



MANUAL DEL *Estudiante*

De Las Programas De Escuela Secundaria

Oficina de Relaciones con la Universidad y la
Escuelas Secundarias © 2021

See reverse side for English version



Programas de escuela secundaria 2021-22 Manual del estudiante

Oficina de Relaciones con la Universidad y la Escuela Secundaria

Austin Community College

©2021

(512) 223-7066

collegenow@austincc.edu

Austin Community College District, 5930 Middle Fiskville Rd. , Austin, Texas 78752

<http://www.austincc.edu/academic-and-career-programs/high-school-programs>

El compromiso Riverbat

Me comprometo a completar lo que empiezo.

Buscaré guía y ayudaré a otros.

Seguiré el conocimiento, haré preguntas y me retaré a mí mismo.

Nunca me rendiré.

Me graduaré de Austin Community College.

Yo Soy un Riverbat.

Yo Soy ACC



Tabla de contenido

Bienvenido.....	4
Descripción general de los programas de secundaria	5
Contactos de inscripción y asesoramiento	7
Otros contactos del programa de la escuela secundaria.	8
Información para estudiantes	9
Ley de privacidad y derechos educativos de la familia (FERPA).....	9
Derechos de Individuos con Discapacidades	9
Expectativas de los estudiantes.....	9
Email ACC del estudiante	9
TSI	10
Exención de matrícula / Responsabilidad de pago	10
Políticas y procedimientos de asistencia.....	10
Retirar / Dejar caer un curso	10
Sistema de calificación	11
Grados Incompletos	11
Informes de calificaciones universitarias para crédito de escuela secundaria.....	11
Grados intermedios y numéricos	11
Calculador ACC GPA	11
Progreso Académico Satisfactorio.....	11
Honores academicos	12
Honores de graduación ACC para estudiantes de secundaria.....	12
Transferencia inversa	12
Visión general de los derechos y responsabilidades de los estudiantes.....	13
Manejo de preocupaciones académicas universitarias como estudiante de secundaria.....	13
Integridad academica	13
Acción Disciplinaria y Debido Proceso de Mala Conducta Académica	14
Derechos del estudiante.....	15
Responsabilidades del estudiante	15
Proceso general de acción disciplinaria.....	18
Proceso de queja estudiantil	21
Transporte y estacionamiento	23
Viajes al campo.....	23
Procedimientos de emergencia.....	23
Información para padres	24
Ayudando a su estudiante	24
Para los padres de Homeschool	25
Apéndice	26
Sitios web importantes.....	26
Comprender el horario del curso	27
Formulario de solicitud de calificación numérica.....	29
Exención de viaje de campo de ACC.....	30
Informe de progreso de medio término del estudiante.....	31
Glosario	32

Desde el momento en que los estudiantes comienzan a tomar cursos universitarios en Austin Community College (ACC), se abre una nueva puerta de oportunidad. Elegir comenzar la universidad mientras está en la escuela secundaria es una decisión importante. Esta elección demuestra que los estudiantes están enfocados en prepararse para su futuro tomando la forma más avanzada de aprendizaje mientras están en la escuela secundaria. La universidad no es fácil, pero una vez que un estudiante comienza, nuestro equipo se compromete a garantizar su éxito en el aula universitaria y planificar el futuro.

Ser un estudiante universitario permite a una persona tener un nivel de independencia y estar a cargo de su aprendizaje. Con la independencia también viene la madurez. Se espera que los estudiantes universitarios aprendan y comprendan sus derechos y responsabilidades (esto incluye a los estudiantes de secundaria que toman cursos universitarios). La Oficina de Relaciones con la Universidad y la Escuela Secundaria (CHSR) en ACC ofrece una variedad de servicios de apoyo para ayudar a los estudiantes en su transición de comenzar la universidad mientras están en la escuela secundaria.

Este manual del estudiante es un recurso adicional para ayudar a los estudiantes de secundaria a navegar por los recursos y apoyos de la Universidad para asegurar el éxito. Lo que los estudiantes aprenden dentro y fuera del aula es esencial para su crecimiento y desarrollo como estudiante universitario. Lo más importante es que los estudiantes aprenderán ahora a pedir ayuda y defenderse por sí mismos.

ACC y el equipo de Relaciones con la Universidad y la Escuela Secundaria se sienten honrados de poder contribuir a las actividades educativas de un estudiante y esperamos animar a cada estudiante y verlos triunfar.

Sincerely,

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Mison Zuñiga", written in a cursive style.

Mison Zuñiga
Vicepresidente interino - Relaciones con universidades y escuelas secundarias



30 de agosto de 2021

Para el programa de secundaria del estudiante ACC:

¡Felicitaciones por inscribirse en uno de los programas de Austin Community College para estudiantes de secundaria! Has elegido un camino que no solo te ayudará a obtener créditos universitarios antes de la graduación de la escuela secundaria, sino que también ha demostrado aumentar tu probabilidad de completar una credencial post secundaria. Los miembros del personal de nuestra oficina de Inscripción y Alianzas para Programas de Escuelas Secundarias probablemente lo ayudaron en el proceso inicial de solicitud e inscripción.

Los entrenadores académicos de nuestra oficina de éxito académico de Programas de la Escuela Secundaria (A&S) asistirán a medida que proceda con los cursos de ACC. Los empleados de A&S pueden ayudarlo a usted y a sus padres a comprender su itinerario de título, elegir cursos, mejorar las habilidades de estudio y abordar cualquier problema académico o disciplinario que pueda ocurrir durante el semestre. También podemos responder a cualquier pregunta que sus padres puedan tener sobre las políticas y procedimientos del ACC, inquietudes sobre el personal docente, el progreso del estudiante, etc. El manual adjunto incluye información importante y también identifica a los diferentes miembros del personal asignados a sus escuelas. A medida que continuamos agregando personal nuevo y cambian las políticas del ACC, consulte nuestra oficina o las direcciones ACC que figuran en el manual para obtener la información más actualizada.

Le animo a que se ponga en contacto con nuestra oficina con cualquier pregunta que pueda tener y suscribise a nuestro boletín familiar de programas de preparatoria - <https://tinyurl.com/27pvrvfli>
¡Estamos muy emocionados de contar a su familia entre nuestra población de Riverbat!

Atentamente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Melissa Biegert".

Melissa Langley Biegert, Ph.D.

Directora
Éxito académico para los programas de la escuela secundaria
Correo electrónico: melissa.biegert@austincc.edu
Teléfono: (512) 223-7057

Encl. (1)

Comprender la experiencia de los programas de escuela secundaria

En el estado de Texas, los estudiantes de secundaria que cumplen con los estándares de preparación para la universidad pueden tomar cursos de doble crédito, cursos universitarios que también cuentan para cumplir con los requisitos de los cursos de secundaria, ya en el noveno grado. Los estudiantes que cumplen con los requisitos de preparación universitaria deben haber firmado la aprobación de la administración de la escuela secundaria, los padres y el personal de la universidad, y su distrito escolar debe tener un Memorando de Entendimiento (MOU) en el archivo firmado por el distrito y la administración de la universidad.

Los estudiantes de secundaria que toman cursos universitarios operan dentro de dos sistemas separados: el de la universidad y el de la escuela secundaria. Estas instituciones pueden tener diferentes reglas y regulaciones, pero se espera que los estudiantes del Programa de la escuela secundaria se adhieran a ambos. Debido a las regulaciones de acreditación, cuando tales reglas y regulaciones pueden entrar en conflicto entre sí, las reglas de la universidad tienen prioridad. Asimismo, se espera que los profesores se adhieran a las reglas y regulaciones de la universidad cuando imparten cursos universitarios, incluso cuando esas clases se reúnen en un campus de la escuela secundaria o si el empleado es un empleado del distrito escolar. Las quejas de los estudiantes sobre el profesorado o el personal de la universidad son manejadas exclusivamente por la administración de la universidad.

En los casos en que los estudiantes del Programa ACC High School enfrentan acciones disciplinarias por comportamiento relacionado con su experiencia universitaria, el personal de la escuela superior y el colegio pueden abordar la misma situación por separado, con base en las reglas y regulaciones de sus propias instituciones. Por lo tanto, un estudiante puede enfrentar diferentes sanciones por cada institución por la misma ofensa. Todos los estudiantes que toman cursos ACC tienen derecho a un debido proceso por parte de la universidad (se explica en la página 13), que puede seguir un calendario más lento para la finalización que el del personal de la escuela secundaria.

Descripción general de los programas de secundaria

Preparatoria universitaria temprana

La iniciativa Early College High School de ACC les permite a los estudiantes obtener créditos universitarios gratuitos que también satisfacen los requisitos de la escuela secundaria. Con trabajo arduo, los estudiantes de ECHS que comienzan las clases de la universidad en el noveno grado pueden obtener un diploma de escuela secundaria y hasta 60 horas de crédito universitario o un título de asociado en cuatro años. ECHS está disponible en escuelas secundarias selectas designadas por la Agencia de Educación de Texas (TEA). <http://www.austincc.edu/academic-and-career-programs/high-school-programs/early-college-high-school>

Crédito doble

The Dual Credit program allows eligible high school students residing in the ACC Community College District service area to enroll in college-level classes. Students can earn college credit by taking ACC classes at their high schools, at any ACC campus, or other ACC location. Distance Learning courses also are available. In addition to college credit, students may earn credit toward their high school graduation requirements by completing dual credit courses. <http://www.austincc.edu/academic-and-career-programs/high-school-programs/dual-credit-program>

ACCTech

ACCTech (anteriormente conocido como Tech Prep) es una forma de comenzar una especialización técnica universitaria en la escuela secundaria. En un programa ACCTech, los estudiantes comienzan su curso de estudio en la escuela secundaria y continúan en cursos universitarios. Los estudiantes de los programas ACCTech pueden ganar de 2 a 31 horas de crédito que se mantienen en custodia hasta que el estudiante se inscriba en un certificado o programa de grado ACC. Una vez que completan un curso en ACC, pueden reclamar el crédito bancario correspondiente para su título o plan de certificado. <http://sites.austincc.edu/acctech/>

Programa Upward Bound

TRIO-Upward Bound es un programa de preparación universitaria para estudiantes de secundaria financiado por el Departamento de Educación de EE. UU. Y patrocinado localmente por Austin Community College. Upward Bound está diseñado específicamente para generar las habilidades y la motivación necesarias para el éxito en la educación más allá de la escuela secundaria al brindar conciencia sobre la universidad, la carrera y la ayuda financiera a través de servicios de tutoría, talleres y excursiones

Academias de carrera

ACC ofrece a los estudiantes un programa acelerado para prepararse para una carrera profesional a través de nuestras Academias de Carrera. Las Academias de Carreras son una asociación entre ACC y empleadores del área para aumentar la contratación de trabajos técnicos de alta demanda. Los estudiantes se inscriben en una Academia de Carreras y completan la corta lista de cursos para obtener una certificación de nivel inicial reconocida por los empleadores del área. Después de obtener un certificado, los estudiantes pueden buscar un empleo de nivel inicial e inscribirse en ACC para completar su educación hacia un título de asociado. <http://www.austincc.edu/academic-and-career-programs/high-school-programs/career-programs/career-academies>

Becarios de carrera

El nuevo programa de becas todo incluido de Austin Community College apoya a los estudiantes que se centran en comenzar una carrera inmediatamente después de ACC. Los becarios profesionales reciben apoyo financiero y académico mientras trabajan para obtener un certificado o título de asociado en un área de estudio aprobada. La beca cubre el costo de la matrícula y las tarifas, por un total de \$ 5,000 desembolsados durante un período de hasta 3 años, y garantiza que los beneficiarios tengan la orientación y el apoyo que necesitan para alcanzar sus objetivos.

Información de la división

Todos los programas de ACC para estudiantes de secundaria son administrados por la División de Relaciones de la Universidad y la Escuela Secundaria (CHSR).

Contactos de la División General:

Phone: 512-223-7066

Email: collegenow@austincc.edu

Mailing Address: Austin Community College District, 5930 Middle Fiskville Rd. , Austin, Texas 78752

Suscríbese a la lista de correo electrónico del departamento de escuelas secundarias de ACC:

<https://conta.cc/3121cK6>



Identificando su equipo de soporte

Todos los estudiantes de secundaria inscritos en ACC tienen un equipo de miembros del personal dedicado a ayudarlos a tener éxito. Dos departamentos principales dentro de la división ayudan directamente a los estudiantes del Programa de Escuela Secundaria:

Inscripción y Alcance Este departamento proporciona alcance y reclutamiento para todos los programas de escuela secundaria en las escuelas intermedias y secundarias. El personal de este departamento ayuda principalmente a los estudiantes con los formularios de inscripción y otros problemas básicos de incorporación.

Éxito académico Este departamento es responsable de asesorar a todos los estudiantes de secundaria inscritos en los cursos de ACC, supervisar su éxito y proporcionar asesoramiento académico. El personal de este departamento es el principal apoyo de los estudiantes una vez que están inscritos en los programas de ACC. Pueden ayudar a los estudiantes que están luchando con cursos universitarios o que experimentan otros problemas personales o de comportamiento que pueden interferir con su éxito en la universidad. También pueden ayudar a los estudiantes de último año de secundaria que se gradúan con la finalización de una credencial de ACC o la transición a ACC o la universidad después de la graduación.

El personal que trabaja con Inscripción o con Asesoramiento se asigna a los estudiantes en función de su ubicación en la escuela secundaria. Los estudiantes de escuelas privadas o autónomas generalmente trabajan con el personal asignado a la escuela secundaria pública más cercana a la suya. Los estudiantes de Homeschool deben trabajar con el personal asignado a la escuela secundaria pública más cercana a su hogar. Las asignaciones del personal para el otoño '18 se enumeran en las páginas 7-8.

Como las asignaciones de personal y de oficina están sujetas a cambios, consulte la página web de la división para obtener actualizaciones (<http://www.austincc.edu/academic-and-career-programs/high-school-programs>).

