



AUSTIN CAREER INSTITUTE, LLC

CATÁLOGO DE
LA
INSTITUCIÓN

512-371-0100
www.austincareerinstitute.edu

CATÁLOGO VOLUMEN 54
VIGENTE A PARTIR DEL
11/MAR/2026

Contenido

Historia de ACI.....	3
Declaración de control legal.....	3
Aprobaciones.....	4
Declaración de misión	4
Declaración de visión.....	4
Resultados de aprendizaje institucionales	4
Propiedad y personal clave	4
Campus Principal 7215 Cameron Rd, Austin, TX 78752.....	5
Extensión Este 7900 East US 290, Austin, TX 78724.....	5
Horario de atención y asistencia técnica	7
Descripciones de los programas	8-14
Costos de los programas.....	16
Repetición de programas	17
Pago de matrícula	18
Requisitos de admisión	18
Educación en el hogar	19
Proceso de admisión	19
Días feriados reconocidos.....	20
Modalidad de impartición académica.....	20
Autenticación de identidad y privacidad del estudiante en línea	21
Requisitos tecnológicos para los cursos en línea	21
Ayuda financiera.....	22
SAP Evaluación	25
1-MEDIDA CUANTITATIVA (RITMO).....	25
PLAZO MÁXIMO	25
Cálculo del plazo máximo ejemplo:.....	25
2-MEDIDA CUALITATIVA	26
Incompletos.....	26
Retiros.....	26
Transferencia de créditos	27
Permiso de ausencia	27
Remediación sin crédito.....	28
Cambio de programas/Credenciales adicionales.....	28
Determinación del estado de progreso	29
Ayuda financiera SAP: Advertencia	29
Ayuda financiera SAP: Período de prueba	29
Proceso de apelación del Título IV	29
Apelación de ayuda financiera concedida.....	30
Estado de período de prueba de ayuda financiera progreso.....	30
Apelaciones de Progreso Académico Satisfactorio, período de prueba y planes académicos.....	31
Procedimiento para restablecer el Progreso Académico Satisfactorio (SAP).....	31

Reingreso de estudiantes dados de baja por no cumplir con SAP	31
Política de Información de Directorio.....	32
Participación / Asistencia del estudiante	32
Requisitos de graduación	37
Expedientes académicos y certificados	37
Asistencia para la colocación laboral.....	38
Quejas.....	38
Política de cancelación.....	38
Política de reembolso.....	39
Política de reembolso para seminarios.....	40
Política de reembolso para estudiantes llamados al servicio militar activo	41
Permiso de ausencia.....	¡Error! Marcador no definido.
Información de derechos de autor.....	49

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 ACI

Austin Career Institute LLC (ACI) fue fundado en 2012 por Shahram Jamali, un ingeniero profesional matriculado (o con licencia), y Rosha Teimuri, programadora informática y graduada del programa Activate de la Universidad Estatal de Texas. ACI recibió la licencia de la Comisión de la Fuerza Laboral de Texas (Texas Workforce Commission) en 2013 y obtuvo la acreditación del Consejo de Educación Ocupacional (Council on Occupational Education - 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 alienta a todos los estudiantes a alcanzar su máximo 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 autosuficientes. ACI brinda servicios que respaldan los esfuerzos de los estudiantes para alcanzar el éxito académico, vocacional y personal. Estos servicios incluyen asesoramiento individual, tutoría académica y asistencia para localizar los servicios sociales que necesiten.

“GI BILL® es una marca registrada del Departamento de Asuntos de los Veteranos de EE. UU. (VA). Hay más información sobre los beneficios educativos que ofrece el VA disponible en el sitio web oficial del gobierno de los EE. UU. en <https://www.benefits.va.gov/gibill>.”

Declaración de control legal

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

Aprobaciones

ACI está aprobado por la división de Escuelas de Carreras y Colegios Universitarios de la Comisión de la Fuerza Laboral de Texas (*Texas Workforce Commission Career Schools and Colleges*), la Agencia Estatal de Aprobación – Comisión de Veteranos de Texas (*State Approving Agency – Texas Veterans Commission*) y es proveedor de *Texas Workforce Solutions*. ACI es un participante activo del programa de Ayuda Financiera Federal para Estudiantes del Título IV del Departamento de Educación.

ACI está acreditado por la Comisión del Consejo de Educación Ocupacional
(*Commission of the Council on Occupational Education*)

Council on Occupational Education
7840 Roswell Road, Building 300, Suite 325
Atlanta, GA 30350

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

Declaración de misión

Impulsar a las personas de bajos ingresos, los veteranos, los trabajadores desplazados o despedidos y los nuevos estadounidenses a seguir carreras mejor remuneradas y con alta demanda, mediante una educación de calidad y de corta duración, a la vez que se cubre la escasez de mano de obra de la industria, se reduce la dependencia del gobierno y se fortalece la economía de EE. UU.

Declaración de visión

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

Resultados de aprendizaje institucionales

- Educar y formar empleados capacitados que puedan obtener empleo y ganar un salario digno dentro de la industria de los oficios.
- Utilizar métodos innovadores para ayudar a capacitar, financiar y emplear a nuestros estudiantes y egresados.

