados recibirán hasta \$8,500 por alumno de un bachillerato, hasta \$3,500 por alumno de una carrera técnica y hasta \$2,000 por alumno de una diplomatura, hasta alcanzar el valor del monto de la matrícula y de las tarifas que se le cobra al beneficiario. Para cualificar para la Beca de ayuda para las víctimas del huracán María, el alumno debe reunir los siguientes requisitos:

- Presentar un comprobante de domicilio en Puerto Rico
- Haber comenzado a cursar un programa de diploma, una carrera técnica o un bachillerato en FTC a partir de octubre de 2017 hasta enero de 2018.
- Presentar un ensayo de un mínimo de 150 palabras en el cual se brinden detalles acerca de cómo el huracán María afectó al alumno y cómo mejorará su situación personal gracias a la educación.

Para mantener los requisitos de elegibilidad, el alumno debe cumplir los siguientes requisitos:

1. Continuar la inscripción en el programa
2. Tener un GPA mínimo de 2.5

### **PROCESO DE OTORGACIÓN DE BECA**

FTC determinará si un alumno reúne los requisitos necesarios para la Beca de ayuda para las víctimas del huracán María al finalizar cada año académico. El alumno calificado recibirá la Beca de ayuda para las víctimas del huracán María en forma de desembolso retroactivo sin exceder el monto de la matrícula y de las tarifas que se financió mediante endeudamiento y se le cobró al alumno del programa de diploma, carrera técnica o bachillerato correspondiente luego de acreditar otras becas, subsidios o subvenciones institucionales en la cuenta del alumno. FTC no emite reembolsos a los alumnos luego de otorgar la Beca de ayuda para las víctimas del huracán María. En cambio, la Beca de ayuda para las víctimas del huracán María se reducirá en forma proporcional para evitar el saldo acreedor resultante.

### **PARA PRESENTAR LA SOLICITUD Y PLAZO DE ENTREGA**

Las solicitudes para esta beca están disponibles en el Departamento de Asistencia Económica. Una vez completadas, las solicitudes deben presentarse ante el Departamento de Asistencia Económica al final del primer año académico. Las becas se otorgarán según el cumplimiento de todos los requisitos.

### **Beneficios educativos para veteranos**

Florida Technical College tiene la aprobación de la agencia estatal fiscalizadora correspondiente del Departamento de Asuntos de Veteranos y participa en muchos programas de beneficios educativos para 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.

## **CONCESIONES ESTATALES**

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

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**

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 el campus. La universidad desea apelar al interés de los alumnos e invitarlos a participar en este tipo de actividades para que se conozcan con sus compañeros y con los miembros del cuerpo docente.

### **Biblioteca y Centro de recursos de aprendizaje**

El Centro de recursos de aprendizaje (Learning Resources Center, LRC) está abierto de lunes a jueves en el horario publicado, con excepción de los días festivos programados. El LRC proporciona recursos académicos, como libros disponibles en el campus, libros electrónicos, publicaciones periódicas y materiales complementarios.

### **Política del sistema de préstamo inter-bibliotecario de Florida Technical College**

Los préstamos inter-bibliotecarios de materiales constan de materiales, como libros, DVD, videos y cualquier otro recurso que pueda tomarse prestado de la biblioteca. Se excluyen del sistema de préstamos inter-bibliotecarios artículos como materiales de investigación de uso frecuente que no pueden sacarse de la biblioteca, salvo en casos excepcionales de pedido de un profesor en circunstancias especiales.

### **Política de Asistencia a Clase**

La asistencia a todas las clases programadas es esencial para el éxito académico. La asistencia regular y la puntualidad desarrollan en el alumno un sentido de responsabilidad que tendrá un efecto positivo en su carrera profesional. En Florida Technical College se toma asistencia todos los días. Los alumnos deberán informar a la Universidad si van a estar ausentes. Además, los alumnos deberían planear cualquier cita en momentos que no interfieran con la asistencia a clases.

Los cursos en línea se ofrecen durante el mismo período de cuatro (4) semanas que los cursos dictados en los campus. Los cursos en línea están disponibles las 24 horas del día, los 7 días de la semana. La asistencia se publica

todos los días de lunes a domingos (11:59 p. m.). Los alumnos deben participar en línea mediante la plataforma Canvas y tienen que completar las tareas para que se publique su asistencia. Para los cursos en línea se aplican las mismas reglas de asistencia que existen para los cursos dictados en los campus, excepto las reglas relativas a llegadas tardías y retiros anticipados.

- Si un alumno tiene cuatro (4) ausencias (16 horas) en una clase de 64 horas, existe la posibilidad de que obtenga mala nota y de que sea expulsado de la Universidad.
- Se registrará la hora de aquellos alumnos que lleguen tarde o que se retiren antes. Los alumnos que no alcancen al menos el 70 % o más de asistencia a clases pueden recibir una mala nota, y existe la posibilidad de que sean expulsados de la Universidad.
- Correrán el riesgo de expulsión por inasistencia los alumnos que falten durante ocho (8) días consecutivos a las clases programadas y que no hayan avisado a la Universidad.

Las apelaciones a la política de asistencia pueden presentarse al director ejecutivo. El alumno podrá repetir a costo propio los cursos no aprobados, a menos que el director ejecutivo indique lo contrario.

### **Política de asistencia para veteranos**

Sólo se permitirán ausencias justificadas en circunstancias atenuantes. Las ausencias justificadas serán confirmadas mediante la información anotada en los expedientes de los alumnos. Los alumnos que reciban los beneficios de educación para veteranos no son elegibles para la inscripción tardía. La reposición de tiempo ausente no está permitida. Los alumnos que reciban beneficios de educación para veteranos dejarán de recibir tales beneficios cuando la acumulación de ausencias, tardanzas y retiradas antes del horario de finalización de la clase representa más del 20 % de las horas contacto de clases programadas en un mes.

### **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 fuera 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 profesor, 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 profesor, al jefe de cátedra académica 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 profesor, 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.

## **Reposición de trabajo por ausencias debido a vacaciones o viajes planificados**

Según el criterio del profesor, el alumno podrá presentar el trabajo por adelantado. En caso de que el trabajo no esté disponible, el alumno lo recibirá cuando regrese.

## **Horario de clases**

Las clases se dictan durante la semana entre las 8:30 a. m. y las 9:50 p. m. Para conocer los horarios de cursos específicos, vea los listados individuales de programas disponibles en la Oficina de Registraduría.

## **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.

## **Política de Conducta**

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.

## **Reglamentación de Conducta Académica**

En 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.

**Advertencia sobre la ley de iniciación** Tanto Florida Technical College como el estado de Florida prohíben estrictamente que los empleados, alumnos o grupos de alumnos aprueben o participen en rituales de iniciación. La ley 1006.63 del estado de Florida define los rituales de iniciación como toda acción o situación que imprudente o intencionalmente ponga en peligro la salud física o mental o la seguridad de un alumno como parte de iniciación o aceptación en alguna organización que funcione con la autorización de una institución postsecundaria, o como parte de la afiliación a tal organización. Estos rituales abarcan, entre otros, cualquier brutalidad física como azotes, golpes, marcas, calistenia forzada y exposición a la intemperie; consumo forzado de alimentos, bebidas alcohólicas fuertes, drogas u otras sustancias; imposición de actividad física forzada que pueda perjudicar la salud mental o física o la seguridad del alumno. Estos rituales también abarcan toda actividad que podría someter al alumno a estrés mental extremo como la privación del sueño, separación forzada de contactos sociales, conducta obligada que pueda avergonzarlo, o cualquier otra actividad forzada que pueda perjudicar la salud mental o la dignidad del alumno.

**Cualquier empleado, alumno o grupo de alumnos que sea declarado culpable de hacer rituales de iniciación quedará sujeto a medidas disciplinarias que pueden llegar a incluir la expulsión de la Universidad. Además de incurrir en consecuencias graves impuestas por la universidad por violar la directiva contra rituales de iniciación de Florida Technical College, sus empleados, alumnos y grupos de alumnos pueden quedar sujetos a acción penal por las autoridades del orden público por violar la ley que prohíbe los rituales de iniciación en el estado de Florida.**

### **Consejería Académica**

Los asesores académicos pueden orientar a los alumnos en la inscripción en cursos, la preparación de un plan educativo y en la selección de un rumbo profesional. El alumno puede solicitar una cita para hablar con el decano o los asesores académicos llamando por teléfono o presentándose personalmente.

### **Reconocimientos Académicos**



La Secretaría presentará al director ejecutivo o al decano académico una lista de los alumnos que hayan mantenido un promedio mínimo de calificaciones de 3.50 luego de completar tres cursos y 12 o más créditos. Una vez que el director ejecutivo o el decano académico hayan sido notificados, publicarán esta lista para el reconocimiento público y de los compañeros de clases. El alumno que obtenga un promedio de 3.50 a 3.99 luego de completar un mínimo de 12 créditos aparecerá en la lista del decano una vez que el alumno finalice el trimestre. El alumno que obtenga un promedio de 4.0 luego de completar un mínimo de 12 créditos aparecerá en la lista del presidente una vez que el alumno finalice el trimestre. Cualquier alumno que mantenga los niveles mencionados anteriormente hasta la graduación también será reconocido durante la ceremonia de graduación de la siguiente manera: todo alumno que se gradúe con un promedio de calificaciones de entre 3.50 y 3.69 se graduará con la designación Cum Laude Honor (con honores); todo alumno que se gradúe con un promedio de entre 3.70 y 3.84 se graduará con la designación Magna Cum Laude Honor (con grandes honores) y todo alumno que se gradúe con un promedio de entre 3.85 y 4.0 se graduará con la designación Summa Cum Laude Honor (con máximos honores).

### **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**

Si el alumno ha cumplido todos los requisitos de graduación y ha presentado una solicitud de graduación a la Registradora más tardar cuatro semanas antes de la finalización del programa, la Registradora presentará el nombre del alumno al director ejecutivo o decano académico para que el alumno participe en la ceremonia de graduación. Antes de participar en la ceremonia de graduación, el alumno deberá completar todos los requisitos del programa.