HIGH SCHOOL PROGRAMS ACADEMIC SUCCESS (Advising & Coaching)	
Dr. Melissa Biegert, Director Academic Success melissa.biegert@austincc.edu	Yvette Flores, Assistant Academic Success yette.flores@austincc.edu Office: 512-223-7057
North Region	
Devon Miller, Manager devon.miller@austincc.edu (ACC Campuses: EGN) Bastrop: CRCA, Elgin: Elgin HS & ECHS; Manor: Manor HS (ECHS), Manor Senior HS (ECHS), McDade	
TBD, Coordinator @austincc.edu (ACC Campuses: NRG, SGC) Austin: (Devon Miller - Interim) Anderson, Juan Navarro ECHS (formerly Lanier), Lago Vista: (Destinee Wells - Interim), Leander: (Dr. Melissa Biegert - Interim) Cedar Park, Leander, New Hope, Rouse, Tom Glenn, Vandegrift, Vista Ridge, Liberty Hill (Melissa Reyna - Interim)	
Melissa Reyna, Coordinator melissa.reyna@austincc.edu (ACC Campus: RRC) Georgetown: East View, Georgetown, Richarte, Pflugerville: Connally, Hendrickson, PACE, Pflugerville, Weiss, Jarrell Round Rock: Cedar Ridge, McNeil, Round Rock, Round Rock ECHS, Stony Point, Success, Westwood	
Destinee Wells, Coordinator destinee.wells@austincc.edu (ACC Campus: CYP) Charter ECHS: Harmony ECHS, All OTHERS: Charter, Private, Homeschooled	
South Region	
Shaunyle Canada, Manager shaunyle.canada@austincc.edu (ACC Campuses: SAC, RGC) Austin: Ann Richards, Austin, Bowie, Crockett & ECHS	
Adrian Ruiz, Coordinator adrian.ruiz@austincc.edu (ACC Campus: HYS) Austin: Akins & ECHS, Blanco, Hays: Hays, Mo & Gene Johnson HS, Lehman, Live Oak Academy HS, Johnson City, Lockhart, Luling, Prairie Lea, San Marcos C: San Marcos, Phoenix, Wimberley	
Christopher O'Donnell, Coordinator christopher.odonnell@austincc.edu (ACC Campus: HLC) Austin: Garza, LBJ ECHS, LASA, McCallum, Northeast ECHS (formerly Reagan) Dripping Springs, Lake Travis, Eanes : Westlake HS	
Tikki Watson Harris, Coordinator, tikki.harris@austincc.edu (ACC Campus: RVS) Austin: Eastside Memorial & ECHS, Travis ECHS, Bastrop: Bastrop, Cedar Creek, Del Valle: Del Valle & ECHS, Manor: Manor High Sch (DUAL), Manor New Tech, Manor Senior High (DUAL), Smithville	
ENROLLMENT & PARTNERSHIPS (Onboarding Team)	
Jason Sanchez, Interim Director Enrollment & Partnership jsanche1@austincc.edu	Vacant, Assistant & ENGL Test Coordinator vacant@austincc.edu Office: 512-223-7063 / Fax: 512-223-7067
North Region	
Zach Denton, E&P Manager zdenton@austincc.edu Bastrop: CRCA (ECHS), Elgin: Elgin HS & ECHS/PTECH, Manor: Manor & ECHS	
Leanne Jacobs, E&P Coord Austin : Anderson, Juan Navarro ECHS/PTECH, Georgetown: East View, Georgetown, Richarte, Jarrell, Pflugerville : Connally, Hendrickson, PACE, Pflugerville, Weiss, Private: Brentwood Christian School, Huntington Surrey School, Hyde Park High School, Renaissance Academy, Victory Christian Center School, Charter: Cedars Academy Next Generation, Chaparral Star Academy, Gateway College Prep, Gateway Tech, Goodwill Excel Center, Harmony Science Academy-Pflugerville, IDEA College Prep Rundberg, Jubilee Wells Branch, NYOS, Premier North, Premier Pflugerville, Trinity Charter School	
Talisia McHugh, E&P Coord tmchugh@austincc.edu Lago Vista, Leander: Cedar Park, Leander, New Hope, Rouse, Tom Glenn, Vandegrift, Vista Ridge, Liberty Hill, Private: Cedar Park Academy, Concordia High School, Harbor Leadership Academy, Summit Christian Academy, Hill Country Christian Academy, Sterling Classical School, St. Dominic Savio Catholic, Charter: Harmon School of Endeavor	
Zach Denton, TEMP zdenton@austincc.edu McDade, Round Rock: Round Rock ECHS, Cedar Ridge, McNeil, Round Rock, Stony Point, Success, Westwood, Private: Grace Academy, Round Rock Christian Academy, Charter: Meridian World School	
South Region	
Veronica Castillo, E&P Interim Mgr. vcastill@austincc.edu Austin: LBJ ECHS/PTECH, Northeast ECHS, McCallum	
Ruben Cruz, E&P Coord ruben.cruz@austincc.edu Austin: Akins & ECHS, Blanco, Hays: Hays, Mo & Gene Johnson HS, Lehman, Live Oak Academy HS, LBJ Johnson City, Lockhart, Luling, Prairie Lea, San Marcos: San Marcos, Phoenix, Wimberley, Private: Austin Tennis Academy College Prep, Gospel Lighthouse Christian Academy, Hill Country Christian San Marcos, San Marcos Academy	
Veronica Castillo, E&P Interim Mgr. vcastill@austincc.edu Austin: Ann Richards, Austin, Bowie, Crockett & ECHS/PTECH, Dripping Springs, Lake Travis, Westlake, Charter: Premier South University High School, Private: Aesa Prep Academy, Austin Waldorf School, Fusion Academy Austin, Headwaters School, Rawson Saunders, Regents School of Austin, Skybridge Academy, St. Andrew's Episcopal School, St. Michael's Catholic Academy, St. Stephen's Episcopal School, Veritas Academy, Charter: Premier South, University High School	
Tina Carver, E & P Coord tina.carver@austincc.edu Austin: Eastside Memorial & ECHS, Garza, LASA, Travis & ECHS, Bastrop: Bastrop, Cedar Creek, Del Valle: Del Valle & ECHS, Manor: Manor New Tech, Manor Senior High, Smithville, Private: ACE Academy, Austin Peace Academy, Griffin School, San Juan Diego Catholic, Charter: American Youthworks, Austin Can Academy, East Austin College Prep, Harmony School of Excellence, KIPP Austin Collegiate, Sci-Tech College Prep, Texas Empowerment Academy, Texas School for the Deaf	

Career Academies & Job Readiness Programs

Natalia S. Almanza, Manager natalia.almanza@austincc.edu

Natalia S. Almanza, **TEMP** natalia.almanza@austincc.edu

ACC Campuses: Healthy Sciences Academy, Health Sciences Bldg., Eastview Campus, Manufacturing Academy, Highland Campus, **Austin:** LASA – Biotechnology Academy, Navarro – Biotechnology/TRIO, Electric Academies, Anderson, Engineering Tech, **Manor:** Engineering Technology

Sabrina Zertuche, Coordinator sabrina.zertuche@austin

ACC Campuses: Information Technology (IT) Academy, Highland & San Gabriel Campus, **Austin:** Travis – TRIO Electric Academies, Crockett – Construction Academy/PTech, Bowie – Info Tech Academy (Fall 2021), **Bastrop:** Automotive (Spring 21), **Elgin:** Information Technology (IT)

Career Scholars Program

Stephen Clifton, Director Career Scholars

Vacant Admin Assistant

sclifton@austincc.edu

vacant@austincc.edu

Aubony Crenshaw-Alonzo, Coordinator aubony.crenshaw-alonzo@austincc.edu

Austin: Akins, Crockett, Travis, **Del Valle:** Del Valle,

Area of Study: Computer Science, DMCAT, Engineering

Chelsa King-Carr, Coordinator chelsa_king@austincc.edu

Austin: Navarro ECHS, **Manor:** Manor Senior High, **Elgin:** Elgin High School,

Area of Study: Business, Education, Liberal Arts

Marie Trzeciak, Coordinator marie.trzeciak@austincc.edu

Austin: LBJ High School, Eastside Memorial High School, Northeast High School,

Area of Study: Health Science

Upward Bound Program

Trissi Johnson, Director Upward Bound

Vacant Admin Assistant vacant@austincc.edu

trissi.johnson@austincc.edu

Office: 512-223-7061

Terence McCrea, Supervisor Upward Bound terence.mccrea@austincc.edu

Crystal Bridgewater, Advisor crystal.bridgewater@austincc.edu

Austin: Northeast ECHS

Laura Pena, Advisor laura.pena@austincc.edu

Austin: Northeast ECHS

Check website or call main number above for updates. The High School Programs Student Handbook is available to download below:

<https://www.austincc.edu/academic-and-career-programs/dual-credit-programs/resources-to-help-your-students/parents>

Subscribe to the HSP Parent Newsletter:

<https://www.austincc.edu/academic-and-career-programs/dual-credit-programs/resources-to-help-your-students/parents/newsletter>

Información para estudiantes

Declaración de coronavirus (COVID 19)

Debido a la naturaleza en constante evolución de COVID-19, el catálogo de Austin Community College (ACC) para el año académico 2021-2022 incluirá actualizaciones basadas en los cambios de política de ACC en respuesta a la pandemia. Estas actualizaciones se reflejarán en la sección Archivos del catálogo del Catálogo de ACC y se compartirán en la página de información de Coronavirus de ACC (COVID-19).

<https://www.austincc.edu/coronavirus>

Información para estudiantes Los estudiantes matriculados en Austin Community College a través de los Programas de la escuela secundaria están cubiertos y sujetos a las normas y reglamentos para todos los estudiantes de ACC. **Puede encontrar una descripción completa de estos en el Manual y Catálogo de Estudiantes del ACC 2019-20, disponible en línea en <https://catalog.austincc.edu/>**

A continuación hay algunos detalles específicos de las políticas y procedimientos con información adicional relacionada con los estudiantes de secundaria inscritos en ACC:

Ley de privacidad y derechos educativos de la familia (FERPA)

La Ley de Privacidad y Derechos de Educación de la Familia (FERPA) otorga a los estudiantes ciertos derechos con respecto a sus registros educativos. La Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia de 1974 (PL93-380), establece que todos los registros pertenecientes a un estudiante que son mantenidos por la universidad deben estar abiertos a la inspección del estudiante y no pueden ponerse a disposición de ninguna otra persona sin el consentimiento escrito autorización del estudiante, excepto excepciones educativas o legales permitidas bajo FERPA (ver <https://www2.ed.gov/policy/gen/guid/fpco/ferpa/index.html>). Como condición para la inscripción en los programas de secundaria de ACC, la universidad compartirá los puntajes de TSI, las calificaciones, la asistencia, el progreso del curso y otros registros educativos con los funcionarios de la escuela secundaria. Bajo las pautas federales de FERPA, los oficiales de la escuela secundaria pueden luego divulgar esta información a los padres. **El personal de ACC no puede compartir información académica confidencial de los estudiantes directamente con terceros (incluidos los padres) a menos que el estudiante haya completado y presentado un formulario de proxy ACC en presencia de un empleado de ACC para su verificación.**

Derechos de Individuos con Discapacidades

La oficina de Servicios de Accesibilidad para Estudiantes (SAS) garantiza que los estudiantes, si reúnen los requisitos, puedan acceder y participar en las oportunidades educativas disponibles en ACC. Los coordinadores y especialistas de SAS trabajan con los estudiantes, la facultad y el personal para proporcionar adaptaciones apropiadas y efectivas para los estudiantes en función de su discapacidad individual. Los estudiantes que reciben adaptaciones o servicios calificados en la escuela secundaria **todavía debe** complete el proceso a través de la oficina SAS de ACC para recibir alojamiento en el aula de la universidad. Cuando los estudiantes califiquen para los servicios, el personal de SAS se reunirá con ellos para determinar adaptaciones razonables, apropiadas y efectivas basadas en los cursos en los que el alumno está inscrito y su discapacidad. Hay una oficina de Servicios de Accesibilidad para el Estudiante en cada uno de nuestros campus. Si un estudiante tiene una discapacidad, debe contactarse con los Servicios de Accesibilidad en el campus que le resulte más conveniente o visite el sitio web de ACC y busque Servicios de Accesibilidad Estudiantil para comenzar el proceso en línea. Las adaptaciones se determinan cada semestre en función de los cursos que el alumno tome. Una vez que se aprueben las adaptaciones, los estudiantes DEBEN recoger su carta actual de Aviso de adaptaciones aprobadas y enviarla a sus instructores lo antes posible. Los estudiantes deben reunirse con un coordinador o especialista de SAS antes de cada semestre de inscripción para seleccionar clases y revisar y renovar las adaptaciones.

Expectativas de los estudiantes

Los estudiantes deben recordar que un curso de crédito dual es un curso universitario en todos los aspectos. Si a un estudiante no le está yendo bien, debe consultar con su consejero de la escuela secundaria o con un miembro del personal de Éxito Académico asignado para obtener orientación. En ocasiones, los cursos universitarios tratan con temas controvertidos o materias que los cursos de la escuela secundaria pueden no abordar, lo que puede generar nuevos desafíos para los estudiantes de doble crédito. No obstante, los estudiantes de doble crédito deben estar preparados e interactuar con el instructor como lo haría cualquier estudiante universitario. Los estudiantes deben planear pasar 2 horas fuera de clase por cada hora en clase para tareas y tareas requeridas por semana. Eso totaliza 6 horas por semana de trabajo externo para un curso de ACC de 3 horas de crédito. Los estudiantes deben prestar especial atención a sus sistema del instructor para asignar calificaciones. A menudo, el sistema de calificaciones de la universidad es diferente del sistema que usa la escuela secundaria. El sistema de calificación del instructor debe estar cubierto en el programa del curso que los estudiantes reciben durante la primera semana de clase. Si los estudiantes tienen preguntas o inquietudes en un curso de crédito doble, es su responsabilidad preguntarle al instructor qué necesitan mejorar para tener éxito en la clase. Austin Community College ha establecido un sistema de derechos y responsabilidades para las regulaciones de los estudiantes que se destacan en este manual. Ayuda a explicar los derechos, responsabilidades, quejas, procedimientos de quejas, reglas y regulaciones de los estudiantes para el comportamiento general de los estudiantes, las políticas de disciplina y las pautas generales que se espera que sigan todos los estudiantes. Los estudiantes que tengan preguntas sobre cualquiera de estos deben comunicarse con su miembro del personal de Éxito Académico asignado.

Correo electrónico del estudiante de ACC

FERPA requiere que la universidad entregue comunicaciones a los estudiantes de manera segura. Dado que ACC administra el programa de correo electrónico, el personal de la universidad tiene la seguridad de que el estudiante es el destinatario. Si los estudiantes eligen reenviar correos electrónicos o compartir contraseñas, asumen la responsabilidad de proteger su privacidad. Dado que ACC no envía ninguna información personal a Google, los estudiantes deben autenticarse con ACC. Una vez autenticado, ACC enviará una solicitud de restablecimiento de contraseña a Google en nombre del estudiante. Esta es la comunicación oficial de Austin Community College. Los estudiantes deben revisar su ACCmail con frecuencia para no perderse avisos e información importantes de sus instructores o del personal de Relaciones con la Universidad y la Escuela Secundaria. **IMPORTANTE:** El formato asignado para el correo electrónico de los estudiantes de ACC es `firstname.lastname@g.austincc.edu`.