Propiedad y Personal Clave

Shahram (Shawn) Jamali, Director de Tecnología (CTO) y Director Ejecutivo (CEO), Director del Campus, Director de Educación, Instructor Suplente e Instructor a Distancia. El Sr. Jamali tiene una Licenciatura en Ingeniería Mecánica de UT Austin, con especialización en sistemas de HVAC-R y diseño de sistemas mecánicos. También posee la certificación de Ingeniero Profesional (PE) y una licencia de Contratista Mecánico en el Estado de Texas. Cuenta con veinticuatro años de experiencia combinada como Ingeniero MEP y como contratista de HVAC. Shawn también tiene experiencia en la administración de una institución de educación superior. Se ha desempeñado como Director del Campus durante años, con cuatro años de experiencia en Admisiones y tres años en Servicios Profesionales. Es bilingüe en farsi e inglés.

Rosha Teimuri es Cofundadora y Presidenta, así como Directora Financiera (CFO). Rosha Teimuri es graduada del programa Activate de Texas State University y tiene una Licenciatura

(BS) 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 la Fuerza Aérea con 21 años de servicio y 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 seis combinaciones de laboratorio/aula, ocho oficinas, una sala de recursos y un área de recepción. Las aulas cuentan con escritorios, sillas, una pizarra blanca y un proyector.

Extensión Este 7900 E Highway 290, Austin, TX 78724

La escuela tiene 12,920 pies cuadrados con dos combinaciones de laboratorio/aula para el Certificado de Soldadura, dos aulas y dos laboratorios, seis oficinas para el personal administrativo, una sala de recursos y un área de recepción. Las aulas cuentan con escritorios, sillas, una pizarra blanca y un proyector.

Equipo	Programa	Proporción alumnos-equipos
Sistemas de aire acondicionado con horno de gas	HVAC-R	10:01
Sistemas de aire acondicionado con bomba de calor y horno eléctrico	HVAC-R/Técnico de Mantenimiento	10:01
Refrigerador comercial	HVAC-R	10:01
Juegos de sopletes	HVAC-R/Electricidad Avanzada/Técnico de Mantenimiento	10:01
Bombas de vacío	HVAC-R/Técnico de Mantenimiento	10:01
Bombas de evacuación	HVAC-R/Técnico de Mantenimiento	10:01
Tanques de evacuación	HVAC-R/Técnico de Mantenimiento	10:01
Circuitos eléctricos básicos	Electricidad Avanzada/Técnico de Mantenimiento	10:01
Medidores (incluyendo medidor analógico, multímetro, voltímetro, amperímetro de pinza, ohmímetro, probador de continuidad y probador de voltaje)	HVAC-R/Electricidad Avanzada/Técnico de Mantenimiento	10:01
Caja de herramientas y herramientas	HVAC-R/Electricidad Avanzada/Técnico de Mantenimiento	10:01
Tablero de distribución	Electricidad Avanzada	10:01

Relés	HVAC-R/Electricidad Avanzada	10:01
Transformadores	Electricidad Avanzada	10:01
Motores	HVAC-R/Electricidad Avanzada	10:01
Termostatos	HVAC-R/Electricidad Avanzada/Técnico de Mantenimiento	10:01
Sistemas de traceado térmico	HVAC-R/Electricidad Avanzada	10:01
Sistema de bomba de calor de velocidad variable	HVAC-R	10:01
Bomba de calor de 3 velocidades sobre carro	HVAC-R/Téc. de Mantenimiento	10:01
Sistema HVAC de calefacción a gas de velocidad variable	HVAC-R	10:01
Sistema HVAC de calefacción a gas de 3 velocidades	HVAC-R	10:01
Póster de diagrama del sistema	HVAC-R/Electricidad Avanzada	10:01
Tablero de cableado de congelador	HVAC-R	10:01
Tablero de cableado de bomba de calor	HVAC-R/Técnico de Mantenimiento	10:01
Dispositivos de bloqueo/etiquetado	HVAC-R/Electricidad Avanzada	10:01
Diversos interruptores de motor	HVAC-R/Electricidad Avanzada	10:01
Mesa de exploración	Asistente Médico/Flebotomía	1:15
Mesa de tratamiento de superficie plana	Asistente Médico/Flebotomía	1:15
Otoscopio/Oftalmoscopio	Asistente Médico/Flebotomía	1:15
Tensiómetro de pared Accucare	Asistente Médico/Flebotomía	1:15
Esfigmomanómetro	Asistente Médico	1:15
ECG con interpretación	Asistente Médico	1:15
Silla de flebotomía	Asistente Médico/Flebotomía	1:15
Esterilizador	Asistente Médico/Flebotomía	1:15
Dispensador de espéculos	Asistente Médico/Flebotomía	1:15
Soporte para portaseros	Asistente Médico/Flebotomía	1:15
Taburetes neumáticos ajustables	Asistente Médico/Flebotomía	1:15
Taburetes con ruedas	Asistente Médico	1:15
Báscula con tallimetro	Asistente Médico	1:15
Lámpara de exploración	Asistente Médico	1:15
Máquina de hemoglobina/glucosa	Asistente Médico/Flebotomía	1:15