### **Servicio de Mediación**

#### **RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS, ARBITRAJE INDIVIDUAL Y RENUNCIA DEL DERECHO DE JUICIO ANTE JURADO**

Por el presente, el alumno acepta que todo conflicto entre el alumno y Florida Technical College (incluida la sociedad rectora y cualquier filial pasada o actual., funcionarios, empleados o prestamistas; en adelante denominados en conjunto “Institución educativa”), sin importar cómo sea descrito, defendido o denominado, lo cual incluye, entre otros aspectos, cualquier conflicto que esté relacionado con cualquier aspecto de la relación del alumno con la Institución educativa, o con cualquier acción u omisión por parte de la Institución educativa (“Demanda”) será resuelto, en primer lugar, mediante la Resolución de agravios descrita en el catálogo de la Universidad. Si la Demanda no se resuelve, tanto el alumno como la escuela cederán, irrevocablemente, sus derechos a un juicio con jurado y aceptarán resolver todas las Demandas por arbitraje vinculante y confidencial ante un solo árbitro en virtud de la Ley de Arbitraje Federal (Federal Arbitration Act, FAA) a cargo de la Asociación americana de arbitraje (American Arbitration Association, AAA) y en virtud del Reglamento de arbitraje del consumidor (si una demanda se inicia previamente a la fecha de entrada en vigencia del Reglamento de arbitraje comercial y de los Procedimientos complementarios para los conflictos relativos al consumidor) (Reglamento de la AAA) y de acuerdo con el Protocolo de debido proceso para consumidores de la AAA y los

términos de la presente Resolución de conflictos, Acuerdo de arbitraje vinculante individual y Renuncia de derechos a juicio con jurado (“Acuerdo”). Puede obtener una copia de las reglas aplicables de la AAA visitando la página [www.adr.org](http://www.adr.org) o llamando al 800-778-7879. Ninguna parte de este Acuerdo prohíbe que los alumnos presenten una demanda ante cualquier organismo regulador o agencia homologadora mencionados en el catálogo de la Universidad. Además, el alumno y la Institución educativa conservan el derecho a solicitar reparaciones en un tribunal de causas menores dentro del alcance de la jurisdicción de ese tribunal. Las partes, por el presente, acuerdan lo siguiente:

- La FAA (incluidas todas sus disposiciones procedimentales y esenciales) y la jurisprudencia federal afín regirán este Acuerdo hasta el máximo grado permisible.
  - Salvo por el derecho de las partes de solicitar reparaciones en un tribunal de causas menores, según se estipula en este Acuerdo, ninguna parte presentará una demanda ante un tribunal en contra de la otra parte y cualquier demanda de este tipo presentada en incumplimiento de este Acuerdo se desestimará en favor del arbitraje. Las partes reconocen que el incumplimiento de este Acuerdo ocasionará daños y perjuicios a la otra parte, incluidos, entre otros, los gastos y honorarios de abogados incurridos al imponer el arbitraje, de los cuales será responsable la parte infractora.
  - Excepto requisito expreso de la ley del estado o territorio en el que se celebra este Acuerdo, las partes, sus representantes, el árbitro y la AAA mantendrán el arbitraje en sí y todos sus aspectos y la Demanda subyacente en absoluta reserva.
  - El alumno acepta no combinar ni consolidar ninguna Demanda con las de otros alumnos como acción colectiva o masiva, ni solicitar que las Demandas sean arbitradas o litigadas conjuntamente ni consolidadas con las de otra persona. Asimismo, el alumno acepta que el árbitro no tendrá ninguna autoridad para combinar ni consolidar las demandas de más de una persona. ***Para excluirse de esta disposición de caso único, un alumno puede enviar (por correo certificado y con acuse de recibo) una declaración por escrito a tal efecto a la atención de: The President, 12900 Challenger Parkway, Orlando, FL 32826, en un plazo de 30 días de la primera celebración de este Acuerdo.***
  - Solo el árbitro está autorizado para tomar decisiones de alcance, exigibilidad, validez y efecto de este Acuerdo. Sin embargo, en caso de que exista algún problema respecto a la validez de la acción judicial colectiva, la exención de consolidación mencionada en el párrafo anterior debe ser decidida por un tribunal, pues el árbitro no tiene autoridad para considerar la validez de la exención. Si no es posible hacer cumplir la exención en caso de acción judicial colectiva/consolidación de demandas por algún motivo, solo un tribunal sin jurado puede oír tal acción judicial colectiva presunta y no podrá ser arbitrada en virtud de este Acuerdo.
  - Si se descubre que alguna sección de este Acuerdo es inválida o inejecutable, las partes aceptan que dicha sección o secciones específicas carecerán de vigencia y se separarán del resto, pero lo que quede del Acuerdo continuará teniendo plena vigencia. Este Acuerdo seguirá siendo válido incluso ante la desvinculación entre el alumno y la Institución educativa.
  - Si se realiza un arbitraje, se llevará a cabo en una ubicación conveniente para el alumno, salvo que este resida fuera de Estados Unidos continental o Puerto Rico, en cuyo caso puede llevarse a cabo en la ciudad más cercana al lugar de residencia del alumno donde se ubique uno de los campus de la Institución educativa, salvo que las partes acuerden por escrito de alguna otra manera.

- El árbitro tendrá la facultad de otorgar cualquier recurso que beneficie directamente a las partes de este Acuerdo (siempre que el recurso esté disponible por parte de un tribunal en virtud de las leyes de la jurisdicción pertinente), pero no tendrá la facultad de otorgar una reparación en beneficio de alguien que no sea parte de este Acuerdo. El laudo del árbitro será definitivo y vinculante para las partes, pero estará sujeto a revisión de conformidad con la FAA. La sentencia sobre el laudo emitido por el árbitro puede ser dictada por cualquier tribunal competente.
- Si el alumno inicia el arbitraje, será responsable de pagar una parte del cargo de presentación de la AAA al momento de presentar la Demanda por un monto equivalente a \$200 o al cargo de presentación aplicable de un tribunal del distrito de residencia del alumno, el cargo que sea menor. Cada parte correrá con sus propios gastos de abogados, peritos y testigos, a menos que el árbitro determine lo contrario de estricta conformidad con la ley aplicable.
- Este Acuerdo no se modificará, salvo mediante un acuerdo por escrito firmado por ambas partes. No obstante, si la AAA solicita la exención de alguna disposición de este Acuerdo para que la Demanda permanezca ante la AAA según las Reglas de la AAA, dichas disposiciones pueden ser eximidas unilateralmente por la parte en contra de la cual se presenta la Demanda; sin embargo, dicha exención deberá ser por escrito y estar firmada por la parte en contra de la cual se presenta la Demanda (si la Demanda es en contra de la Institución educativa, la exención deberá estar firmada por el director ejecutivo), y deberá identificar específicamente la disposición o las disposiciones que se eximirán. Ninguna exención de este tipo eximirá ni afectará ninguna otra sección del Acuerdo.

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

La conexión a la red de computadoras de Florida Technical College (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 FTC, reconocen y aceptan cumplir todas las políticas de uso de la red de FTC que también se establecen de acuerdo con las normas de conducta detalladas en el catálogo de Florida Technical College. Algunas de las acciones contempladas en las políticas son las siguientes:

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

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

## INFORMACIÓN ACADÉMICA

### Créditos trimestrales

La Universidad mide y otorga créditos sobre la base de una unidad de horas crédito de un calendario trimestral. Un *crédito trimestral* se define como un mínimo de diez períodos de clases no inferiores a 50 minutos cada uno, 20 horas de laboratorio en las que se aplican y exploran principios teóricos aprendidos en las clases, 30 horas de experiencia laboral externa relacionada con la disciplina con supervisión de un instructor indirecto o evaluación de un empleador, o una combinación adecuada de las tres opciones. Además, los programas de conversión de *horas contacto* a *horas crédito* incluirán un mínimo de cinco horas de trabajo fuera de clases por cada 20 horas de trabajo en clases.

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 o sobre la base de horas contacto a 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 seis 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 cuatro 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 alumno en un curso. 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 – Aprobado	60-69	1
F – Reprobado	Menos de 60	0
P – Aprobado*	60-100	NA
F – Reprobado*	Menos de 60	NA
AUD – Estudiante Oyente	NA	0
I – Incompleto	NA	0
W – Abandonó	NA	0
T – Transferencia	NA	0

\* Todos los créditos otorgados para prácticas externas se clasificarán como aprobados (P) o reprobados (F). 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.

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. 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.

Una calificación “W” se asigna a aquellos alumnos que solicitan por escrito abandonar un curso antes de completar la evaluación o el examen que se toma a mitad de semestre. Además, el alumno que abandone un curso de FTC voluntaria o involuntariamente antes de finalizarlo y sin completar la evaluación o el examen que se toma a mitad de semestre recibirá una calificación “W” sin necesidad de presentar la solicitud por escrito. La calificación “W” no se computa en el cálculo del promedio de calificaciones, pero será considerada crédito intentado y, por lo tanto, afectará el porcentaje de finalización exitosa.

Los cursos que el alumno haya completado en otra institución y que Florida Technical College haya reconocido aparecerán en el expediente académico con la calificación “T”. Además, los cursos que el alumno haya completado en Florida Technical College cuyo contenido comprenda una parte de un curso comparable aparecerán en el expediente académico con la calificación “T” cuando sean transferidos a otro programa. Por ejemplo, el curso de Anatomía y Fisiología de 8 horas crédito sería transferido al curso de 4.5 horas crédito de Anatomía y Fisiología I con Enfermedades del Ser Humano. Los créditos de transferencia se consideran horas intentadas y completadas, pero no se las tiene en cuenta en el cálculo del promedio de calificaciones.

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

El alumno que haya recibido un título de Florida Technical College puede recibir un segundo título si completa satisfactoriamente los créditos adicionales requeridos por la nueva carrera o programa.

