



AUSTIN CAREER INSTITUTE, LLC



2026–2027 CATALOG



CAMERON CAMPUS

7215 Cameron Rd
Austin, TX 78752



EAST EXTENSION

7900 E Hwy 290
Austin, TX 78724



512-371-0100



www.austincareerinstitute.edu

CATALOG VOLUME 55

EFFECTIVE 08/01/2026

Contenidos

History of ACI.....	4
Statement of Legal Control.....	4
Approvals.....	4
Mission Statement.....	5
Vision Statement.....	5
Institutional Learning Outcomes	5
Ownership & Key Staff.....	5
Main Campus 7215 Cameron Rd, Austin, TX 78752.....	5
East Extension 7900 E Highway 290, Austin, TX 78724.....	5
Equipamiento para ambos campus	6
Horarios de Operación y Asistencia Técnica.....	9
Descripciones de programas.....	9
Asistente médico– (Campus principal)	9
Calefacción, ventilación, aire acondicionado y refrigeración comercial residencial y comercial (campus principal) inglés y español	10
Certificado de Técnico Avanzado en Electricidad y Energías Renovables (Campus Principal y Ampliación Este).....	12
Certificado de Soldadura (Extensión Este).....	13
Costos del programa	14
Retomar programas	15
Pago de matrícula.....	15
Requisitos de admisión.....	16
Educación en casa.....	16
Proceso de admisión.....	17
Fiestas reconocidas.....	17
Entrega Académica	17
Autenticación y privacidad de la identidad del estudiante en línea	18
Requisitos tecnológicos para cursos en línea	18
Ayuda financiera	19
Programa Académico Satisfactorio	20
Período de evaluación informal.....	20
Período de evaluación de SAP	21
1- MEDIDA CUANTITATIVA (RITMO)	21
PLAZO DE TIEMPO MÁXIMO.....	21
2- MEDIDA CUALITATIVA	23
Incompletos	23
Withdrawals	26
Requisitos para completar el programa	23
Transferir en.....	24
Acuerdos de Articulación.....	24
Licencia de Ausencia	24
Reparación sin crédito	25
Cambio de programas/credenciales adicionales.....	26
Determinación del estado de progreso	26

Advertencia de ayuda financiera de SAP	26
Libertad condicional de ayuda financiera de SAP	26
Proceso de Apelación del Título IV	27
Apelación de ayuda financiera concedida.....	27
Estado de prueba de ayuda financiera.....	27
Apelaciones de Progreso Académico Satisfactorio, Libertad Condicional y Planes Académicos.....	28
Procedimiento para restablecer el Progreso Académico Satisfactorio (PAS).....	28
Reingreso de estudiantes despididos por no cumplir con SAP	29
Participación/Asistencia Estudiantil	29
Política de conducta estudiantil.....	30
Política de reingreso de estudiantes	31
Política de información del directorio.....	31
Requisitos de graduación.....	34
Expedientes Académicos y Certificados.....	34
Asistencia de colocación.....	34
Alojamientos razonables	34
Quejas	35
Política de cancelación	35
Beneficiarios de GI BILL® y VR&E	35
Política de reembolso.....	36
Política de Reembolso para Seminarios.....	37
Política de reembolso para estudiantes llamados al servicio militar activo.....	37
Título IV Política de Devolución de Funda (R2T4).....	38
Descripción general y propósito	38
Retiro oficial	40
Retiro no oficial	41
Ayuda ganada	42
Retirar antes del 60%	42
Retirar después del 60%	42
Cálculo de devolución requerida de fondos del Título IV (R2T4)	42
Orden de devolución de fondos Austin Career Institute	44
Cantidad de ayuda no devengada del Título IV adeudada por el estudiante Volver al Título IV.....	44
Desembolso posterior al retiro.....	44
Plazo para devolver un saldo de crédito HEA del Título IV no reclamado	45
Responsabilidades de la institución con respecto a la devolución de fondos del Título IV, HEA	45
Pago excesivo de fondos HEA del Título IV	45
Devolución de fondos del Título IV, HEA: Responsabilidades de los estudiantes	45
Reembolso versus retorno a los fondos HEA del Título IV	46
Reembolso versus retorno al Título IV, Fondos HEA.....	46
Información de derechos de autor.....	46

AUSTIN CAREER INSTITUTE, LLC
www.austincareerinstitute.edu

Campus principal
7215 Cameron Rd
Austin TX 78752
512-371-0100

Campus de soldadura
7900 E Highway 290
Austin, TX 78724
512-793-9999

Historia de la ACI

Austin Career Institute LLC (ACI) fue establecido en 2012 por un ingeniero profesional con licencia, Shahram Jamali, y un graduado y programador informático del programa Activate de la Universidad Estatal de Texas, Rosha Teimuri. ACI obtuvo la licencia de la Comisión de la Fuerza Laboral de Texas en 2013 y la acreditación del Consejo de Educación Ocupacional (COE) en 2018. ACI reconoce el valor y la dignidad de todas las personas y es sensible a la diversidad de su población estudiantil. Se anima a todos los estudiantes a alcanzar su potencial dentro del marco de sus necesidades, intereses y capacidades individuales. ACI cree que la educación debe promover el desarrollo de una autoestima positiva y la capacidad de ser autosuficiente. ACI brinda servicios que apoyan los esfuerzos de los estudiantes para tener éxito académico, vocacional y personal. Estos servicios incluyen asesoramiento individual, tutoría académica y asistencia para localizar los servicios sociales necesarios.

"GI BILL® es una marca registrada del Departamento de Asuntos de Veteranos (VA) de EE. UU. Más información sobre los beneficios educativos ofrecidos por VA está disponible en el sitio web oficial del gobierno de EE. UU. en <https://www.benefits.va.gov/gibill>".

Declaración de Control Legal

Los propietarios de Austin Career Institute, LLC son Rosha Teimuri y Shahram Jamali.

Aprobaciones

ACI está aprobado por la división Career Schools and Colleges de la Comisión de la Fuerza Laboral de Texas, la Agencia Estatal de Aprobaciones – Comisión de Veteranos de Texas y es proveedor de Texas Workforce Solutions. ACI es un participante activo del programa de ayuda financiera federal para estudiantes Título IV del Departamento de Educación.

ACI está acreditado por la Comisión del Consejo de Educación Ocupacional.

Consejo de Educación Ocupacional
7840 Roswell Road, edificio 300, suite 325
Atlanta, GA 30350

Teléfono: 770-396-3898 / FAX: 770-396-3790, www.council.org

Declaración de misión

Llevar a las personas de bajos ingresos, veteranos, trabajadores desplazados o despedidos y nuevos estadounidenses a carreras mejor remuneradas y demandadas a través de una educación de calidad a corto plazo y, al mismo tiempo, cubrir la escasez de mano de obra en la industria, reducir la dependencia del gobierno y fortalecer la economía de los EE. UU.

Declaración de visión

Transformar los desafíos de la fuerza laboral en oportunidades a través de educación innovadora y asociaciones de colaboración con proveedores líderes de servicios comunitarios, permitiendo la movilidad ascendente.

Resultados del aprendizaje institucional

- Educar y desarrollar empleados calificados que puedan obtener empleo y ganar un salario digno dentro del sector de oficios especializados.
- Utilizar métodos innovadores para ayudar a capacitar, financiar y emplear a nuestros estudiantes y graduados.

Propiedad y personal clave

Shahram (Shawn) Jamali es cofundador, director ejecutivo y director de tecnología de Austin Career Institute

El Sr. Jamali también es instructor sustituto e instructor de educación a distancia. El Sr. Jamali tiene una licenciatura en Ingeniería Mecánica de UT Austin y se especializa en sistemas HVAC-R y diseño de sistemas mecánicos. También posee Ingeniería Profesional (PE) y Licencia de Contratación Mecánica en el Estado de Texas. Tiene veinticuatro años de experiencia combinada como ingeniero MEP y contratista de HVAC. Shawn también tiene experiencia en la dirección de una escuela postsecundaria. Se desempeñó como Director de Campus durante muchos años, con cuatro años de experiencia en Admisiones y tres años en Servicios Profesionales. Es bilingüe en farsi e inglés.

La cofundadora y directora financiera de Austin Career Institute es Rosha Teimuri. Rosha Teimuri se graduó del programa Activate de la Universidad Estatal de Texas y tiene una licenciatura en Ciencias de la Computación. Tiene diecisiete años de experiencia combinada como CTO y programadora/analista. Es bilingüe en farsi e inglés.

Jim Branham es el presidente del campus. Jim es un veterano de 21 años de la Fuerza Aérea con más de 21 años de experiencia en educación superior.

Campus principal 7215 Cameron Rd, Austin, TX 78752

La escuela tiene 15,000 pies cuadrados con nueve laboratorios/aulas y 20 oficinas para el personal, una sala de recursos y un área de recepción. Las aulas tienen escritorios, sillas y equipo de instrucción visual, incluidos televisores con pantalla táctil inteligente.

Extensión Este 7900 E Highway 290, Austin, TX 78724

La escuela tiene 12,920 pies cuadrados con dos combos de laboratorio para el Certificado de Soldadura, cuatro aulas, seis oficinas para el personal administrativo, una sala de recursos, una

sala de conferencias y un área de recepción. Las aulas tienen escritorios, sillas y equipo de instrucción visual, incluidos televisores con pantalla táctil inteligente.

Equipo en ambos campus:

Equipo	Programa	Estudiante: Relación de equipamiento
Sistemas de aire acondicionado con caldera de gas.	Calefacción, ventilación, aire acondicionado y refrigeración comercial residencial y comercial	20:01
Sistemas de aire acondicionado con bomba de calor y horno eléctrico.	Calefacción, ventilación, aire acondicionado y refrigeración comercial residencial y comercial	20:01
refrigerador comercial	Calefacción, ventilación, aire acondicionado y refrigeración comercial residencial y comercial	20:01
Juegos de antorchas	Certificado de Técnico Avanzado en Calefacción, Ventilación y Aire Acondicionado Residencial y Comercial y Refrigeración Comercial/Técnico Avanzado en Electricidad y Energías Renovables	20:01
Bombas de vacío	Calefacción, ventilación, aire acondicionado y refrigeración comercial residencial y comercial	20:01
Bombas de evacuación	Calefacción, ventilación, aire acondicionado y refrigeración comercial residencial y comercial	20:01
Tanques de evacuación	Calefacción, ventilación, aire acondicionado y refrigeración comercial residencial y comercial	20:01
Circuitos eléctricos básicos	Certificado de Técnico Superior en Electricidad y Energías Renovables/Certificado de Técnico de Mantenimiento	20:01
Medidores (incluidos medidores analógicos, multímetros, voltímetros, amperímetros de pinza, ohmímetros, probadores de continuidad y probadores de voltaje)	Certificado de Técnico Avanzado en Calefacción, Ventilación y Aire Acondicionado Residencial y Comercial y Refrigeración Comercial/Técnico Avanzado en Electricidad y Energías Renovables	20:01
Caja de herramientas y herramientas	Certificado de Técnico Avanzado en Calefacción, Ventilación y Aire Acondicionado Residencial y Comercial y Refrigeración Comercial/Técnico Avanzado en Electricidad y Energías Renovables	20:01
panel	Certificado de Técnico Superior en Electricidad y Energías Renovables	20:01

Relés	Certificado de Técnico Avanzado en Calefacción, Ventilación y Aire Acondicionado Residencial y Comercial y Refrigeración Comercial/Técnico Avanzado en Electricidad y Energías Renovables	20:01
transformadores	Certificado de Técnico Superior en Electricidad y Energías Renovables	20:01
motores	Calefacción, ventilación y aire acondicionado residencial y comercial y refrigeración comercial/electricidad avanzada	20:01
Termostatos	Certificado de Técnico Avanzado en Calefacción, Ventilación y Aire Acondicionado Residencial y Comercial y Refrigeración Comercial/Técnico Avanzado en Electricidad y Energías Renovables	20:01
Sistemas de trazado de calor	Certificado de Técnico Avanzado en Calefacción, Ventilación y Aire Acondicionado Residencial y Comercial y Refrigeración Comercial/Técnico Avanzado en Electricidad y Energías Renovables	20:01
Velocidad variable del sistema de bomba de calor	Calefacción, ventilación, aire acondicionado y refrigeración comercial residencial y comercial	20:01
Bomba de Calor 3 velocidades en carro	Calefacción, ventilación, aire acondicionado y refrigeración comercial residencial y comercial	20:01
Sistema HVAC de calefacción a gas de velocidad variable	Calefacción, ventilación, aire acondicionado y refrigeración comercial residencial y comercial	20:01
Sistema HVAC de calefacción a gas de 3 velocidades	Calefacción, ventilación, aire acondicionado y refrigeración comercial residencial y comercial	20:01
Diagrama del sistema Póster	Certificado de Técnico Avanzado en Calefacción, Ventilación y Aire Acondicionado Residencial y Comercial y Refrigeración Comercial/Técnico Avanzado en Electricidad y Energías Renovables	20:01
Tablero de cableado del congelador	Calefacción, ventilación, aire acondicionado y refrigeración comercial residencial y comercial	20:01
Tablero de cableado de bomba de calor	Calefacción, ventilación y aire acondicionado residencial y comercial y refrigeración comercial/	20:01
Dispositivos de bloqueo/etiquetado	Certificado de Técnico Avanzado en Calefacción, Ventilación y Aire Acondicionado Residencial y Comercial y Refrigeración Comercial/Técnico Avanzado en Electricidad y Energías Renovables	20:01

Varios interruptores de motor	Certificado de Técnico Avanzado en Calefacción, Ventilación y Aire Acondicionado Residencial y Comercial y Refrigeración Comercial/Técnico Avanzado en Electricidad y Energías Renovables	20:01
Mesa de examen	Asistente médico	2:1
Mesa de tratamiento con superficie plana	Asistente médico	20:1
Otoscopio/ofthalmoscopio	Asistente médico	20:1
Soporte de pared para presión arterial Accucare	Asistente médico	20:1
Esfigmomanómetro	Asistente médico	20:1
ECG con interpretación	Asistente médico	20:1
Silla de flebotomía	Asistente médico	20:1
Esterilizador	Asistente médico	20:1
Dispensador de espéculos	Asistente médico	20:1
Colgador de portasueros	Asistente médico	20:1
Taburetes Neumáticos Regulables	Asistente médico	20:1
Taburetes rodantes	Asistente médico	20:1
Báscula con medidor de altura	Asistente médico	20:1
Luz de examen	Asistente médico	20:1
Máquina de hemoglobina/glucosa	Asistente médico	20:1
Software de registros médicos electrónicos	Asistente médico	20:1
Manguito de presión arterial eléctrico	Asistente médico	20:1
Brazo de venopunción	Asistente médico	20:1
Visor de venas	Asistente médico	20:1
Modelo de esqueleto de tamaño natural de Axis Scientific tamaño completo	Asistente médico	20:1
Termómetro – Eléctrico	Asistente médico	20:1
Instrumentos Quirúrgicos	Asistente médico	20:1
Antorcha Tig	Certificado de soldadura	20:1
Pedal Tig	Certificado de soldadura	20:1
Molinillo	Certificado de soldadura	20:1
Rueda de preparación de grano 2	Certificado de soldadura	20:1
Rueda de preparación de grano 3	Certificado de soldadura	20:1
Casco de soldadura	Certificado de soldadura	20:1

Guantes de soldadura XL	Certificado de soldadura	20:1
Guantes de soldadura LG	Certificado de soldadura	20:1
Guantes de soldadura médicos	Certificado de soldadura	20:1
Soporte de escudo facial	Certificado de soldadura	20:1
Escudo facial	Certificado de soldadura	20:1
Chaquetas de soldadura	Certificado de soldadura	20:1
Martillos	Certificado de soldadura	20:1
Gafas de seguridad	Certificado de soldadura	40:1
Cortadores de plasma	Certificado de soldadura	20:01
Soldadores virtuales	Certificado de soldadura	20:01

Todo el equipo utilizado para la instrucción es propiedad de ACI.