TSI

La Evaluación de la Iniciativa de Éxito de Texas (TSI, por sus siglas en inglés) requiere que los estudiantes demuestren su preparación para la universidad en lectura, escritura y matemáticas antes de que puedan tomar clases de crédito de nivel universitario. Los estudiantes deben rendir la prueba TSI cuando se inscriban en ACC a menos que puedan mostrar prueba de exención o exención del requisito. Se puede declarar exento o exento de TSI sobre la base de otro puntaje de prueba estandarizado de preparación universitaria, como ACT o SAT. Para obtener más información, consulte la página informativa de preparación de TSI del ACC: <http://www.austincc.edu/admissions/tsi-assessment>

Exención de matrícula / Responsabilidad de pago

Para los estudiantes matriculados en una escuela preparatoria designada por TEA, P-Tech, Career Academy o programa Innovative Academy, la matrícula y las tarifas no requieren hasta 60 horas de crédito universitario en cualquier plan de estudios básico o cursos requeridos para su certificado ACC. Se requiere que su distrito escolar cubra los costos de los libros de texto y el transporte a un campus de ACC. Para estudiantes que NO están en un programa mencionado anteriormente: No se cobran matrículas ni aranceles para estudiantes del distrito tributario por hasta 12 clases de crédito dual elegibles (36 horas crédito) en el plan de estudios básico, fuerza de trabajo o cursos de idiomas extranjeros. El distrito fiscal incluye los siguientes distritos escolares: los distritos escolares de Austin, Del Valle, Elgin, Hays, Leander, Manor y Round Rock, y las partes de los distritos escolares de Pflugerville y Eanes que pagan impuestos a la propiedad a la Ciudad de Austin. Los estudiantes que no están sujetos a impuestos se les aplica un arancel de \$ 150 por cada curso hasta para 12 clases elegibles (esto incluye clases de aprendizaje a distancia). Las exenciones de cuotas de doble crédito no cubren las tarifas de libros de texto y material, que debe comprar el estudiante. Los estudiantes de doble crédito estarán limitados a un total de 12 exenciones de matrículas / cuotas de cursos ACC. Cualquier curso tomado una vez que se alcance el límite de 12 cursos o un curso no elegible para la matrícula de doble crédito y exención de tasas se evaluará la matrícula regular y las tarifas basadas en la codificación de residencia del estudiante por la Oficina de Admisiones y Registros de ACC.

Políticas y procedimientos de asistencia

Austin Community College valora la excelencia académica y cree que los estudiantes deben demostrar un compromiso con este valor. Se espera que los estudiantes asistan a clases para completar satisfactoriamente los objetivos del curso. Para los cursos de aprendizaje a distancia, se espera que los estudiantes cumplan con los requisitos del programa del curso. Se le informará, a través de un programa escrito del curso, de todos los objetivos del curso y las políticas del curso del instructor. Un estudiante que no cumpla con las políticas del curso o que no cumpla con los objetivos del curso en el plan de estudios puede ser retirado del curso a discreción del instructor. Un estudiante que ha sido marcado como "Nunca asistió" en la lista de certificación de asistencia del instructor, será retirado administrativamente del curso, efectivo un día antes de la fecha oficial de presentación del curso.

Es responsabilidad del estudiante consultar con los instructores y su asesor cuando las políticas y objetivos del curso, como la política de asistencia, **no se pueden cumplir, incluso si la ausencia se debe a un evento de la escuela secundaria**. Se recomienda encarecidamente a los estudiantes que abandonen / retiren oficialmente si dejan de asistir a clase por cualquier motivo. Un instructor puede iniciar un retiro de la clase si la asistencia no es satisfactoria. Cuando el instructor retira a un estudiante o el estudiante es retirado administrativamente, el colegio enviará un aviso por escrito a la dirección de correo electrónico de la facultad y ala dirección de correo electrónico del estudiante de ACC. El estudiante puede apelar un retiro por escrito inmediatamente después de la notificación dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la recepción de la notificación de retiro de la universidad. La apelación por escrito se hará inicialmente al instructor del curso, quien responderá por escrito dentro de los cinco (5) días hábiles. El estudiante puede apelar la decisión del instructor dentro de los cinco (5) días hábiles ante el Jefe del Departamento correspondiente, luego el Decano, cuya decisión será definitiva.

Retirar / Dejar caer un curso

Los estudiantes que determinan al consultar con su miembro de Asesoramiento y Finalización que no pueden completar un curso con una "C" o mejor, deben retirarse oficialmente del curso antes del último día para abandonar y recibir una "W" en su expediente académico. Los estudiantes pueden retirarse usando servicios en línea antes de la fecha límite de retiro publicada. Cuando un alumno se retira antes del 12º día de clase oficial para una sesión de 16 semanas, el curso no se registra en la transcripción del ACC del alumno. Todos los demás retiros procesados antes del último día de caída informan como "W" en el registro oficial de ACC. Interrumpir la asistencia, nunca asistir o notificar al instructor no constituye un retiro oficial. Un cambio en el horario de un estudiante de escuela secundaria NO constituye un retiro oficial. Los estudiantes que dejan de participar pero no se retiran oficialmente de un curso recibirán una calificación de "F" en el curso, y esta será una parte permanente del registro de la universidad del estudiante que puede o no afectar su capacidad para transferir o ser admitido. otros colegios o universidades o recibir ayuda financiera en el futuro después de la graduación de la escuela secundaria.

Los cursos con una calificación de desempeño (incluyendo W) afectarán el progreso académico satisfactorio y la elegibilidad para la ayuda financiera futura. Los retiros pueden afectar la elegibilidad para la ayuda financiera al graduarse de la escuela secundaria si la proporción total de finalización es menor al 67% al momento de la graduación de la escuela secundaria. **Todos los estudiantes de secundaria que toman clases ACC deben esforzarse por mantener un GPA de 2.0 y una tasa de finalización del 67% en sus cursos universitarios** (Vea Progreso Académico Satisfactorio).

Sistema de calificación

El sistema de calificación utilizado en Austin Community College es el siguiente:

A Excelente - 4 puntos de grado

B Bueno - 3 puntos de calificación

C Satisfactorio - 2 puntos de grado

*D Paso mínimo - 1 punto de grado

F Falling - 0 puntos de grado

W Withdrew - No calculado

I Incomplete - No calculado

IP en progreso: no computada (cursos de desarrollo solamente)

S / F Satisfactorio / Falla (cursos de práctica solamente)

Auditoría de AU: no computada

*- Las calificaciones de "D" pueden o no contar para el grado o la transferencia. Consulte con el asesor para obtener orientación.

Grado Incompleto

Un instructor puede otorgar una calificación temporal de Incompleto (I) a los estudiantes que no pueden terminar un curso al final de un semestre debido a una emergencia u otras circunstancias imprevistas. El instructor determina una nueva fecha de finalización, pero es posible que no sea posterior al plazo final de retiro en el siguiente semestre. Cuando el alumno completa el trabajo requerido antes de la fecha límite incompleta, el instructor enviará un formulario para cambiar la calificación de rendimiento del alumno de una "I" a la calificación obtenida de A, B, C, D o F. Si un Incompleto no es resuelto antes de la fecha límite, la calificación se convierte automáticamente en una F. Aprobación para llevar un Incomplete por más tiempo que el siguiente semestre o la fecha límite de la sesión no se concede con frecuencia. La extensión de una calificación "I" debe ser aprobada por el miembro de la facultad y el presidente del departamento.

Informes de calificaciones universitarias para crédito de escuela secundaria

Al final de cada semestre, el personal designado de ACC transmitirá las calificaciones de los cursos de doble crédito al registrador de la escuela secundaria u otro personal designado del ISD en la escuela secundaria del estudiante. Es responsabilidad de los estudiantes educados en el hogar recuperar sus calificaciones de los servicios en línea de ACC. NOTA: Cada distrito escolar determina sus propios estándares para convertir el grado universitario en el grado de escuela secundaria a los efectos de determinar el GPA de la escuela secundaria, el rango de clase, etc. Consulte con su distrito sobre sus políticas.

Calificaciones intermedias y numéricas

Los instructores de ACC no están obligados a emitir calificaciones intermedias ni calificaciones numéricas finales. Sin embargo, un estudiante puede solicitar una calificación numérica del curso final utilizando el formulario de Solicitud de calificación numérica que se encuentra en el Apéndice de este Manual. También se anima a los estudiantes y, en algunos casos, se les puede solicitar que completen un Autoinforme de progreso de mitad de período, una copia del cual también se encuentra en el Apéndice, pero que también se puede obtener en línea. Las instrucciones para completar el formulario en línea se pueden encontrar aquí: <https://rb.gy/xtudsh> Los estudiantes que deben completar el Autoinforme de progreso de mitad de período deben consultar con su Asesor asignado antes de poder registrarse en los cursos de ACC en el semestre siguiente

Cálculo de ACC GPA

Calcule su GPA acumulativo al dividir el número total de puntos por el número total de créditos por curso que se han intentado por hora. Todos los cursos que se intenten en ACC para los cuales se otorgó una calificación de A, B, C, D o F se tendrán en cuenta al calcular su GPA. No se consideran los grados I, IP, S, W, AU y CR. Cursos repetidos: todas las calificaciones para cursos repetidos aparecen en la transcripción. Un asterisco (*) por una calificación del curso en su transcripción indica que el curso se ha repetido. En general, cuando se repiten cursos de Educación no evolutiva, solo se utilizará la calificación más alta obtenida al calcular el promedio de calificaciones.

Progreso Académico Satisfactorio (SAP)

El Colegio mantiene un sistema para monitorear el progreso académico para identificar a aquellos estudiantes que experimentan dificultades académicas. El Colegio intervendrá en la vida académica de un estudiante cuando las circunstancias lo justifiquen, limitará la inscripción y la selección del curso si se considera necesario, y puede emplear intervenciones adicionales que fomenten y fomenten el éxito académico. Se espera que los estudiantes de secundaria mantengan un GPA de 2.0 y una tasa de finalización del 67% en su trabajo universitario, así como para graduarse de la escuela secundaria. Por esta razón, su consejero de ACC y consejero de secundaria pueden recomendar intervenciones más estrictas que las enumeradas a continuación, incluida la suspensión de la participación en doble crédito, para disminuir el impacto negativo que los cursos universitarios puedan tener en la capacidad

Las posiciones e intervenciones académicas mínimas de la universidad son:

Buen estado

Promedio acumulado de 2.0 o mayor (GPA).

Advertencia

Un estudiante que no cumple con un GPA acumulado de 2.0 o mayor. **Intervención:** retención de registro aplicada. El estudiante es notificado de la posición académica y debe reunirse con su asesor y desarrollar un plan de mejora para poder registrarse.

Libertad condicional

La advertencia pasa a la Probatoria cuando un alumno no cumple con el GPA acumulativo de 2.0 durante el siguiente semestre de inscripción. El estudiante debe seguir los requisitos de un plan de mejora del rendimiento y permanecerá en período de prueba siempre que el GPA del semestre sea 2.0 o superior. **Intervención:** retención de registro aplicada. El estudiante debe reunirse con su asesor para mejorarlo a fin de registrarse.

Suspensión

El período de prueba se traslada a la Suspensión cuando un alumno en período de prueba no cumple con el estándar de un GPA semestral 2.0 o superior durante el siguiente semestre de inscripción. El estudiante es suspendido por un semestre. Intervención: retención de registro aplicada. Al estudiante se le notifica que: a) El alumno es suspendido y no puede inscribirse en ningún curso de crédito ACC durante el período indicado. b.) El estudiante puede tener la oportunidad de inscribirse en el semestre según algunas estipulaciones. Para ser considerado para la inscripción condicional, el estudiante debe reunirse con un consejero para una Revisión de los Estándares Académicos de Progreso. Si el Decano de Asuntos Estudiantiles otorga la aprobación, el consejero y el alumno desarrollarán un plan de mejora académica, que incluirá un informe de mitad de semestre sobre el progreso académico.

Restitución condicional

La suspensión pasa a la Libertad condicional después del período de suspensión. El estudiante permanecerá en libertad condicional siempre que el GPA del semestre sea 2.0 o mayor. Un estudiante que no cumpla con los requisitos del semestre será suspendido por un semestre. El estado académico de un estudiante vuelve a estar en buen estado en cualquier momento en que el estudiante cumpla con el GPA acumulativo de 2.0 o mayor. **Intervención:** retención de registro aplicada. El estudiante es notificado de la posición académica y debe reunirse con un consejero y desarrollar un plan de mejora para poder registrarse.

Honores académicos

Austin Community College reconoce los logros académicos al finalizar cada semestre de otoño, primavera y verano. La notificación del logro aparecerá en las transcripciones del estudiante. Si el promedio acumulativo de calificaciones (GPA) de un estudiante califica para un premio de logro, el honor también aparecerá en su diploma. Para ser elegibles para los honores académicos, los estudiantes deben completar 12 créditos en ACC y obtener al menos un GPA acumulado de 3.5 para el semestre.

Los logros académicos reconocidos en ACC son

<i>Designación</i>	<i>Promedio de calificaciones</i>
Premio de Honor del Presidente	4.0
Scholastic Excellence	3.75-3.99
Liderazgo escolástico	3.5-3.74

Los estudiantes de escuela secundaria que hayan completado al menos 9 horas de crédito ACC con al menos un GPA de 3.25 también son elegibles para postular a Phi Theta Kappa, la Sociedad de Honor ACC-<https://sites.austincc.edu/honors/phi-theta-kappa-honor-sociedad/>

Honores de graduación ACC para estudiantes de secundaria

Cualquier estudiante de secundaria que complete al menos 3 horas de crédito de crédito universitario en ACC al final de su último año recibirá un marcador ACC de color púrpura. Todos los estudiantes de secundaria que hayan completado al menos 12 horas de crédito universitario en ACC al final de su último año recibirán un cordón morado. Además, los estudiantes de secundaria que hayan completado el nivel básico al final de su último año recibirán un cordón morado / blanco. Los estudiantes de secundaria que completen un certificado de la fuerza laboral de ACC y / o un título de asociado, recibirán una estola blanca con el logotipo de ACC para usar en la graduación de ACC. Los cordones y estolas se presentarán a los estudiantes en la recepción del canciller. Los estudiantes deben consultar con la administración de su escuela para confirmar las políticas sobre el uso de cordones ACC o estolas en las ceremonias de graduación de la escuela secundaria.

Fechas clave para personas mayores:

25 de marzo de 2022-Solicitud de graduación de ACC Spring (certificados y finalizadores de grado asociado)

5 de mayo de 2022-Recepción del presidente del ACC (otorgamiento de estolas de graduación y graduaciones)

13 de mayo de 2022 comienzo del ACC

Transferencia inversa

Los estudiantes que completen al menos 15 horas de crédito universitario en ACC pueden calificar para obtener un título asociado después de completar las 45 horas adicionales de trabajo requeridas en una universidad pública de cuatro años en Texas o una universidad privada con la que ACC tiene un acuerdo de transferencia inversa. El proceso está automatizado para aquellos que han completado al menos 30 horas en ACC, pero el Grado Asociado también puede otorgarse después de una revisión de la transcripción de la universidad del estudiante por parte de la oficina de registro de ACC. Para obtener más información, vaya a:

<http://www.austincc.edu/students/transfer-services/reverse-transfer/questions-and-answers>

Derechos y responsabilidades del estudiante

Como se señaló anteriormente, los estudiantes que toman cursos de doble crédito existen en dos sistemas, el de su escuela secundaria y el de la universidad, que pueden operar bajo diferentes reglas y regulaciones. Es importante que los estudiantes comprendan las reglas y regulaciones de todas las instituciones en las que están inscriptos para obtener créditos educativos.