## **Transferibilidad de créditos**

Todo alumno que se inscriba en Florida Technical College 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 Florida Technical College. 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).

## **PROGRESO ACADÉMICO SATISFACTORIO**

La siguiente política de progreso académico satisfactorio (Satisfactory Academic Progress, SAP) tiene vigencia para todos los alumnos a partir del 1 de julio de 2017, incluidos los alumnos actuales y los que regresan a la institución y que asistían a FTC según alguna política de SAP anterior.

### **Aplicabilidad de esta política:**

Esta política se aplica a cualquier alumno matriculado en Florida Technical College, independientemente de si es un alumno a tiempo completo o a tiempo parcial, o si recibe asistencia económica federal o algún otro tipo de ayuda.

### **Definición del progreso académico satisfactorio:**

El progreso académico satisfactorio se define como la medida requerida del progreso académico de un alumno para la finalización de su programa académico. El SAP se evalúa según dos estándares: cualitativo (promedio de calificaciones) GPA y cuantitativo (horas/créditos completados con éxito).

Los alumnos deben mantener un promedio de calificaciones acumulado mínimo y completar con éxito los créditos/las horas y las semanas requeridas de tiempo de formación (programas de horas contacto) a fin de cumplir con los componentes cualitativo y cuantitativo del SAP. Además, los alumnos deben mantener un ritmo constante de finalización correcta de los cursos mientras dure el programa para poder completar el programa académico en el período máximo establecido.

La revisión del SAP está completa solo cuando se revisaron las mediciones de ambos componentes, el cualitativo y el cuantitativo. Si la revisión muestra que un alumno no alcanza el promedio de calificaciones requerido o no mantiene el ritmo requerido, no reunirá los requisitos para recibir fondos de la ayuda federal para estudiantes (*Beca federal Pell, Programa federal de préstamo directo, Beca federal complementaria para la oportunidad*

educativa, Programa federal de estudio y trabajo), salvo que se le asigne Advertencia de asistencia económica o, tras una apelación exitosa, un Período de prueba de asistencia económica.

## REQUISITOS DE LA POLÍTICA DE PROGRESO ACADÉMICO SATISFACTORIO

**Componente cualitativo:** promedio de calificaciones acumulado. Para cumplir los requisitos de graduación, los alumnos deben alcanzar el promedio de calificaciones mínimo en cada fecha de evaluación especificada, tal como se indica en las tablas de progreso académico satisfactorio a continuación.

**Componente cuantitativo:** horas/créditos y semanas completados con éxito. Los alumnos deben avanzar en el programa al ritmo mínimo para las fechas de evaluación especificadas para finalizar el programa académico en el tiempo máximo permitido. Los alumnos que alcancen o superen los requisitos mínimos completarán su programa en el período máximo, según se describe en la sección Período máximo.

En los programas de horas crédito, para calcular el componente cuantitativo, se divide la cantidad de créditos acumulada que el alumno obtuvo con éxito por la cantidad de créditos acumulada que el alumno intentó obtener. Los alumnos deben obtener con éxito los créditos mínimos requeridos en cada fecha de evaluación, según se indica en las tablas de progreso académico satisfactorio.

En los programas de horas contacto, para calcular el componente cuantitativo, se dividen las horas que se completaron con éxito por la cantidad de horas programadas y las semanas que se completaron con éxito por la cantidad de semanas programadas. Los alumnos deben completar con éxito el mínimo de horas y semanas que se requiere en cada fecha de evaluación (*para conocer los detalles, consulte los cuadros de evaluación del progreso académico*).

La siguiente tabla incluye información sobre cómo las calificaciones afectan los componentes cualitativo y cuantitativo.

Tipo de calificación	Calificación	Promedio de calificaciones	Horas/créditos intentados	Horas/créditos completados	Período máximo
Calificaciones de aprobación	A, B, C, D	Sí	Sí	Sí	Sí
Calificación de reprobación	F	Sí	Sí	No	Sí
Calificaciones de aprobación*	P	No	Si	Si	Si
Calificación de reprobación*	F	No	Si	Si	Si
Incompleto	I	No	Sí	No	Sí
Cursos de baja	W	No	Sí	No	Sí
Cursos repetidos	Consultar las calificaciones más arriba	Mayor calificación obtenida	Sí	Aplica según la calificación recibida (consultar las calificaciones)	Sí

				más arriba)	
Horas/créditos transferidos de programas anteriores de FTC aceptados en un programa actual	Sí	Aplica según la calificación recibida (consultar las calificaciones más arriba)	Aplica según la calificación recibida (consultar las calificaciones más arriba)	Aplica según la calificación recibida (consultar las calificaciones más arriba)	Sí
Horas/créditos transferidos de cursos comparables completados anteriormente en FTC aceptados en programas actuales cuando se desea una credencial adicional.	TA, TB, TC, TD	Sí	Sí	Sí	Sí
Horas/créditos transferidos de otras Instituciones educativas aceptados en un programa actual	T	No	Sí	Sí	Sí

\* Todos los créditos otorgados para prácticas externas se clasificarán como aprobados (P) o reprobados (F). 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.

**Directiva para cursos incompletos**

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 del curso en el próximo curso programado por la Universidad. Toda calificación “I” que no sea eliminada por el alumno se convertirá automáticamente en otra calificación otorgada, normalmente una “F”. La calificación obtenida y las horas crédito del curso serán consideradas en el cálculo del promedio de calificaciones del alumno y se sumarán a las horas crédito intentadas.

**Política de baja total**

Una calificación “W” se asigna a aquellos alumnos que solicitan por escrito darse de baja de un curso antes de completar la evaluación o el examen que se toma a mitad de semestre. Además, el alumno que abandone un curso de FTC voluntaria o involuntariamente antes de finalizarlo y sin completar la evaluación o el examen que se toma a mitad de semestre recibirá una calificación “W” sin necesidad de presentar la solicitud por escrito. La calificación “W” no se computa en el cálculo del promedio de calificaciones, pero será considerada crédito intentado y, por lo tanto, afectará el porcentaje de finalización exitosa.

**Período máximo**

Los alumnos deben completar su programa dentro de un período razonable. El período máximo es el 150 % de la duración publicada del programa de estudios.

En los programas de horas crédito, el período máximo depende de los créditos que se intentó obtener y se determina multiplicando la cantidad de créditos publicada del programa por 1.5. Por ejemplo, un programa de



36 créditos tendría un período máximo de 54 créditos para completar el programa.

En los programas de horas contacto, para determinar el período máximo se multiplica la cantidad de semanas publicada del programa por 1.5 y el resultado se expresa en tiempo calendario. Por ejemplo, un programa de 1200 horas contacto cuya finalización se planifica en 45 semanas tendría un período máximo de 67 semanas para completar el programa.

Un alumno es inelegible cuando resulta matemáticamente imposible que complete su programa en el 150 % de su duración. Si un alumno no completa un programa en el período máximo especificado, como resultado, será expulsado de la Universidad.

Período máximo para programas del Diplomado de Artes culinarias y Electricidad

Programa Plan de estudio dictado en inglés y español	Total de semanas u horas crédito del programa	Semanas de asistencia económica u horas crédito del programa	Máximo de semanas de asistencia económica o intentos de créditos del programa	Máximo de semanas o créditos del programa
Artes culinarias	65 horas crédito	42 horas crédito	63 horas crédito	97 horas crédito
Electricidad	37 semanas			54 semanas
Repostería y Pastelería	65 horas crédito	42 horas crédito	63 horas crédito	97 horas crédito

**Requisitos del progreso académico satisfactorio para programas de diplomado:** Al final de cada plazo o período de pago, el alumno debe tener el promedio de calificaciones acumuladas requeridas y un ritmo mínimo de obtención de créditos, según se indica en las tablas a continuación.

**Nombre del programa: Artes culinarias**

**Dictado en inglés y español en el campus Kissimmee**

**Total de horas crédito: 65**

Fecha de evaluación/períodos completados	Ritmo mínimo (horas crédito completadas/ horas crédito intentadas)	Promedio de calificaciones mínimo
1	67 %	1.50
2	67 %	1.70
3	67 %	1.90
4 o más	67 %	2.00

**Nombre del programa: Electricidad**

**Dictado en inglés y español en los campus Kissimmee y Pembroke Pines**

Total de horas contacto: 728

Fecha de evaluación/período	Horas completadas con éxito	Semanas completadas con	Ritmo mínimo (horas semanales)	Promedio de calificaciones
--------------------------------	--------------------------------	----------------------------	-----------------------------------	-------------------------------

de pago		éxito*	completadas con éxito/horas semanales programadas)	mínimo
1	364	18	67 %	2.00
2	728	36	67 %	2.00

\*La cantidad de semanas del período de pago se determina según el período que comienza el primer día de clases del período de pago y finaliza el último día de clases o exámenes del período de pago. *El tiempo de formación no incluye los períodos de orientación, asesoramiento, tareas escolares, vacaciones u otras actividades no relacionadas con los exámenes o la preparación de clases.*

**Nombre del programa: Repostería y Pastelería**

**Dictado en inglés y español en el campus Kissimmee**

**Total de horas crédito: 65**

Fecha de evaluación/períodos completados	Ritmo mínimo (horas crédito completadas/horas crédito intentadas)	Promedio de calificaciones mínimo
1	67 %	1.50
2	67 %	1.70
3	67 %	1.90
4 o más	67 %	2.00

**Procedimiento de evaluación**

El decano académico evaluará el progreso académico de los programas de horas crédito al final de cada período.

En los programas de horas contacto, el decano académico evaluará el progreso académico en el punto en que el alumno complete con éxito la cantidad de semanas y las horas requeridas correspondientes a cada período de pago (*para conocer los detalles, consulte las tablas de evaluación del progreso académico*).