Horas de operación

El campus de Cameron de ACI ofrece clases de 8:00 a. m. a 11:00 p. m. de lunes a viernes, de 7:00 a. m. a 7:00 p. m. los sábados y de 7:00 a. m. a 1:00 p. m. los domingos (excepto feriados). El horario de clases de las 290 clases del campus de extensión del ACI es de lunes a jueves, de 8:00 a. m. a 11:00 p. m. Viernes 8:00 am – 5:00 pm. El horario de oficina para ambos campus es de 9:00 a. m. a 6:00 p. m. de lunes a jueves, viernes de 9:00 a. m. a 5:00 p. m. y el campus de Cameron también tiene horario de oficina los sábados de 9:00 a. m. a 1:00 p. m.

Descripciones de programas

Asistente Médico (Campus Principal)

Duración: 771 horas; Aproximadamente 32 semanas

Créditos del semestre del programa: 34

Credencial otorgada: Diploma

Modo de impartición: Tradicional e híbrido. Tradicional es cuando un estudiante asiste a la clase en persona en el campus físico y híbrido es cuando un estudiante asiste a la parte de laboratorio del programa en persona en el campus físico y la parte teórica del programa se completa en línea dentro de nuestro Sistema de gestión de aprendizaje basado en la nube. Tanto la modalidad Tradicional como la Híbrida requieren que los estudiantes asistan a la escuela las 24 horas de la semana. Los estudiantes en el programa híbrido deben asegurarse de completar la cantidad de horas en línea por semana requeridas para el programa para poder graduarse.

Idioma de entrega: inglés

En ACI no realizamos inyecciones ni extracciones de sangre a personas o animales. Todas las inyecciones, prácticas con agujas y simulaciones de extracción de sangre se realizan únicamente en almohadillas de inyección y brazos de entrenamiento de flebotomía.

Objetivos del programa:

- Reconocer los deberes y responsabilidades de un asistente médico.
- Discuta las tendencias de la atención médica y su relación con la práctica del asistente médico.
- Resuma el propósito de las siguientes regulaciones de atención médica: HCQIA, Ley de Reclamaciones Falsas, OSHA e HIPAA
- Ilustre el ciclo de infección y cómo romperlo.

- Explicar la importancia de comprender tanto la anatomía como la fisiología al estudiar el cuerpo.
- Describir las estructuras del corazón y la función de cada una.
- Describir los signos vitales.
- Realice los pasos necesarios para obtener un ECG.
- Describir la estructura y función de cada órgano del sistema respiratorio.
- Describe los componentes de la sangre, indicando la función de cada componente enumerado.
- Describir las vías y órganos del sistema linfático.
- Resumir los órganos del sistema reproductor masculino y femenino, incluidas las ubicaciones, estructuras y funciones de cada uno.
- Relacionar el crecimiento y el desarrollo con la atención al paciente pediátrico.
- Describir las funciones del músculo.
- Describir los órganos del tubo digestivo y sus funciones.
- Describir la estructura del tejido óseo.
- Discuta la importancia de los primeros auxilios durante una emergencia médica.
- Definir el papel del asistente médico en procedimientos quirúrgicos menores.

Descripción:

El programa de Asistente Médico incluye las competencias administrativas y clínicas que se esperan de puestos de nivel inicial en una variedad de entornos de atención médica. Los estudiantes desarrollan habilidades en la administración de la oficina, incluida la programación y el manejo de pacientes, la clasificación y el historial del paciente, y la medición y el registro precisos de los signos vitales, incluida la temperatura, la respiración y la presión arterial. Los estudiantes también desarrollan habilidades para comunicarse eficazmente con el paciente y cómo mantener una conducta profesional en todas las interacciones.

En ACI no realizamos inyecciones ni extracciones de sangre a personas o animales. Todas las inyecciones, prácticas con agujas y simulaciones de extracción de sangre se realizan únicamente en almohadillas de inyección y brazos de entrenamiento de flebotomía.

Prácticas externas:

Este programa incluye una pasantía externa para brindar a los estudiantes la oportunidad de aplicar sus conocimientos y habilidades a situaciones de la vida real en un entorno de atención médica.

Exámenes de acreditación:

La NAHP ofrecerá certificaciones especializadas en licencias médicas y de salud afines. Los graduados de asistente médico estarán calificados para realizar la prueba NRCMA (asistente médico certificado registrado a nivel nacional). ACI financia una prueba por estudiante. Si el estudiante no pasa el examen NRCMA y quiere volver a tomarlo, el estudiante es responsable de pagar la tarifa del examen.

TOTAL REQUERIDO HORAS DEL RELOJ:	771	SEMESTRE HORAS DE CRÉDITO:	34.33
Número total de horas disponibles mediante educación a distancia	311	Número total de horas de crédito semestrales disponibles a través de educación a distancia	20.7

NOMBRE DEL CURSO (Use una línea para CADA CURSO)	CONFERENCIA Coloque una 'x' en la columna del extremo	LABORATORIO Coloque una 'x' en la columna del extremo	ACTIVIDADES LABORALES	Curso Totales
---	--	--	-----------------------	---------------

dentro del programa.)	derecho si hay alguna instrucción del curso disponible a través de la impartición de educación a distancia.			derecho si hay alguna instrucción del curso disponible a través de la impartición de educación a distancia.			Coloque una 'x' en la columna del extremo derecho si hay alguna instrucción del curso disponible a través de la impartición de educación a distancia.				
	Horas de reloj	Horas de crédito	DE	Horas de reloj	Horas de crédito	DE	Horas de reloj	Horas de crédito	DE	Reloj	Crédito
TOTAL DE TODAS LAS COLUMNAS	311	20.7		310	10.3		150	3.33		771	34.33

Calefacción, ventilación, aire acondicionado y refrigeración comercial residencial y comercial (campus principal) inglés y español

Duración: 720 horas; Aproximadamente 30 semanas

Créditos del semestre del programa: 35

Credencial otorgada: Diploma

Modo de impartición: Tradicional e híbrido. Tradicional es cuando un estudiante asiste a la clase en persona en el campus físico y híbrido es cuando un estudiante asiste a la parte de laboratorio del programa en persona en el campus físico y la parte teórica del programa se completa en línea dentro de nuestro Sistema de gestión de aprendizaje basado en la nube. Tanto la modalidad Tradicional como la Híbrida requieren que los estudiantes asistan a la escuela las 24 horas de la semana. Los estudiantes en el programa híbrido deben asegurarse de completar la cantidad de horas en línea por semana requeridas para el programa para poder graduarse.

Idioma de entrega: inglés y español

Objetivos del programa:

- Utilice las señales manuales del Instituto Nacional Estadounidense de Estándares (ANSI) para identificar componentes de sistemas de calefacción, ventilación y aire acondicionado residenciales y comerciales.
- Describa el equipo de seguridad utilizado al instalar o mantener sistemas HVAC residenciales y comerciales.
- Resolver problemas usando álgebra y geometría básica relacionados con la medición de líneas, área, volumen, pesos, ángulos, presión, vacío y temperatura.
- Explicar conceptos de transferencia de calor y medición del flujo de aire.
- Interpretar diagramas de cableado, planos y otros esquemas relacionados con la industria.
- Identifique los tipos de tubos y accesorios utilizados en la industria HVAC y cómo se unen mecánicamente.
- Analice los principios de condensación, evaporación y compresión en relación con la refrigeración.
- Demostrar el uso del equipo utilizado para instalar o mantener sistemas HVAC residenciales.
- Demostrar la resolución de problemas, el mantenimiento y la instalación de sistemas HVAC residenciales.
- Utilice métodos de documentación y mantenimiento de registros de la industria.
- Definir el servicio al cliente e identificar hábitos de trabajo que contribuyan al éxito en el trabajo.

- Comprender el interfuncionamiento del evaporador, su comportamiento durante el funcionamiento normal de un sistema HVAC, diagnóstico de funcionamiento anormal y reparación de este componente.
- Comprender el interfuncionamiento del dispositivo dosificador de refrigerante, su comportamiento durante el funcionamiento normal de un sistema HVAC, el diagnóstico de funcionamiento anormal y la reparación de este componente.
- Comprender el interfuncionamiento del condensador, su comportamiento durante el funcionamiento normal de un sistema HVAC, diagnóstico de funcionamiento anormal y reparación de este componente.
- Comprender el interfuncionamiento del compresor, su comportamiento durante el funcionamiento normal de un sistema HVAC, diagnóstico de funcionamiento anormal y reparación de este componente.
- Comprender el interfuncionamiento de sistemas eléctricos para sistemas HVAC residenciales, su comportamiento durante el funcionamiento normal de un sistema HVAC, diagnóstico de funcionamiento anormal y reparación de este componente.
- Comprender el interfuncionamiento de los sistemas de calefacción a gas y bombas de calor, su comportamiento durante el funcionamiento normal de un sistema HVAC, diagnóstico de funcionamiento anormal y reparación de este componente.
- Comprender el interfuncionamiento de los sistemas HVAC comerciales e industriales, su comportamiento durante el funcionamiento normal de un sistema HVAC, el diagnóstico de funcionamiento anormal y la reparación de este componente.
- Comprender el interfuncionamiento de los sistemas de refrigeración comercial e industrial, su comportamiento durante el funcionamiento normal de un sistema HVAC, diagnóstico de funcionamiento anormal y reparación de este componente.

Los graduados de este programa encontrarán puestos de nivel inicial en la industria HVAC-R residencial y comercial.

Exámenes de acreditación:

EPA 608: La Sección 608 de la Ley de Aire Limpio sirve como la forma principal de licencia ocupacional para técnicos en la industria de calefacción, ventilación y aire acondicionado.

TOTAL REQUERIDO HORAS DEL RELOJ:	720	Semestre HORAS DE CRÉDITO:	35.52
Número total de horas disponibles mediante educación a distancia	348	Número total de horas semestrales disponibles a través de educación a distancia	21

NOMBRE DEL CURSO (Use una línea para CADA CURSO dentro del programa.)	CONFERENCIA Coloque una "x" en la columna del extremo derecho si hay alguna instrucción del curso disponible a través de la impartición de educación a distancia.			LABORATORIO Coloque una "x" en la columna del extremo derecho si hay alguna instrucción del curso disponible a través de la impartición de educación a distancia.			ACTIVIDADES LABORALES Coloque una "x" en la columna del extremo derecho si hay alguna instrucción del curso disponible a través de la impartición de educación a distancia.			Curso Totales	
	Horas de reloj	Horas de crédito	DE	Horas de reloj	Horas de crédito	DE	Horas de reloj	Horas de crédito	DE	Reloj	Crédito
TOTAL DE TODAS LAS COLUMNAS	348	23.16		372	12					720	35.52

Certificado de Técnico Avanzado en Electricidad y Energías Renovables (Campus Principal y Ampliación Este)

Duración: 720 horas; Aproximadamente 30 semanas

Créditos del semestre del programa: 35

Credencial otorgada: Diploma

Modo de impartición: Tradicional e híbrido. Tradicional es cuando un estudiante asiste a la clase en persona en el campus físico y híbrido es cuando un estudiante asiste a la parte de laboratorio del programa en persona en el campus físico y la parte teórica del programa se completa en línea dentro de nuestro Sistema de gestión de aprendizaje basado en la nube. Tanto la modalidad Tradicional como la Híbrida requieren que los estudiantes asistan a la escuela las 24 horas de la semana.

Idioma de entrega: inglés

Objetivos del programa:

- Describir el equipo de seguridad utilizado al instalar o mantener sistemas eléctricos.
- Definir las unidades de medida que se utilizan para medir las propiedades de la electricidad.
- Demostrar el uso de equipos utilizados para solucionar problemas, instalar o mantener sistemas eléctricos.
- Definir la reactancia capacitiva y establezca cómo se ve afectada por la frecuencia.
- Describir los componentes y características de funcionamiento de un motor trifásico.
- Explique la relación entre voltaje y corriente en circuitos RL, circuitos RC, circuitos LC y circuitos RLC.
- Evaluación, Diseño, Instalación, Mantenimiento y Solución de Problemas de Sistemas Solares Fotovoltaicos.
- Explicar la acción básica del transformador.
- Clasificar los artefactos de iluminación por tipo y aplicación.
- Seleccione, instale y soporte adecuadamente las cajas de conexiones y de extracción y sus accesorios asociados.
- Utilice tablas NEC.
- Describir los métodos de cableado permitidos para circuitos derivados y alimentadores en ubicaciones peligrosas específicas.
- Seleccione conductores de circuitos derivados y dispositivos de protección contra sobrecorriente para calefacción eléctrica, equipos de aire acondicionado, motores y soldadoras.
- Seleccione contactores y relés para usar en sistemas eléctricos específicos.
- Calcule cargas para diversas aplicaciones residenciales y comerciales.
- Defina las diferentes categorías para sistemas de cableado de voz, datos y video (VDV).
- Utilice métodos de documentación y mantenimiento de registros de la industria.
- Definir el servicio al cliente e identificar hábitos de trabajo que contribuyan al éxito en el trabajo.

Los graduados de este programa calificarán para puestos de nivel inicial en la industria de electricistas comerciales y residenciales.

TOTAL REQUERIDO	720	Semestre	35.52
-----------------	-----	----------	-------

HORAS DEL RELOJ:		HORAS DE CRÉDITO:	
Número total de horas disponibles mediante educación a distancia	348	Número total de horas semestrales disponibles a través de educación a distancia	21

NOMBRE DEL CURSO (Use una línea para CADA CURSO dentro del programa.)	CONFERENCIA Coloque una "x" en la columna del extremo derecho si hay alguna instrucción del curso disponible a través de la impartición de educación a distancia.			LABORATORIO Coloque una "x" en la columna del extremo derecho si hay alguna instrucción del curso disponible a través de la impartición de educación a distancia.			ACTIVIDADES LABORALES Coloque una "x" en la columna del extremo derecho si hay alguna instrucción del curso disponible a través de la impartición de educación a distancia.		Curso Totales		
	Horas de reloj	Horas de crédito	DE	Horas de reloj	Horas de crédito	DE	Horas de reloj	Horas de crédito	DE	Reloj	Crédito
TOTAL DE TODAS LAS COLUMNAS	348	23.16		372	12.36					720	35.52

Certificado de Soldadura (Extensión Este)

Duración: 720 horas; Aproximadamente 30 semanas

Créditos Semestrales: 35.52

Credencial otorgada: Diploma

Modo de entrega: Tradicional únicamente. Lo tradicional es cuando un estudiante asiste a la clase en persona en el campus físico. Esto requiere que los estudiantes asistan a la escuela las 24 horas de la semana.