Software de registros médicos electrónicos	Asistente Médico	1:15
Brazalete de presión arterial eléctrico	Asistente Médico	1:15
Brazo de venopunción	Asistente Médico/Flebotomía	1:15
Visualizador de venas	Asistente Médico/Flebotomía	1:15
Modelo de esqueleto de tamaño natural Axis Scientific	Asistente Médico	1:15
Termómetro - Eléctrico	Asistente Médico	1:15
Instrumentos quirúrgicos	Asistente Médico	1:15
Lavavajillas	Técnico de Mantenimiento	1:15
Secadora eléctrica	Técnico de Mantenimiento	1:15
Lavadora	Técnico de Mantenimiento	1:15
Triturador de desechos	Técnico de Mantenimiento	1:15
Refrigerador doméstico	Técnico de Mantenimiento	1:15
Horno eléctrico	Técnico de Mantenimiento	1:15
Antorcha TIG	Certificado de Soldadura	1:25
Pedal de TIG	Certificado de Soldadura	1:25
Amoladora	Certificado de Soldadura	1:08
Disco de preparación grano 2	Certificado de Soldadura	1:20
Disco de preparación grano 3	Certificado de Soldadura	1:20
Casco de soldadura	Certificado de Soldadura	1:25
Guantes de soldadura XL	Certificado de Soldadura	1:25
Guantes de soldadura G	Certificado de Soldadura	1:25
Guantes de soldadura M	Certificado de Soldadura	1:25
Soporte para careta	Certificado de Soldadura	1:25
Careta de protección	Certificado de Soldadura	1:25
Chaquetas de soldadura	Certificado de Soldadura	1:25
Martillos	Certificado de Soldadura	1:20
Gafas de seguridad	Certificado de Soldadura	1:40
Cortadoras de plasma	Certificado de Soldadura	10:01
Soldadores virtuales	Certificado de Soldadura	10:01

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

Horario de atención y asistencia técnica

ACI imparte 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 días feriados) en el Campus Principal. El horario de clases del Campus de la Extensión Este es de lunes a jueves de 8:00 a. m. a 11:00 p.m. Viernes de 8:00 a. m. a 5:00 p. m. El horario de oficina es de 9:00 a. m. a 6:00 p. m. de lunes a jueves y los viernes de 9:00 a. m. a 5:00 p. m. La asistencia técnica para los estudiantes está disponible en ambos campus de 10:00 a. m. a 6:00 p. m. de lunes a jueves y de 10:00 a. m. a 4:00 p. m. los viernes.

Descripciones de los Programas

Asistente Médico– Diploma (Campus Principal)

Duración: 771 horas; aproximadamente 32 semanas

Créditos semestrales del programa: 34

Título otorgado: Diploma

Modalidad de Impartición: Tradicional e Híbrida. La modalidad Tradicional se refiere a cuando un estudiante asiste a la clase en persona en la ubicación física del campus, y la híbrida a cuando un estudiante asiste a la porción de laboratorio del programa en persona en la ubicación física del campus y la porción de cátedra del programa se completa en línea dentro de nuestro Sistema de Gestión del Aprendizaje basado en la nube. Tanto la modalidad Tradicional como la Híbrida requieren que los estudiantes asistan a la escuela 24 horas por semana. Los estudiantes en el programa Híbrido deben asegurarse de completar el número de horas en línea por semana requerido para el programa a fin de graduarse.

Idioma de impartición: inglés

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

Objetivos del programa:

- Reconocer las funciones y responsabilidades de un asistente médico.
- Analizar las tendencias en la atención médica y su relación con la práctica del asistente médico.
- Resumir el propósito de las siguientes normativas de atención médica: HCQIA, False Claims Act, OSHA e HIPAA
- Ilustrar el ciclo de la infección y cómo interrumpirlo.
- 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.
- Llevar a cabo los pasos necesarios para obtener un ECG.
- Describir la estructura y función de cada órgano del sistema respiratorio.
- Describir los componentes de la sangre, indicando la función de cada componente mencionado.
- Describir las vías y los órganos del sistema linfático.
- Resumir los órganos del sistema reproductor masculino y femenino, incluyendo la ubicación, las estructuras y las funciones de cada uno.
- Relacionar el crecimiento y el desarrollo con la atención del paciente pediátrico.
- Describir las funciones del músculo.
- Describir los órganos del tubo digestivo y sus funciones.
- Describir la estructura del tejido óseo.
- Analizar la importancia de los primeros auxilios durante una emergencia médica.
- Definir el papel del asistente médico en los procedimientos quirúrgicos menores.

Descripción:

El programa de Asistente Médico incluye las competencias administrativas y clínicas que se esperan de los puestos de nivel inicial en una variedad de entornos de atención médica. Los estudiantes desarrollan habilidades en la administración de la oficina de recepción, incluyendo la programación y gestión de pacientes, el triaje y el historial del paciente, y la medición y registro precisos de los signos vitales, incluyendo la temperatura, la respiración y la presión arterial. Los estudiantes también desarrollan habilidades en la comunicación efectiva con el paciente y en cómo mantener un comportamiento profesional en todas las interacciones.