**Procedimiento de reevaluación**

**El decano académico reevaluará el progreso académico satisfactorio de los alumnos para quienes se reciba un cambio de calificación o la eliminación de una calificación “incompleto”. El decano académico seguirá el proceso de notificación que se describe a continuación para notificar a los alumnos los resultados de la evaluación.**

**ESTADOS DEL PROGRESO ACADÉMICO SATISFACTORIO**

Si un alumno no logra alcanzar los estándares de progreso académico satisfactorio, el decano académico enviará una notificación por escrito para indicar los resultados de la evaluación, el estado del progreso académico satisfactorio asignado al alumno y el proceso pertinente que debe llevarse a cabo para mantener o recuperar la elegibilidad para recibir asistencia económica.

**Advertencia de asistencia económica**

La advertencia de asistencia económica es un estado asignado al alumno que no demuestre un progreso académico satisfactorio al final del período de pago. El alumno con advertencia de asistencia económica puede seguir recibiendo asistencia económica en virtud de los programas de FSA por un período de pago; sin embargo, se espera que mejore su situación académica para el final del período de pago en estado de advertencia.

La advertencia de asistencia económica se asignará sin una apelación ni otra acción iniciada por el alumno. Si el alumno cumple o supera el ritmo mínimo y el promedio de calificaciones indicados anteriormente durante el período de advertencia de asistencia económica, se considerará que el alumno está demostrando un progreso académico satisfactorio. Si el alumno no cumple con los estándares cualitativos y cuantitativos mínimos que se describieron anteriormente durante el período de advertencia de asistencia económica, perderá la elegibilidad para los programas de FSA, salvo que se presente y apruebe una apelación de asistencia económica. Si se aprueba la apelación, al alumno se le asignará un Período de prueba de asistencia económica.

### **Período de prueba de asistencia económica**

El Período de prueba de asistencia económica es un estado asignado a un alumno que no demuestra un progreso académico satisfactorio durante el estado de advertencia de asistencia económica y que ha apelado exitosamente su derecho a recibir asistencia económica. Para que se apruebe una apelación, es posible que se deba asignar al alumno a un plan académico durante el Período de prueba de asistencia económica si es poco probable que el alumno pueda alcanzar los estándares de progreso académico satisfactorio antes de que termine el período de pago sometido a prueba de asistencia económica. La finalidad del plan académico es asegurar que se controle al alumno en cada período de pago posterior a fin de garantizar su capacidad de graduarse dentro del período máximo (consulte la información sobre el proceso de apelación y los planes académicos).

Los alumnos serán elegibles para recibir asistencia económica durante el período de pago en un estado de Período de prueba de asistencia económica. Una vez finalizado el período de prueba, los alumnos deben poder demostrar que reúnen los requisitos del progreso académico satisfactorio o el plan académico a fin de mantener la elegibilidad para recibir asistencia económica.

### **Proceso de apelación**

La apelación es un proceso mediante el cual un alumno que no alcanza los estándares de SAP le solicita a la institución educativa que reconsidere su elegibilidad para recibir fondos de FSA. El proceso de apelación corresponde a los alumnos que no cumplieron con los requisitos de progreso académico al final de un período de pago en estado de Advertencia de asistencia económica.

Si un alumno asevera que la condición por la que no logró un estado de progreso académico satisfactorio se debe a que la determinación de la institución es resultado de un error administrativo o a que durante el período de evaluación hubo circunstancias atenuantes que le impidieron cumplir con los requisitos de la directiva de progreso académico satisfactorio, el alumno tiene derecho a apelar la decisión de la institución.

Entre los motivos aceptables se incluyen los siguientes:

- Muerte de un familiar directo

- Una lesión o enfermedad del alumno o de alguien bajo el cuidado del alumno
- Otras circunstancias especiales documentadas por el alumno y aceptadas por el comité

El alumno debe presentar una apelación por escrito al decano académico en un plazo de 14 días calendario posteriores a la fecha de envío de la notificación de que no se cumplen los requisitos de SAP. La apelación debe incluir una explicación de los motivos por los que el alumno no logró un progreso académico satisfactorio, documentación que respalde dichos motivos y un detalle de los cambios en la situación del alumno que le permitirán demostrar un progreso académico satisfactorio en adelante.

La apelación será sometida a revisión por un comité que por lo general consta de miembros del cuerpo docente, personal de consejería académica y el director ejecutivo. El comité evaluará la apelación, y tomará la decisión final de qué motivos y cambios en las circunstancias son aceptables. De ser necesario, el decano académico preparará un plan académico que garantizará, si el alumno lo respeta, el cumplimiento por parte del alumno de los requisitos de progreso académico satisfactorio de la Universidad para una fecha determinada.

El decano académico le enviará al alumno una notificación por escrito, a más tardar, 3 días calendario posteriores a la fecha de evaluación del comité. Se enviará una copia de esta notificación a la Registradora y a la Oficina de Asistencia Económica.

Si se aprueba la apelación, el alumno será elegible para recibir asistencia económica durante el período de pago sometido a prueba de asistencia económica. Una vez finalizado el período de prueba, para mantener la elegibilidad para recibir asistencia económica, el alumno debe poder demostrar que se cumplieron los requisitos del progreso académico satisfactorio o el plan académico.

### **Plan académico**

Si, durante el proceso de evaluación de la apelación, el comité determina que es poco probable que el alumno alcance los estándares de progreso académico satisfactorio antes del final del próximo período de pago, pero que podría completar programa a tiempo si se prepara y se respeta un plan académico, el decano académico desarrollará un plan académico de forma conjunta. El objetivo del plan académico es garantizar que el alumno pueda alcanzar los estándares de progreso académico satisfactorio de la institución antes de una fecha específica.

Si un alumno tiene éxito en su apelación y se asigna a un período de prueba de SAP y a un plan académico, se revisará el SAP del alumno al final de cada período de pago posterior, siempre que el alumno siga cumpliendo con los requisitos del plan académico. Para continuar en el plan académico después del período de pago inicial sometido a prueba, el decano controlará y documentará si el alumno cumple con los requisitos del plan académico y si es posible para el alumno alcanzar los estándares de graduación dentro del período máximo (por ejemplo, si es matemáticamente posible que el alumno logre el promedio de calificaciones apropiado necesario para graduarse).

### **Suspensión de la asistencia económica**

Los alumnos perderán la elegibilidad para recibir asistencia económica si no alcanzan los estándares de progreso

académico satisfactorio y si ocurre lo siguiente:

- Si tenían la opción de completar una apelación, pero no lo hicieron.
- Si se denegó una apelación.
- Si no se cumplieron los requisitos del plan académico.
- Si resulta matemáticamente imposible que el alumno complete el programa en el período máximo permitido.

Los alumnos pueden continuar con sus estudios sin la asistencia económica. El alumno será responsable del total de los costos que correspondan durante este período. El decano académico les enviará a los alumnos una notificación escrita de suspensión de la asistencia económica. Además, el decano académico notificará a la oficina de la Registradora, y la Oficina de Asistencia Económica y de Cuentas Estudiantiles que el alumno no es elegible para recibir asistencia económica.

### **Inscripción extendida**

En caso de tener la aprobación del director ejecutivo o del decano académico, el alumno puede seguir siendo alumno no regular por un período no mayor a un período de evaluación para retomar los cursos que no aprobó previamente. Durante este período, se le cobrará al alumno una matrícula correspondiente a las tarifas de matrícula normales y no será elegible para obtener asistencia económica federal. El alumno no podrá extender el período máximo para completar el programa en ningún caso. Todo alumno que desee extender su programa debe aceptar estas condiciones por escrito. Los créditos adquiridos durante un período de inscripción extendida se computarán como parte del período máximo para completar el programa.

### **Restablecimiento de la elegibilidad**

La elegibilidad para recibir asistencia económica que se pierde por no alcanzar los estándares de SAP puede restablecerse una vez que el alumno obtiene el promedio de calificaciones acumulado requerido y cumple con el ritmo de finalización del curso, según se indica en las tablas de progreso académico satisfactorio.

### **Alumnos que reciben beneficios para veteranos**

Los alumnos que reciben beneficios para veteranos deben cumplir una norma más estricta. Si al final de un curso determinado en el caso del alumno de un curso con diploma, o al final de un trimestre en el caso del alumno de grado, el promedio acumulativo del alumno veterano es inferior a 2.0, el alumno iniciará un período de prueba para el siguiente curso (curso con diploma) o trimestre (alumno de grado). Si el promedio de calificaciones acumulativo no alcanza o supera los 2.0 al final del segundo curso consecutivo en período de prueba (curso con diploma) o al final del segundo trimestre consecutivo en período de prueba (alumno de grado), el alumno dejará de recibir los beneficios para veteranos por tener un progreso insatisfactorio y se informará a la Administración de Veteranos sobre la situación.

### **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 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 presentado dicha apelación por escrito al presidente de 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 deseen apelar la determinación final del presidente pueden escribir al Consejo de Homologación de Universidades y Escuelas Independientes, 750 First St., NE, Suite 980, Washington, DC, 20002-4223, o llamar al (202) 336-6780. 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.

Los residentes de Carolina del Sur pueden presentar una querella ante la Comisión de educación superior de Carolina del Sur. El formulario de querella de la Comisión se puede obtener en su sitio web:

[http://www.che.sc.gov/CHE\\_Docs/AcademicAffairs/License/Complaint\\_procedrues\\_and\\_form.pdf](http://www.che.sc.gov/CHE_Docs/AcademicAffairs/License/Complaint_procedrues_and_form.pdf).

## **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 contenido. Bajo la supervisión de un miembro del cuerpo docente,

se establecerá un contrato de aprendizaje que defina los objetivos específicos de aprendizaje, textos, lecturas complementarias, requisitos del curso, criterios de evaluación y fechas de exámenes. El alumno que desee estudiar independientemente para completar un curso debe recibir el permiso de un miembro del cuerpo docente apropiado y la aprobación del director ejecutivo o del decano académico. Normalmente, el alumno puede inscribirse como alumno independiente solo en un curso por año. La solicitud de estudio independiente no está disponible para los programas de horas contacto, incluidos, entre otros, los programas con diploma de Cosmetología, Barbería, Soldadura, Electricidad, Plomería y Especialista en uñas.