Idioma de entrega: inglés

Objetivos del programa:

- Técnicas de soldadura esenciales y prácticas estándar de la industria.
- Garantizar la seguridad del taller y del equipo
- Identificar y seguir protocolos de seguridad esenciales en un entorno de soldadura.
- Ejecute soldaduras SMAW en todas las posiciones con la técnica correcta.
- Diferenciar y describir las características de los tres modos principales de transferencia de metales: transferencia por cortocircuito, transferencia globular y transferencia por aspersión.
- Ejecute soldaduras GMAW en todas las posiciones con la técnica correcta.
- Demostrar competencia en soldadura GTAW en todas las posiciones de soldadura.
- Interpretar y aplicar los estándares de clasificación de electrodos AWS.
- Configurar, ajustar y apagar correctamente la máquina FCAW
- Realice los procedimientos correctos de configuración, verificación de fugas y apagado para el corte por arco de plasma.

TOTAL REQUERIDO HORAS DEL RELOJ:	720	Semestre HORAS DE CRÉDITO:	35.52
---	-----	-----------------------------------	-------

Número total de horas disponibles mediante educación a distancia	0	Número total de horas semestrales disponibles a través de educación a distancia	0
--	---	---	---

NOMBRE DEL CURSO (Use una línea para CADA CURSO dentro del programa.)	CONFERENCIA Coloque una "x" en la columna del extremo derecho si hay alguna instrucción del curso disponible a través de la impartición de educación a distancia.			LABORATORIO Coloque una "x" en la columna del extremo derecho si hay alguna instrucción del curso disponible a través de la impartición de educación a distancia.			ACTIVIDADES LABORALES Coloque una "x" en la columna del extremo derecho si hay alguna instrucción del curso disponible a través de la impartición de educación a distancia.			Curso Totales	
	Horas de reloj	Horas de crédito	DE	Horas de reloj	Horas de crédito	DE	Horas de reloj	Horas de crédito	DE	Reloj	Crédito
TOTAL DE TODAS LAS COLUMNAS	348	23.16		372	12.36					720	35.52

Costos del programa

Asistente médico		
771 horas, 24 horas/semana, aproximadamente 32 semanas*, 34 créditos semestrales		
	Híbrido	Tradicional
Inscripción (no reembolsable)	\$100.00	\$100.00
Matrícula	\$15,775.65	\$15,775.65
Suscripción a libros digitales para la duración del programa y suministros	\$119.35	\$119.35
Costo total	\$15,995.00	\$15,995.00

Calefacción, ventilación y aire acondicionado residencial y comercial, y refrigeración comercial		
720 horas, 24 horas/semana, aproximadamente 30 semanas*, 35 créditos semestrales		
	Híbrido	Tradicional
Inscripción (no reembolsable)	\$100.00	\$100.00
Matrícula	\$19,683.00	\$19,683.00
Suscripción a libros digitales para la duración del programa	\$212.00	\$212.00
Costo total	\$19,995.00	\$19,995.00

Certificado de Técnico Avanzado en Electricidad y Energías Renovables 720 horas, 24 horas/semana, aproximadamente 30 semanas*, 35 créditos semestrales		
	Híbrido	Tradicional
Inscripción (no reembolsable)	\$100.00	\$100.00
Matrícula	\$19,284.05	\$19,284.05
Suscripción a libros digitales para la duración del programa	\$610.95	\$610.95
Costo total	\$19,995.00	\$19,995.00

Certificado de soldadura 720 horas, 24 horas/semana, aproximadamente 30 semanas, 35 créditos semestrales		
	Híbrido	Tradicional
Inscripción (no reembolsable)	N/A	\$100.00
Matrícula	N/A	\$19,776.77
Suscripción a libros digitales para duración y suministros del programa	N/A	\$118.23
Costo total	N/A	\$19,995.00

El interés actual cobrado por los estudiantes que pagan por cuenta propia debe declararse y divulgarse en el acuerdo de inscripción antes de la inscripción del estudiante.

*La duración indicada en meses y semanas es una estimación.

Retomar programas

A los estudiantes solo se les permitirá repetir módulos según lo requiera ACI debido a problemas académicos o violaciones de asistencia, y solo si el horario lo permite. Los estudiantes pueden repetir módulos bajo las siguientes condiciones:

- Los estudiantes que aprobaron un módulo solo podrán repetir ese módulo una vez adicional (dos intentos en total).
- Los estudiantes que hayan intentado pero no hayan aprobado un módulo pueden repetir el módulo dos veces adicionales (tres intentos en total).
- La calificación más alta recibida en los módulos repetidos se convierte en la calificación final y reemplaza todas las demás calificaciones de ese módulo. Reemplazará todas las demás calificaciones de ese módulo en el cálculo de CGPA.
- Todas las calificaciones finales se reflejan en el expediente académico oficial; Los módulos repetidos se designan con "***".
- Los estudiantes que no aprueben tres veces el módulo requerido serán dados de baja del programa. Los estudiantes expulsados de un programa por reprobar un módulo requerido tres veces no pueden ser readmitidos en el mismo programa ni en otro programa que requiera el mismo módulo.
- Se deben seguir todos los requisitos de calificación específicos del programa y las restricciones sobre repeticiones de módulos estipuladas por los organismos reguladores y de acreditación estatales o el catálogo del campus.

Pago de matrícula

Antes de inscribirse en la Institución, se anima a todos los solicitantes a explorar la disponibilidad de fondos financieros a través de agencias estatales y la Administración de Veteranos. Se proporciona información de asistencia financiera y asistencia con la solicitud para ayudar a cada estudiante y su familia a comprender claramente su situación financiera antes de celebrar un acuerdo contractual. Hay planes de pago disponibles para estudiantes que pagan por su cuenta.

Requisitos de admisión

- 1) Los solicitantes deben tener 17 años o más.
- 2) Los solicitantes deben completar una Solicitud de Admisión.
- 3) Los solicitantes deben tener un diploma o GED.
- 4) Los solicitantes deben hablar inglés o español.
- 5) Los solicitantes deben reunirse con un representante de admisiones para determinar el tipo de horario de clases que mejor cumplirá con los objetivos del solicitante y firmar un acuerdo de inscripción.
- 6) Los solicitantes de FSA deben tener prueba válida de finalización exitosa de la escuela secundaria, como lo demuestra cualquiera de los elementos de la siguiente lista no exhaustiva:
 1. Copia del diploma de escuela secundaria válido del estudiante o G.E.D. certificado (o equivalente)
 - i. En circunstancias atenuantes, como alternativa para mostrar prueba de finalización de la escuela secundaria, un expediente académico oficial de la

- escuela secundaria (con la firma de un funcionario de la escuela secundaria) que indique la fecha de graduación del estudiante.
- ii. Austin Career Institute acepta diplomas en línea cuando el diploma proviene de una escuela en línea que cuenta con la acreditación de la junta regional correspondiente.
 - iii. Tener evidencia de haber completado la educación en el hogar que la ley estatal trata como un hogar o una escuela privada; o una copia de la credencial emitida por el estado para completar la escuela secundaria si recibió educación en el hogar (si corresponde).
 - iv. Un expediente académico de un estudiante que haya completado con éxito al menos un programa de dos años que sea aceptable para obtener crédito completo para un título asociado o de licenciatura.
 - v. Cualquier diploma extranjero debe ser verificado para completar la escuela secundaria por una agencia externa aprobada que esté calificada para traducir al inglés para confirmar la equivalencia académica con un diploma de escuela secundaria de los EE. UU.
- 7) Para un ex miembro del ejército que no puede obtener documentación de su diploma de escuela secundaria (o su equivalente reconocido), una institución puede aceptar como documentación alternativa un Formulario DD 214 (Certificado de liberación o baja del servicio activo) si el Formulario DD 214 indica que el individuo es un graduado de escuela secundaria o equivalente. El DD214 es aceptable para la admisión, pero para la FSA el solicitante aún deberá proporcionar uno de los documentos identificados en i. – IV.
- 8) Un expediente académico de un estudiante que ha completado con éxito al menos 2 semestres de un colegio o universidad acreditada.

Educación en casa

Para recibir fondos FSA, un estudiante debe estar calificado para estudiar a nivel postsecundario. Un estudiante califica si:

- Tener un diploma de escuela secundaria (para estudiantes internacionales que califiquen, debe ser equivalente a un diploma de escuela secundaria de EE. UU.)
- Tener un equivalente reconocido de un diploma de escuela secundaria, como un certificado de desarrollo educativo general o GED u otra prueba aprobada por el estado o certificado de equivalencia de diploma.
- Haber completado la educación en el hogar a nivel secundario según lo define la ley estatal; o
- Haber completado la educación secundaria en un entorno de educación en el hogar, lo que califica para una exención de los requisitos de asistencia obligatoria según la ley estatal, ya que la ley del estado de Texas no requiere que un estudiante educado en el hogar reciba una credencial para su educación.
- Un estudiante puede autocertificar en la FAFSA que ha recibido un diploma de escuela secundaria o un certificado de equivalencia de escuela secundaria o que ha completado la escuela secundaria mediante educación en el hogar, según lo define la ley estatal. Si un estudiante indica que tiene un diploma o certificado de equivalencia de escuela secundaria, Austin Career Institute debe solicitar una copia del diploma o certificado de equivalencia de escuela secundaria y no confiar únicamente en la autocertificación del estudiante.

- ACI identifica la validez de la escuela llamando/buscando; solicitar expediente académico de la escuela para verificar la autenticidad del diploma; verificar el organismo de acreditación de la escuela; investigación de otras instituciones que también aceptan este diploma.

Proceso de admisión

Los solicitantes interesados pueden llamar o visitar ACI para programar una cita con un representante de admisiones. Se anima a los solicitantes a visitar las instalaciones para ver las instalaciones de primera mano y conocer al personal.

Durante la cita de admisión se revisarán con el solicitante los programas ofrecidos, los requisitos de admisión, los costos del programa y el catálogo.

Solo después de que el solicitante haya cumplido todos los requisitos de admisión se le proporcionará un acuerdo de inscripción. El acuerdo de inscripción es el contrato entre el solicitante y ACI. El acuerdo de inscripción enumera la descripción del programa, las horas del programa, el horario de clases, la entrega académica y el costo de finalización del programa.

El solicitante se convierte en estudiante sólo después de que ACI haya aceptado el acuerdo de inscripción.

Fiestas reconocidas

Cierre de clases de vacaciones de ACI

- día de año nuevo
- buen viernes
- Día de los Caídos
- Día de la Independencia
- día del trabajo
- Día de los veteranos
- Día de Acción de Gracias y el día después de Acción de Gracias
- Nochebuena hasta Nochevieja
- vacaciones de primavera
- Día de Martin Luther King Jr.

Cierre de la oficina de vacaciones de ACI

- día de año nuevo
- buen viernes
- Día de los Caídos
- Día de la Independencia
- día del trabajo
- Día de Acción de Gracias y el día después de Acción de Gracias
- Nochebuena, Navidad, Nochevieja
- Día de Martin Luther King Jr.

Entrega Académica

Los programas se impartirán en alguna combinación de instrucción en el aula, el laboratorio y en línea. La plataforma en línea de ACI se encuentra a través de un Sistema de Gestión de Aprendizaje (LMS) aprobado. A través del LMS de ACI, los estudiantes pueden acceder a sus libros en línea. Los programas son impartidos por instructores calificados. El contenido en línea de ACI es una aplicación especializada basada en Internet que se presenta tanto a los estudiantes como al instructor. A diferencia de la instrucción tradicional en el aula, que a menudo se basa en la improvisación impulsada por el deseo de cubrir el material, los módulos en línea de ACI están completamente desarrollados y disponibles antes de que tenga lugar la primera lección. Después de la inscripción, los estudiantes tendrán acceso a los siguientes servicios de apoyo:

- Orientación al campus.
- Orientación al aula tradicional y digital
- Requisitos de tecnología y equipos para la instrucción digital

Para inscribirse en un programa con un componente de instrucción digital, los estudiantes deben tener acceso a una computadora con los requisitos mínimos.

Autenticación y privacidad de la identidad del estudiante en línea

El aula en línea tiene acceso restringido y es un entorno electrónico protegido con contraseña. Antes de ingresar, se debe verificar la identidad de un estudiante en línea mediante un nombre de usuario y una contraseña únicos asignados que se proporcionan a cada estudiante al momento de la inscripción y el registro de clase. La verificación de la información del estudiante se proporciona sin costo adicional para el estudiante. ACI mantendrá la identidad del estudiante en un formato privado de acuerdo con las políticas institucionales de privacidad y confidencialidad establecidas, y el acceso se proporcionará únicamente a los agentes de ACI que requieran el uso inmediato y necesario de la información para cumplir con las diversas actividades. Es responsabilidad del estudiante preservar estrictamente la privacidad de su información de inicio de sesión y contraseña. Los estudiantes tienen prohibido compartir información de inicio de sesión y contraseña. Cualquier violación intencional de la integridad de la privacidad del nombre de usuario y/o contraseña de un estudiante (es decir, compartir esta información) resultará en que el estudiante esté sujeto a la terminación inmediata de ACI. En caso de que un estudiante crea que la privacidad asociada con su información de inicio de sesión y contraseña ha sido comprometida, debe comunicarse con los funcionarios de la escuela para restablecer inmediatamente su información. Esto además se realiza sin coste adicional para el estudiante.

La solicitud de admisión de ACI requiere una identificación gubernamental válida, que puede usarse para verificación de identidad. Varias otras medidas ayudan a verificar que la persona que envía el trabajo en línea es el estudiante matriculado que se presenta al trabajo de laboratorio tradicional. Por ejemplo, se pueden realizar pruebas en cualquier laboratorio y en el aula.