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

Práctica externa:

Este programa incluye una práctica 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 certificación:

Las certificaciones especializadas para licencias médicas y de profesiones afines a la salud serán ofrecidas por la NAHP (National Association for Health Professionals). Los graduados del programa de Asistente Médico estarán calificados para rendir el examen del NRCMA (Nationally Registered Certified Medical Assistant - Asistente Médico Certificado con Registro Nacional). ACI financia un examen por estudiante. Si el estudiante reprueba el examen del NRCMA y desea volver a rendirlo, será responsable de pagar la tasa del examen correspondiente.

TOTAL REQUERIDO DE HORAS RELOJ:	771	CREDITOS SEMESTRALES:	34.33
Número total de horas reloj disponibles mediante educación a distancia	311	Número total de horas de crédito semestrales disponibles mediante educación a distancia	20.7

NOMBRE DEL CURSO (Use una línea para CADA CURSO dentro del programa).	CLASE TEÓRICA Coloque una "x" en la columna del extremo derecho si alguna parte de la instrucción del curso está disponible a través de la modalidad de educación a distancia.			LABORATORIO Coloque una "x" en la columna del extremo derecho si alguna parte de la instrucción del curso está disponible a través de la modalidad de educación a distancia.			ACTIVIDADES BASADAS EN EL TRABAJO Coloque una "x" en la columna del extremo derecho si alguna parte de la instrucción del curso está disponible a través de la modalidad de educación a distancia.			Totales del curso	
	Horas reloj	Horas crédito	ED	Horas reloj	Horas crédito	ED	Horas reloj	Horas crédito	ED	Reloj	Crédito
TOTAL DE TODAS LAS COLUMNAS	311	20.7		310	10.3		150	3.33		771	34.33

Programa de Certificado de HVAC Residencial y Comercial y Refrigeración Comercial HVAC – R (Campus Principal)

Duración: 720 horas; aproximadamente 30 semanas

Créditos semestrales del programa: 35

Título otorgado: Diploma

Modalidad de impartición: Tradicional e Híbrida. La modalidad tradicional se refiere a cuando el estudiante asiste a clase en persona en la ubicación física del campus, y la híbrida es cuando el

estudiante asiste en persona a la parte de laboratorio del programa en la ubicación física del campus y completa la parte teórica del programa en línea dentro de nuestro Sistema de Gestión del Aprendizaje basado en la nube. Tanto la modalidad Tradicional como la Híbrida requieren que los estudiantes asistan a la escuela 24 horas por semana. Los estudiantes del programa Híbrido deben asegurarse de completar la cantidad de horas en línea por semana que exige el programa para poder graduarse.

Idioma de impartición: inglés y español

Objetivos del programa:

- Usar las señales manuales del American National Standards Institute (ANSI) para identificar los componentes de los sistemas residenciales y comerciales de calefacción, ventilación y aire acondicionado.
- Describir el equipo de seguridad que se utiliza al instalar o dar mantenimiento a los sistemas HVAC residenciales y comerciales.
- Resolver problemas mediante álgebra y geometría básicas relacionadas con la medición de líneas, área, volumen, pesos, ángulos, presión, vacío y temperatura.
- Explicar los conceptos de transferencia de calor y medición del flujo de aire
- Interpretar diagramas de cableado, planos y otros esquemas relacionados con la industria.
- Identificar los tipos de tuberías y accesorios que se utilizan en la industria del HVAC y cómo se unen mecánicamente.
- Analizar los principios de condensación, evaporación y compresión en relación con la refrigeración.
- Demostrar el uso del equipo que se utiliza para instalar o dar mantenimiento a los sistemas HVAC residenciales.
- Demostrar la detección y solución de problemas, el mantenimiento y la instalación de los sistemas HVAC residenciales.
- Usar la documentación y los métodos de registro de la industria.
- Definir el servicio al cliente e identificar los hábitos de trabajo que contribuyen al éxito en el empleo.
- Comprender el funcionamiento del evaporador, su comportamiento durante la operación normal de un sistema HVAC, el diagnóstico de la operación anormal y la reparación de este componente
- Comprender el funcionamiento del dispositivo dosificador de refrigerante, su comportamiento durante la operación normal de un sistema HVAC, el diagnóstico de la operación anormal y la reparación de este componente
- Comprender el funcionamiento del condensador, su comportamiento durante la operación normal de un sistema HVAC, el diagnóstico de la operación anormal y la reparación de este componente
- Comprender el funcionamiento del compresor, su comportamiento durante la operación normal de un sistema HVAC, el diagnóstico de la operación anormal y la reparación de este componente
- Comprender el funcionamiento del sistema eléctrico de los sistemas HVAC residenciales, su comportamiento durante la operación normal de un sistema HVAC, el diagnóstico de la operación anormal y la reparación de este componente
- Comprender el funcionamiento de los sistemas de calefacción a gas y de bomba de calor, su comportamiento durante la operación normal de un sistema HVAC, el diagnóstico de la operación anormal y la reparación de este componente
- Comprender el funcionamiento de los sistemas HVAC comerciales e industriales, su comportamiento durante la operación normal de un sistema HVAC, el diagnóstico de la operación anormal y la reparación de este componente

- Comprender el funcionamiento de los sistemas de refrigeración comerciales e industriales, su comportamiento durante la operación normal de un sistema HVAC, el diagnóstico de la operación anormal y la reparación de este componente

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

Exámenes de certificación:

EPA 608: La Sección 608 de la Clean Air Act es la principal forma de licencia ocupacional para los técnicos de la industria de la calefacción, ventilación y aire acondicionado.