**MATRÍCULA, CUOTASY CARGOS**

En los programas de belleza, entre ellos, los programas con diploma de Barbería, Cosmetología, Estética, Especialista completo y Especialista en uñas, la matrícula incluye los libros de texto y suministros.

En los demás programas, la matrícula incluye un equipo tecnológico, libros de texto/libros digitales y suministros. A criterio del director ejecutivo, los alumnos a quienes les resulte un desafío leer sus libros digitales en sus equipo tecnológico pueden recibir libros de texto sin costo adicional.

**Cargos (todos los programas)**

Cargo de solicitud .....	NA
Cargo por trámites administrativos (no reembolsable) .....	\$150.00
Tarifa de procesamiento de graduación (Vigente a partir del 2 de enero de 2018) .....	\$75.00
Cargo por uso de tecnología en línea: por curso matriculado (Vigente a partir del 2 de enero de 2018) .....	\$50.00

**Cargos (programas de auxiliar médico, técnico auxiliar médico y técnico de asistencia al paciente)**

Cargo por programa médico.....	\$350.00
--------------------------------	----------

**Costo de Matricula por programa**

**Efectivo el 9 de Enero de 2017**

<b><u>Programas con diploma</u></b>	<b><u>Costo de la matrícula</u></b>
• Artes culinarias	\$17,910.00
• Electricidad	\$13,000.00
• Repostería y Pastelería	\$17,910.00

Florida Technical College (FTC) hizo arreglos para que los alumnos puedan acceder a libros y suministros a precios menores que los del mercado competitivo. Por lo tanto, el costo de los libros y los suministros necesarios para el programa en el que se inscriba el alumno puede incluirse como parte de la matrícula.

Los alumnos tienen el derecho a excluirse de este proceso. Si un alumno se excluye (no participa), será responsable de la compra de los libros y suministros. Si un alumno tiene saldo acreedor de fondos del Título IV, recibirá un adelanto dentro de los siete días del período de pago que puede usarse para comprar libros y suministros.

El costo estimado de libros y suministros es de \$500.00 para los programas con diploma, \$1000.00 para los programas de carrera técnica en ciencias y \$1500.00 para los programas de bachillerato. Este monto puede prorratearse si se aplican los créditos de transferencia entrantes.

**Período de obligación**

El período de obligación para todos los alumnos es el trimestre académico o período de pago.

- Se cobra a todos los alumnos un cargo de \$150.00 por trámites administrativos, el cual se excluye de todos los montos reembolsables, a menos que el alumno cancele su solicitud dentro de tres (3) días calendario a partir de la fecha de la firma de la solicitud o si el alumno abandona las clases durante el período para agregar/abandonar cursos.
- Todas las matrículas y los cargos vencen el primer día del período de obligación. La Universidad se reserva el derecho de cambiar sin previo aviso la matrícula y los cargos aquí indicados. La Universidad también se reserva el derecho de retener un acta de notas, título o expediente académico hasta que se haya cumplido el resto de los requisitos de ese programa o trimestre.
- La no aprobación o el abandono de un curso no da derecho a repetirlo sin tener que pagar costos adicionales.

### **Período para agregar/dar de baja cursos**

El período para añadir /dar de baja cursos es la primera semana en que el alumno tiene un compromiso financiero. Si el alumno abandona las clases antes de que termine el período para agregar/dar de baja cursos, se le reembolsarán todas las matrículas y los cargos, incluido el cargo por trámites administrativos, así como los fondos pagados para suministros, libros o equipos que se puedan devolver y se devuelvan a la institución. No se realizarán ajustes por cursos abandonados después de esta fecha. Consulte las políticas de reembolso que se describen a continuación para obtener más información.

### **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, 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.

### **Directiva oficial de reembolsos**



La fecha de baja para calcular el reembolso será el último día de asistencia. Los reembolsos se calcularán de la siguiente forma:

<b>Porcentaje del período de obligación de asistencia:</b>	<b>Porcentaje de matrícula que se reembolsará:</b>
Hasta el 10 % .....	90 %
Más del 10 % al 20 % .....	80 %
Más del 20 % al 30 % .....	30 %
Más del 30 % al 50 % .....	25 %
Más del 50 % .....	0 %

Los reembolsos de la institución se realizarán en un plazo de 30 días desde la fecha en que la institución determine que el alumno abandonó las clases.

**Ejemplo del cálculo de reembolso de la institución**

El alumno comienza el período de obligación el 09/01/2017. El período de obligación termina el 30/03/2017. Los cargos de matrícula del período son de \$5420.00.

Fecha de abandono	Porcentaje de asistencia	Porcentaje de matrícula que se reembolsará	Monto del reembolso
19/01/2017	13 %	80 %	\$4,336.00
16/02/2017	48 %	25 %	\$1,355.00
09/03/2017	74 %	0 %	\$ -

**Alumnos de clases de enriquecimiento personal**

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.

### **Devolución de fondos del Título IV**

Todas las instituciones que participen en los programas del Título IV deben usar un componente cuantitativo oficial para determinar el monto de fondos del Título IV otorgados a un alumno cuando deja de asistir sobre la base del período de asistencia.

En general, las Enmiendas de Educación Superior de 1998 establecen que, si el beneficiario de los fondos del Título IV abandona los estudios universitarios durante un período de pago o un período de inscripción en el que comenzó a asistir, la institución debe calcular el monto de fondos del Título IV que el alumno no recibió a fin de devolverlos. Debe usarse un componente cualitativo de prorrateo hasta la fecha en que se complete el 60 % de cada período de pago o de inscripción para determinar la proporción de fondos del Título IV recibida por el alumno hasta la fecha de abandono de estudios. Se considerará que el alumno ha recibido el 100 % de los fondos del Título IV pasada esa fecha indicativa del 60 % del período de pago o de inscripción.

En el caso de los programas tiempo completo/tiempo parcial, el porcentaje del período de pago o de inscripción completado se determina según el número total de días calendario\* en el período de pago o de inscripción para el que se otorga la ayuda dividido por el número de días calendario\* completado en ese período hasta la fecha en que el alumno abandonó sus estudios.

\*Las pausas programadas de al menos cinco días consecutivos se excluyen del número total de días calendario en un período de pago o de inscripción (denominador) y del número de días calendario completado en ese período (numerador). Tampoco se incluyen los días de inasistencia con permiso en los días calendario correspondientes al período de pago o de inscripción. El día de abandono de estudios se cuenta como día cumplido.

En el caso de los programas de horas contacto, el porcentaje del período de pago o de inscripción completado se determina según el número total de horas programadas en el período de pago o de inscripción para el que se otorga la ayuda dividido por el número de horas programadas intentadas en ese período hasta la fecha en que el alumno abandonó sus estudios.

### **Orden de devolución de fondos del Título IV**

Los fondos del Título IV acreditados a saldos de préstamo pendientes para el período de pago o de inscripción para el cual se requiere la devolución de fondos deben reintegrarse en el siguiente orden:

1. Programa de préstamos Stafford no subvencionados
2. Programa de préstamos Stafford subvencionados
3. Préstamos Stafford directos no subvencionados (distintos a los préstamos PLUS)
4. Préstamos Stafford directos subvencionados
5. Programa de préstamos Federal Perkins
6. Préstamos Federal PLUS
7. Préstamos Federal Direct PLUS

Si aún quedan fondos luego de pagar los préstamos, los mismos se acreditarán en el siguiente orden:

- a. Becas federales Pell para el período de pago para el cual se requiere la devolución de fondos
- b. Beca federal complementaria para la oportunidad educativa (Federal Supplemental Educational Opportunity Grant, FSEOG) para la cual se requiere la devolución de fondos
- c. Otra asistencia financiera conforme a este Título para la cual se requiere la devolución de fondos

Se informará al alumno sobre cualquier reembolso que deba hacerse en su nombre a una entidad de crédito en el material de la entrevista de salida enviado por correo. Los reembolsos de fondos de programas estatales o del Título IV se pagarán dentro de los 45 días a partir de la fecha de determinación.

### **Políticas para desembolsos posteriores al abandono**

El desembolso posterior al abandono (post-withdrawal disbursement, PWD) surge cuando en el cálculo de la devolución de fondos del Título IV se determina que el monto desembolsado es menor que el monto otorgado. El monto del PWD se determina siguiendo los criterios aplicados en el cálculo de la asistencia otorgada por el Título IV y no guarda relación alguna con los costos educativos incurridos.

La institución debe notificar por escrito al alumno, o padre beneficiario del Préstamo Direct PLUS para padres, antes de concretar el desembolso posterior al abandono de los fondos del préstamo, independientemente de si estos se acreditan en la cuenta del alumno o se pagan directamente al alumno (o padre). En la notificación, la institución debe informar al alumno o padre que la institución puede establecer un plazo límite de 14 días o más. El plazo límite debe aplicarse tanto para la confirmación del desembolso del préstamo en la cuenta del alumno como para el pago directo del desembolso posterior al abandono. En la notificación, se debe establecer claramente que, si el alumno o padre no responde la notificación en el plazo establecido, la institución no estará obligada a concretar el desembolso posterior al abandono. Si no se recibe una respuesta del alumno o padre dentro del plazo permitido, o el alumno rechaza los fondos, la institución deberá devolver los fondos recibidos a los programas del Título IV. En la notificación, debe identificarse el tipo y monto de los fondos del préstamo que desean acreditarse en la cuenta del alumno o pagar directamente al padre o alumno y debe explicarse que, en el desembolso posterior al abandono para un alumno o padre beneficiario de un Préstamo Direct PLUS para padres, deben utilizarse los fondos de subvenciones disponibles por sobre los fondos de préstamos disponibles, independientemente de si este se acredita a la cuenta del alumno o se paga directamente al alumno o padre. La institución puede acreditar el PWD de los fondos de subvenciones del Título IV en la cuenta del alumno sin el consentimiento de este por los cargos vigentes de la matrícula, tarifas, alojamiento y alimentación hasta el monto correspondiente a los cargos pendientes. La institución debe acreditar en la cuenta del alumno el desembolso

posterior al abandono correspondiente a los cargos vigentes dentro de los 180 días posteriores a la fecha de determinación. Además, FTC dispone de procesos para identificar los cheques no tramitados y devolver los fondos a los programas del Título IV dentro de los 240 días posteriores a la fecha de emisión del primer cheque.