Todos los estudiantes de ACC, incluidos los estudiantes de secundaria, están sujetos a los derechos y responsabilidades específicas en el Manual del estudiante de ACC, austincc.edu/students/students-rights-and-responsibilities Los estudiantes que violen los códigos de conducta de ACC estarán sujetos a los procesos disciplinarios de la universidad, que pueden ser paralelos o diferir de los de sus escuelas secundarias.

Esto significa que es posible que los estudiantes de secundaria inscritos en las clases de ACC se enfrenten a acciones disciplinarias administradas por el personal de la escuela secundaria y de la universidad por el mismo delito. Esas acciones disciplinarias pueden diferir, según las reglas y regulaciones de las diferentes instituciones educativas.

La educación superior está diseñada para satisfacer las necesidades de los estudiantes adultos. Por lo tanto, se espera que cualquier estudiante matriculado en una institución de educación superior se comporte de una manera madura y profesional, independientemente de su edad. En caso de que un estudiante de secundaria se enfrente a una acción disciplinaria por conducta, el personal de Relaciones entre la universidad y la escuela secundaria trabajará tanto con el ACC como con el personal de la escuela secundaria para lograr el objetivo de cambiar el comportamiento no deseado con la interrupción mínima del proceso educativo. Sin embargo, la autoridad máxima para determinar la acción disciplinaria recae en la división de Asuntos Estudiantiles de ACC. Se recomienda a todos los estudiantes que tengan preguntas sobre los procesos de ACC o los Derechos y Responsabilidades de los Estudiantes que se pongan en contacto con su asesor asignado o el Director de Programas de Escuelas Secundarias de Éxito académico, melissa.biegert@austincc.edu. A continuación hay algunos artículos específicos de especial interés para los estudiantes de secundaria inscriptos en ACC. **Para más preguntas y actualizaciones, consulte el Manual del Estudiante 2021-22 en línea en <https://catalog.austincc.edu/>.**

Manejo de preocupaciones académicas como estudiante de programas de secundaria

Reunión con la Facultad

Todos los profesores tienen horarios de oficina, que son apartados solo para reunirse con los estudiantes fuera de la clase. A menudo es difícil para los estudiantes de secundaria asistir a las horas de oficina de la facultad debido a las limitaciones de su horario o ubicación. Esto no debería disuadir a los estudiantes de comunicarse con sus profesores. Los estudiantes deben consultar con su asesor asignado si tienen dificultades para reunirse con sus profesores.

Apelaciones de grado

Todas las calificaciones del curso son otorgadas por el instructor de registro. Al comienzo del curso, el instructor informará a los estudiantes sobre los requisitos del curso y las políticas de calificación. El instructor ejercerá el juicio profesional en la aplicación de esas políticas y la concesión de calificaciones. Todas las calificaciones son finales excepto en el caso de un error universitario. Los estudiantes que creen que se cometió un error en su calificación final pueden apelar a través de un proceso explicado en <https://catalog.austincc.edu/support-services-student-progress/persisting-in-college/student-grade-disputes/>

El asesor asignado del alumno puede responder preguntas y ayudarlas a completar el proceso de apelación.

Proceso de integridad académica

Austin Community College valora la integridad académica en el proceso educativo. La siguiente información es la Política de Integridad Académica y el Proceso Disciplinario de ACC cuando la política ha sido violada. Los actos de deshonestidad académica / mala conducta socavan el proceso de aprendizaje, presentan una desventaja para los estudiantes que obtienen créditos de manera honesta y subvierten la misión académica de la institución. Las posibles consecuencias de las credenciales fraudulentas generan preocupaciones adicionales para las personas y comunidades más allá del campus que confían en las instituciones de educación superior para certificar a los estudiantes, logros académicos, y esperan beneficiarse del conocimiento y las habilidades reclamadas de sus graduados. Para obtener más información, siga el enlace:

<https://www.austincc.edu/students/students-rights-and-responsibilities/academic-integrity-process>

Propósito

El Proceso Académico y de Integridad Académica se establece para fomentar y proteger una de las misiones principales del Colegio, que es evaluar y certificar los logros académicos de los estudiantes. Cuando las tareas y los exámenes reflejan esfuerzos honestos y logros legítimos, el progreso académico de esos estudiantes se puede medir con precisión y, a su vez, las credenciales que se les otorgan pueden atestiguar de manera confiable y completa sus logros académicos reales.

Aplicación de la regla

El Proceso Académico y de Integridad Académica es una parte de los Estándares de Conducta y el Proceso Disciplinario del Estudiante (AR 1.04.006) que se aplica a la conducta en el campus de todos los estudiantes. El código también se aplica a la conducta fuera del campus de los estudiantes en conexión directa con:

- Requisitos de cursos académicos o experiencias acreditadas, tales como pasantías, excursiones, estudios en el extranjero o enseñanza de estudiantes, investigación en otras instituciones o tareas de práctica profesional;

El Proceso Académico y de Integridad Académica rige a los estudiantes matriculados en todos los campus universitarios, centros y cursos de aprendizaje a distancia. No se permite que un estudiante que supuestamente participe en actos de deshonestidad académica / mala conducta se retire de un curso o del Colegio hasta que se resuelvan los alegatos. Los estudiantes continúan sujetos a las leyes federales, estatales y locales, y las violaciones de esas leyes también pueden constituir violaciones del Proceso Académico y de Integridad Académica en los Estándares de Conducta y el Proceso Disciplinario del Estudiante (AR 1.04.006). En tales casos, el Colegio puede proceder con medidas disciplinarias independientes de cualquier procedimiento legal que implique la misma violación. El Colegio también puede imponer sanciones independientemente de las autoridades legales, incluso si los procedimientos legales aún no se resuelven, o se resuelven a favor del estudiante.

Derechos del estudiante

- Los estudiantes tienen derecho a recibir un plan de estudios detallado dentro de la primera semana de clase. Cada plan de estudios debe incluir las políticas del curso, las expectativas del instructor, el horario y la ubicación de la oficina del instructor, la información de contacto del instructor y los requisitos de calificación.
- Los estudiantes tienen el derecho de recibir una explicación clara de la documentación adecuada en asignaciones / proyectos de investigación, que incluyen pero no se limitan a, una definición de plagio.
- Los estudiantes tienen derecho a una evaluación académica oportuna que sea justa y consistente.
- Los estudiantes tienen el derecho de participar respetuosa y apropiadamente en la expresión libre y abierta de ideas y opiniones.
- Los estudiantes que supuestamente se han involucrado en actos de deshonestidad / mala conducta académica tienen derecho a un debido proceso en la resolución de la acusación.

Acciones Disciplinarias y Debido Proceso de Conducta Indebida Académica

Reportar Violaciones

Todos los miembros de la comunidad del Colegio están éticamente obligados a informar sospechas de violaciones de la deshonestidad académica. Los casos de presunta deshonestidad académica se deben informar a uno o más de los siguientes funcionarios de la universidad:

- el instructor
- el presidente del departamento
- el decano de instrucción
- el Decano de Asuntos Estudiantiles del campus (anteriormente Decano de Servicios Estudiantiles)

Si la queja es recibida por un oficial que no es el instructor, el oficial que recibe la queja debe enviar la queja al instructor lo antes posible.

Cuando un instructor sospecha o presencia una violación a la integridad académica, o recibe un informe de una supuesta violación, el instructor debe notificar al coordinador del programa y reunirse en privado e individualmente con el estudiante acusado para analizar las alegaciones y revisar las pruebas. El estudiante no puede retirarse del curso o del Colegio durante el proceso de revisión disciplinaria.

Resolución / Sanciones

En consulta con el presidente del programa, el instructor puede resolver el problema de una o más de las siguientes maneras:

- Descartando la acusación; ;
- Emitir una advertencia por escrito de que más violaciones pueden resultar en sanciones adicionales;
- Exigir al alumno que revise o reemplace el trabajo en el que ocurrió la violación;
- Una reducción en el grado en el trabajo en cuestión;
- Una calificación reprobatoria en el trabajo en cuestión;
- Una calificación reprobatoria u otra denegación de crédito en el curso;
- Recomendar sanciones disciplinarias al Decano de Asuntos Estudiantiles.

Dentro de los 5 (cinco) días hábiles posteriores a la reunión con el estudiante, el instructor deberá notificar por escrito la resolución al estudiante, al presidente del programa, al decano del área de instrucción, con fines informativos, y al Decano de Asuntos Estudiantiles, para posibles acción disciplinaria.

El debido proceso no se retrasará porque un miembro de la facultad no tiene contrato. En caso de que el miembro acusador de la facultad no pueda participar en la investigación y / o apelación, el presidente o decano del programa representará los intereses del miembro de la facultad. Múltiples ofensas de deshonestidad académica resultarán en sanciones disciplinarias progresivamente más severas hasta e incluyendo la expulsión del Colegio.

Apelaciones

Un estudiante que se encuentre en violación de la integridad académica tiene el derecho de apelar la (s) decisión (es) del instructor. Las apelaciones deben hacerse por escrito al presidente del programa de instrucción, dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes a la notificación de la (s) decisión (es) del Instructor. La apelación debe indicar los motivos específicos para la apelación y debe incluir toda la documentación de respaldo. Los estudiantes tienen el derecho de apelar solo una vez por cada violación de integridad académica. Se alienta a los estudiantes a reunirse con un miembro de la facultad de asesoramiento de la universidad para explorar opciones antes de presentar una apelación.

Dentro de los 7 (siete) días hábiles posteriores a la recepción de la apelación por escrito del estudiante, el presidente del programa, en consulta con el decano de instrucción, solicitará que el vicepresidente de instrucción convoque una audiencia del Panel de Apelaciones de Integridad Académica. Se puede encontrar una descripción de este proceso en:

<https://www.austincc.edu/students/students-rights-and-responsibilities/academic-integrity-process>

Derechos del estudiante

Expectativas del curso

Los estudiantes de Austin Community College tienen garantizados ciertos derechos como ciudadanos de la comunidad universitaria. Los estudiantes tienen derecho a recibir un programa detallado dentro de la primera semana de clase para cada curso en el que se matriculen. Cada plan de estudios debe incluir las políticas del curso, las expectativas del instructor y los estándares de calificación. Los estudiantes tienen derecho a una evaluación académica oportuna que sea consistente y sin prejuicios. Los estudiantes tienen el derecho de esperar que los instructores publiquen y mantengan el horario de oficina.

Debido proceso y estándar probatorio

Los estudiantes tienen el derecho al debido proceso con respecto a cualquier queja o acción disciplinaria presentada contra ellos. Los procedimientos disciplinarios de la universidad respetan los derechos del debido proceso de los estudiantes. El debido proceso incluye:

1. Aviso al estudiante de los cargos que enfrentan;
2. El derecho a saber la evidencia en contra de ellos;
3. El derecho a saber el nombre del demandante; y
4. La oportunidad de presentar su lado de la historia a una fiesta imparcial.

El estándar probatorio utilizado para resolver las acusaciones de mala conducta es la preponderancia de la evidencia. Este estándar se cumple si la información indica que es 'más probable que no' que haya ocurrido una violación.

Responsabilidades del estudiante

Un estudiante que asiste a un evento o actividad patrocinado por ACC asume la responsabilidad de una conducta compatible con la misión del Colegio como institución educativa. Aunque ACC se dedica a una sociedad abierta y libre, algunas acciones son inapropiadas en una institución de educación superior. Los estudiantes que cometan infracciones pertenecientes a cualquiera de las siguientes áreas en un evento o actividad patrocinado por ACC, o en propiedad o instalaciones de ACC, están sujetos a medidas disciplinarias. Un evento o actividad patrocinada por ACC se define como cualquier evento o actividad dentro o fuera del campus que inicia, ayuda, autoriza o supervisa ACC.

Mal uso de computadoras, tecnología y otros dispositivos electrónicos de la universidad

Los estudiantes tienen la responsabilidad de cumplir con las reglas sobre el uso de computadoras, tecnología y otros recursos electrónicos de la universidad. Las violaciones específicas incluyen, entre otras, las siguientes:

1. Instalar o modificar cualquier software o hardware sin aprobación;
2. Violar los derechos de los demás, incluido el de la privacidad;
3. Violar las políticas, reglas o acuerdos firmados por el estudiante con respecto al uso de los recursos tecnológicos;
4. Intentar infiltrarse en redes o sistemas no autorizados o intentar dañar o alterar software, hardware o datos;
5. Interrumpir deliberadamente o interferir con el uso aprobado por parte de los demás de los sistemas de información;
6. Violar restricciones de licencia o derechos de autor;
7. Producir anuncios o solicitudes para fines no relacionados con la universidad;
8. Uso de Internet u otras comunicaciones electrónicas para amenazar a los estudiantes, empleados o voluntarios del Distrito Universitario;
9. Enviar, publicar o poseer mensajes electrónicos que sean obscenos, sexualmente explícitos, abusivos, amenazantes, acosadores, intimidantes, perjudiciales para la reputación de otra persona o ilegales;
10. Usar cualquier computadora, instalación, equipo, software, red u otro recurso de ACC, incluido el correo electrónico:
 - a. Paracualquier actividad que no sea aquella para la cual el acceso o uso fue asignado o autorizado; o
 - b. Cometer o intentar cometer actos prohibidos por la política de la universidad y / o las leyes federales, estatales o locales aplicables.

Mala conducta

Los estudiantes tienen la responsabilidad de no perjudicar, interferir u obstruir la conducta ordenada, el proceso o el funcionamiento del Colegio o cualquiera de sus estudiantes, profesores, personal o invitados. Los actos amenazantes, directos o implícitos, relacionados con daños a terceros, armas ilegales o portadas ilegalmente, y / o explosivos serán abordados inmediatamente e informados a la autoridad necesaria para garantizar que no se imminente una amenaza y se notifique y proteja a las personas afectadas por la amenaza. Las violaciones específicas incluyen, entre otras, las siguientes:

1. Actuar de una manera que interfiera significativamente con cualquier actividad docente, administrativa, disciplinaria, de servicio público u otra actividad autorizada del ACC dentro o fuera del aula.
2. Actuar de una manera que ponga en peligro la salud, la seguridad o el bienestar de otras personas en ACC, incluso en eventos fuera del campus de ACC.
3. Participar en una conducta de acoso que no constituya acoso ilegal. Los ejemplos de este tipo de conducta pueden incluir, pero no se limitan a, burlas persistentes, no deseadas, comentarios desagradables u ofensivos; travesuras; un patrón de comunicaciones electrónicas, verbales o escritas que involucren contenido indecente, obsceno o inapropiado; o un patrón de comunicaciones e interacciones electrónicas o personales (escritas o verbales) que no son bienvenidas o correspondidas por el destinatario. El comportamiento de acoso de esta naturaleza debe cesar luego de que se notifica que no es bienvenido, o un individuo comunica que quiere que el comportamiento se detenga.
4. Destruir, dañar, mal usar o desfigurar la propiedad de la universidad.
5. Robo de ACC u otros
6. Interferir con la libertad de movimiento de otra persona.
7. Interferir con el derecho de otra persona a ingresar, usar o abandonar cualquier edificio, instalación, propiedad, servicio, recurso o actividad de la universidad.
8. Negarse a cumplir con las instrucciones de un oficial de la universidad, incluida la policía del campus, en el desempeño de su deber.
9. No proporcionar identificación cuando lo solicite el personal de ACC.
10. Violación de cualquier política de ACC.
11. Poseer y / o usar claves ACC / tarjetas sin autorización .
12. Proporcionar información falsa o engañosa a la universidad o a sus representantes.
13. Reportar falsamente, de cualquier manera, la presencia de un artefacto explosivo, incendiario, fuego u otro peligro de seguridad.
14. No obedecer una citación o cumplir con los términos de cualquier sanción disciplinaria impuesta de acuerdo con las Normas de Conducta del Estudiante .
15. Forjar, usar o alterar cualquier documento, registro o ID de la universidad sin autorización .
16. Represalias contra una persona que ha presentado una queja o participado en una investigación de dicha queja.