TOTAL REQUERIDO HORAS RELOJ:	720	CRÉDITO SEMESTRALES:	35.52
Número total de horas reloj disponibles mediante educación a distancia	348	Número total de horas semestrales disponibles mediante educación a distancia	21

NOMBRE DEL CURSO (Use una línea para CADA CURSO dentro del programa).	CLASE TEÓRICA Coloque una "x" en la columna del extremo derecho si alguna parte de la instrucción del curso está disponible a través de la modalidad de educación a distancia.			LABORATORIO Coloque una "x" en la columna del extremo derecho si alguna parte de la instrucción del curso está disponible a través de la modalidad de educación a distancia.			ACTIVIDADES BASADAS EN EL TRABAJO Coloque una "x" en la columna del extremo derecho si alguna parte de la instrucción del curso está disponible a través de la modalidad de educación a distancia.			Totales del curso	
	Horas reloj	Horas crédito	ED	Horas reloj	Horas crédito	ED	Horas reloj	Horas crédito	ED	Reloj	Créditos
TOTAL DE TODAS LAS COLUMNAS	348	23.16		372	12					720	35.52

Programa de Certificado de Técnico en Electricidad Avanzada y Energía Renovable (Campus Principal y Extensión Este)

Duración: 720 horas; Aproximadamente 30 Semanas

Créditos semestrales del programa: 35

Título otorgado: Diploma

Modalidad de impartición: Tradicional e Híbrida. La modalidad tradicional se refiere a cuando el estudiante asiste a clase en persona en la ubicación física del campus, y la híbrida a cuando el estudiante asiste en persona a la parte de laboratorio del programa en la ubicación física del campus y completa la parte teórica del programa en línea dentro de nuestro Sistema de Gestión del Aprendizaje basado en la nube. Tanto la modalidad Tradicional como la Híbrida requieren que los estudiantes asistan a la escuela 24 horas por semana.

Idioma de impartición: inglés

Objetivos del programa:

- Describir el equipo de seguridad que se utiliza al instalar o dar mantenimiento a los sistemas eléctricos.
- Definir las unidades de medida que se utilizan para medir las propiedades de la electricidad.
- Demostrar el uso del equipo que se utiliza para detectar y solucionar problemas, instalar o dar mantenimiento a los sistemas eléctricos.
- Definir la reactancia capacitiva e indicar cómo se ve afectada por la frecuencia.
- Describir las piezas que componen un motor trifásico y sus características de operación.

- Explicar la relación entre el voltaje y la corriente en los circuitos RL, los circuitos RC, los circuitos LC y los circuitos RLC.
- Evaluación, diseño, instalación, mantenimiento y detección y solución de problemas de sistemas solares fotovoltaicos.
- Explicar el funcionamiento básico de un transformador.
- Clasificar las luminarias por tipo y aplicación.
- Seleccionar, instalar y sujetar correctamente las cajas de paso y de empalme y sus accesorios asociados.
- Usar las tablas del NEC.
- Describir los métodos de cableado permitidos para los circuitos ramales y los alimentadores en ubicaciones peligrosas específicas.
- Seleccionar los conductores de los circuitos ramales y los dispositivos de protección contra sobrecorriente para calefacción eléctrica, equipos de aire acondicionado, motores y soldadoras.
- Seleccionar contactores y relés para usarlos en sistemas eléctricos específicos.
- Calcular las cargas para diversas aplicaciones residenciales y comerciales.
- Definir las diferentes categorías de los sistemas de cableado de voz-datos-video (VDV).
- Usar la documentación y los métodos de registro de la industria.
- Definir el servicio al cliente e identificar los hábitos de trabajo que contribuyen al éxito en el empleo.

Los egresados de este programa estarán capacitados para puestos de nivel inicial en la industria del electricista comercial y residencial.