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

De acuerdo con lo requerido por la Ley de Oportunidad de Educación Superior, 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 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**

Florida Technical College, LaSalle Computer Learning Center 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 Florida Technical College, LaSalle Computer Learning Center 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. Completar el Formulario de solicitud de acomodo razonable/servicios relacionados con la discapacidad y enviarlo a la Oficina Regional de Asuntos Académicos:** para obtener el Formulario de solicitud de acomodo razonable/servicios relacionados con la discapacidad, consulte al director ejecutivo o al decano académico del campus, envíe un mensaje de correo electrónico a Dr. Maria Rivera a [mrrivera01@FTCCollege.edu](mailto:mrrivera01@FTCCollege.edu), o bien visite la Oficina de Asuntos Académicos del campus.
- 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 Florida Technical College, LaSalle Computer Learning Center 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 los acomodamientos razonables, modificaciones o ayudas o servicios auxiliares que haya recibido en entornos educativos o de prueba similares, así como las modificaciones, acomodamientos 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 acomodamientos 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 acomodamientos 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 Florida Technical College, LaSalle Computer Learning Center y la Escuela DAVE por correo electrónico o correo convencional:

Florida Technical College  
Attn.: Dr. Maria Rivera, Regional Office of Academic Affairs  
12900 Challenger Parkway, Orlando, FL, 32826  
Teléfono: (407) 447-7300  
Correo electrónico: mrrivera01@FTCCollege.edu

*\* Si se solicitan acomodados 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 acomodados 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 acomodados razonables/servicios relacionados con la discapacidad, las necesidades individuales y los acomodados 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 acomodados 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 acomodados 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 acomodados razonables/servicios relacionados con la discapacidad. En el caso de recibir un rechazo, el alumno podrá solicitar que se reconsidere 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 acomodados razonables, modificaciones y ayudas y servicios auxiliares apropiados y eficaces pueden diferir según el curso, el Formulario de aprobación de acomodados 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 acomodados 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 acomodados razonables, modificaciones y ayudas y servicios auxiliares puedan procesarse con tiempo.

#### **Comunicación**

Florida Technical College, LaSalle Computer Learning Center y la Escuela DAVE esperan que los alumnos con discapacidad asuman un rol activo al determinar los acomodados 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 acomodaciones razonables, modificaciones y ayudas y servicios auxiliares eficaces.

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

Florida Technical College, LaSalle Computer Learning Center, 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 Florida Technical College, LaSalle Computer Learning Center 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 Florida Technical College, LaSalle Computer Learning Center 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. Florida Technical College, LaSalle Computer Learning Center 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. Florida Technical College, LaSalle Computer Learning Center y la Escuela DAVE pueden exigir información adicional sobre los caballos en miniatura para evaluar si estos pueden adaptarse a las instalaciones de Florida Technical College, LaSalle Computer Learning Center y la Escuela DAVE.

Florida Technical College, LaSalle Computer Learning Center 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 Florida Technical College, LaSalle Computer Learning Center 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**

Florida Technical College, LaSalle Computer Learning Center 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 acomodados 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 Florida Technical College, LaSalle Computer Learning Center o la Escuela DAVE?**

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

**¿Qué acomodados razonables, modificaciones y ayudas y servicios auxiliares deben proporcionar Florida Technical College, LaSalle Computer Learning Center 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.

Florida Technical College, LaSalle Computer Learning Center 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, Florida Technical College, LaSalle Computer Learning Center y la Escuela DAVE no están obligados a modificar el contenido sustancial del examen. Florida Technical College, LaSalle Computer Learning Center 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 acomodados razonables, modificaciones y ayudas y servicios auxiliares?**

Si bien puede solicitar acomodados razonables, modificaciones y ayudas y servicios auxiliares en cualquier momento, Florida Technical College, LaSalle Computer Learning Center y la Escuela DAVE incentivan a los alumnos con discapacidad a solicitarlos tan pronto como sea posible debido a que ciertos acomodados razonables,



modificaciones y ayudas y servicios auxiliares pueden tardar más tiempo en conseguirse e implementarse que otras. Además, los acomodados razonables, modificaciones o ayudas o servicios auxiliares no se aplican de forma retroactiva.

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

Notifique de inmediato al director ejecutivo o decano académico del recinto y comuníquese con Dr. Maria Rivera, de la Oficina Regional de Asuntos Académicos, al teléfono (407) 447-7300, o por correo electrónico a: mrrivera01@FTCCollege.edu.

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

Toda la documentación debe enviarse por correo electrónico o correo convencional a Dr. Maria Rivera, de la Oficina Regional de Asuntos Académicos:

Florida Technical College  
Attn.: Dr. Maria Rivera, Regional Office of Academic Affairs  
12900 Challenger Parkway, Orlando, FL, 32826  
Teléfono: (407) 447-7300  
Correo electrónico: mrrivera01@FTCCollege.edu

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

Florida Technical College, LaSalle Computer Learning Center y la Escuela DAVE se comprometen a garantizar que no se nieguen los beneficios ni la participación en los programas o actividades de Florida Technical College, LaSalle Computer Learning Center 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. Florida Technical College, LaSalle Computer Learning Center 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 acomodados 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 Florida Technical College, LaSalle Computer Learning Center y la Escuela DAVE.

Se aplican los siguientes procedimientos:

1. Se debe enviar una querella por escrito a Dr. Maria Rivera, a la Oficina Regional de Asuntos Académicos, Florida Technical College, 12900 Challenger Parkway, Orlando, FL, 32826, correo electrónico: mrrivera01@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 querrela debe presentarse dentro de los treinta (30) días posteriores a la fecha en la que la persona que emite la querrela detectó la presunta violación. Si se presenta una querrela después de los treinta (30) días posteriores a la fecha en la que la persona que emite la querrela detectó la presunta violación, puede desestimarse por inoportuna.
3. Luego de presentarse la querrela, 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 querrela, los involucrados en la querrela y otras personas interesadas, en caso de existir, la oportunidad para enviar documentos e información relevante para la consideración y resolución de la querrela.
4. El demandante y los presuntos involucrados en la querrela recibirán la determinación por escrito, generalmente dentro de los veinte (20) días calendario posteriores a la recepción de la querrela.
5. La Oficina Regional de Asuntos Académicos conservará los archivos y registros relacionados con la querrela presentada.
6. Cualquiera de las partes involucradas en la querrela podrá solicitar que se reconsidere 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 Florida Technical College, LaSalle Computer Learning Center 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 querrela 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 querrela 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 querrelas o contra cualquier persona que asista al demandante en el proceso de la administración de querrelas. Si cree que usted (o alguien más) es víctima de represalias, debe notificarlo de inmediato a Dr. Maria Rivera.

*Florida Technical College, LaSalle Computer Learning Center y la Escuela DAVE se comprometen a brindar igualdad de acceso a las oportunidades laborales y educativas. Florida Technical College, el centro LaSalle Computer Learning Center 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 Florida Technical College, el centro LaSalle Computer Learning Center 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):*

<b>Nombre/Puesto</b>	<b>Campus</b>	<b>Domicilio</b>	<b>Número de teléfono</b>
Dr. Maria Rivera, director de efectividad y planificación educativa	Oficina Regional de Asuntos Académicos, FTC	12900 Challenger Parkway Orlando, FL 32826	407-447-7300
Leiby Adames Boom, vice presidente de asuntos académicos	Oficina Regional de Asuntos Académicos, FTC	12900 Challenger Parkway Orlando, FL 32826	407-447-7300

## **SERVICIOS DE EMPLEOS**

Uno de los servicios más valiosos de 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.

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

Cada año, en otoño y antes del 1 de octubre, 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 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 FTC o en cada uno de los campus.

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 autorizada en todos los campus. El personal administrativo abre y cierra las instalaciones del campus cada mañana y noche.

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. 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. 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 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 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 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 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 FTC: [www.ftccollege.edu](http://www.ftccollege.edu) y se encuentra en la sección Estudiantes/Consumidores (Student Consumer). 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**

BEV	Servicios de Bebida/Flair Básico
BKP	Repostería y Pastelería
CUL	Artes culinarias
ELE	Electricidad
EXT	Prácticas externas
FTC	Fundamento para la carrera
IND	Seguridad industrial
SKL	Introducción a las técnicas del oficio

**PROGRAMAS CONDUCENTES A DIPLOMA**

No todos los programas son ofrecidos en todos los Recintos.

Cada programa conducente a diploma ofrecido por la Institución tiene requisitos diferentes y específicos de graduación. Los siguientes requisitos generales aplican a todos los programas conducentes a diploma:

1. El estudiante tiene que completar el total de créditos requeridos por termino (ver el listado de créditos por programa)
2. El estudiante tiene que cumplir con los estándares mínimos establecidos con relación al progreso académico satisfactorio (referirse a la política progreso académico satisfactorio).
3. El estudiante deberá someter la solicitud de graduación dentro del periodo establecido (referirse la categoría Ceremonia de Graduación.)
4. Los cursos descritos por programa son los requisitos aprobados para completar el programa y obtener el diploma.

FTC College se reserva el derecho de hacer cambios a cualquier programa, curso o requisito publicado en este catálogo.