Uso de drogas y alcohol

El ACC cumple con las leyes y sanciones locales, estatales y federales con respecto al uso ilegal de drogas y alcohol. Las siguientes son violaciones de los Estándares de Conducta del Estudiante:

1. El uso, la posesión, el control, la fabricación, la transmisión o la venta, o estar bajo la influencia de una droga o narcótico, según esos términos están definidos por la Ley de Sustancias Controladas de Texas, a menos que esté bajo la dirección de un médico; ;
2. El uso, posesión, control, fabricación, transmisión o venta de parafernalia relacionada con cualquier sustancia prohibida ;
3. El uso, la posesión, el control, la fabricación, la transmisión o la venta, o estar bajo la influencia del alcohol u otras bebidas embriagantes sin el permiso del Presidente del Colegio, o su designado; Estar bajo la influencia de drogas o alcohol que se consumió legalmente, lo que causa una interrupción en el entorno de aprendizaje o de trabajo, o plantea una preocupación de seguridad para el individuo o los demás.

Actos ilegales

Los estudiantes tienen la responsabilidad de cumplir con todas las ordenanzas locales, así como con las leyes estatales y federales mientras se encuentren en las instalaciones de la universidad o en eventos patrocinados por la universidad. Los actos ilegales incluyen, entre otros, los siguientes :

1. Posesión o uso de armas de fuego u otras armas que no estén de acuerdo con la Ley de Transporte Estudiantil que se describe en el sitio web del Colegio en el siguiente enlace: <http://www.austincc.edu/campus-carry/policy>. Los estudiantes son responsables de revisar esta información y cumplir con los requisitos. No es una violación de esta política cuando la posesión o el uso de armas de fuego u otras armas tiene fines educativos con la aprobación previa por escrito del profesor o patrocinador de la facultad, el administrador del campus y la policía del campus;
2. Juego;
3. Robo de propiedad;
4. Asalto, intento de asalto, amenazas terroristas o acecho;
5. Título 5 del Código Penal, delitos graves contra la persona;
6. Novatadas, que incluyen, pero no se limitan a, cualquier acción o situación, con o sin el consentimiento del estudiante, que intencionalmente o imprudentemente pone en peligro la salud mental o física o la seguridad de un estudiante con el propósito de iniciación o admisión en cualquier organización que opere bajo el sanción del Austin Community College District;
7. Violación de cualquier ley estatal o federal no específicamente enumerada en esta política;
8. Discriminación y acoso ilegales.

Prohibición de la discriminación y el acoso

El Colegio se compromete a proteger los derechos y la dignidad de sus estudiantes y no tolera ninguna forma de discriminación o acoso ilegal. Los procedimientos investigativos, judiciales y disciplinarios en respuesta a las quejas de discriminación y acoso se tratan en las siguientes políticas, con la excepción de los informes de discriminación religiosa.

1. Prohibición de mala conducta sexual: regla administrativa 3.10.003
2. Prohibición de la discriminación o el acoso de los estudiantes sobre la base de la discapacidad: regla administrativa: regla administrativa y procedimientos de las directrices 6.02.002
3. Prohibición de la discriminación o el acoso de los estudiantes sobre la base de la raza, el color o el origen nacional (Título VI): Regla administrativa 6.02.003

Los informes de discriminación religiosa contra estudiantes se investigan de acuerdo con los procedimientos descritos en esta política.

Solicitud, ventas y escrutinio

ACC prohíbe la solicitud, venta o escrutinio (para cualquier propósito) por parte de estudiantes o no estudiantes en las instalaciones de la universidad, excepto con el permiso por escrito del administrador del campus, sujeto a la aprobación del Decano o Decano Asociado de Student Seviés. De manera similar, no se pueden operar concesiones con fines de lucro en la propiedad de la universidad sin el permiso por escrito de la Oficina de Vida Estudiantil y / o el administrador del campus, sujeto a la aprobación del Decano o Decano Asociado de Asuntos Estudiantiles.

Deshonestidad Escolar y Mala Conducta Académica

Los informes de las violaciones a las Normas de Conducta Estudiantiles descritos en esta sección se pueden abordar a través del Proceso disciplinario de integridad académica, el proceso descrito a continuación para una acción disciplinaria general, o ambos procesos según la naturaleza de la supuesta conducta .

"Deshonestidad Escolar" incluirá, pero no se limitará a, trampa, plagio y colusión.

"Hacer trampa" incluirá, pero no estará limitado a:

1. Copia de la prueba de otro estudiante o trabajo de clase;
2. Usar materiales de prueba no autorizados por la persona que administra la prueba ;
3. Colaborar o buscar ayuda de otro alumno durante una prueba sin permiso del administrador de la prueba ;
4. Usar, comprar, vender, robar o solicitar, en todo o en parte, de forma deliberada, el contenido de una prueba no administrada, papel u otra tarea ;
5. El transporte o eliminación no autorizados, en todo o en parte, de los contenidos de la prueba no administrada ;
6. Sustituir a otro estudiante o permitir que otro estudiante se sustituya por uno mismo para tomar un examen;
7. Sobornar a otra persona para que obtenga una prueba no administrada o información sobre una prueba no administrada; o
8. Manipular una prueba, asignación o calificaciones finales del curso.

El "plagio" se define como apropiarse, comprar, recibir como regalo u obtener por cualquier medio el trabajo de otro y la sumisión no reconocida o la incorporación del trabajo de ese otro en su propio trabajo escrito.

La "colusión" se definirá como la colaboración no autorizada con otra persona para preparar el trabajo escrito para el cumplimiento de los requisitos del curso.

Correspondencia durante el proceso

La dirección de correo electrónico emitida por ACC será el método principal de correspondencia con los estudiantes. Cuando la correspondencia se enviará a través del correo de EE. UU., La dirección oficial de un alumno a lo largo de cualquiera de los procesos disciplinarios que se describen en este documento será la dirección registrada en la Oficina de Admisiones y Registros. Los estudiantes son responsables de asegurar que su dirección de correo sea actual y de supervisar su cuenta de correo electrónico emitida por el ACC.

Proceso general de acción disciplinaria

A. Procedimientos

Las violaciones de los Estándares de Conducta Estudiantil son investigadas por el Decano o Decano Asociado de Asuntos Estudiantiles y por la División de Asuntos Estudiantiles específicamente. Las excepciones a esto ocurren cuando un estudiante viola una política específica del programa que no se aborda en los Estándares de Conducta del Estudiante o se descubren violaciones de las Normas de Conducta del Estudiante en el curso de una investigación bajo otra política o regla. Se debe completar un Informe de notificación de conducta que detalla presuntas violaciones de las Normas de conducta del estudiante por parte de un alumno de ACC. El procedimiento disciplinario general es el siguiente:

1. La supuesta violación debe ser reportada usando un Informe de Notificación de Conducta y presentada al Decano correspondiente o al Decano Asociado de Asuntos Estudiantiles. Este proceso también se utilizará en respuesta a la recepción de un informe de incidentes policiales que remite una conducta que puede abordarse conforme a esta política. Las supuestas infracciones que ocurren en los centros ACC se informan al coordinador del centro, mientras que los incidentes fuera del campus y de aprendizaje a distancia se informan al Vicepresidente Asociado de Servicios de Apoyo Estudiantil, quien luego enviará el informe al Decano Ejecutivo Regional Norte, Central o del Sur designado de Asuntos Estudiantiles para su revisión por el Decano o Decano Asociado de Asuntos Estudiantiles apropiado.
2. El Decano o Decano Asociado de Asuntos Estudiantiles llevará a cabo una revisión preliminar de la acusación, que puede incluir la convocatoria de conferencias separadas, caracterizadas por la escucha activa, con el demandante y el demandado para comprender la naturaleza de la supuesta violación. Es útil para el Decano o Decano Asociado de Asuntos Estudiantiles y para los estudiantes analizar las circunstancias y cuestiones de la presunta violación e identificar posibles resoluciones.
3. Después de completar la revisión preliminar de la queja alegando mala conducta, el Decano o Decano Asociado de Asuntos Estudiantiles puede (a) desestimar la queja o (b) notificar al demandado por escrito (a través de correo electrónico ACC) de la queja en su contra y convocar al encuestado para una conferencia en la cual tendrán la oportunidad de responder a la queja de presunta violación de conducta y presentar información para respaldar su versión de los hechos. Un encuestado tendrá al menos tres (3) días hábiles después de recibir el aviso por escrito de la presunta violación de la conducta para prepararse para la conferencia. La recepción de una notificación por escrito se considera la fecha en que se envía el correo electrónico.
4. Si el Decano o Decano Asociado de Asuntos Estudiantiles determina que el asunto se resuelve mejor de manera informal, las personas involucradas recibirán opciones o recursos que pueden ser útiles o beneficiosos para encontrar una resolución, incluida la informal que se detalla a continuación en la Sección F.
5. En cualquier momento, y dependiendo de la gravedad de la presunta violación de la conducta, un estudiante puede recibir una suspensión provisional hasta que se completen los procedimientos disciplinarios. Los procedimientos requeridos para ubicar a un demandado en suspensión provisional se detallan en la Sección G a continuación.
6. El Decano o Decano Asociado de Asuntos Estudiantiles investigará la presunta violación. La investigación puede incluir, pero no se limita a, una revisión y consideración de la información compartida por el demandante y el demandado, además de entrevistar a los testigos identificados por cualquiera de las partes que tengan información relacionada con la supuesta mala conducta. Los testigos de carácter no se consideran testigos que tienen información relacionada con el alegato y no serán entrevistados. Si se requiere un seguimiento para aclarar la información recibida u obtener información adicional, el Decano investigador o el Decano Asociado de Asuntos Estudiantiles contactarán a las partes para programar una conferencia adicional.

Una vez que se complete la investigación, el Decano o Decano Asociado de Asuntos Estudiantiles tomará una decisión con respecto a la responsabilidad y divulgará la determinación de cualquier sanción consecuente de acuerdo con las disposiciones a continuación.

B. Sanciones

1. El Decano o Decano Asociado de Asuntos Estudiantiles tiene la autoridad para emitir sanciones que incluyen, entre otros, los siguientes:
 - a. Restitución: Reembolso por daños o apropiación indebida de la propiedad. El reembolso puede tomar la forma de un servicio adecuado para reparar o compensar el daño.
 - b. Sanción alternativa, incluida la justicia restaurativa: para que se considere este tipo de sanción, el demandado debe admitir y asumirla responsabilidad por la supuesta violación de la conducta, participar activamente en el proceso para encontrar una resolución y aceptar los hallazgos y las sanciones evaluadas. Si la presunta conducta fue contra un individuo, ese individuo debe aceptar este tipo de sanción.
 - c. Amonestación: una advertencia verbal o escrita después de una violación de la regla. La repetición de tal violación puede resultar en una acción disciplinaria más severa; y
 - d. Libertad condicional: La colocación de un estudiante con aviso de que las continuas violaciones o mala conducta puede resultar en la suspensión o expulsión del incumplimiento de las reglas, regulaciones o condiciones estipuladas del Colegio, mientras está en libertad condicional, corre el riesgo de nuevas sanciones.
2. Las siguientes sanciones pueden ser recomendadas por el Decano o el Decano Asociado de Asuntos Estudiantiles, pero están sujetas a la revisión y aprobación del Decano Ejecutivo Regional de Asuntos Estudiantiles correspondiente:
 - a. Restricciones / Pérdida de privilegios: restricción o pérdida de privilegios como estudiante por un período de tiempo específico, que incluye pero no se limita a: asistir a eventos y / o actividades de la universidad; acceder a la propiedad de la universidad o áreas específicamente designadas en el campus; o participando en clubes u organizaciones estudiantiles;
 - b. Remoción de curso (s) que no resulta en la suspensión del Colegio

- c. Suspensión: retiro temporal del Colegio por un período definido de tiempo y / o hasta que se cumplan las condiciones establecidas. Si es necesario para garantizar un entorno de aprendizaje seguro y de apoyo, para obtener el reingreso al Colegio, es posible que se requiera un acuerdo del estudiante para completar los términos posteriores a la suspensión. Las suspensiones pueden exceder un semestre. Un estudiante que está suspendido no puede ingresar a la propiedad de la Universidad sin el permiso del Decano o Decano Asociado de Asuntos Estudiantiles, y además pierde todos los privilegios para participar en cualquier actividad u organización de la Universidad; y
- d. Expulsión: separación permanente del Colegio. A un estudiante que recibe una expulsión disciplinaria se le prohíbe permanentemente inscribirse en clases en el Colegio. Esto se anotará en el registro permanente del estudiante, y se impondrá un impedimento permanente para la inscripción.

C. Notificación escrita del resultado de la investigación

Dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la finalización de la investigación, el Decano o Decano Asociado de Asuntos Estudiantiles notificará al demandado el resultado por escrito (a través del correo electrónico de ACC). El aviso incluirá los hallazgos, cualquier (s) sanción (es) resultante (s), y la fecha límite y el proceso para una apelación de acuerdo con la Sección D a continuación. La emisión de sanciones especificadas en la Sección 4 (B) (2) está sujeta a la siguiente revisión y proceso de aprobación antes de que se pueda enviar la notificación:

- a. Antes de que una sanción de la Sección 4 (B) (2) se emita o se considere final, el Decano Ejecutivo Regional de Asuntos Estudiantiles correspondiente debe revisar los hallazgos y recomendaciones del Decano o Decano Asociado. Toda declaración escrita presentada por el demandante o el demandado en relación con los alegatos debe incluirse en la revisión.
- b. El demandado o demandante puede ser contactado por correo electrónico o teléfono del ACC en caso de que el Decano Ejecutivo Regional de Asuntos Estudiantiles busque aclaraciones o responda preguntas de seguimiento.
- c. Luego de la revisión de los hallazgos y las sanciones recomendadas, el Decano Ejecutivo Regional de Asuntos Estudiantiles puede aprobar, modificar o revocar la (s) sanción (es) recomendada (s). La decisión del Decano Ejecutivo Regional será enviada al Decano o al Decano Asociado para incluirla en la notificación por escrito.