Requisitos tecnológicos para cursos en línea

Los requisitos mínimos de computadora para participar en cursos en línea son los siguientes:

- Los estudiantes que se inscriban en un programa en línea deben tener los siguientes requisitos tecnológicos mínimos:
 - Una dirección de correo electrónico que funcione
 - Acceso a Microsoft 2010 o Microsoft Office 365

- Procesador Intel I3 o superior
- Un monitor capaz de mostrar 1024x768 a color de 16 bits.
- Mínimo 4 GB de RAM
- Acceso a Internet de alta velocidad mediante conexión LAN (DSL o más rápida)
 - Conexión inalámbrica (802.11n o ac)
 - Si bien el acceso telefónico puede funcionar, es posible que no sea adecuado para muchas aplicaciones.
- Un navegador web compatible
 - Mozilla Firefox, versión 37 o superior
 - Internet Explorer, versión 10 o superior
 - Safari, versión 6 o superior
 - Cromo
- Tarjeta de sonido y parlantes de computadora para escuchar presentaciones de audio.
- Auriculares/micrófono
- Adobe Flash, versión 17 o superior
- Adobe Reader, versión DC
- Java, versión 8 o superior

ACI tiene computadoras a disposición de los estudiantes para ser utilizadas en los campus. Estas computadoras cumplirán con los requisitos mínimos enumerados anteriormente.

Ayuda financiera

ACI ofrece subvenciones de ayuda federal para estudiantes del Título IV para aquellos que sean elegibles, que incluyen la Beca Federal Pell y los Préstamos Federales Directos.

ACI acepta beneficios educativos para veteranos para aquellos veteranos que estén aprobados para recibir beneficios educativos a través del VA.

Planes de pago Helcim: ACI los ofrece para aquellos que califican para planes de pago, y los pagos comienzan mientras están en la escuela. Los estudiantes con pago completo en efectivo deben pagar la mitad del costo total como depósito y el saldo restante se establecerá en un plan de pago mensual. Para nuestro Plan de pago estándar sobre saldos de un estudiante que solicitó ayuda financiera prestada, el monto del pago se determina en función de la necesidad y capacidad financiera del estudiante. Sin embargo, los pagos de matrícula deben comenzar mientras esté en el programa.

Los préstamos del Título IV requieren un reembolso a partir de 6 meses después de la última fecha de asistencia del estudiante. Los estudiantes pueden ser despedidos por no pagar la matrícula, los préstamos federales para estudiantes y otros cargos. Los estudiantes que cambian su estado de inscripción también cambian su estado de ayuda financiera, y esto puede afectar su elegibilidad para recibir ayuda financiera.

El primer paso para calificar para estos programas es completar la Solicitud gratuita de ayuda federal para estudiantes (FAFSA®), que sirve como solicitud para todos los programas de ayuda estudiantil federales (y la mayoría de los estatales). La FAFSA® se puede completar

electrónicamente a través de <https://studentaid.gov/h/apply-for-aid/fafsa> y debe completarse lo antes posible cada año.

La FAFSA® estará disponible el 1 de octubre de cada año. Aunque el período de solicitud se extiende hasta el 30 de junio del año siguiente, se anima a los estudiantes a solicitar ayuda financiera todos los años antes de la fecha límite de prioridad, el 1 de marzo, ya que los fondos para ciertos programas de ayuda se otorgan por orden de llegada y pueden agotarse. Para conocer plazos específicos, visite <https://studentaid.gov/>.

Los estudiantes deben completar la FAFSA® 2025-2026 utilizando la información del impuesto sobre la renta de 2023.

Los estudiantes deben completar la FAFSA® 2026-2027 utilizando la información del impuesto sobre la renta de 2024.

Becas Federales Pell Las Becas Federales Pell ayudan a financiar la educación postsecundaria para estudiantes universitarios que no han obtenido previamente una licenciatura. Estas subvenciones proporcionan una base de ayuda financiera a la que se puede agregar ayuda de otras fuentes. La subvención máxima para el año de adjudicación 2025-2026 es de \$7,395.

Asesoramiento de salida de préstamos Las regulaciones federales de ayuda para estudiantes requieren que todos los prestatarios completen un asesoramiento de salida de préstamos para sus préstamos federales directos. Los estudiantes deben completar el asesoramiento sobre salida de préstamos al graduarse, dejar ACI o inscribirse por menos de seis horas de crédito. Se proporcionan notificaciones de asesoramiento sobre salida de préstamos a todos los estudiantes identificados. ACI se comunica con los estudiantes prestatarios por correo electrónico para asesorarlos sobre cómo completar el asesoramiento para la salida del préstamo.

Los préstamos federales directos con y sin subsidio y los préstamos federales directos PLUS a través del programa de préstamos federales directos se obtienen del Departamento de Educación de EE. UU.

Para obtener más información, consulte el Manual de ayuda financiera.

Progreso Académico Satisfactorio

El Progreso Académico Satisfactorio (SAP) garantiza que los estudiantes progresen en su programa de estudio tanto académicamente como de manera oportuna. Para que se considere que está logrando un progreso satisfactorio, un estudiante debe mantener un promedio mínimo de calificaciones acumulativo (CGPA) y una tasa de finalización (ritmo). La Política de Progreso Académico Satisfactorio se aplica consistentemente a todos los estudiantes matriculados en la escuela. La Política de SAP se encuentra en el sitio web de Información para el Consumidor del Austin Career Institute, <https://austincareerinstitute.edu/consumer-information/> y en el Catálogo para garantizar que todos los estudiantes reciban un enlace digital antes de la inscripción. La política cumple con los lineamientos establecidos por el Departamento de Educación de los Estados Unidos.

PERIODO DE EVALUACIÓN INFORMAL: La Evaluación Académica Informal se realiza después de cada unidad de estudio la cual se denomina módulo. El programa es un semestre completo y tiene horas de crédito semestrales publicadas en el catálogo. Los módulos NO son cursos del programa y no deben tratarse como tales. Cada curso del programa está diseñado con un conjunto de módulos que completan el programa. Por tanto, un programa es un curso completo compuesto por un conjunto de módulos también conocidos como clases. La evaluación académica informal no es SAP y no está relacionada con SAP, sino que es una medición interna para garantizar que los estudiantes estén en el camino correcto para completar su curso con éxito. Se podrá emitir una advertencia a los estudiantes cuyo GPA caiga por debajo de 2.0 durante la Evaluación Académica Informal.

PERIODO DE EVALUACIÓN DE SAP: Los estudiantes son evaluados para SAP al final de cada período de pago para programas que tienen una duración de un año académico o menos, en el momento en que los estudiantes obtuvieron las horas de crédito para el período de pago.

Definición: Las horas de crédito semestrales obtenidas son horas de crédito semestrales cuando el estudiante recibió una calificación aprobatoria por esos créditos. Las horas de crédito semestral intentadas son las horas en las que el estudiante no recibió una calificación aprobatoria.

Definición de año académico:

24 Créditos Semestrales 30 semanas.

Puntos de evaluación SAP para cada programa:

Asistente médico: 12 créditos semestrales y 16 semanas y 24 créditos semestrales y 32 semanas

Calefacción, ventilación, aire acondicionado y refrigeración comercial residencial y comercial: 12 créditos semestrales y 15 semanas y 24 créditos semestrales y 30 semanas.

Certificado de Técnico Avanzado en Electricidad y Energías Renovables - 12 créditos semestrales y 15 semanas y 24 créditos semestrales y 30 semanas.

Certificado de Soldadura: 12 créditos semestrales y 15 semanas y 24 créditos semestrales y 30 semanas.

Si se encuentra en el punto medio de la financiación del Título IV como se indica anteriormente para un programa, no se desembolsará hasta que el estudiante haya alcanzado con éxito el punto medio, que es obtener la mitad de la cantidad de créditos y la mitad del total de semanas del programa.

Las evaluaciones SAP determinarán si el estudiante ha cumplido con los requisitos mínimos para un progreso académico satisfactorio.

Evaluación SAP

Cada evaluación de SAP incluye las siguientes evaluaciones de finalización del programa:

1. Cuantitativo (ritmo relacionado con créditos)
(Marco de tiempo máximo 150% de la duración del programa)
2. Cualitativo (basado en calificaciones/GPA)

Cada estudiante debe cumplir con el requisito mínimo de cada criterio para cumplir con SAP.

1- MEDIDA CUANTITATIVA (RITMO)

Definición y propósito

La Medida Cuantitativa (Pace) mide el progreso académico de un estudiante hacia la finalización del programa. Para garantizar que los estudiantes completen su programa dentro del plazo máximo, los estudiantes deben mantener una tasa de finalización acumulativa mínima (Pace) durante toda su inscripción.

Plazo máximo

150% El Plazo Máximo para la finalización del programa se define a partir de la duración publicada del programa medida en horas de crédito:

- **Duración del programa publicado:** 24 credit hours
- **Plazo Máximo:** $(36 \text{ attempted credit hours} / 24 \text{ credit hours}) \times 150\%$

Puntos de evaluación

El Progreso Académico Satisfactorio (PAS) se evalúa al final de cada período de pago:

1. Evaluación Punto Medio: Evaluada al finalizar el primer período de pago
(0.12 attempted credit hours)
2. Evaluación de finalización del programa: Evaluada al final del segundo período de pago
(0.24 credit hours)

Un estudiante debe ser un estudiante activo con buena reputación (académica, financiera, etc.) y cumplir con el requisito mínimo de ritmo cuantitativo en cada punto de evaluación para seguir siendo elegible para la ayuda financiera del Título IV.

Cálculo de ritmo y requisitos

Para cumplir con la Medida Cuantitativa, los estudiantes deben obtener con éxito una tasa de finalización acumulada mínima de (redondeada a) de todas las horas de crédito intentadas en cada punto de evaluación. 66.7% 67%

$$\text{Pace} = \left(\frac{\text{Cumulative Credit Hours Successfully Earned}}{\text{Cumulative Credit Hours Attempted}} \right) \times 100$$

Inclusiones de horas de crédito

- Horas de crédito intentadas: incluye todas las horas de crédito en las que un estudiante está inscrito después del período oficial de alta/baja. Esto incluye cursos con calificaciones de A, B, C, D, Suspenso (F), Retiro (W) e Incompleto (I), así como cursos repetidos.
- Horas de crédito obtenidas: incluye solo las horas de crédito intentadas por las cuales se recibió una calificación aprobatoria al completar los requisitos del curso/módulo.
- Regla de redondeo: se aplican reglas de redondeo estándar al calcular porcentajes bajo la medición cuantitativa (por ejemplo, se redondea a).66.5% 67%

PLAZO DE TIEMPO MÁXIMO

Definición: Tiempo máximo que un estudiante puede recibir ayuda financiera del Título IV para completar un programa de estudio. Si el estudiante no se gradúa dentro del plazo máximo

permitido del 150% de la duración del programa en ACI, ACI puede despedir al estudiante. La decisión sobre qué estudiantes serán despedidos la tomará caso por caso el equipo directivo de ACI. El elemento cualitativo utilizado para determinar el progreso académico es un sistema razonable de calificaciones según lo determinado por el aprendizaje académico y la asistencia asignados.

Ejemplo de cálculo del marco de tiempo máximo:

Un programa es de 24 créditos semestrales.

24 créditos semestrales X 1.5 (150%) = 36 créditos semestrales intentados

Los estudiantes deben obtener el 67% de los créditos intentados en cada período de evaluación para completar el programa dentro del Plazo Máximo.

Los estudiantes que no hayan completado el programa dentro del plazo máximo podrán tener que pagar en efectivo los créditos semestrales restantes del programa para continuar como estudiantes en la institución.

2- MEDIDA CUALITATIVA

Definición: Evaluar la calidad del trabajo académico utilizando Calificaciones; proyectos de trabajo; etc.

- El promedio de calificaciones acumulativo (CGPA) del estudiante mide la calidad del trabajo de curso del estudiante.
- El promedio mínimo de calificaciones acumuladas (CGPA) requerido para mantener SAP en los distintos programas es 2.0 o superior al 70%.
- ACI calcula el CGPA acumulado, que debe ser 2,0 o superior al final de cada período de pago/evaluación de SAP.
- Los estudiantes deben recuperar los exámenes perdidos o las tareas incompletas para llevar su SAP a un mínimo de C- para graduarse.
- Las calificaciones se determinarán utilizando la siguiente escala:

GPA	Porcentaje de calificación	Grado
3.6 - 4.0	90% - 100%	un
2.8 - 3.5	80% - 89%	b
2.0 - 2.7	70% - 79%	c
1.0 - 1.9	60% - 69%	re
0.0	0% - 59%	f

P = Aprobado

F = Fallido

I = Incompleto

W = Retiro

DR = Soltar

Incompletos

ACI puede otorgar una "I" cuando a un estudiante se le ha otorgado un permiso de ausencia, se le ha dado de baja o se le ha llamado al servicio activo antes de completar un programa. Las calificaciones incompletas no afectan la CGPA del estudiante; sin embargo, el estudiante debe volver a tomar el módulo y aprobarlo con éxito.

Retiros

Se otorga una 'W' a los estudiantes que se retiran antes de completar un programa.

Requisitos para completar el programa

Los estudiantes deben completar con éxito todos los cursos requeridos cumpliendo con SAP dentro del plan de estudios aprobado.

Transferir crédito

Transferir hacia fuera

La transferibilidad de los créditos que obtenga en ACI queda a total discreción de la institución a la que desee transferirlos. La aceptación del certificado que obtenga también queda a total discreción de la institución a la que desea transferirse. Si los créditos que obtiene en ACI no son aceptados en la institución a la que el estudiante desea transferirse, es posible que se le solicite al estudiante que repita parte o todo el trabajo del programa en esa institución. Por esta razón, el estudiante debe asegurarse de que su asistencia al Austin Career Institute cumpla con sus objetivos educativos.

Transferir en

Todos los créditos obtenidos para la obtención de un certificado deben obtenerse en ACI. No se ofrecerá ningún crédito por educación o experiencia previa, excepto para veteranos del servicio militar que utilicen los beneficios o programas educativos de VA en ACI. Se requiere una revisión de las transcripciones del servicio militar para los estudiantes veteranos que utilizan los beneficios educativos de VA para pagar su programa.

Acuerdos de Articulación

Austin Career Institute puede mantener acuerdos de articulación con colegios, universidades u otras instituciones postsecundarias acreditadas que brinden a los graduados de ACI elegibles oportunidades para recibir créditos por cursos específicos de ACI.

Los acuerdos de articulación actuales, las instituciones participantes, los programas aplicables y las limitaciones conocidas se identifican en el Suplemento del Catálogo de Acuerdos de Articulación actual.

La transferibilidad de los cursos de ACI la determina la institución receptora y no está garantizada. Los acuerdos de articulación no alteran la política de ACI con respecto a la aceptación de transferencia de crédito en sus programas de certificación.

Licencia de Ausencia

Una Licencia de Ausencia (LOA) autorizada es una interrupción temporal en el programa de estudio del estudiante.

- La LOA se refiere a un período de tiempo específico en el que un estudiante no asiste.