Los programas con diploma actualmente disponibles en inglés y español en los campus de Kissimmee y Pembroke Pines de Florida Technical College son los siguientes:

**Kissimmee:**

Artes culinarias	65.0 Créditos trimestrales	52 semanas
Electricidad	728 horas contacto	37 semanas
Repostería y Pastelería	65.0 Créditos trimestrales	52 semanas

**Pembroke Pines:**

Electricidad	728 horas contacto	37 semanas
--------------	--------------------	------------

## ARTES CULINARIAS

El programa con diploma de Artes culinarias ofrece a los alumnos la oportunidad de adquirir las técnicas y los conocimientos necesarios para acceder a puestos de trabajo para principiantes en el campo. Los alumnos adquieren experiencia práctica en higiene y sanidad, así como en la preparación y almacenamiento de salsas, carnes, menús y postres.

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.

65 créditos trimestrales

### Cursos de concentración

CUL1000	Cocina y cultura	6.0
CUL1001	Nutrición y sanidad	6.0
CUL1005	Técnicas culinarias básicas	4.0
CUL1007	Preparación de carne/pescado/aves	4.0
CUL1009	Preservación de comida	4.0
CUL1003	Panificación y pastelería – Laboratorio	4.0
CUL1030	Instalaciones y planificación del menú	6.0
CUL1040	Servicio de restaurante – Laboratorio	4.0
CUL1050	Emprendedor y chef de celebridades	6.0
CUL1075	Cocina internacional	4.0
BEV1050	Control de costos de comidas y bebidas	6.0
EXT2002	Prácticas externas	6.5
FTC1000	Estrategias de éxito	4.5



## ELECTRICIDAD

El programa con diploma de Electricidad prepara al alumno y le proporciona habilidades técnicas, conocimiento práctico y habilidades para realizar tareas de instalación, servicio y reparación en el sector eléctrico. Los graduados de este programa podrán trabajar como ayudantes de electricistas en firmas residenciales y de construcción en la industria eléctrica.

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

728 horas contacto

### Cursos

IND101	Seguridad industrial	64 – horas contacto
SKL101	Introducción a las técnicas del oficio	64 – horas contacto
ELE100	Electricidad nivel 1	120 – horas contacto
ELE200	Electricidad nivel 2	140 – horas contacto
ELE300	Electricidad nivel 3	160 – horas contacto
ELE400	Electricidad nivel 4	180 – horas contacto

Cada uno de los dos cursos introductorios (IND101 Seguridad industrial y SKL101 Introducción a las técnicas del oficio) en el programa de Electricidad tiene una duración de 64 horas y se desarrollará en un período de un mes (16 horas por semana; clases de 4 horas de lunes a jueves).

Las horas correspondientes al tercer curso y a los cursos posteriores en el programa de Electricidad pueden distribuirse de la siguiente forma: 20 horas por semana, clases de 5 horas de lunes a jueves.

## REPOSTERÍA Y PASTERERÍA

El programa conducente a Diploma en Repostería y Panadería ofrece a sus estudiantes el marco teórico y el conocimiento práctico que requiere la industria. Los estudiantes aprenderán y dominarán la preparación y confección de una amplia variedad de postres, productos basados en panes, hojaldres además de recetas tradicionales y especiales de horneado, pastelería y dulces.

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.

65 créditos trimestrales

### Cursos de concentración

FTC1000	Estrategia de éxito	4.5
BEV1050	Control de Costos y manejo de inventario	6.0
CUL1000	Cocina y Cultura	4.0
CUL1001	Nutrición y Salubridad	6.0
CUL1005	Técnicas Culinarias Básicas	4.0
BKP1003	Repostería Básica	4.0
CUL1030	Planificación de Menús y manejo de facilidades	6.0
BKP1007	Repostería, Pastelería y Panadería Avanzada	4.0
BKP1020	Laboratorio de Pastelería	4.0
BKP1030	Decoración de Pasteles, Tartas y Tortas	4.0
CUL1050	Maestro de la Cocina Emprendedor	6.0
BKP1040	El arte de la Azúcar y el Chocolate	4.0
EXT2004	Práctica Externa	6.5

**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.

**Horas fuera de clases**

Se requiere que los alumnos cumplan un mínimo de dos horas de trabajo escolar fuera de clases por cada hora de clases o de instrucción directa del docente. La conversión de clases de horas contacto a horas crédito requiere un mínimo de cinco horas de trabajo escolar fuera de clases por cada 20 horas de clases o de instrucción directa del docente. Este cálculo del trabajo escolar fuera de clases incluye: la lectura de libros de texto, otras lecturas, investigación, tareas escritas, preparación/estudio para exámenes o presentaciones, proyectos, ponencias o informes bien definidos, práctica o aplicación práctica de conceptos teóricos u otras experiencias de aprendizaje. El trabajo se refleja en el prontuario del curso como un porcentaje de la calificación del alumno.

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

<b><u>No. DE CURSO</u></b>	<b><u>NOMBRE DEL CURSO</u></b>	<b><u>CRÉDITOS TRIMESTRALES U HORAS CONTACTO</u></b>
----------------------------	--------------------------------	--

BEV1050	Control de comidas y bebidas	6.0 créditos trimestrales.
---------	------------------------------	----------------------------

El curso aborda la importancia de la matemática básica para obtener la información necesaria para mantener los costos exactos y controlarlos efectivamente. El estudiante entenderá cómo costear y estandarizar recetas con un enfoque en el rendimiento del producto para realizar compras adecuadas. El curso también incluye el establecimiento de protocolos operativos estándares y la implementación de sistemas para mantener los costos de alimentos y bebidas, los costos de mano de obra y los costos operacionales en niveles aceptables.

Requisito previo: CUL1000 y CUL001

BKP1003	Repostería Básica	4.0 créditos trimestrales
---------	-------------------	---------------------------

En este curso se discuten los principios básicos de la repostería. Se le presentará al estudiante la terminología ocupacional e industrial, la identificación de productos e ingredientes, los utensilios y equipo de repostería, los procesos de elaboración y la producción de panes, panes rápidos, galletas, pasteles (pies) y tartas. Se enfatiza en la implementación de medidas de seguridad e higiene durante el proceso de producción.

BKP1007	Repostería, Pastelería y Panadería Avanzada	4.0 créditos trimestrales
---------	---	---------------------------

En este curso el estudiante adquirirá las destrezas necesarias para preparar panes de diferentes tamaños y texturas. Se enfatiza en la preparación de masas magras, masas enriquecidas con levadura, masas laminadas y otros panes artesanales. Además, el estudiante preparará helados y otros postres congelados, así como opciones saludables de postres.

BKP1020	Laboratorio de Pastelería	4.0 créditos trimestrales
---------	---------------------------	---------------------------

Al finalizar el curso los estudiantes adquirirán las destrezas necesarias para la preparación experta de todo tipo de cremas, natillas y mousses a ser utilizados en tartas, pasteles franceses, alemanes, italianos entre otros, servidos en hoteles,

restaurantes y reposterías. Dominaran la preparación de cremas para relleno tales como la crema Bavaria, crema catalana, distintos Mousses y Glaseados utilizados para la confección y decoración de distintos pasteles así como variedad de salsas y aderezos necesarios para la decoración final del producto.

**BKP1030** Decoración de Pasteles, Tartas y Tortas 4.0 créditos trimestrales  
 En este curso los estudiantes diseñaran y confeccionaran decoraciones para pasteles, tartas y tortas tales como suero de mantequilla, diseños fondant y pasta de goma. Desarrollaran las destrezas y técnicas para trabajar el ensamblando pasteles sencillos tradicionales y de multiniveles. Al terminar este curso el estudiante será requerido a elaborar un pastel o torta de ocasión especial donde aplique todas las técnicas aprendidas en este curso y cursos previos.

**BKP1040** El arte de la Azúcar y el Chocolate 4.0 créditos trimestrales  
 En este curso, el estudiante aprenderá varios métodos y técnicas sobre cómo trabajar con chocolate y crear una variedad de productos con chocolate. También aprenderá a trabajar en la elaboración de diferentes dulces utilizando chocolate y azúcar como ingredientes principales y las técnicas para confeccionar estas mermeladas. El estudiante creará esculturas y centros de mesa en chocolate y azúcar con pastilla, pasta laminada, covert técnica de temperar el chocolate y el método “pulled sugar” para crear decoraciones.

**CUL1000** Cocina y cultura 6.0 créditos trimestrales  
 En este curso, se provee una introducción a la industria alimenticio con relación a la historia de la gastronomía, la terminología básica de la industria y el papel del chef moderno en la comunidad, al igual que sus deberes y responsabilidades. También se presenta el equipo y los utensilios utilizados en las operaciones alimenticias, así como la identificación de ingredientes básicos y sus aplicaciones.

**CUL1001** Nutrición y saneamiento 6.0 créditos trimestrales  
 El estudiante adquirirá los principios básicos de la nutrición, enfatizando en la buena nutrición para la preparación de alimentos. Comprenderá y dominara los principios básicos de saneamiento, manejo seguro de los alimentos y seguridad en el trabajo y cómo aplicarlos en las operaciones para la preparación de alimentos.

**CUL1003** Laboratorio de panificación/pastelería 4.0 Créditos trimestrales  
 En este curso, el estudiante aprenderá sobre las técnicas para preparar postres clásicos que se sirven en hoteles y restaurantes. El curso incluye métodos para preparar panes rápidos y panecillos, métodos de cocción al horno y producción de galletas y postres comunes en la industria. El estudiante aprenderá a utilizar las balanzas de alimentos adecuadamente, a medir líquidos y a identificar el equipo y los utensilios de la pastelería.  
 Requisito previo: CUL1000 y CUL 1001

**CUL1005** Técnicas culinarias básicas 4.0 créditos trimestrales  
 En este curso, el alumno tendrá acceso al entorno de la cocina y a las técnicas y conocimientos básicos necesarios para desarrollar las destrezas necesarias en la industria. Aprenderá los cortes básicos con cuchillo, realizados según los estándares de la industria, así como la preparación de caldos y salsas madre. Se practicarán métodos de cocina básicos con numerosos ingredientes a fin de demostrar las diferentes aplicaciones y propósitos de cada método respecto a los ingredientes utilizados.  
 Requisito previo: CUL1000 y CUL1001

**CUL1007** Preparación de carnes, pescados y aves 4.0 créditos trimestrales  
 En este curso, el alumno será expuesto a las carnes más comunes en la industria del arte culinario. Aprenderá y practicará





apoyo están integrados en tres áreas claves que permiten mejorar el éxito del alumno: habilidades académicas, gestión de la vida personal y navegación educativa.