TOTAL REQUERIDO DE HORAS RELOJ:	720	CRÉDITOS SEMESTRALES:	35.52
Número total de horas reloj disponibles mediante educación a distancia	348	Número total de horas semestrales disponibles mediante educación a distancia	21

NOMBRE DEL CURSO (Use una línea para CADA CURSO dentro del programa).	CLASE TEÓRICA Coloque una "x" en la columna del extremo derecho si alguna parte de la instrucción del curso está disponible a través de la modalidad de educación a distancia.			LABORATORIO Coloque una "x" en la columna del extremo derecho si alguna parte de la instrucción del curso está disponible a través de la modalidad de educación a distancia.			ACTIVIDADES BASADAS EN EL TRABAJO Coloque una "x" en la columna del extremo derecho si alguna parte de la instrucción del curso está disponible a través de la modalidad de educación a distancia.			Totales del curso	
	Horas reloj	Horas crédito	ED	Horas reloj	Horas crédito	ED	Horas reloj	Horas crédito	ED	Reloj	Créditos
TOTAL DE TODAS LAS COLUMNAS	348	23.16		372	12.36					720	35.52

Programa de Certificado de Técnico en Flebotomía (Campus Principal)

Duración: 80 horas; aproximadamente 8 semanas

Créditos semestrales del programa: 0

Título otorgado: Diploma

Modalidad de impartición: Solo Tradicional. La modalidad tradicional se refiere a cuando el estudiante asiste a clase en persona en la ubicación física del campus. Esto requiere que los estudiantes asistan a la escuela 12 horas por semana.

Idioma de impartición: inglés

Objetivos del programa:

- Evaluar las implicaciones legales de la flebotomía.
- Definir términos médicos básicos.
- Describir la anatomía y fisiología de los sistemas del cuerpo en la medida necesaria para relacionar las pruebas básicas de laboratorio con afecciones patológicas comunes.
- Demostrar una técnica segura y aséptica y las medidas de control de infecciones en el entorno del laboratorio.
- Identificar los diferentes tipos de sistemas de solicitud de pruebas y las necesidades de manejo, transporte y procesamiento de las muestras.
- Enunciar los procedimientos para garantizar la identificación correcta del paciente y asegurar muestras de calidad.
- Comunicarse e interactuar con los pacientes y colegas de manera profesional.
- Demostrar una conducta y apariencia profesionales.

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

Los egresados de este programa estarán capacitados para puestos de nivel inicial en la industria de la atención médica, específicamente en flebotomía.

Descripción:

Este curso introducirá a los estudiantes en los procedimientos de microbiología y de laboratorio que se realizan comúnmente en el consultorio o laboratorio de un médico. Los estudiantes aprenden sobre la identificación, recolección, manejo y transporte de muestras, y practican la venopunción y la hematología diagnóstica de rutina.

Exámenes de certificación:

Las certificaciones especializadas para licencias médicas y de profesiones afines a la salud serán ofrecidas por la NAHP (National Association for Health Professionals). Los estudiantes graduados de Flebotomía estarán calificados para presentarse al examen para obtener la licencia bajo el NRCPT - Nationally Registered Certified Phlebotomy Technician

TOTAL REQUERIDO DE HORAS RELOJ:	80	CRÉDITOS SEMESTRALES:	0
Número total de horas reloj disponibles mediante educación a distancia	80	Número total de horas semestrales disponibles mediante educación a distancia	0

NOMBRE DEL CURSO (Use una línea para CADA CURSO dentro del programa).	CLASE TEÓRICA Coloque una "x" en la columna del extremo derecho si alguna parte de la instrucción del curso está disponible a través de la modalidad de educación a distancia.			LABORATORIO Coloque una "x" en la columna del extremo derecho si alguna parte de la instrucción del curso está disponible a través de la modalidad de educación a distancia.			ACTIVIDADES BASADAS EN EL TRABAJO Coloque una "x" en la columna del extremo derecho si alguna parte de la instrucción del curso está disponible a través de la modalidad de educación a distancia.			Totales del curso	
	Horas reloj	Horas crédito	ED	Horas reloj	Horas crédito	ED	Horas reloj	Horas crédito	ED	Reloj	Créditos
TOTAL DE TODAS LAS COLUMNAS	40	0		40	0					80	0

Programa de Certificado de Técnico de Mantenimiento (Campus Principal)

Duración: 144 horas; aproximadamente 6 semanas

Créditos semestrales: 7

Título otorgado: Diploma

Modalidad de impartición: Solo Tradicional. La modalidad tradicional se refiere a cuando el estudiante asiste a clase en persona en la ubicación física del campus. Esto requiere que los estudiantes asistan a la escuela 20 horas por semana.

Idioma de impartición: inglés o español

Objetivos del programa:

- Mantenimiento y reparación básicos de Calefacción, Ventilación y Aire Acondicionado (HVAC).
- Detección de fugas en sistemas y electrodomésticos de HVAC.
- Aprender el mantenimiento básico de calentadores de agua y cómo diagnosticar problemas.
- Comprender y reparar/dar mantenimiento a la calefacción eléctrica, los termostatos, los interruptores de 3 vías y los circuitos.
- Diagnosticar, reparar y dar mantenimiento a los sistemas de refrigeración.
- Aprender a detectar y solucionar problemas y reparar electrodomésticos, incluyendo calentadores, lavadoras y secadoras.
- Aprender a detectar y solucionar problemas y reparar electrodomésticos, incluyendo hornos eléctricos, trituradores de desechos y lavavajillas.
- Comunicarse e interactuar con los residentes de la propiedad y los colegas de manera profesional.
- Demostrar una conducta y apariencia profesionales.
- Revisar, documentar y completar órdenes de trabajo.