D. Apelaciones

El proceso para apelar una sanción depende de la naturaleza de la sanción .

1. Sanciones distintas de la Sección 4 (B) (2). Los estudiantes pueden apelar el fallo por escrito ante el Decano Ejecutivo Regional correspondiente. La apelación debe presentarse dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la recepción de la resolución. La apelación se limita a una revisión de los documentos. El estudiante será notificado de una decisión dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud de una apelación. La decisión del Decano Ejecutivo Regional de Asuntos Estudiantiles es final.

2. Apela al Panel de Revisión Judicial para Sanciones bajo la Sección 4 (B) (2). Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de la notificación por escrito del Decano Ejecutivo Regional de Asuntos Estudiantiles de una sanción descrita en la Sección 4B (2), el estudiante puede solicitar una apelación ante el Panel de Revisión Judicial (JRP). Las apelaciones se deben presentar por escrito al Decano Ejecutivo Regional de Asuntos Estudiantiles designado, sujeto a las siguientes limitaciones: :

- a. Las apelaciones al JRP están limitadas a los siguientes parámetros:
 - i. Los procedimientos no se siguieron correctamente como se describe en las Normas de Conducta y el Proceso Disciplinario del Estudiante; o
 - ii. Se ha descubierto información nueva o recientemente descubierta que afecta sustancialmente el resultado de la audiencia; o
 - iii. Evidencia de parcialidad en el proceso.
- b. La solicitud debe incluir documentación de apoyo que respalde uno o más de los tres parámetros mencionados anteriormente. El Decano Ejecutivo Regional de Asuntos Estudiantiles apropiado revisará la solicitud y la documentación para determinar si se convocará un JRP. Cualquier solicitud enviada que no incluya los parámetros descritos anteriormente se denegará automáticamente. Si se concede la solicitud, el Decano Ejecutivo de Asuntos Estudiantiles designado designará a un Decano o Decano Asociado de Asuntos Estudiantiles no asociado con el caso para que se desempeñe como Decano Administrativo de Asuntos Estudiantiles que es responsable de organizar y dirigir el JRP. El Decano Administrativo de Asuntos Estudiantiles servirá como el Presidente de JRP.
- c. Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación de la solicitud del estudiante, el Decano Ejecutivo Regional de Servicios Estudiantiles designado notificará al estudiante si se convocará una audiencia y, de ser así, el nombre del Presidente de JRP para el proceso de Re- visión Judicial. Si se aprueba, el JRP se reunirá dentro de los diez (10) días hábiles a partir de la recepción de la notificación del estudiante de que se convocará una audiencia.
- d. El JRP se reunirá según sea necesario para revisar los casos. Las audiencias de JRP están cerradas al público, excepto para los miembros de la familia del alumno y cualquier defensor designado por el alumno. El estudiante y el defensor pueden consultar en privado durante la audiencia; sin embargo, solo el alumno puede dirigirse al JRP. El estudiante debe responder a todas las preguntas del JRP.
- e. La decisión del JRP de afirmar, modificar o desestimar el hallazgo del Decano Ejecutivo Regional de Asuntos Estudiantiles será comunicada por el Presidente del JRP. La decisión del JRP es final y no está sujeta a apelación adicional.

E. Procedimientos del Panel de Revisión Judicial

Un JRP es convocado y presidido por un Presidente de JRP a pedido de un Decano Ejecutivo Regional de Asuntos Estudiantiles.

1. **Composición y cita.** El Presidente de JRP nombrará a los miembros del JRP. Un JRP se compone de cuatro miembros que deben ser neutrales e imparciales y no han participado en las decisiones relacionadas con el caso ni tenían conocimiento directo del caso.:
 - a. Presidente designado de JRP (miembro sin derecho a voto)
 - b. Representante de la Facultad de Instrucción (Decano, Presidente del Departamento, Facultad de tiempo completo, Facultad adjunta) (Miembro con derecho a voto)

- c. Representante de Asuntos Estudiantiles (miembro votante)
 - d. Representante del gobierno estudiantil (miembro votante)
2. **Notificación del estudiante:** El Presidente de JRP notificará al estudiante por escrito sobre la fecha de la audiencia de JRP. La notificación debería:
- a. Indique al alumno que se presente en la fecha, hora y lugar especificados en la carta .
 - b. Indique los cargos contra el estudiante .
 - c. Delinear qué parámetros forman la base de la apelación.
 - d. Informe al alumno que el abogado puede representar al Colegio y que el Decano o Decano Asociado de Asuntos Estudiantiles involucrado en el caso puede interrogar a cualquier testigo o al estudiante.
 - e. Indique que las partes intercambiarán listas de testigos y copias de pruebas documentales que se utilizarán en la audiencia al menos tres (3) días hábiles antes de la audiencia.
 - f. Aconsejar al estudiante sobre el derecho a:
 - Una audiencia privada.
 - Comparecer solo o con un representante (que puede ser un abogado), que puede consultar con el alumno pero no puede abogar en nombre del alumno ante el JRP. Solo el alumno tiene derecho a dirigirse al JRP.
 - Conozca la identidad de cada testigo que testificará, a menos que haya razones para creer que la divulgación pondría en peligro la salud y la seguridad del testigo.
 - Llama a testigos.
 - Ofrecer evidencia
 - Testifique en su nombre.
 - Grabar audio la audiencia.
3. **No comparecer:** Si un alumno no se presenta, la audiencia continuará según lo programado con las partes presentes. El JRP puede emitir un fallo basado en el registro presentado en ese momento.
4. **Procedimiento de audiencia:** Las audiencias de JRP son de naturaleza informal y están cerradas al público.
- a. A los testigos se les pedirá que afirmen que su testimonio es verdadero.
 - b. Se les informará a los testigos que pueden ser acusados de infringir las Normas de Conducta del Estudiante si se descubre que proporcionaron información falsa intencionalmente al JRP.
 - c. A los profesores de la universidad u otros empleados que funjan como testigos se les informará que están sujetos a medidas disciplinarias según las reglas apropiadas del Colegio para proporcionar información falsa intencionalmente al JRP.
 - d. El presidente de JRP puede eliminar a cualquier persona que interrumpa durante la audiencia, incluido el alumno.
 - e. El proceso para el proceso es el siguiente:
 - Introducciones
 - Revisión de la (s) violación (es) y la resolución pendiente.
 - Razón del estudiante para la apelación.
 - Preguntas iniciales del JRP.
 - Declaración del testigo.
 - Preguntas adicionales del JRP (si es necesario).
 - Deliberación JRP.
 - f. Los testigos potenciales, que no sean el denunciante y el demandado, serán excluidos de la audiencia durante el testimonio de otros testigos.
 - g. Solo el JRP estará presente en sus deliberaciones después de que concluya la audiencia. Las deliberaciones de JRP no deben registrarse ni transcribirse.
5. **Registros de la audiencia:** El Colegio hará una grabación de audio (o usará tecnología de asistencia, si es necesario) de la audiencia de JRP. El estudiante recibirá una copia de la cinta de audio, si así lo solicita.

F. Resolución informal

La resolución informal se utiliza como un medio alternativo para resolver problemas o disputas antes de iniciar procedimientos formales de reclamo. La resolución informal puede ayudar a facilitar resoluciones rápidas mientras se minimiza la necesidad de participar en el proceso de investigación formal. Para proceder a una resolución informal, ambas partes deben aceptar usar esto como un medio para alcanzar una resolución. Si se propone una resolución informal como alternativa para realizar una investigación de una supuesta violación de las Normas de conducta del estudiante (ver # 4 en la Sección A: Procedimientos), para ser vinculante en un caso disciplinario, un acuerdo de resolución debe ser aprobado por el Decano Ejecutivo Regional de Asuntos Estudiantiles. Si no se encuentra una resolución, la investigación será asignada a otra persona que tenga autoridad de investigación bajo esta política.

G. Suspensión provisional

En cualquier punto durante los procedimientos disciplinarios, el Decano o Decano Asociado de Asuntos Estudiantiles puede imponer una suspensión provisional que no exceda los diez (10) días hábiles para la universidad. Se puede imponer la suspensión provisional para garantizar la seguridad física o emocional y el bienestar del demandante u otros y / o evitar que el demandado se involucre en cualquier actividad disruptiva o destructiva en la propiedad o bajo el control del Colegio o en cualquier evento patrocinado por el Colegio. o actividad

propiedad de o controlada por el Colegio o en cualquier evento o actividad patrocinada por un Colegio. Las suspensiones provisionales serán respaldadas por evidencia de que la presencia continua del estudiante en el Colegio puede representar una amenaza significativa para otros, para la propiedad de la universidad, o para la estabilidad y la continuidad de las funciones normales de la universidad. La suspensión provisional entra en vigencia inmediatamente a partir de la fecha de emisión de la notificación.

1. Derecho a una reunión: un estudiante que recibió una suspensión provisional tendrá la oportunidad de reunirse con el Decano o el Decano Asociado de Asuntos Estudiantiles. La conferencia se limita a la discusión sobre la confiabilidad de la información sobre la conducta del estudiante, y si la conducta y las circunstancias circundantes indican razonablemente que la presencia del estudiante representa una amenaza sustancial e inmediata para sí mismo o para otros o para la estabilidad y continuidad de funciones normales de la universidad.

2. Apelar una suspensión provisional: el estudiante puede solicitar una reunión para apelar la suspensión provisional con el Decano Ejecutivo Regional de Asuntos Estudiantiles correspondiente. La reunión se limita a la discusión sobre la confiabilidad de la información sobre la conducta del estudiante y si la conducta y las circunstancias circundantes indican razonablemente que la presencia del estudiante representa una amenaza sustancial e inmediata para sí mismo, para otros, para la propiedad o para la estabilidad y continuidad de las funciones normales de la universidad. El Decano Ejecutivo Regional de Asuntos Estudiantiles ratificará o rescindirá la suspensión provisional y notificará al alumno dentro de los dos (2) días hábiles posteriores a la reunión.

H. Retener los registros de los estudiantes

En casos pendientes que podrían dar como resultado una acción disciplinaria, el Decano o el Decano Asociado de Asuntos Estudiantiles puede suspender los registros del estudiante y notificará al estudiante por escrito de dicha suspensión.

I. Casos que involucran cargos criminales

Los estudiantes pueden ser responsables ante las autoridades locales, estatales o federales y ante el Colegio por actos que violen la ley y los Estándares de Conducta del Estudiante. El proceso disciplinario de la universidad se llevará a cabo sin tener en cuenta los procesos penales y su resultado

Si el Colegio es notificado de un incidente fuera del campus, que puede haber resultado en cargos penales contra un estudiante inscrito, el Colegio evaluará la información recibida para determinar si el incidente tiene una conexión sustancial con los intereses del Colegio, y / o plantea una amenaza de seguridad para el Colegio o un individuo o grupo de personas en el Colegio.

J. Aviso a las víctimas de la violencia

Los resultados de los procedimientos disciplinarios directamente relacionados pueden ser entregados a la víctima de un delito violento o una ofensa sexual sin fuerza, previa solicitud por escrito.

K. Registros disciplinarios

El Colegio mantendrá para cada estudiante que se determine que haya cometido falta de conducta en el Colegio, un expediente disciplinario que proporcione detalles sobre la violación, la disposición del cargo y la sanción evaluada, si la hay, y cualquier otra información pertinente. El registro disciplinario debe estar separado del registro académico del estudiante y debe tratarse como confidencial; los contenidos no se revelarán a menos que el estudiante lo solicite o de acuerdo con las leyes estatales o federales aplicables. El registro disciplinario se mantendrá permanentemente en caso de que un alumno sea expulsado o sujeto a una suspensión extendida. En todos los demás casos, el registro disciplinario se mantendrá de acuerdo con el programa de retención de registros universitarios.

Proceso de quejas del estudiante

Todos los estudiantes de ACC, incluidos los estudiantes de secundaria, tienen derecho a que se escuchen sus voces. Los siguientes son los pasos básicos que los estudiantes deben seguir en caso de una queja en contra de un miembro del personal o miembro de la facultad de ACC. Los procedimientos para presentar quejas contra otros estudiantes se basan en la naturaleza de la queja. **Para obtener más información, consulte el catálogo en línea en** <https://www.austincc.edu/students/students-rights-and-responsibilities/student-complaint-procedures>

NOTA: El personal de ISD o los padres que tienen quejas deben referirlos a su personal asignado de Éxito académico de Programas de Escuela Secundaria, hasta e incluyendo al Director. Los contactos del personal se pueden encontrar en: <https://www.austincc.edu/academic-and-career-programs/dual-credit-programs/staff-contacts>

Primer paso: primera reunión

Intente resolver la queja de inmediato con la persona directamente involucrada, en una reunión fuera del entorno del aula. Traiga materiales relacionados con la queja. Cada persona debe tomar notas de la reunión para una aclaración mutua. Puede haber instancias en las que no pueda reunirse con el individuo; si este es el caso, continúe con el paso 2. Nota: Este paso se puede completar por conferencia telefónica.

Segundo paso: reunión con el supervisor

Si no puede resolver la queja con la persona involucrada, debe solicitar una reunión con el supervisor del empleado dentro de los 10 días hábiles después de la primera reunión (excluyendo fines de semana, días festivos y descansos programados). El supervisor responderá a la solicitud programando una reunión dentro de los 10 días hábiles para analizar el problema con usted y, si lo desea, con el empleado. Todas las partes deben hacer todos los esfuerzos para resolver la queja en este nivel.

Tercer paso: queja escrita

Si no puede resolver la queja en la reunión, debe presentar una queja formal por escrito al supervisor dentro de los 10 días hábiles. Los formularios de queja están disponibles en la oficina administrativa del campus, los coordinadores de programas, los decanos del área de instrucción, los decanos asistentes y la oficina de Asuntos Estudiantiles en cualquier campus. Escriba la queja lo más breve y sucintamente posible. Los consejeros de Student Services pueden asesorarlo sobre el proceso de preparación de su declaración escrita. Esta forma completa debe ser

los procesos de quejas estudiantiles se envían al supervisor dentro de los 10 días hábiles de la reunión en el Paso 2. El supervisor firmará el formulario para reconocer que se ha producido una reunión conjunta. Esto no constituye un acuerdo para su queja.

Cuarto paso: Queja por escrito enviada a Dean o al supervisor de siguiente nivel

Pídale al supervisor que envíe la queja con declaraciones escritas de las partes involucradas al decano o supervisor de nivel siguiente. Este formulario y las declaraciones escritas deben enviarse al siguiente nivel en la cadena de supervisión dentro de los cinco días hábiles a partir de la presentación de la queja al supervisor. El decano o el supervisor de nivel próximo acusará recibo de la queja del estudiante dentro de los cinco días hábiles.