**IND101** Seguridad industrial 4.5 créditos trimestrales o 64 horas contacto  
En este curso se destacan los conceptos fundamentales relacionados con la salud y seguridad en el sector de la industria, los servicios y la manufactura. Se incluyen las medidas preventivas y correctivas empleadas para afrontar accidentes provocados por descargas eléctricas y por la inhalación de gases tóxicos. También se incluyen las regulaciones del Departamento de Trabajo y de la Administración de Seguridad y Salud Ocupacional (Occupational Safety and Health Administration, OSHA) que se aplican a estas industrias.

**SKL101** Técnicas del oficio de nivel inicial 4.5 créditos trimestrales o 64 horas contacto  
Este curso incluye el estudio y la práctica, de la seguridad y las técnicas del oficio de nivel inicial. Se incluyen los siguientes temas de estudio: seguridad básica, matemáticas aplicadas a la construcción, herramientas manuales y eléctricas, esquemas de construcción, montaje, habilidades de comunicación, habilidades de empleabilidad y manejo de materiales.

**ADMINISTRACIÓN**

Presidente ..... Dr. James Michael Burkett  
 Vicepresidenta de Asuntos Académicos ..... Leiby Adames Boom  
 Analista Financiero ..... José C. Zamot  
 Vicepresidenta de Asuntos Estudiantiles ..... Leigh Ann Brimmer  
 Vicepresidente de Admisiones ..... David Ritchie  
 Gerente de Instalaciones ..... Raúl Durant  
 Director de IT ..... John Bailey  
 Directora de Efectividad y Planificación Educacional ..... Dra. María Rivera  
 Registradoras Institucionales ..... Briar Rogers, Sabrina Pierce-Breen, Stephanie Rivera Rodriguez

**DAVE SCHOOL**

**Administración**

Subdirector ..... Brad Murphy  
 Decano de Asuntos Académicos ..... David J. Sushil  
 Director de Colocación ..... Mike Keith  
 Directora de Admisiones ..... Open

**LASALLE COMPUTER LEARNING CENTER**

**Administración**

Director Ejecutivo ..... Lucas M. Davis, M.Ed.  
 Coordinadora de Colocación y Servicios Estudiantiles ..... María Carini  
 Coordinador de Operaciones ..... Danielle Elias  
 Representante de Admisiones ..... Rebekah Mahoney



**CAMPUS DE ORLANDO****Administración**

Director Ejecutivo . . . . .	Vincent Femia
Decano de Asuntos Académicos . . . . .	Willie Campos
Directora de Admisiones . . . . .	Miriam Lopez
Coordinadora de Recaudaciones . . . . .	Megan B. Allen
Coordinadora de Servicios Estudiantiles . . . . .	Jacqueline Mahoney
Directora Regional de Servicios de Colocación . . . . .	Mary Ann Sewell
Directora de Asistencia Económica . . . . .	Ivette Lugo

**CAMPUS DE DELAND****Administración**

Director Ejecutivo . . . . .	Michael Cimmino
Decano de Asuntos Académicos . . . . .	Dr. Arkil Starke
Director de Admisiones . . . . .	Bryan Fleming
Subdirectora de Admisiones . . . . .	Tyrenna Gouvia
Coordinadora de Servicios Estudiantiles . . . . .	Sims Kline
Agente de Compras Regionales/Recaudaciones . . . . .	Tonia Basile
Directora Regional de Servicios de Colocación . . . . .	MaryAnn Sewell
Directora de Asistencia Económica . . . . .	Sandra Swarts

**CAMPUS DE LAKELAND****Administración**

Directora Ejecutiva . . . . .	Katheryn Fox
Decana de Asuntos Académicos . . . . .	Jody Gorfain
Director de Admisiones . . . . .	Mark Heath Woodruff
Coordinadora Regional de Recaudaciones . . . . .	Teresa Franey
Directora de Asistencia Económica . . . . .	Jeniffer Molina
Coordinadora de Servicios Estudiantiles . . . . .	Lizzette Baez
Directora Regional de Servicios de Colocación . . . . .	Joan Sherrard

**CAMPUS DE KISSIMMEE**

**Administración**

Director Ejecutivo .....	Gabriel Garcés
Decano de Asuntos Académicos .....	Open
Directora de Asistencia Económica .....	Adriana Pearlman
Director de Admisiones .....	Nicolas Talotta
Directora Interina de Admisiones .....	Keila Febo Negrón
Coordinadora de Servicios Estudiantiles .....	Yanin Hansen
Directora de Servicios de Recaudaciones .....	Teresa Franey
Directora Regional de Servicios de Colocación .....	Joan Sherrard

**Cuerpo Docente**

**Maribel Escabí**

Instructora de Educación General  
 Universidad Metropolitana de Puerto Rico: Maestría en Administración de Empresas  
 Universidad Interamericana de Puerto Rico: Bachillerato en Administración de Empresas

**Enrique Diaz**

Instructor de Artes Culinarias  
 Universidad American InterContinental: Maestría en Administración de Empresas  
 Universidad de Phoenix: Bachillerato en Ciencias de Administración de Empresas  
 Escuela Hotelera de Puerto Rico: Diploma en Artes Culinarias

**Leslie Rondón**

Instructora de Artes Culinarias  
 Instituto De Banca Y Comercio: Diploma en Artes Culinarias

**CAMPUS DE PEMBROKE PINES**

**Administración**

Directora Ejecutiva .....	Patricia Bisciotti
Decano de Asuntos Académicos .....	Eddy Jorge
Director de Asistencia Económica .....	Joseph Dowling, Jr.

Directora de Admisiones . . . . . Iliana García  
Coordinadora de Servicios Estudiantiles . . . . . Stephanie Rodríguez  
Coordinador Regional de Recaudaciones . . . . . Alejandro Sosa  
Director Regional de Servicios de Colocación . . . . . Eduardo Nuñez  
Coordinadora de Servicios Colocación . . . . . Donna Myers

**CAMPUS DE CUTLER BAY**

**Administración**

Directora Ejecutiva . . . . . Muriel Gutiérrez  
Decano de Asuntos Académicos . . . . . Dr. Eric Roberts  
Directora de Admisiones . . . . . Vanessa E. Tyson-Kennedy  
Directora de Asistencia Económica . . . . . Karen S. Terry  
Coordinadora de Servicios Estudiantiles . . . . . Emily Díaz  
Coordinador Regional de Recaudaciones . . . . . Alejandro Sosa  
Director Regional de Servicios Colocación . . . . . Eduardo Nuñez

**2018 CALENDARIO****Receso Académico****22 de diciembre 2017 hasta 7 de enero 2018- Receso Académico (invierno)**

1 de enero 2018, Año Nuevo- Campus Cerrado

15 de enero 2018, Martin Luther King Day- Campus Cerrado

28 de mayo 2018, Día de la Recordación - Campus Cerrado

**29 de junio 2018 hasta 8 de julio 2018- Receso Académico (verano)**

4 de julio 2018, Día de la Independencia Americana- Campus Cerrado

3 de septiembre 2018, Día del Labor- Campus Cerrado

12 de noviembre 2018, Día de los Veteranos- Campus Cerrado

**16 de noviembre 2018 hasta 25 de noviembre 2018- Receso Académico (otoño)**

22 de noviembre 2018 hasta 23 de noviembre 2018- Día Acción de Gracias - Campus Cerrado

**21 de diciembre 2018 hasta 6 de enero 2019- Receso Académico (invierno)**

24 de diciembre 2018 hasta 25 de diciembre 2018, Navidad- Campus Cerrado

31 de diciembre 2018 hasta 1 de enero 2019, Año Nuevo- Campus Cerrado

**2018 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.

<b>Días de Comienzo de Clases</b>	<b>Período de Matricula Extendida</b>
8 de enero 2018	8 de enero 2018 – 11 de enero 2018
5 de febrero 2018	5 de febrero 2018 – 8 de febrero 2018
5 de marzo 2018	5 de marzo 2018 – 8 de marzo 2018
2 de abril 2018	2 de abril 2018 – 5 de abril 2018
30 de abril 2018	30 de abril 2018 – 3 de mayo 2018
29 de mayo 2018	29 de mayo 2018 – 1 de junio, 2018
25 de junio 2018	25 de junio, 2018 – 28 de junio, 2018
30 de julio 2018	30 de julio, 2018 – 2 de agosto, 2018
27 de agosto 2018	27 de agosto, 2018 – 30 de agosto, 2018
24 de septiembre 2018	24 de septiembre, 2018 – 27 de septiembre, 2018
22 de octubre 2018	22 de octubre, 2018 – 25 de octubre, 2018
26 de noviembre 2018	26 de noviembre, 2018 – 29 de noviembre, 2018

**PROGRAMAS DE FTC OFRECIDOS POR CADA CAMPUS EN ESPAÑOL**

<b>Programas</b>	<b>Títulos otorgados</b>	<b>Kissimmee</b>	<b>Pembroke Pines</b>
Artes culinarias	Diploma	X	
Electricidad	Diploma	X	X
Repostería y Pastelería	Diploma	X	

Es posible que algunos programas estén suspendidos por cierre de carrera o no permitan la inscripción de alumnos. Consulte las páginas correspondientes a cada programa en el catálogo o comuníquese con el personal del campus para obtener más información.

 **Eight** convenient Florida Campuses.

# Call your nearest campus today!

## Cutler Bay

**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



### The Digital Animation & Visual Effects School

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



### LaSalle Computer Learning Center

**813.288.0110**  
1111 North West Shore Blvd.  
Suite 110  
Tampa, FL 33607