Los egresados de este programa encontrarán puestos de nivel inicial en las industrias del mantenimiento de propiedades o de electrodomésticos. El programa consta de seis módulos. Todos los módulos son independientes entre sí y pueden tomarse sin requisito previo.

Descripción:

Este programa prepara a los estudiantes para empleos de nivel inicial en el mantenimiento de la industria de la vivienda de alquiler o de propiedades. Abarca el mantenimiento interior y exterior, la electricidad, el HVAC y la reparación de electrodomésticos, e incluye clases teóricas y laboratorios prácticos.

Exámenes de certificación:

EPA 608: La Sección 608 de la Clean Air Act (Ley de Aire Limpio) es la principal forma de licencia ocupacional para los técnicos de la industria de la calefacción, ventilación y aire acondicionado.

TOTAL REQUERIDO DE HORAS RELOJ:	144	CRÉDITOS SEMESTRALES:	7.2
Número total de horas reloj disponibles mediante educación a distancia	144	Número total de horas semestrales disponibles mediante educación a distancia	0

NOMBRE DEL CURSO (Use una línea para CADA CURSO dentro del programa).	CLASE TEÓRICA Coloque una "x" en la columna del extremo derecho si alguna parte de la instrucción del curso está disponible a través de la modalidad de educación a distancia.			LABORATORIO Coloque una "x" en la columna del extremo derecho si alguna parte de la instrucción del curso está disponible a través de la modalidad de educación a distancia.			ACTIVIDADES BASADAS EN EL TRABAJO Coloque una "x" en la columna del extremo derecho si alguna parte de la instrucción del curso está disponible a través de la modalidad de educación a distancia.			Totales del curso:	
	Horas reloj	Horas crédito	ED	Horas reloj	Horas crédito	ED	Horas reloj	Horas crédito	ED	Relej	Créditos
TOTAL DE TODAS LAS COLUMNAS	72	4.8		72	2.4					144	7.2

Programa de Certificado de Soldadura (Extensión Este)

Duración: 720 horas; aproximadamente 30 semanas

Créditos semestrales: 35.52

Credencial otorgada: Diploma

Modalidad de impartición: Solo Tradicional. La modalidad tradicional se refiere a cuando el estudiante asiste a clase en persona en la ubicación física del campus. Esto requiere que los estudiantes asistan a la escuela 24 horas por semana.

Idioma de impartición: 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 los protocolos de seguridad esenciales en un entorno de soldadura.
- Ejecutar soldaduras SMAW en todas las posiciones con la técnica correcta.
- Diferenciar y describir las características de los tres modos principales de transferencia de metal: transferencia por cortocircuito, transferencia globular y transferencia por rocío
- Ejecutar soldaduras GMAW en todas las posiciones con la técnica correcta.
- Demostrar competencia en la soldadura GTAW en todas las posiciones de soldadura
- Interpretar y aplicar las normas de clasificación de electrodos de la AWS
- Configurar, ajustar y apagar correctamente la máquina FCAW
- Realizar los procedimientos correctos de configuración, verificación de fugas y apagado para el corte por arco de plasma

TOTAL REQUERIDO DE HORAS RELOJ:	720	CRÉDITOS SEMESTRALES:	35.52
Número total de horas reloj disponibles mediante educación a distancia	0	Número total de horas semestrales disponibles mediante educación a distancia	0

NOMBRE DEL CURSO (Use una línea para CADA CURSO dentro del programa).	CLASE TEÓRICA Coloque una "x" en la columna del extremo derecho si alguna parte de la instrucción del curso está disponible a través de la modalidad de educación a distancia.			LABORATORIO Coloque una "x" en la columna del extremo derecho si alguna parte de la instrucción del curso está disponible a través de la modalidad de educación a distancia.			ACTIVIDADES BASADAS EN EL TRABAJO Coloque una 'x' en la columna del extremo derecho si hay disponible alguna instrucción del curso mediante educación a distancia.			Totales del curso:	
	Horas reloj	Horas crédito	ED	Horas reloj	Horas crédito	ED	Horas reloj	Horas crédito	ED	Relej	Créditos

	Horas reloj	Horas crédito	ED	Horas reloj	Horas crédito	ED	Horas reloj	Horas crédito	ED	Relej	Créditos
TOTAL DE TODAS LAS COLUMNAS	348	23.16		372	12.36					720	35.52

Costos de los programas

Programa de Diploma de Asistente Médico 771 horas, 24 H/SEM, aproximadamente 32 semanas *, 34 créditos semestrales		
	Híbrido	Tradicional
Inscripción	\$100.00	\$100.00
Matrícula	\$15,775.65	\$15,775.65
Suscripción a libros digitales por la duración del programa y materiales	\$119.35	\$119.35
Costo total	\$15,995.00	\$15,995.00

Programa de Certificado de Calefacción, Ventilación y Aire Acondicionado Residencial y Comercial y Refrigeración Comercial 720 horas, 24 HR/SEM, aproximadamente 30 semanas *, 35 créditos semestrales		
	Híbrido	Tradicional
Inscripción	\$100.00	\$100.00
Matrícula	\$19,679.59	\$19,679.59
Suscripción a libros digitales por la duración del programa	\$215.41	\$215.41
Costo total	\$19,995.00	\$19,995.00