- Sin embargo, no se requiere una LOA durante una pausa institucional; puede ocurrir un descanso programado durante una LOA.
- Una LOA debe cumplir ciertas condiciones para que se cuente como una interrupción temporal (LOA) en lugar de contarse como un retiro, lo que luego requeriría que Austin Career Institute realizara un cálculo de retiro.
- Austin Career Institute no impondrá al estudiante ningún cargo adicional como resultado de la LOA.
- Un estudiante que debe tomar un permiso de ausencia (LOA) aprobado o debe retirarse de la capacitación por razones no académicas puede regresar a Austin Career Institute sin pérdida de SAP si el estudiante estaba haciendo SAP cuando se fue.
- Para calificar para una LOA autorizada:
 - El estudiante debe seguir la Política de permiso de ausencia del Austin Career Institute al solicitar una LOA.
 - Debe haber expectativas razonables de que el estudiante regresará de la LOA.
 - La LOA debe solicitarse y aprobarse por escrito de acuerdo con la Política de LOA de Austin Career Institute y antes de que se produzca la LOA, a menos que exista una circunstancia imprevista que impida al estudiante solicitarla con anticipación.
 - La LOA debe estar fechada y firmada por el estudiante.
 - El estudiante deberá aportar documentación que sustente la LOA.
 - Se requiere que el estudiante indique el motivo de la LOA.
 - Se puede otorgar una LOA de emergencia, sin solicitud previa por escrito, siempre que el estudiante complete el formulario de LOA y lo devuelva a Austin Career Institute por correo o en persona dentro de una resolución razonable de la emergencia.
 - La primera fecha de la LOA sería la fecha de inicio de la LOA aprobada en la que el estudiante, debido a una emergencia, no pudo asistir a Austin Career Institute.
 - Un estudiante al que se le haya otorgado una LOA que cumpla con los criterios no se considera que se haya dado de baja y no se requiere ningún cálculo de reembolso en ese momento.
 - A un estudiante se le puede conceder una licencia formal por varios motivos, incluidos, entre otros, los siguientes:
 1. Problemas médicos de emergencia
 2. Requisitos militares
 3. Deber de jurado
 4. Circunstancias atenuantes fuera del control del estudiante.
 5. Recomendación del personal académico
 6. Otras razones aprobadas por el personal
- El día que el estudiante regresa de una LOA, el estudiante debe informar al personal de la oficina de ayuda financiera y de la oficina de educación sobre su regreso.
- Una licencia extiende el período de contrato del estudiante y el plazo máximo por la misma cantidad de días tomados en la Licencia sin penalización para el estudiante.
- Si el estudiante toma una LOA no aprobada o no regresa de una LOA aprobada, al vencimiento de la LOA:
 - Por lo tanto, se requiere que Austin Career Institute asista; la fecha de retiro a los efectos de calcular un reembolso es siempre la última fecha de asistencia que figura en los

registros de asistencia de los estudiantes.

- Austin Career Institute permite más de una LOA siempre que el número total de días de todas las LOA no exceda los 180 días calendario en cualquier período de 12 meses.
- Si un estudiante necesita una extensión de su LOA, dependiendo de que no se hayan utilizado los 180 días calendario en LOA anteriores, el estudiante debe completar un nuevo formulario de solicitud de LOA, antes de concluir la LOA actual, describiendo los detalles de la extensión solicitada.
- Si el estudiante recibe préstamos de consumo y/o financiación federal, no se desembolsará ninguna ayuda (financiación de ayuda federal o de consumo) durante la LOA.
- Si el estudiante no regresa de la LOA, se le dará de baja del Austin Career Institute.
 - Los préstamos del Título IV del estudiante (si corresponde) entrarán en pago 6 meses después de la última fecha de asistencia del estudiante.
 - Cualquier reembolso de un préstamo de consumo se realizará según los términos del préstamo de consumo.

Reparación sin crédito

ACI no ofrece clases de recuperación para ningún programa.

Cambio de programas/credenciales adicionales

Cuando un estudiante cambia de programa o quiere inscribirse en otro programa para buscar una credencial adicional, cualquier crédito obtenido aplicable al nuevo programa/credencial debe incluirse en el cálculo del CGPA y el plazo máximo para el nuevo programa.

Determinación del estado de progreso

Se considerará que los estudiantes que cumplan con los requisitos mínimos de CGPA y Pace en el punto de evaluación de SAP tienen un progreso académico satisfactorio hasta la próxima evaluación de SAP programada. A los estudiantes que se considere que no mantienen un Progreso Académico Satisfactorio se les puede interrumpir su financiación del Título IV, a menos que el estudiante esté bajo advertencia o haya prevalecido en la apelación, lo que resulta en un estado de prueba.

Advertencia de ayuda financiera de SAP

Los estudiantes que no cumplen con los requisitos mínimos de CGPA o Pace se colocan en el estado de advertencia de ayuda financiera y no se considera que estén logrando un progreso académico satisfactorio durante el período de advertencia. El estudiante será informado por escrito de las acciones requeridas para alcanzar el Progreso Académico Satisfactorio para el próximo período de evaluación. Los estudiantes deberán firmar la documentación del Estado de Advertencia de Ayuda Económica para su expediente. Todos los estudiantes, independientemente de la fuente de financiación, deben firmar el documento de estado de advertencia de ayuda financiera. Los estudiantes en estado de advertencia de ayuda financiera pueden continuar recibiendo fondos del Título IV.

Si se determina que un estudiante no está logrando un Progreso Académico Satisfactorio, el estudiante puede apelar la determinación dentro de los 10 días calendario. Las razones por las cuales los estudiantes pueden apelar una determinación de progreso negativa incluyen la muerte de un familiar, una lesión o enfermedad del estudiante o cualquier otra circunstancia especial o atenuante permitida. Los estudiantes no están obligados a apelar un estado de advertencia de ayuda financiera.

Si se rechaza la apelación, ACI determinará si el estudiante puede continuar o si debe ser colocado en un período de prueba de ayuda financiera. Al final de ese tiempo, ACI determinará si el estudiante puede continuar o debe ser expulsado del programa.

Libertad condicional de ayuda financiera de SAP

Los estudiantes que no cumplan con los requisitos mínimos de CGPA o Pace después del período de advertencia de ayuda financiera perderán sus fondos del Título IV. El estudiante tiene derecho a apelar y, si apela la decisión y prevalece la apelación, se colocará al estudiante en el Título IV, el período de prueba de ayuda financiera es por un período de pago. Si el estudiante no recupera el SAP al final del período de pago, perderá nuevamente su elegibilidad para el Título IV.

Proceso de Apelación del Título IV

Un estudiante que pierde su elegibilidad para recibir ayuda financiera por no realizar el SAP al final de un período de Advertencia de Ayuda Económica tiene derecho a presentar una apelación con respecto a sus Evaluaciones de Progreso Académico Satisfactorio.

Un estudiante que desea apelar el Estado de Advertencia Académica Satisfactoria y con una pérdida de elegibilidad para el Título IV, debe presentar una solicitud por escrito al Presidente del Campus dentro de los tres (3) días hábiles de haber sido notificado que se encuentra en un estado de progreso académico no satisfactorio.

El estudiante debe describir cualquier circunstancia atenuante que crea que merece una consideración especial. La base atenuante sobre la cual un estudiante puede presentar una apelación: muerte de un familiar, lesión o enfermedad del estudiante u otra circunstancia especial. El estudiante debe proporcionar documentación de respaldo con información de por qué no obtuvo SAP y qué ha cambiado que le permitirá lograr SAP en el siguiente punto de evaluación.

Una vez que el Presidente del Campus reciba la apelación, ésta será evaluada y se tomará una decisión dentro de tres (3) días hábiles. El presidente del campus notificará al estudiante por escrito sobre la decisión y todas las decisiones son definitivas.

Si al estudiante se le concede una apelación, se le colocará en período de prueba de ayuda financiera, que es un estado asignado por la institución a un estudiante que no cumple con los requisitos de SAP. Nota: el recurso ha sido concedido por un solo período de pago.

Apelación de ayuda financiera concedida

Si el estudiante prevalece en su apelación, se le colocará en un estado de prueba de ayuda financiera durante ese período de pago. El estudiante entonces será elegible para recibir fondos del Título IV para ese período de pago. Mientras esté en libertad condicional de ayuda financiera, el estudiante debe cumplir con los estándares de Progreso Académico Satisfactorio de la institución y completar los requisitos del Plan de Mejoramiento Académico, que fue desarrollado por la institución para ayudar al estudiante a recuperar su elegibilidad para el Título IV. Un estudiante en período de prueba de ayuda financiera debido a una apelación exitosa es elegible para recibir fondos del Título IV por UN período de pago.

Estado de prueba de ayuda financiera

Los estudiantes colocados en estado de prueba de ayuda financiera deben poder cumplir con los requisitos establecidos en el plan académico al final del próximo período de evaluación. Los estudiantes que estén progresando de acuerdo con su plan académico específico se considerarán en Progreso Académico Satisfactorio. El Decano Académico informará al estudiante por escrito sobre las acciones requeridas para lograr un progreso académico satisfactorio en la próxima evaluación. Si al final del período de prueba de ayuda financiera, el estudiante aún no ha cumplido con los créditos semestrales y los requisitos académicos requeridos para un progreso académico satisfactorio o por el plan académico, se determinará que NO está logrando un progreso académico satisfactorio y, si corresponde, los estudiantes no serán considerados elegibles para recibir fondos del Título IV. Un estudiante debe cumplir con SAP antes de que se restablezca su elegibilidad.

Si al estudiante no se le otorga un estado de prueba de ayuda financiera, permanecerá en Advertencia Académica con una pérdida de fondos del Título IV durante al menos un período de pago, momento en el cual deberá realizar SAP para recuperar los fondos del Título IV para el próximo período de pago. Si un estudiante no cumple con SAP, se reunirá con el presidente del campus y/o el decano académico para determinar si el estudiante necesita ser expulsado del programa.

Restablecimiento de los fondos del Título IV:

Este proceso se limita al período bajo evaluación. Los estudiantes que obtengan el SAP al finalizar el período de prueba serán eliminados del estado de prueba y recuperarán la elegibilidad para recibir fondos de ayuda del Título IV.

Apelaciones de Progreso Académico Satisfactorio, Libertad Condicional y Planes Académicos

Un estudiante puede apelar la determinación de retiro de ACI debido a que no pudo restablecer un progreso académico satisfactorio al final del período de Advertencia Académica ante el Decano de Asuntos Académicos basándose en circunstancias atenuantes. Estos podrían incluir la muerte de un familiar, una enfermedad o lesión del estudiante u otras situaciones extraordinarias. La apelación del estudiante debe recibirse dentro de los 3 días posteriores a la evaluación final de SAP.

La apelación por escrito debe contener 1) una explicación de por qué el estudiante no cumplió con los estándares SAP; y 2) una descripción de lo que ha cambiado en la situación del estudiante que le permitirá alcanzar nuevamente los estándares de progreso satisfactorios. Si es posible, se debe presentar documentación de respaldo.

El Presidente del Campus y/o el Decano Académico revisarán la información presentada en el contexto del expediente académico completo del estudiante y le notificarán la decisión dentro de los 3 días hábiles. Esta decisión es definitiva. Si se concede la apelación, el estudiante será puesto a prueba durante el período de evaluación y el aviso al estudiante describirá los requisitos del plan académico que el estudiante debe seguir. Los términos del plan académico deben garantizar que el estudiante podrá completar el programa dentro del plazo máximo (1,5 veces la duración del programa) y con el CGPA requerido para graduarse.

Al finalizar el período probatorio de evaluación, se evaluará el progreso del estudiante con base en el plan académico. Si el estudiante cumple con los estándares de SAP, se le notificará y se le retirará del estado de prueba y se graduará.

Si el estudiante no cumple con los términos del plan académico al final de un período de prueba de evaluación, el estudiante será notificado y expulsado de la escuela.

Procedimiento para restablecer el Progreso Académico Satisfactorio (PAS)

Un estudiante puede restablecer SAP mejorando su CGPA y/o su tasa de finalización hasta los requisitos mínimos especificados para SAP. Un estudiante que sea colocado en Advertencia Académica y restablezca SAP al final del período de Advertencia Académica será eliminado de la Advertencia Académica. Un estudiante que sea puesto en período de prueba y restablezca SAP al final del período de prueba será eliminado del período de prueba.

Reingreso de estudiantes despedidos por no cumplir con SAP

Si un estudiante es despedido por progreso insatisfactorio y de conformidad con el Título 40, Código Administrativo de Texas, Sección 807.221.224, el estudiante no puede ser readmitido hasta que haya pasado un mínimo de un período de calificación. Al reingresar al programa, el estudiante sería colocado en período de prueba académica por un período de grado. Si el estudiante no muestra un progreso satisfactorio durante su período de prueba académica, será dado de baja nuevamente y no será readmitido al programa.

De conformidad con el Código de Educación de Texas, Sección 132.061(f), los estudiantes que se retiraron de un programa por una razón apropiada, no relacionada con su estatus académico, y que están pagando la matrícula completa, pueden solicitar una calificación de incompleto. Un

estudiante que reciba una calificación de incompleto podrá reinscribirse durante los 12 meses siguientes a su retiro en la clase o clases en las que recibió una calificación de incompleto sin costo de matrícula adicional.

Participación/Asistencia Estudiantil

Cualquier estudiante que no proporcione asistencia documentada a clase durante diez (10) días consecutivos podrá ser dado de baja automáticamente del programa.

Debido a la naturaleza del formato híbrido de aprendizaje a distancia proporcionado por ACI, los estudiantes deben asistir a clases en línea Y a las horas de laboratorio tradicionales programadas. Los estudiantes deben leer materiales en línea. La participación en las clases en línea a pedido se evaluará según la Política de educación a distancia de ACI. Actualmente, todas las partes en línea de los programas híbridos deben completarse en clase en formato tradicional. Esto significa que los estudiantes matriculados en programas híbridos asisten a clases en formato tradicional.

Las tareas y críticas se realizan con mayor frecuencia en sesiones de laboratorio en vivo, que son cruciales y beneficiosas para que los estudiantes las analicen. El trabajo publicado por el estudiante en las pruebas y cuestionarios en línea y su comprensión del material de laboratorio reflejarán la participación y comprensión del contenido del programa.

La falta de asistencia a las horas programadas tradicionales o en línea resultará en la falta de mantenimiento de SAP, lo que resultará en un período de prueba y potencialmente la terminación del programa.

Asistencia documentada/proceso de asistencia

Para recibir crédito por las horas dedicadas a la clase, los estudiantes deben escanear usando su estudiante. Cuando termine la clase o cuando el alumno salga de ella deberá escanear. No completar el proceso de asistencia (entrada y salida) podría resultar en que el estudiante no reciba crédito por el tiempo dedicado a recibir instrucción en el aula.

Los estudiantes no recibirán asistencia documentada si escanean y no reciben instrucción ni se reúnen con el personal de ACI. Casos repetidos de estas acciones podrían resultar en que el estudiante sea retirado involuntariamente de la escuela.

Política de conducta estudiantil

Austin Career Institute espera que todos los estudiantes se comporten de una manera que promueva un ambiente de aprendizaje seguro, respetuoso y productivo. Se espera que los estudiantes cumplan con todas las políticas institucionales y demuestren profesionalismo mientras están en el campus, participando en actividades externas y representando a la institución.

Dependiendo de la naturaleza y gravedad de la conducta, los estudiantes pueden estar sujetos a medidas disciplinarias, que pueden incluir el retiro involuntario de la institución.