Quinto paso: reunión con Dean o Supervisor Next Level

El decano o el supervisor de nivel próximo programarán un horario para reunirse con usted. En este momento puede discutir la queja con el decano o el supervisor de nivel siguiente. Traer todo el proceso de queja de estudiantes de apoyo documentación para la reunión. El decano o el supervisor de nivel siguiente emitirán una decisión por escrito dentro de los 10 días hábiles posteriores a la reunión.

Sexto Paso: Apelar al Vicepresidente

Si la queja no se ha resuelto, puede apelar la decisión del supervisor del decano o del próximo nivel dentro de los 10 días hábiles ante el Vicepresidente que supervisa el programa involucrado en la queja. Su apelación por escrito, incluida toda la documentación de respaldo, se enviará al vicepresidente del programa, quien puede solicitar una cita con usted para analizar la apelación o puede optar por tomar una decisión basándose en una revisión de la documentación escrita.

Paso final: determinación

El vicepresidente tomará una decisión sobre la queja y le notificará la decisión por escrito dentro de los 10 días de recibida la apelación. La decisión del vicepresidente es final.

Prohibición de la discriminación o el acoso de los estudiantes sobre la base de la discapacidad

ACC prohíbe la discriminación o el acoso de estudiantes calificados con discapacidades en base a la discapacidad en relación con todos los programas académicos, educativos, extracurriculares y de otro tipo del Colegio, ya sea que tengan lugar en las instalaciones del Colegio, en una clase o programa de capacitación patrocinado por el Colegio en otro lugar o en otro lugar. Esta política aplica si el presunto acosador es un empleado de ACC, un compañero de estudios, un visitante del Colegio o un proveedor del Colegio.

Aviso de Derechos del Estudiante y Proceso de Quejas

Cualquier estudiante con una discapacidad que califica que cree que ha sido objeto de discriminación o acoso en función de dicha discapacidad tiene el derecho de presentar una queja ante el Coordinador de ADA: Cualquier estudiante con una discapacidad que califica que cree que ha sido el objeto de discriminación o acoso sobre la base de dicha discapacidad tiene el derecho de presentar una queja con el Coordinador de ADA:

Charlene Buckley

Director, Compliance Office/District Title IX Coordinator

Highland Business Center

5930 Middle Fiskville Road

Austin, TX 78752

Direct Phone: 512-223-7964

Email: charlene.buckley@austincc.edu or compliance@austincc.edu

Website: www.austincc.edu/offices/compliance

Los estudiantes también pueden presentar una queja ante la Oficina de Derechos Civiles del Departamento de Educación de los Estados Unidos mediante el formulario de queja en línea en el sitio web de la Oficina de Derechos Civiles del Departamento de Educación de EE. UU.

El procedimiento de ACC para procesar tales quejas se describe en el Manual del estudiante, <https://catalog.austincc.edu/support-services-and-student-progress/students-rights-and-responsibilities/discrimination-prohibited/> - or-harassment-of - estudiantes-en-la-base-de-discapacidad /

Para obtener más información sobre el proceso de quejas:

<https://catalog.austincc.edu/support-services-and-student-progress/students-rights-and-responsibilities/student-complaints-and-process/>

Prohibición de la discriminación o el acoso de los estudiantes sobre la base de la raza, el color o el origen nacional

Declaración de valor

El Austin Community College District ("ACC o" College ") busca mantener un entorno educativo libre de cualquier forma de discriminación o acoso, que incluye pero no se limita a la discriminación o el acoso por raza, color u origen nacional de acuerdo con el Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964.

Propósito

El Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964 establece que ninguna persona, por motivos de raza, color u origen nacional, podrá ser excluida de la participación en, ser negada de los beneficios o ser objeto de discriminación bajo ningún programa o actividad educativa. recibiendo asistencia financiera federal. El acoso es considerado por la ley como una forma de discriminación. ACC prohíbe la discriminación o el acoso de estudiantes¹ por motivos de raza, color u origen nacional en relación con todos los programas académicos, educativos, extracurriculares y de otro tipo del Colegio, ya sea que tengan lugar en las instalaciones del Colegio, en una clase o programa de capacitación patrocinado por el Colegio en otro lugar o en otro lugar. Esta política aplica si el presunto acosador es un empleado de ACC, un compañero de estudios, un visitante del Colegio o un proveedor del Colegio. El proceso para presentar una queja con respecto a la discriminación o el acoso en base a la raza, el color o el origen nacional se puede encontrar en el catálogo en línea en:

<https://catalog.austincc.edu/support-services-student-progress/students-rights-responsibilities-2/prohibition-of-discrimination-or-host-or-of-students-on-the-basis-of-race-color-or-national-origin/>

Prohibición de mala conducta sexual

El Austin Community College District se compromete a brindar apoyo y asistencia oportuna a las víctimas / sobrevivientes¹ de mala conducta sexual. Esta política proporciona descripciones detalladas de cómo la institución identifica y responde a tales quejas. Este resumen ejecutivo tiene como objetivo proporcionar un breve resumen de la información esencial para las personas que necesitan asistencia inmediata para que no tengan que navegar todo el documento. Esta información también se incluye en el documento con más detalle.

"Conducta sexual inapropiada" es un término genérico que se refiere colectivamente a las ofensas a continuación que están prohibidas. Esas ofensas son las siguientes:

- Acoso sexual / Discriminación
- Agresión sexual, que incluye la penetración sexual no consentida y el contacto sexual
- Violencia de compañero íntimo que incluye violencia de pareja y violencia doméstica
- Explotación Sexual
- Acecho
- Acoso y discriminación basados en el género que no es sexual

Los estudiantes que experimenten un incidente de mala conducta sexual deben consultar los recursos en el catálogo en línea, <https://catalog.austincc.edu/support-services-student-progress/students-rights-responsibilities-2/prohibition-of-sexual-misconduct/>

Transporte y estacionamiento

La universidad no proporciona ni paga el transporte a las instalaciones de ACC para estudiantes de doble crédito. El transporte está organizado y la política es determinada por el distrito escolar de origen del estudiante. Bajo las regulaciones de TEA, los distritos escolares son responsables de proporcionar transporte a los estudiantes que estudian en ACC a través de un programa designado Early College High School. Los estudiantes deben consultar con la administración de su escuela secundaria sobre los planes y la política de transporte. Se espera que los estudiantes de secundaria que conducen sus propios vehículos al campus obedezcan todas las normas de tráfico y estacionamiento. Los estudiantes que se estacionen en el campus deberán comprar un permiso de estacionamiento y solo podrán estacionarse en los lugares designados. Los permisos anuales de estacionamiento son válidos por un año académico completo, desde el 1 de septiembre hasta el 31 de agosto. Los permisos pueden solicitarse en línea y recogerse en el cajero del campus o en la oficina del gerente.

Para solicitar un permiso de estacionamiento, vaya a: <https://www.austincc.edu/students/parking-and-transportation/obtain-a-parking-permit>

Viajes al campo

Se espera que los estudiantes de escuela secundaria que participan en cualquier excursión de ACC se comporten de manera madura para representar bien a la universidad y a la escuela secundaria. El personal de relaciones con la universidad y la escuela secundaria coordinará con el personal de la escuela secundaria para organizar los detalles. Las excursiones, organizadas por la universidad o por el personal de la escuela secundaria, no deben interferir con el trabajo académico del estudiante. Si un estudiante se pierde una clase de la universidad para una excursión, debe notificar a sus instructores con anticipación y hacer arreglos para completar todo el trabajo cubierto en la lección de ese día.

Los estudiantes que participan en una excursión organizada por el CAC deben completar una exención de viaje de estudios y presentarla al representante de la universidad que organiza el evento. Las exenciones se pueden encontrar en: https://www.austincc.edu/sci_safe/physic/docs/Science%20Field%20Activity%20Waiver%208_18_10-2.pdf

Procedimientos de emergencia

Si hay una emergencia y está tomando sus clases de ACC en su escuela secundaria, siga las instrucciones que le proporcione el personal de la escuela secundaria. Si toma sus clases de ACC en uno de nuestros campus, los Procedimientos de emergencia y los Planes de seguridad del campus se publican en aulas, oficinas, salas de conferencias y otras áreas. Revise estos planes para conocer las rutas de evacuación, las ubicaciones fuera de los rallyes y las áreas de refugio en el lugar. Se encuentran disponibles procedimientos más detallados en austincc.edu/emergency, así como información sobre la aplicación móvil de emergencia de ACC.

Los campus están equipados con alarmas, tableros de mensajes electrónicos, altavoces y teléfonos externos de emergencia. Además, los equipos de emergencia del campus capacitados ayudan a los estudiantes y empleados durante una emergencia.

Alerta de emergencia de ACC

ACC Emergency Alert le permite a la universidad distribuir información crítica rápidamente, donde sea que se encuentre. ACC Emergency Alert envía un correo electrónico a su cuenta ACCmail y puede enviar mensajes de voz y de texto a su teléfono celular. Debe verificar que su información esté registrada correctamente en los Servicios en línea para recibir alertas telefónicas y de texto. ACC Emergency Alert se usa para comunicar las emergencias del campus, alertas de delitos y cierres climáticos. Se activa periódicamente para probar el sistema. No necesita preocuparse por recibir mensajes no solicitados. Su nombre y número de teléfono no serán compartidos con nadie más a través de este sistema.

Policía del campus

All crimes occurring on or adjacent to ACC property should be reported to the ACC Police District Police Department by contacting an officer on campus or calling ACC Police. Hours and locations can be found:

<https://www.austincc.edu/offices/district-police>

Envío. Para emergencias, llame al 222 desde un teléfono del campus o al 512-223-7999. Para casos que no sean emergencias, use 512-223-1231.

Para padres

Ayudando a su estudiante

Su apoyo es el recurso más importante de su adolescente. No importa si fuiste a la universidad o no. Al alentar a tus hijos y asegurarles que la universidad es importante y que pueden tener éxito, puedes ayudarlos mucho más que cualquier otra persona.

Si su alumno participa en alguno de los programas de la escuela secundaria, los padres siempre deben tener en cuenta que todos los estudiantes universitarios, independientemente de su edad, están cubiertos por la Ley de privacidad y derechos de educación familiar (FERPA), cuyo texto se puede encontrar en : <http://www2.ed.gov/policy/gen/guid/fpco/ferpa/index.html>

Según FERPA, las universidades deben respetar los derechos de privacidad de todos los estudiantes, independientemente de su edad. En el aula, los estudiantes son tratados por los profesores como adultos, y están sujetos a todos los derechos y responsabilidades de los estudiantes de ACC, tal como se especifica en el Manual del estudiante de ACC, cuyo texto se puede encontrar aquí: <https://catalog.austincc.edu/handbook> Se espera que los estudiantes hagan su propio trabajo e interactúen directamente con los profesores y el personal de la universidad. Los padres deberían alentar a sus alumnos a manejar los problemas de la universidad por su cuenta, con poca o ninguna interferencia.

Aquí hay algunas cosas que los padres **deben** hacer:

- Apoyar a los estudiantes en sus estudios al proporcionar espacio de estudio y tiempo con pocas distracciones
- Fomentar el valor de la educación superior
- Discuta metas educativas y profesionales a largo plazo con los estudiantes
- Priorizar los cursos universitarios en la planificación de eventos y actividades familiares
- Pregunte a los estudiantes sobre su progreso en las clases de la universidad
- Aliente a los estudiantes a ser responsables de sus propias acciones y abogar por sí mismos
- Haga que los estudiantes rindan cuentas por la finalización exitosa de los cursos universitarios, o la falta de ellos

Aquí hay algunas cosas que los padres **NO deben** hacer:

- El trabajo del estudiante, ya que esto sería una violación de las políticas de integridad académica de la universidad, sujeto a medidas disciplinarias, incluida la posible suspensión de la universidad
- Póngase en contacto con los profesores del estudiante; Los padres que tengan preguntas sobre los programas de secundaria de ACC deben comunicarse con el personal de la oficina de ese programa específico.
- Planifique actividades que interfieran con la capacidad del alumno para asistir a clases universitarias o completar su trabajo universitario
- Poner excusas para los estudiantes que no cumplen con las expectativas o reglas de la universidad

Descubra todo lo que ACC tiene para ofrecer

Los sistemas de apoyo están disponibles en Austin Community College, como laboratorios de aprendizaje, tutoría gratuita, planificación de carrera, servicios de transferencia y acceso a computadoras, pero los estudiantes deben buscar los servicios, pedir ayuda y seguir adelante. Puede asegurarse de que su adolescente conozca todos los recursos disponibles a través de Asuntos Estudiantiles. Para el horario de atención de asuntos estudiantiles, visite el sitio web en:

<https://www.austincc.edu/students/student-affairs/hours>

Información importante para los padres de Homeschool

ACC da la bienvenida a los estudiantes que están siendo educados en el hogar. Al igual que todos los demás estudiantes del programa de escuela secundaria, deben haber completado el equivalente al octavo grado y cumplir con los mismos requisitos de TSI que todos los demás estudiantes antes de tomar cursos de doble crédito.

Para fines de inscripción y asesoramiento, los estudiantes educados en el hogar generalmente se asignan al personal de los Programas de la escuela secundaria que prestan servicios en la escuela pública a la que se asignarían los estudiantes educados en el hogar. Vea los cuadros en las páginas 7-8, o llame a la oficina de programas de la escuela secundaria. Como las asignaciones de personal y oficina están sujetas a cambios, consulte la página web de la división para obtener actualizaciones:

<https://www.austincc.edu/academic-and-career-programs/dual-credit-programs/staff-contacts>

Además de cumplir con los pasos usuales para la inscripción de crédito doble, los padres de educación en el hogar deben tener un MOU firmado con Austin Community College. Los padres deben comunicarse con el departamento de Inscripción y Difusión para obtener una copia del MOU. NOTA: El estudiante debe tener un I.D. Consulte a continuación para obtener información sobre cómo obtener uno.

Mientras ACC proporcionará una transcripción de la universidad para el estudiante, el padre de educación en el hogar es responsable de crear una transcripción de la escuela secundaria que refleje todos los cursos que los estudiantes han tomado.

ACC recomienda encarecidamente que los padres que usan la educación en el hogar utilicen los siguientes recursos en línea mientras se preparan para que sus estudiantes tomen cursos de doble crédito:

Formas de ayudar a sus estudiantes:

<https://www.austincc.edu/academic-and-career-programs/dual-credit-programs/resources-to-help-your-%20students/parents>

Texas Education Agency—Homeschooling:

https://tea.texas.gov/Texas_Schools/General_Information/Finding_a_School_for_your_Child/%20Home_Schooling/

Texas Homeschool Coalition Association:

<https://thsc.org/home-school-resources/homeschooling-high-school/#Through-High-School>

Texas DPS —How to get a State ID Card:

<https://www.dps.texas.gov/section/driver-license>

Apéndice

Recursos estatales para preguntas frecuentes sobre crédito doble en Texas:

Agencia de Educación de Texas (TEA):

https://www.legacypreparatory.com/wp-content/uploads/2017/10/TEA_Dual_Credit_FAQ.pdf

Junta Coordinadora de Educación Superior de Texas (THECB):

<http://www.thecb.state.tx.us/reports/PDF/1514.PDF?CFID=82261042&CFTOKEN=48543956>

Recursos de ACC para estudiantes :

Learning Lab (¡Tutoría gratuita!)