Los siguientes son ejemplos de conducta que pueden resultar en medidas disciplinarias, incluido el retiro involuntario:

1. Dishonestad académica, como hacer trampa, plagio o proporcionar deliberadamente información falsa a ACI.
2. Falsificación, alteración, mal uso o mutilación de documentos, registros, identificaciones, materiales educativos o propiedad de ACI.
3. Obstrucción o interrupción de la enseñanza, administración, procedimientos disciplinarios u otras actividades, incluidas funciones de servicio público u otras actividades autorizadas en el campus.
4. No seguir intencionalmente el Proceso de Asistencia.
5. Interferir con el proceso de aprendizaje de otros estudiantes, presentaciones en el aula o instrucción individual que se lleve a cabo en cualquier clase, laboratorio, actividad autorizada o sesión en línea de la escuela.
6. Abuso físico o verbal o amenazas hacia cualquier persona, incluido el acoso o el acecho, o conducta que amenace o ponga en peligro la salud o la seguridad de las personas o de la comunidad universitaria en general.
7. Robo, remoción no autorizada o daño a la propiedad de ACI o uso o intento de usar propiedad de ACI de una manera inconsistente con su propósito diseñado.
8. Entrada, uso u ocupación no autorizada de las instalaciones de ACI
9. Interferencia intencional y no autorizada con el derecho de acceso a las instalaciones de ACI o la libertad de movimiento o expresión de cualquier persona en las instalaciones.
10. Uso o posesión de drogas ilegales, armas de fuego, municiones, cuchillos u otras armas, sustancias o materiales peligrosos (excepto lo autorizado expresamente por ACI), bombas, explosivos o dispositivos incendiarios prohibidos por la ley.
11. Conducta desordenada o conducta o expresión lasciva, indecente u obscena.
12. Violación de una ordenanza federal, estatal o local que incluye, entre otras, aquellas que cubren bebidas alcohólicas, narcóticos, drogas peligrosas (como se detalla en la Ley de Escuelas Libres de Drogas), intercambio de archivos entre pares, robo de identidad, juegos de azar, delitos sexuales o incendios provocados, cuya violación ocurre en o mediante el uso de la propiedad de ACI.
13. Alborotar, o ayudar, instigar, alentar o participar en un disturbio.
14. Violación del espacio físico de los compañeros de estudios.
15. Comportamiento irrespetuoso hacia instructores, compañeros de estudios o personal y administración de ACI
16. No cumplir con las instrucciones verbales o escritas de cualquier funcionario de ACI que actúe en el desempeño de su deber y en el alcance de su empleo o resistirse al personal de seguridad designado del campus mientras actúa en el desempeño de sus deberes.
17. Violación del espacio físico de los compañeros.
18. Cualquier estudiante que participe en intimidación puede estar sujeto a medidas disciplinarias que pueden incluir la expulsión.
19. Se espera que los estudiantes informen inmediatamente los incidentes de intimidación al presidente del campus o a su designado.
20. Conducta que dé lugar a cargos formales y/o condena por un delito grave. (Al presentar cargos formales que involucren un delito de naturaleza grave, incluidos delitos graves y algunos

delitos relacionados con drogas, un estudiante puede ser suspendido hasta que se dispongan los cargos en un tribunal civil).

21. Ayudar, instigar o incitar a otros a cometer cualquier acto de mala conducta establecido en los números 1 al 20 anteriores.

Las acciones disciplinarias se administrarán de acuerdo con los procedimientos de conducta y quejas estudiantiles de la institución. La gravedad de la acción disciplinaria dependerá de la naturaleza de la infracción, el historial disciplinario del estudiante y las circunstancias que rodearon el incidente.

Política de reingreso de estudiantes

En algunos casos, es posible que los estudiantes que deseen volver a ingresar deban apelar para la readmisión. Esta apelación debe ser aprobada por un comité de apelaciones compuesto por el presidente del campus, el decano académico, el director de ayuda financiera y el director de servicios estudiantiles.

Política de información del directorio

1. Objeto y Antecedentes Legales

Austin Career Institute LLC (ACI) cumple con la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia de 1974 (FERPA), una ley federal que protege la privacidad de los registros educativos de los estudiantes. FERPA permite a las escuelas identificar cierta información como “información de directorio” que generalmente no se considera dañina o una invasión de la privacidad si se divulga.

La información del directorio puede divulgarse sin el consentimiento previo por escrito del estudiante, a menos que el estudiante haya ejercido el derecho de restringir la divulgación como se describe a continuación.

2. Definición de información del directorio

Para fines de FERPA, ACI designa las siguientes categorías de información como información de directorio:

- Nombre completo del estudiante
- Dirección postal local y permanente
- Número(s) de teléfono
- Dirección de correo electrónico personal y emitida por la escuela
- Fotografía, imagen de vídeo y otras semejanzas visuales.
- Fecha y lugar de nacimiento (ciudad y estado)
- Programa/campo de estudio principal (incluido itinerario, énfasis o especialización)
- Estado de inscripción (p. ej., tiempo completo/tiempo parcial), clasificación (p. ej., primer trimestre, continuación) y campus de asistencia
- Fechas de asistencia (fechas de inicio y finalización de la inscripción, no registros de asistencia diaria)
- Fecha prevista de graduación o finalización

- Títulos, diplomas, certificados y otras credenciales obtenidas y las fechas de concesión
- Honores, premios y reconocimientos recibidos (por ejemplo, cuadro de honor, lista del presidente, estudiante del mes, premios por asistencia perfecta)
- Participación en actividades y eventos oficialmente reconocidos (incluidos clubes de estudiantes y competencias patrocinadas por la escuela)
- Institución educativa anterior más reciente a la que asistió

La siguiente información no se tratará como información de directorio y no se divulgará sin el consentimiento por escrito o una excepción específica de FERPA: números de Seguro Social; números de identificación de estudiantes que pueden usarse para acceder a registros sin autenticación adicional; calificaciones; transcripciones; expedientes disciplinarios; información financiera; información sobre discapacidad; y otros registros educativos que no están en el directorio.

3. Usos y divulgaciones típicos de la información del directorio

ACI puede divulgar información del directorio para fines que incluyen, entre otros:

- Reconocimiento de logros y premios de los estudiantes (por ejemplo, listas de honor, Estudiante del mes, programas de graduación)
- Publicaciones escolares, boletines y programas de graduación o premios.
- Comunicados de prensa e historias de los medios sobre los logros de los estudiantes.
- Publicaciones en sitios web y redes sociales que destacan a los estudiantes y las actividades escolares.
- Respuestas a solicitudes de posibles empleadores, agencias de licencias o patrocinadores de becas que buscan verificación de inscripción, programa de estudio y credenciales otorgadas.
- Producción de tarjetas de identificación de estudiantes, listas de clases y necesidades operativas similares.

La escuela no está obligada a divulgar información del directorio y puede optar, a su discreción, por limitar o rechazar cualquier solicitud de información del directorio, excepto cuando la ley exija la divulgación.

4. Derecho del estudiante a restringir la divulgación de información del directorio

Los estudiantes tienen el derecho bajo FERPA de negarse a permitir la divulgación de información del directorio.

Un estudiante que desee restringir la información del directorio debe presentar una Solicitud de confidencialidad de información del directorio por escrito a la Oficina de Servicios Estudiantiles.

La solicitud debe recibirse a más tardar 10 días hábiles después del primer día del primer período de inscripción del estudiante de cada año académico.

Una restricción válida permanecerá vigente hasta que el estudiante presente una revocación por escrito o abandone la institución, lo que ocurra primero.

Si un estudiante restringe la información del directorio:

- ACI tratará toda la información del directorio como confidencial y no la divulgará a terceros, excepto que FERPA lo permita (por ejemplo, a funcionarios escolares con un interés educativo legítimo o en una emergencia de salud o seguridad).
- El nombre y la información del estudiante no aparecerán en listas públicas de reconocimiento, programas de graduación ni materiales de marketing escolar.
- Las restricciones no se pueden aplicar retroactivamente. ACI no es responsable de la información del directorio que ya se haya divulgado antes de la fecha de vigencia de la restricción del estudiante.

5. Procedimiento para eliminar una restricción

Los estudiantes que hayan solicitado previamente la no divulgación de la información del directorio pueden optar más adelante por rescindir esta restricción. Para hacerlo, el estudiante debe presentar una solicitud por escrito firmada a la Oficina de Servicios Estudiantiles indicando claramente que se eliminará la restricción de información del directorio.

6. Preguntas e información de contacto

Las preguntas sobre esta Política de información del directorio o sobre FERPA en general deben dirigirse a:

Oficina de Servicios Estudiantiles
Campus principal
Austin Career Institute, LLC
7215 Cameron Rd, Austin, TX 78752
512.371.0100
contact@ austincareerinstitute.edu

Oficina de Servicios Estudiantiles
Extensión Este
Austin Career Institute, LLC
7900 E Hwy 290, Austin, TX 78724
512.793.9999
contact@ austincareerinstitute.edu

Los estudiantes también tienen derecho a presentar una queja ante la Oficina de Política de Privacidad Estudiantil del Departamento de Educación de EE. UU. con respecto a supuestos incumplimientos por parte de ACI de cumplir con FERPA.

7. Nota importante

Esta política pretende ser un modelo general y no constituye asesoramiento legal. Debido a que el cumplimiento de FERPA puede afectar su elegibilidad para el Título IV federal, ACI debe hacer que este lenguaje sea revisado y personalizado por un asesor legal calificado o un

profesional de cumplimiento familiarizado con las regulaciones federales de ayuda estudiantil y los requisitos de Texas.

Requisitos de graduación

Para graduarse de los programas ofrecidos por ACI, los estudiantes deben cumplir con los siguientes requisitos:

1. Los estudiantes deben mantener un progreso académico satisfactorio (SAP) y completar todos los requisitos requeridos del programa antes de que se les otorgue un certificado de finalización o un diploma.
2. Los asistentes médicos también deben completar la pasantía externa de 150 horas y recibir una evaluación satisfactoria del supervisor del sitio de pasantía.
3. El estudiante debe tener buena situación financiera con ACI.

Expedientes Académicos y Certificados

Los estudiantes actuales o anteriores pueden solicitar una copia gratuita de su expediente académico no oficial presentando una solicitud por escrito a la Institución que incluya su nombre y dirección física y/o dirección de correo electrónico a donde se debe enviar el expediente académico no oficial por correo postal o electrónico. Las transcripciones se marcarán para indicar que son copias no oficiales. Se pueden solicitar expedientes académicos oficiales a un costo de \$15.00. Los graduados recibirán un diploma y un expediente académico oficial una vez que hayan cumplido todos los requisitos de graduación.

Asistencia de colocación

ACI ofrece asistencia para la colocación. ACI trabaja en estrecha colaboración con empleadores locales para ayudar en la colocación de los estudiantes después de la graduación sin costo alguno para el graduado. Las oportunidades de empleo de las posibles empresas que se comunican con la escuela se ponen a disposición de los estudiantes después de graduarse, así como también asistencia con la preparación del currículum, asistencia con la creación de cuentas para plataformas de búsqueda de empleo en línea y datos de contacto para el personal del servicio de colocación que puede ayudar a los estudiantes a encontrar un puesto. ACI no garantiza empleo para graduados.

Adaptaciones razonables

Compromiso Institucional

Austin Career Institute (ACI) se compromete a brindar a los estudiantes calificados con discapacidades igualdad de acceso e igualdad de oportunidades para participar en todos los programas, servicios y actividades educativos. De acuerdo con la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA) y las leyes estatales aplicables, ACI proporciona adaptaciones razonables adaptadas a las necesidades individuales de los estudiantes.

Se implementan adaptaciones para garantizar la igualdad de acceso y al mismo tiempo preservar la integridad académica y permanecer dentro de los recursos operativos y administrativos de ACI, sin causar una alteración fundamental de los requisitos del programa.

Solicitar alojamiento

Los estudiantes que busquen una adaptación deben notificar por escrito al presidente del campus o al coordinador de servicios para discapacitados designado lo antes posible antes del inicio de su programa.

La notificación inmediata le da tiempo a ACI para participar en el proceso interactivo y evaluar, aprobar e implementar las adaptaciones apropiadas de manera oportuna. Es posible que se requiera documentación oficial de respaldo de un profesional de la salud o de la educación calificado para evaluar la solicitud.

Quejas

Austin Career Institute alienta a los estudiantes a resolver inquietudes al nivel más bajo apropiado siempre que sea posible. Los estudiantes con quejas primero deben discutir el asunto con el representante del Departamento de Servicios Estudiantiles.

Servicios estudiantiles [Correo electrónico: ss@austincareerinstitute.edu](mailto:ss@austincareerinstitute.edu)

Número de teléfono: 512-677-7776

Si la inquietud sigue sin resolverse, el estudiante puede solicitar una reunión con el Presidente del Campus.

Si la queja no se puede resolver a través del proceso de quejas interno de la institución, el estudiante puede presentar la queja a la agencia externa apropiada, según corresponda:

Comisión de la Fuerza Laboral de Texas

Escuelas profesionales y universidades

101 este de la calle 15

Austin, Texas 78778-0001

&

Consejo de Educación Ocupacional

7840 Roswell Road

Edificio 300, Suite 325

Atlanta, GA 30350

<http://council.org/>

800-917-2081

Aprobado y regulado por la Comisión de la Fuerza Laboral de Texas, Career Schools and Colleges, Austin, Texas. ACI está acreditado por la Comisión del Consejo de Educación Ocupacional. El número de escuela de la TWC es S4226 (campus principal) y S59320 (extensión este) y el número de identificación de la escuela COE es 348100.

Política de cancelación

Se realizará un reembolso completo a cualquier estudiante que cancele el contrato de inscripción dentro de las 72 horas (hasta la medianoche del tercer día excluyendo sábados, domingos y feriados legales) después de la firma del contrato de inscripción. También se realizará un reembolso completo a cualquier estudiante que cancele la inscripción dentro de los primeros tres días de clases programados para el estudiante, excepto que la escuela no pueda retener más de

\$100 en concepto de tarifas administrativas cobradas, así como artículos de gastos adicionales que sean necesarios para la parte del programa al que asistieron y que se indiquen por separado en el acuerdo de inscripción.

BENEFICIARIOS DE GI BILL® y VR&E

Los beneficiarios de GI Bill® y VR&E (beneficiarios del Capítulo 33 y Capítulo 31) pueden asistir a cursos de educación o capacitación por hasta 90 días a partir de la fecha en que el beneficiario proporciona un certificado de elegibilidad o VAF 28-1905 válido. Esto permite que un estudiante asista al curso hasta que VA proporcione el pago a la institución. ACI no impondrá una multa ni exigirá que el beneficiario tome prestados fondos adicionales para cubrir la matrícula y las tarifas debido a pagos atrasados del VA. La Sección 103 requiere que una Agencia Estatal de Aprobación (SAA), o el Departamento de Asuntos de Veteranos (VA), cuando actúa en el papel de SAA, desapruebe cierto curso de educación. VA puede otorgar una exención de estos requisitos.

Política de reembolso

1. Los cálculos de reembolso se basarán en el tiempo programado hasta el último día documentado de actividad académicamente relacionada. Las licencias, suspensiones y vacaciones escolares no se computarán como parte de la asistencia programada a clases.
2. La fecha efectiva de terminación a efectos de reembolso será la primera de las siguientes:
 - a) la fecha de terminación, si la escuela da de baja al estudiante;
 - b) la fecha de recepción de la notificación por escrito del estudiante; o
 - c) diez días escolares siguientes a la última fecha de asistencia.
3. Si la matrícula y las tarifas se cobran antes de la entrada, y si después de la expiración del privilegio de cancelación de 72 horas el estudiante no ingresa a la escuela, la escuela no retendrá más de \$100 en concepto de tarifas administrativas cobradas durante todo el programa de residencia o el programa de educación a distancia sincrónica.
4. Si un estudiante ingresa a una residencia o a un programa de educación a distancia sincrónica y se retira o es despedido de otro modo, la escuela o universidad no podrá retener más de \$100 en tarifas administrativas cobradas por todo el programa. El reembolso mínimo de la matrícula y las tarifas restantes será la parte prorrateada de la matrícula, las tarifas y otros cargos que la cantidad de horas restantes en la parte del programa por la que se le ha cobrado al estudiante después de la fecha efectiva de terminación corresponde al número total de horas en la parte del programa por la que se le ha cobrado al estudiante, excepto que un estudiante no puede cobrar un reembolso si el estudiante ha completado el 75 por ciento o más del número total de horas en la parte del programa por la que se le ha cobrado al estudiante en la fecha efectiva de terminación. (Más simplemente, el reembolso se basa en la cantidad precisa de horas programadas que el estudiante pagó, pero que aún no utilizó, en el momento de la terminación, hasta la marca de finalización del 75 %, después del cual no se debe ningún reembolso).
5. Los reembolsos por artículos de gastos adicionales para el estudiante, como libros, herramientas u otros suministros, deben manejarse por separado del reembolso de matrícula y

otras tarifas académicas. No se requerirá que el estudiante compre útiles educativos, libros y herramientas hasta el momento en que estos materiales sean necesarios. Una vez adquiridos estos materiales no se realizará ningún reembolso. Para reembolsos completos, la escuela puede retener los costos de este tipo de artículos del reembolso siempre que fueran necesarios para la parte del programa al que asistieron y se indiquen por separado en el acuerdo de inscripción. Cualquier artículo que no sea necesario para la parte del programa al que se asiste debe incluirse en el reembolso.

6. Un estudiante que se retira por una razón no relacionada con su estado académico después de la marca de finalización del 75 por ciento y solicita una calificación en el momento del retiro recibirá una calificación de "incompleto" y se le permitirá volver a inscribirse en el programa durante el período de 12 meses después de la fecha en que el estudiante se retiró sin pago de matrícula adicional para esa parte del programa.
7. Se debe realizar un reembolso completo de toda la matrícula y tarifas en cada uno de los siguientes casos:
 - a) la escuela no acepta a un inscrito;
 - b) si el programa es discontinuado por la escuela y esto impide que el estudiante complete el programa; o
 - c) si la matrícula del estudiante se obtuvo como resultado de cualquier declaración falsa en publicidad, materiales promocionales de la escuela o representaciones del propietario. o representantes de la escuela.

También es posible que se deba un reembolso total o parcial en otras circunstancias de deficiencias del programa.
o violaciones de los requisitos para escuelas profesionales y universidades.

Política de Reembolso para Seminarios

1. Los cálculos de reembolso se basarán en el período de inscripción calculado sobre la base de hora programada (horas de reloj).
2. La fecha efectiva de terminación a efectos de reembolso será la primera de las siguientes:
 - (a) la última fecha de asistencia; o
 - (b) la fecha de recepción de la notificación por escrito del estudiante.
3. Si la matrícula y las cuotas se cobran antes de la entrada y el estudiante no ingresa a la escuela, la escuela no retendrá más de \$100.
4. Si el estudiante no ingresa al seminario, se retira o es discontinuado en cualquier momento antes de completar el seminario, se le reembolsará la parte prorrateada de la matrícula, tarifas y otros cargos que la cantidad de horas de clase restantes en el seminario después de la fecha efectiva de terminación representa para la cantidad total de horas de clase en el seminario.
5. Se debe realizar un reembolso completo de toda la matrícula y tarifas en cada uno de los siguientes casos:

- (a) la escuela no acepta a un inscrito;
- (b) si la escuela suspende el seminario de instrucción y así impide que el estudiante complete el seminario; o
- (c) si la inscripción del estudiante se obtuvo como resultado de cualquier tergiversación en publicidad, materiales promocionales de la escuela o tergiversaciones por parte del propietario o representantes de la escuela.

Política de reembolso para estudiantes llamados al servicio militar activo

Un estudiante de la escuela o universidad que se retira de la escuela o universidad como resultado de que el estudiante sea llamado al servicio activo en un servicio militar de los Estados Unidos o del La Guardia Nacional de Texas puede elegir una de las siguientes opciones para cada programa en el que el estudiante está matriculado:

- (a) si la matrícula y las tarifas se cobran antes del retiro, un reembolso prorrateado de cualquier matrícula, tarifas u otros cargos pagados por el estudiante para el programa y una cancelación de cualquier matrícula, tarifas u otros cargos impagos adeudados por el estudiante por la parte del programa que el estudiante no completa después del retiro;
- (b) una calificación de incompleto con la designación "militar retirado" para los cursos del programa, excepto los módulos para los cuales el estudiante haya recibido previamente una calificación en el expediente académico del estudiante, y el derecho a volver a inscribirse en el programa, o un programa sustancialmente equivalente si ese programa ya no está disponible, a más tardar en el primer aniversario de la fecha en que el estudiante es dado de baja del servicio militar activo sin pago de matrícula, tarifas u otros cargos adicionales para el programa que no sean cualquier saldo previamente impago de la matrícula original, tarifas y cargos por libros para el programa; o
- (c) la asignación de una calificación o crédito final apropiado para los módulos del programa, pero solo si el instructor o instructores del programa determinan que el estudiante tiene:
 - 1) completó satisfactoriamente al menos el 90 por ciento de los cursos requeridos para el programa; y
 - 2) demostró dominio suficiente del material del programa para recibir crédito por completar el programa.

Los reembolsos se consumirán totalmente dentro de los 45 días posteriores a la fecha efectiva de terminación.

TÍTULO IV POLÍTICA DE DEVOLUCIÓN DE FONDOS (R2T4)

Descripción general y propósito

Las regulaciones federales (34 CFR 668.22) requieren que Austin Career Institute (ACI) calcule la cantidad de asistencia financiera federal del Título IV obtenida por los estudiantes que se retiran por completo, abandonan los estudios, son despedidos o toman una licencia no aprobada antes de completar un período de pago.

Nota importante: La política de devolución de fondos del Título IV (R2T4) es independiente y distinta de la política institucional de reembolso de matrícula de ACI (incluido el cálculo de

reembolso de la Comisión de la Fuerza Laboral de Texas). La devolución de los fondos del Título IV al gobierno federal puede resultar en un saldo adeudado a ACI, del cual el estudiante será personalmente responsable.

Determinación de ayuda federal ganada versus no ganada

La ayuda del Título IV se obtiene de forma prorrateada según el porcentaje de días naturales completados en el período de pago:

$$\text{Percentage Earned} = \left(\frac{\text{Calendar Days Completed in Payment Period}}{\text{Total Calendar Days in Payment Period}} \right) \times 100$$

- **60%Umbral del 60%:** Si un estudiante completa más de los días calendario en el período de pago, ha obtenido la asistencia del Título IV para ese período.**100%**
- **60%50% o menos de finalización:** si un estudiante completa o menos el período de pago, la cantidad de ayuda del Título IV obtenida es estrictamente igual al porcentaje calculado completado. El porcentaje no devengado debe devolverse a los programas federales de ayuda financiera.
- **Descansos programados:** El total de días calendario excluye cualquier descanso institucional programado de cinco (5) o más días consecutivos y cualquier día de ausencia no aprobado.

Orden de devolución de los fondos del Título IV

De acuerdo con las regulaciones federales, los fondos no devengados del Título IV se devuelven al Departamento de Educación de EE. UU. en el siguiente orden, hasta el monto neto total desembolsado de cada fuente:

1. Préstamos directos sin subsidio
2. Préstamos directos subsidiados
3. Préstamos Directos PLUS (para padres o graduados)
4. Becas federales Pell
5. Becas federales suplementarias para oportunidades educativas (FSEOG)
6. Otra asistencia del Título IV

Cronogramas para cálculos y rendimientos de fondos

- **Fecha de determinación (DOD):** El DOD es la fecha en que ACI determina que el estudiante se dio de baja (o el decimocuarto día calendario consecutivo después de la última fecha de asistencia si se dio de baja administrativamente).
- **Ventana de cálculo de R2T4:** ACI completará el cálculo formal de R2T4 dentro de los 30 días calendario posteriores al DOD.
- **Plazo de devolución:** Los fondos no devengados del Título IV se devolverán al Departamento de Educación lo antes posible, pero a más tardar 45 días calendario después del DOD.

Desembolsos posteriores al retiro (PWD)

Si un cálculo R2T4 indica que un estudiante recibió menos ayuda del Título IV que la cantidad obtenida, el estudiante puede ser elegible para un Desembolso posterior al retiro:

- **Fondos de la subvención:** los fondos de la subvención obtenidos que aún no se hayan desembolsado se acreditarán en la cuenta institucional del estudiante por los cargos pendientes dentro de los 30 días calendario, o se desembolsarán directamente al estudiante dentro de los 45 días calendario.
- **Fondos del préstamo:** si los fondos del préstamo obtenidos no se desembolsaron, ACI se comunicará con el estudiante (o con los padres para préstamos PLUS) por escrito dentro de los 30 días calendario para ofrecerle un desembolso. El estudiante/padre deberá aceptar el desembolso del préstamo por escrito dentro de los 14 días calendario siguientes a la notificación.

Exención regulatoria (34 CFR 668.22)

No se requiere un cálculo R2T4 si ACI elige aplicar la Exención de Retiro federal, en la que:

1. ACI considera que el estudiante nunca ha asistido a clases durante el período de pago;
2. Todos los fondos desembolsados del Título IV (incluidos los saldos de créditos estudiantiles) se devuelven al Departamento de Educación; y
3. ACI reembolsa completamente todos los cargos institucionales y cancela cualquier saldo restante para ese período de pago.

Responsabilidades del estudiante

Si el cálculo de R2T4 determina que un estudiante debe devolver directamente un pago en exceso de una subvención del Título IV no devengado, el estudiante debe devolver esos fondos a ACI o celebrar un acuerdo de pago con el Departamento de Educación de EE. UU. dentro de los 45 días calendario para mantener la elegibilidad para futura ayuda federal.

DEVOLUCIÓN DEL TÍTULO IV, POLÍTICA DE HEA

Cuando solicita ayuda financiera, firma una declaración de que utilizará los fondos únicamente con fines educativos. Por lo tanto, si se retira antes de completar su programa, es posible que deba devolver una parte de los fondos que recibió. Austin Career Institute calculará el monto de la matrícula que se devolverá a los programas de fondos federales HEA del Título IV de acuerdo con las políticas que se enumeran a continuación.

POLÍTICA DE DEVOLUCIÓN DE FONDOS DEL TÍTULO IV

Esta política se aplica a los estudiantes que se dan de baja oficial o extraoficialmente o no regresan de un permiso de ausencia o son despedidos de la inscripción en Austin Career Institute. Es independiente y distinta de la política de reembolso del Austin Career Institute. (Consulte la Política de reembolso de Austin Career Institute).

El monto calculado de los fondos de devolución del Título IV, HEA (R2T4) que se requieren para los estudiantes afectados por esta política se determina de acuerdo con las siguientes definiciones y procedimientos según lo prescrito por las regulaciones.

La cantidad de ayuda HEA del Título IV obtenida se basa en la cantidad de tiempo que un estudiante pasó en asistencia académica y la ayuda total recibida; no tiene relación con los cargos institucionales incurridos por el estudiante. Debido a que estos requisitos se refieren únicamente a los fondos del Título IV, HEA, la orden de devolución de fondos no devengados no incluye fondos de fuentes distintas a los programas del Título IV, HEA.

Los fondos HEA del Título IV se otorgan al estudiante bajo el supuesto de que asistirá a la escuela durante todo el período por el cual se otorga la ayuda. Cuando un estudiante se da de baja, es posible que ya no sea elegible para recibir el monto total de los fondos HEA del Título IV que originalmente estaban programados para recibir. Por lo tanto, se debe determinar la cantidad de fondos federales obtenidos. Si el monto desembolsado es mayor que el monto ganado, se deberán devolver los fondos no devengados.

La institución tiene 45 días a partir de la fecha en que determina que el estudiante se retiró para devolver todos los fondos no devengados de los cuales es responsable. La escuela debe notificar al estudiante si debe un reembolso mediante una notificación por escrito.

La escuela debe informar al estudiante o a los padres que tienen 14 días calendario a partir de la fecha en que la escuela envió la notificación por correo electrónico para aceptar un desembolso posterior al retiro. Si no se recibe una respuesta del estudiante o de los padres dentro del plazo permitido o el estudiante rechaza los fondos, la escuela devolverá todos los fondos obtenidos que tenga retenidos a los programas HEA del Título IV.

Retiro “oficial” de ACI

Se considera que un estudiante ha sido dado de baja “oficialmente” en la fecha en que presenta una notificación oficial de retiro por escrito o verbalmente. La notificación oficial de retiro debe entregarse al Decano Académico o al Presidente del Campus. , . La fecha de terminación para propósitos de devolución y reembolso será la fecha en que el estudiante proporcionó la notificación oficial de su intención de retirarse. Un estudiante puede rescindir su notificación por escrito y continuar el programa.

Al recibir la información oficial de retiro, ACI completará lo siguiente:

1. Determinar la última fecha de asistencia del estudiante a partir de la última fecha registrada de asistencia académica en el registro de asistencia de la escuela;
2. Se realizan dos cálculos:
 - a. La tarjeta contable del estudiante y su registro de asistencia se revisan para determinar el cálculo de la devolución del Título IV, los fondos HEA que el estudiante ha ganado y, si corresponde, la cantidad de fondos del Título IV de los cuales la escuela es responsable. Las devoluciones realizadas a la Cuenta de Fondos Federales se calculan utilizando la Declaración del Título IV del Departamento, las Hojas de trabajo de fondos HEA, la asistencia programada y se basan en el período de pago.
 - b. Calcule el requisito de reembolso de la escuela (consulte el cálculo del reembolso de la escuela)
3. El registro de calificaciones del estudiante se actualizará para reflejar su calificación final.
4. ACI devolverá el monto de cualquier porción no devengada de los fondos del Título IV de los cuales la escuela es responsable dentro de los 45 días posteriores a la fecha en que se proporcionó el aviso oficial.
5. Le proporcionarán al estudiante una carta explicando los requisitos del Título IV, HEA:
 - a. La cantidad de asistencia del Título IV que el estudiante ha obtenido. Esta cantidad se basa en el tiempo que el estudiante estuvo inscrito en el programa según la asistencia programada y la cantidad de fondos que recibió el estudiante.
 - b. Cualquier devolución que se realice al programa federal HEA del Título IV en nombre del estudiante como resultado de su salida del

programa. Si la asistencia programada de un estudiante es superior al 60% del período de pago, se considera que ha ganado el 100% de los fondos federales recibidos durante el período de pago. En este caso, no es necesario devolver fondos a los fondos federales.