Todos los estudiantes de ACC son elegibles para tutoría gratuita en los cursos ACC en los que están actualmente inscritos. Esto incluye a los futuros estudiantes que estudian para la evaluación TSI. por favor visite la siguiente página web para más información:

<http://www.austincc.edu/support-and-services/tutoring-and-academic-help/learning-lab-services>

Recursos de la biblioteca

Todos los estudiantes de ACC son elegibles para utilizar los servicios de biblioteca, incluidos los propios bibliotecarios, para cualquier asistencia. Para obtener más información, visite la siguiente página web para obtener más información

<http://library.austincc.edu/>

Servicios en línea para estudiantes

Puede iniciar sesión en la siguiente página web y tendrá acceso completo a los siguientes recursos:

- Planificación de estudiantes de autoservicio: dónde puede planificar y registrarse para sus cursos ACC
- Visualización de calificaciones
- Solicitud de transcripciones (sin cargo) para ser enviado a su destino de elección
- Libros de texto obligatorios
- Pago de clases, si corresponde

<http://www.austincc.edu/online-services>

Aplicación Ellucian Go

Ellucian Go te ayuda a mantenerte conectado con tu colegio o universidad como nunca antes. Tendrás acceso a excelentes funciones que hacen que tu experiencia en el campus sea más efectiva, más eficiente y más divertida. Algunas características clave incluyen: • Registro: busque y regístrese para sus cursos planificados donde sea que esté. • Grados: verifique sus calificaciones de medio término y finales sobre la marcha. • Saldo de cuenta: verifique el saldo de su cuenta y realice un pago • Notificaciones / Reservas: manténgase informado con avisos personalizados entregados directamente en su dispositivo

Disponible en Apple:

<https://itunes.apple.com/us/app/ellucian-go/id607185179?mt=8>

También puedes descargar la versión de Android:

<https://play.google.com/store/apps/details?id=com.ellucian.elluciango>

Pizarra

Blackboard es un entorno de aprendizaje que utilizará para la mayoría de las funciones de su curso. Depende del instructor utilizar esta herramienta en línea junto con su clase. Si deciden utilizarlo, le informarán el primer día de clase. Puede acceder a información del curso, anuncios, mensajes, tareas, cuestionarios y al tablero de discusión dentro del sitio de Blackboard. También puede enviar y recuperar su trabajo de curso utilizando Blackboard, así que tómese un tiempo para aprender cómo usar el sitio de manera efectiva y eficiente, si se aplica a su curso.

Sistema de numeración de cursos comunes de Texas Como

Uno de sus beneficios de tomar un curso de ACC, su crédito obtenido puede transferirse a una universidad de cuatro años. Para ayudarlo, consulte el sitio web del Sistema de numeración de cursos comunes de Texas (TCCNS) a continuación. TCCNS es un esfuerzo voluntario y cooperativo entre 135 colegios comunitarios y universidades de Texas para facilitar la transferencia de cursos académicos generales de primer y segundo año. TCCNS proporciona un conjunto compartido y uniforme de designaciones de cursos para que los estudiantes y sus asesores puedan usar para determinar la equivalencia de cursos y la aplicabilidad de grado del crédito transferido a nivel estatal. <https://www.tccns.org/> Siempre recomendamos verificar que los créditos de ACC se transfieran a la institución de cuatro años.

Mesa de ayuda

Para asistencia con ACCeID o ACCmail o un problema de registro relacionado, póngase en contacto con el servicio de ayuda de ACC en (512) 223-4636 o www.austincc.edu/help.

Comprender el horario del curso

El cronograma del curso muestra clases para los semestres actuales y futuros. Haga clic en el título del curso para ver una descripción. También puede ver las descripciones de los cursos en el catálogo de ACC.

IMPORTANTE: Lea la descripción del curso antes de inscribirse para asegurarse de ser elegible para tomar la clase y que cumpla con los requisitos de su grado o transferencia.

Listado de cursos de muestra :

BIOL 1308 Biología Fundamentos

Diseñado para proporcionar los fundamentos de la biología y las habilidades de pensamiento crítico para preparar a los estudiantes para BIOL 1406 (Biología Celular y Molecular), BIOL 2304 (Anatomía Humana), BIOL 2305 (Fisiología Humana) y BIOL 2404 (Introducción a A & P). Puede servir como preparación para tomar las pruebas de evaluación de anatomía y fisiología. ** Este curso utiliza la lista de espera. Vea las instrucciones de la lista de espera y otra información

20	R	[4/24/8]	36116	Lec	+	016	CYP	CYP5	2208	MW	7:30am-10:20am	Textbooks	Directory	VanGorkom, Eric
----	---	----------	-------	-----	---	-----	-----	------	------	----	----------------	---------------------------	---------------------------	---------------------------------

Qué significa la información del curso

Leer una lista de cursos es fácil una vez que comprende los códigos y abreviaturas. La lista de cursos para un curso de biología de muestra se explica a continuación.

Leyenda prerrequisito de habilidad

Descripción del curso Requisitos previos de habilidad

Código Requisito de habilidad

A	Lectura y aprobación especial
B	Lectura y Matemáticas
D	Lectura, matemáticas y aprobación especial
E	Leyendo y escribiendo
G	Lectura, escritura y matemática
I	Lectura, escritura y aprobación especial
J	Escritura y matemáticas
K	Escritura y aprobación especial
N	Matemáticas, escritura y aprobación especial
O	Lectura, escritura, matemáticas y aprobación especial
P	Aprobación especial
R	Leyendo
S	Mates
Y	Matemáticas y aprobación especial
Z	Escritura
#	Piedra angular

Course Schedule Information Guide

Schedule Display	Explanation	Description
BIOL 1308	Course prefixes, course numbers	This letter and number code (BIOL 1308) indicates the course subject and credit hours. The second digit in the four-digit number indicates semester credit hours.
Biology Fundamentals	Course title	The course name (Biology Fundamentals) follows the course number.
Designed to provide the fundamentals of biology and critical thinking skills to prepare students...	General description	General description, course notes, prerequisites, restrictions, and cross-listed courses. The course description links to more detailed information.
20	Registration status	If a class is open, this represents the number of available seats. If a "c" is listed it indicates a closed section. If an "x" is listed it indicates a cancelled class which won't be offered again for that semester.
R	Prerequisite needed	Represents the type of prerequisite needed. Refer to the skill prerequisite legend chart below for skill codes.
[4/24/8]	Current enrollment/class capacity/and, if applicable, waitlist enrollment.	How many students are currently enrolled for the class / How many students the class can accept / How many waitlist slots for the class are available (if applicable). If a course offers a waitlist, it will be noted. View more information about waitlisting.
36116	Synonym	This five-digit number identifies a particular section of a course. You'll need this number for Express Register .
Lec	Type of class	Specifies if the class is a lecture, lab, or some other type of class.
+	Prerequisite needed	A plus (+) sign before the section number means the course has a prerequisite. Refer to the course description.
016	Section number	Designates a particular section of the course.
CYP	Campus	The ACC Campus at which the class occurs. Refer to the location legend .
CYP5	Campus building	The building at which the class occurs.
2208	Room number	The room in which the class occurs.
MW	Class meeting days	The days of the week are listed by their initial letters: TTh means a class meets Tuesday and Thursday; Sa means a class meets on Saturday. Class hours follow the weekday.
7:30am -10:20am	Class meeting times	The time of day in which the class occurs.
Textbooks	Link to textbook information for the class	Links users to what textbooks are needed for the course.
Directory	Link to the instructor's directory information	Links users to the ACC directory where more information about the instructor can be viewed.
VanGorkom, Eric	Instructor name	Name of the instructor for the class. A "Staff" listing here means no instructor has been assigned to the class yet.



Numerical Grade Request Form

Please fill out this form in its entirety and submit to your college instructor to request a numerical grade.

Part I (to be completed by Student or High School Personnel)

Student Name: _____

Student ACC ID#: _____

Student High School ID#: _____

High School Registrar Name: _____

High School Registrar Email: _____

High School Registrar Fax #: _____

Part II (to be completed by ACC Instructor):

Course Name: _____

Section Number: _____

Final Numeric Grade Obtained in Course: _____ out of 100 Points

College Instructor Name: _____

Instructor Signature: _____

If college instructor agrees to provide a numerical grade, this form may be faxed or scanned and emailed to the high school registrar whose information is provided in this form. The college instructor may also send an email directly to the registrar with the information indicated in this form. If an email is sent, the address must end with ".edu" to verify that it belongs to an instructor associated with an Institution of Higher Education.

Field Activity Waiver, Release of Liability, and Acknowledgement of Policies

Activity: _____ Course/Section: _____

Leader(s): _____ Semester/Year: _____

Participant information (please print):

Name: _____

Address: _____

Telephone: _____

I, _____ (*participant or legal guardian if the participant is not yet 18 years of age*), waive, release and discharge Austin Community College District (ACC), its trustees, officers and employees from any claims, demands, costs, causes of action, or damage as a result of property loss or damage, or personal injuries sustained to myself during my participation in or traveling to and from locations for field trips or field activities for this course. Furthermore, I intend this waiver and release to be legally binding on my heirs, executors, administrators, estate and assigns. In the event that ACC or any trustees, officers, agents, employees or volunteers of ACC provides transportation for me, this Waiver and Release shall extend to and release any volunteer driver or employee driver from any aforesaid liability.

In the event that I become ill or have any type of accident or other emergency situation concerning my health, safety or well being, I authorize ACC to obtain the services of a licensed physician to treat and administer medication to me. By doing this I release and hold harmless ACC, its trustees, officers and employees, for any liability whatsoever that may result from negligence, nonfeasance or malfeasance that may arise as a result of the emergency and/or treatment.

I, _____ (*participant or legal guardian*) the undersigned, hereby state that I am an adult over the age of eighteen (18) years, and that I am mentally competent to make this release. I will notify ACC in writing if this status changes. Students under 18 must have the signature of a parent or legal guardian on this form. I further state that I am physically able to participate in the field trips or activities during the semester indicated above.

By signing this form I acknowledge that I have read, understood, and received the policies for all field activities in this course and that I agree to follow them. If I have provided emergency or health information I agree that I will notify the leader in writing of any changes that occur during the semester.

Signature of Participant (if under 18, parent or legal guardian must sign) Date

Signature of Witness (witness must be at least 18 years old) Date

Printed Name of Witness

Submit this form to the professor or ACC field activity leader. The instructor must submit the completed form to the Department Safety Coordinator before the activity.

8/18/2010



Please complete

Semester: _____ Year: _____

College and High School Relations

STUDENT MIDTERM PROGRESS REPORT

STUDENT SECTION

Student Name	ACCeID	Date
--------------	--------	------

COURSE #1

Course Name & Number	Professor	Current Grade in this Course
		A B C D F W

The current course grade average is based on the following grades:

Tests	Quizzes	Assignments	Attendance
Participation	Projects/Papers	Lab(s)	Other

COURSE #2

Course Name & Number	Professor	Current Grade in this Course
		A B C D F W

The current course grade average is based on the following grades:

Tests	Quizzes	Assignments	Attendance
Participation	Projects/Papers	Lab(s)	Other

COURSE #3

Course Name & Number	Professor	Current Grade in this Course
		A B C D F W

The current course grade average is based on the following grades:

Tests	Quizzes	Assignments	Attendance
Participation	Projects/Papers	Lab(s)	Other

COURSE #4

Course Name & Number	Professor	Current Grade in this Course
		A B C D F W

The current course grade average is based on the following grades:

Tests	Quizzes	Assignments	Attendance
Participation	Projects/Papers	Lab(s)	Other

ADVISOR RECOMMENDATIONS (Office Use Only)

- ☐ Consult with an assigned ACC Advisor _____
- ☐ Attend free tutoring at the Learning Lab for the following course(s): _____
- ☐ Consult with an ACC Counselor _____
- ☐ Drop or Withdraw from the following course(s): _____ . The last day to drop or withdraw from a course is: _____
- ☐ Other Recommendations or Comments: _____
- _____
- _____
- _____

Student Signature	Date
Advisor Signature	Date

Glosario de términos

ASESORAMIENTO - proceso recurrente por el cual los estudiantes consultan con un asesor cada semestre para analizar sus metas académicas, progreso, necesidades y planificar los cursos del próximo semestre con el envío de un formulario de inscripción completo. Enviar un formulario de inscripción a un asesor de ACC no lo registra en ningún curso. Ver pp. 6-8.

A / R - Admissions & Records es la oficina donde se envían los documentos y las actualizaciones de los registros de los estudiantes.

DUAL - Dual Credit is on es uno de los programas bajo el paraguas de ACC's College & High School Relations Office. Los estudiantes pueden obtener créditos universitarios y de preparatoria para cursos aprobados por su distrito escolar, escuela privada, charter o escuela local.

ECHS - Early College High School es uno de los programas bajo el paraguas de ACC's College & High School Relations Office., Regulado por la Agencia de Educación de Texas Las escuelas secundarias designadas ofrecen la oportunidad para que los estudiantes obtengan un título asociado mientras están matriculados en la escuela secundaria.

FAFSA - La Solicitud de Ayuda Federal para Estudiantes sin FAFSA es la aplicación que el gobierno federal usa para que los estudiantes soliciten asistencia para pagar la universidad y los gastos relacionados.

FERPA - La Ley de privacidad y derechos educativos de la familia es una ley federal que protege la privacidad de los registros educativos de los estudiantes.

GPA - Promedio de puntos de gpa. El progreso académico satisfactorio es un GPA de 2.0.

HOLD - una obligación debido a la universidad que impide que los estudiantes se registren. Las suspensiones comunes incluyen la necesidad de reunirse con un asesor, enviar formularios de inscripción u otros documentos.

INFORME DE PROGRESO A MEDIO PLAZO - un formulario que los estudiantes deben completar a mitad de cada semestre para indicar sus calificaciones actuales en cursos universitarios y utilizarlo para su discusión durante el asesoramiento

REGISTRO - después de que se complete el asesoramiento, los estudiantes tienen la responsabilidad de iniciar sesión en el sistema de autoservicio de ACC y registrarse oficialmente en los cursos aprobados por su asesor. Reunirse con un asesor en su escuela o en ACC no es un registro, es un asesoramiento. Ver pp. 6-8.

SAP - es una regulación federal que requiere que todos los estudiantes que reciben ayuda financiera deben mantener un progreso académico satisfactorio (SAP) para poder seguir siendo elegibles para recibir ayuda financiera. El estándar mínimo es un 2.0 GPA y una tasa de finalización del curso del 67%, aunque puede ser mayor en algunas instituciones

SAS - a Oficina de Accesibilidad Estudiantil SAS es donde los estudiantes elegibles con necesidades de aprendizaje únicas pueden postularse para recibir servicios de apoyo de aprendizaje adicionales.