- c. Informar al estudiante sobre la cantidad de fondos federales no devengados y matrículas y cuotas que el estudiante debe devolver, si corresponde.
6. Proporcionar al estudiante un registro de la tarjeta contable que indique el saldo pendiente adeudado a la escuela y los métodos de pago disponibles. Se guardará en el expediente del estudiante una copia de la hoja de trabajo completa, el cheque, la carta y la tarjeta del libro mayor final.

En caso de que un estudiante decida rescindir su notificación oficial de retiro, el estudiante debe proporcionar una declaración escrita firmada y fechada de que continúa su programa de estudios y tiene la intención de completar el período de pago. Título IV, la asistencia de HEA continuará según lo planeado originalmente. Si posteriormente el estudiante no asiste o deja de asistir sin completar el período de pago, la fecha de retiro del estudiante es la fecha original de notificación de intención de retirarse.

Retiro no oficial de la escuela

Cualquier estudiante que no proporcione una notificación oficial de su intención de retirarse y esté ausente por más de 10 días consecutivos de clases programadas, estará sujeto a terminación y se considerará que se ha retirado no oficialmente. En este caso, la última fecha de asistencia es la fecha de baja.

1. La fecha de baja del estudiante se determina como la última fecha de asistencia.
2. ACI notificará al estudiante si no se comunicó con la escuela y el estado de asistencia, lo que resultará en la terminación actual de la inscripción;
3. Austin Career Institute calcula la cantidad de fondos federales que el estudiante ha ganado y, si corresponde, la cantidad de fondos federales de los cuales es responsable la escuela;
4. Calcular el requisito de reembolso de la escuela (consulte el cálculo del reembolso de la escuela); El Director de Finanzas del Austin Career Institute devolverá a los programas de fondos federales cualquier porción no devengada de los fondos del Título IV de los cuales la escuela es responsable dentro de los 45 días posteriores a la fecha en que se tomó la determinación de retiro y anotará la devolución en la tarjeta del libro mayor del estudiante.
5. Si corresponde, Austin Career Institute proporcionará al estudiante una carta de reembolso explicando los requisitos del Título IV:
 - a. La cantidad de ayuda del Título IV que el estudiante ha obtenido en función del tiempo que el estudiante estuvo inscrito y programado para asistir al programa, y la cantidad de ayuda que recibió el estudiante.
 - b. Informar al estudiante por escrito sobre el monto de la ayuda no devengada del Título IV y la matrícula y cuotas que debe devolver, si corresponde.

- c. Proporcione al estudiante una tarjeta final del libro mayor que muestre el saldo pendiente adeudado a la escuela y los métodos de pago disponibles.

Restricciones de desembolso: estudiantes universitarios de primer año, por primera vez y por 30 días

Hay algunos fondos del Título IV, HEA que el estudiante estaba programado para recibir y que no se les pueden desembolsar una vez que se retiran debido a otros requisitos de elegibilidad.

Por ejemplo, si es un estudiante universitario de primer año por primera vez y no ha completado los primeros 30 días de su programa antes de retirarse, no recibirá ningún fondo del Préstamo Directo que habría recibido si hubiera permanecido inscrito después del día 30.

AYUDA obtenida:

Título IV, la ayuda HEA se gana de manera prorrateada sobre una base de viáticos (días naturales u horas reloj) hasta el punto del 60% en el período de pago. Título IV, la ayuda HEA se considera 100% obtenida después de ese momento. Se puede solicitar al director de ayuda financiera una copia de la hoja de trabajo utilizada para este cálculo.

Retirar antes del 60%

La institución deberá realizar un R2T4 para determinar el monto de la ayuda devengada hasta el punto del 60% en cada período de pago o período de matrícula. La institución utilizará el programa de prorrateo del Departamento de Educación para determinar el monto de los fondos R2T4 que el estudiante ha ganado al momento de retirarse.

Retirar después del 60%

Después del punto del 60% en el período de pago o período de inscripción, un estudiante ha obtenido el 100% de los fondos HEA del Título IV que estaba programado para recibir durante este período. La institución aún debe realizar un R2T4 para determinar la cantidad de ayuda que ha ganado el estudiante.

Cálculo de devolución requerida de fondos del Título IV (R2T4)

Se requiere que ACI calcule el porcentaje de ayuda del Título IV obtenida por el estudiante durante el período de pago en el que el estudiante dejó de asistir. Un período de pago consiste en el número total de días de un período. Hay dos períodos de pago que constan de la mitad del total de las fechas programadas para los tres programas aprobados para el Título IV (MA, HVACR, AET). Por ejemplo, un programa que comenzó el 31 de enero de 2024 está programado para finalizar el 5 de septiembre de 2024. El primer período de pago será la primera mitad del programa programado del 31 de enero de 2024 al 22 de mayo de 2024. El segundo período de pago sería la última mitad del programa programado del 23 de mayo de 2024 al 5 de septiembre de 2024.

La escuela determina qué período de pago se dio de baja al estudiante, también conocido como dado de baja, para determinar la cantidad de días completados, lo que excluye cualquier feriado programado de 5 días o más.

Start Date	End Date
Jan 31, 2024	Mar 01, 2024
Mar 06, 2024	Apr 17, 2024
Apr 18, 2024	May 22, 2024
May 23, 2024	Jun 26, 2024
Jun 27, 2024	Aug 01, 2024
Aug 02, 2024	Sep 05, 2024

Los siguientes puntos muestran cómo se determina el cálculo:

- a. Divida el número de días completos en el período por el total de días calendario (excluyendo los descansos programados de cinco días o más Y los días en los que el estudiante estuvo en una licencia aprobada).

b.

$$\frac{\text{DÍAS COMPLETOS DENTRO DEL PERIODO DE PAGO}}{\text{TOTAL DE DÍAS CALENDARIO EN EL PERIODO}} = \% \text{ GANADO}$$

- c. Si este porcentaje es mayor al 60%, el estudiante gana el 100% y continúa con lo obtenido mediante el paso de cálculo del estudiante.
- d. Si este porcentaje es menor o igual al 60%, ACI procederá con el siguiente paso de cálculo para determinar cuánta ayuda no obtuvo el estudiante.

CANTIDAD GANADA POR EL ESTUDIANTE = porcentaje de (multiplicado por) Ayuda total desembolsada y que podría haberse desembolsado.

- a. Si el resultado es mayor que el monto total de la ayuda desembolsada, el siguiente paso es un cálculo del desembolso posterior al retiro.
- b. Si el resultado es inferior al total de los importes desembolsados, el siguiente paso es calcular las ayudas del Título IV a devolver.



DESEMBOLSO POSTERIOR AL RETIRO = Reste el resultado calculado de la ayuda obtenida del Título IV del total de la ayuda desembolsada.

CANTIDAD A DEVOLVER = Resultado calculado de la ayuda del Título IV desembolsada para el período restado por la cantidad de ayuda del Título IV obtenida por el estudiante.

PORCENTAJE DE AYUDA NO GANADA DEL TÍTULO IV = 100% menos el porcentaje de ayuda obtenida.

PORCENTAJE DE CARGOS NO GANADOS = Porcentaje de ayuda no devengado del Título IV (multiplicado por) el total de cargos institucionales para el período.

CANTIDAD TÍTULO IV A DEVOLVER DE LA ESCUELA = La cantidad menor de la ayuda del Título IV a devolver y la cantidad de cargos no devengados es la cantidad que la escuela debe devolver.

Orden de devolución de fondos del Austin Career Institute

ACI está autorizado a devolver cualquier exceso de fondos después de aplicarlos a los cargos institucionales pendientes de pago. Una copia de la hoja de trabajo institucional R2T4 realizada en nombre del estudiante está disponible en la oficina previa solicitud por escrito del estudiante.

De acuerdo con las regulaciones federales, cuando se trata de ayuda financiera HEA del Título IV, el monto neto calculado de los Fondos R2T4 a devolver debe estar en el siguiente orden:

- Préstamos directos sin subsidio (distintos de los préstamos PLUS).
- Préstamos directos subsidiados.
- Préstamo Direct Parent PLUS: recibido en nombre del estudiante.
- Becas federales Pell para las cuales se requiere una devolución.

Cantidad de ayuda no devengada del Título IV adeudada por el estudiante Volver al Título IV

El monto total a devolver de la escuela restado del monto que la escuela debe devolver.

Desembolso posterior al retiro

Si el estudiante no recibió todos los fondos que ganó, es posible que se le deba un desembolso posterior al retiro. Si el desembolso posterior al retiro incluye fondos del préstamo, Austin Career Institute debe obtener el permiso del estudiante antes de poder desembolsarlos. El estudiante puede optar por rechazar algunos o todos los fondos del préstamo para no incurrir en deudas adicionales. Austin Career Institute puede usar automáticamente todo o una parte del desembolso de los fondos de la subvención posterior al retiro del estudiante para la matrícula y las tarifas (según lo contratado con el estudiante).

Austin Career Institute necesita el permiso del estudiante para utilizar el desembolso de la subvención posterior al retiro para todos los demás gastos escolares. Si el estudiante no

da su permiso (algunas escuelas lo solicitan cuando los estudiantes se matriculan), se le ofrecerán los fondos. Sin embargo, puede ser mejor para el estudiante permitir que Austin Career Institute conserve los fondos para reducir la deuda del estudiante en la escuela.

Plazo para devolver un saldo de crédito HEA del Título IV no reclamado

Si una escuela intenta desembolsar el saldo de crédito mediante cheque y el cheque no se cobra, la escuela debe devolver los fondos a más tardar 240 días después de la fecha en que la escuela emitió el cheque.

Si se devuelve un cheque a una escuela o se rechaza una EFT, la escuela puede hacer intentos adicionales para desembolsar los fondos, siempre que esos intentos se realicen a más tardar 45 días después de que los fondos fueron devueltos o rechazados. Cuando se devuelve un cheque o se rechaza una EFT y la escuela no hace otro intento de desembolsar los fondos, los fondos deben devolverse antes de que finalice el período inicial de 45 días.

La escuela debe cesar todos los intentos de desembolsar los fondos y devolverlos a más tardar 240 días después de la fecha en que emitió el primer cheque.

Responsabilidades de la institución con respecto a la devolución de fondos del Título IV, HEA

Las responsabilidades de Austin Career Institute con respecto al Título IV, fondos HEA son las siguientes:

- Proporcionar a los estudiantes información en esta política.
- Identificar a los estudiantes que se ven afectados por esta política y completar la devolución del cálculo de fondos HEA del Título IV para esos estudiantes.
- Devolver cualquier fondo del Título IV, HEA debido a los programas correctos del Título IV, HEA.

La institución no siempre está obligada a devolver todos los fondos sobrantes; Hay situaciones una vez que se han completado los cálculos de R2T4 en las que el estudiante debe devolver la ayuda no merecida.

Pago excesivo de fondos HEA del Título IV

Cualquier cantidad de fondos de subvención no devengados que el estudiante deba devolver se denomina sobrepago. El monto del sobrepago de la subvención que el estudiante debe reembolsar es la mitad de los fondos de la subvención que recibió o que estaba previsto recibir. El estudiante debe llegar a un acuerdo con Austin Career Institute o el Departamento de Educación para devolver el monto de los fondos de la subvención no devengados.

Devolución de fondos del Título IV, HEA: Responsabilidades de los estudiantes

- Regrese a los programas HEA del Título IV cualquier fondo que se desembolsó al estudiante para el cual se determinó que el estudiante no era elegible mediante el cálculo R2T4.
- Cualquier notificación de retiro debe realizarse por escrito y dirigirse al funcionario institucional correspondiente.
- Un estudiante puede rescindir su notificación de intención de retirarse. Las presentaciones de intención de rescindir un aviso de retiro deben presentarse por escrito.
- Cualquiera de estas notificaciones, para retirar o rescindir un retiro, deben hacerse al personal de registro/registros oficiales de la escuela.

Reembolso versus retorno al Título IV, Fondos HEA

Los requisitos para los fondos del programa HEA del Título IV cuando los estudiantes se dan de baja son independientes de cualquier política de reembolso que Austin Career Institute pueda tener que devolver al estudiante debido a un saldo de crédito en efectivo. Por lo tanto, es posible que el estudiante aún deba fondos a la escuela para cubrir los cargos institucionales impagos. Austin Career Institute también puede cobrarle al estudiante cualquier fondo del programa HEA del Título IV que deba devolverse en nombre del estudiante.

Los estudiantes pueden solicitar a Austin Career Institute una copia de la Política de reembolso.

Regresar al Título IV, Preguntas de HEA

Si el estudiante tiene preguntas sobre los fondos del programa HEA del Título IV después de visitar al Director de Ayuda Financiera del Austin Career Institute, puede llamar al Centro de Información de Ayuda Federal para Estudiantes al 1-800-4-fedaaid (800-433-3243). Los usuarios de TTY pueden llamar al 800-730-8913. También hay información disponible sobre ayuda estudiantil en la web en <https://studentaid.gov/>.

***Esta política está sujeta a cambios en cualquier momento y sin previo aviso.**

Los formularios completos, las consultas o las correcciones a la información individual contenida en este formulario se enviarán a TWC Career Schools and Colleges, 101 East 15th Street, Room 226T, Austin, Texas 78778-0001, (512) 936-3100. Las personas pueden recibir y revisar la información que la TWC recopila sobre la persona enviando un correo electrónico a open.records@twc.state.tx.us o escribiendo a TWC Open Records, 101 E. 15th St., Rm. 266, Austin, Texas 78778-0001.

"La información contenida en este catálogo es verdadera y correcta a mi leal saber y entender".

(Firma)

Información de derechos de autor

Todos los logotipos y materiales de estudio creados por el personal de ACI tienen derechos de autor y son propiedad de ACI. Materiales del Centro Nacional de Educación e Investigación en Construcción (NCCER) © 2007,2001,1995. DG&T ©1995. RIVIT © 2013. Dibujo Técnico © 2012, 2009, 2003, 2000, 1997. Auto Cad ©2012. Solid Works © 2012. Inventor © 2012. Materiales del Centro Nacional de Educación e Investigación en Construcción (NCCER) © 2014, 2011, 2008, 2005, 2003, 2000.