Programa de Certificado de Técnico en Electricidad Avanzada y Energías Renovables 720 horas, 24 HR/SEM, aproximadamente 30 semanas*, 35 créditos semestrales		
	Híbrido	Tradicional
Inscripción	\$100.00	\$100.00
Matrícula	\$19,284.05	19,284.05
Suscripción de Libros Digitales por la Duración del Programa	\$610.95	\$610.95
Costo total	\$19,995.00	\$19,995.00

Certificado de Técnico de Mantenimiento 144 horas, 24 HR/SEM, aproximadamente 6 semanas, 7 créditos semestrales		
	Híbrido	Tradicional
Inscripción	N/D	\$100.00

Matrícula	N/D	\$2,395
Suscripción a libros digitales por la duración del programa y materiales	N/D	\$500.00
Costo total	N/D	\$2,995

Certificado de Soldadura		
720 horas, 24 H/SEM, aproximadamente 30 semanas, 35 créditos semestrales		
	Híbrido	Tradicional
Inscripción	N/D	\$100.00
Matrícula	N/D	\$19,784.31
Suscripción a libros digitales por la duración del programa y materiales	N/D	\$110.69
Costo total	N/D	\$19,995

Certificado de Técnico en Flebotomía		
80 horas, 20 HR/SEM, aproximadamente 4 semanas		
	Híbrido	Tradicional
Inscripción	N/D	\$100.00
Matrícula	N/D	\$2,284.31
Suscripción a libros digitales por la duración del programa y materiales	N/D	\$110.69
Costo total	N/D	\$2,495

El interés vigente que se cobra a los estudiantes que pagan por cuenta propia se debe indicar y dar a conocer en el contrato de inscripción antes de que el estudiante se matricule.

*Los meses y semanas de duración indicados son una estimación.

Programas de recursado

A los estudiantes solo se les permitirá repetir módulos cuando ACI lo requiera debido a problemas académicos o infracciones de asistencia, y únicamente cuando el calendario de clases lo permita. Se permite a los estudiantes repetir módulos bajo las siguientes condiciones:

- Los estudiantes que aprobaron un módulo solo pueden repetir ese módulo una vez más (dos intentos en total).
- Los estudiantes que intentaron pero no aprobaron un módulo pueden repetir el módulo dos veces más (tres intentos en total).

- La calificación más alta obtenida 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 del CGPA.
- Todas las calificaciones finales se reflejan en el expediente académico oficial; los módulos repetidos se designan con "***".
- Los estudiantes que no aprueben satisfactoriamente el módulo requerido tres veces serán dados de baja del programa. Los estudiantes dados de baja de un programa por no aprobar tres veces un módulo requerido no pueden ser readmitidos en el mismo programa ni en otro programa que requiera el mismo módulo.
- Deben cumplirse todos los requisitos de calificación específicos del programa y las restricciones sobre la repetición de módulos estipuladas por los organismos reguladores y acreditadores estatales o por el catálogo del campus.

Pago de matrícula

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

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 que deseen inscribirse en programas semipresenciales deberán completar una Evaluación de Educación a Distancia para confirmar que cumplen con el perfil adecuado para la modalidad en línea.
- 6) Los solicitantes deben reunirse con un Representante de Admisiones para determinar el tipo de horario de clases que mejor se ajuste a los objetivos del solicitante y firmar un contrato de inscripción.
- 7) Los solicitantes de FSA deben contar con un comprobante válido de la finalización satisfactoria de la escuela secundaria, según lo demuestre cualquiera de los elementos de la siguiente lista no taxativa:
 1. Copia del diploma válido de escuela secundaria del estudiante o del certificado G.E.D. (o equivalente)
 - i. En circunstancias atenuantes, como alternativa para presentar el comprobante de finalización de la escuela secundaria, un historial académico oficial de la escuela secundaria (con la firma de un funcionario de la escuela secundaria) en el que conste 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 acreditación de la junta regional correspondiente.
 - iii. Tener evidencia de haber completado la educación en el hogar que la ley estatal trate como una escuela domiciliaria o privada; o una copia de la

- credencial emitida por el estado por haber completado la escuela secundaria si recibió educación en el hogar (si corresponde).
- iv. Un historial académico oficial de un estudiante que haya completado satisfactoriamente al menos un programa de dos años que sea aceptable para la obtención de la totalidad de los créditos correspondientes a un título técnico (*associate degree*) o de licenciatura (*bachelor's degree*).
 - v. Cualquier diploma extranjero debe ser verificado, en cuanto a la finalización de la escuela secundaria, por una agencia externa aprobada que esté calificada para traducir al inglés y confirmar la equivalencia académica con un Diploma de Escuela Secundaria de los EE. UU.
- 8) En el caso de un exmiembro del ejército que no pueda obtener la 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 la persona es egresada de la escuela secundaria o equivalente. El DD214 es aceptable para la admisión, pero para FSA el solicitante aún deberá proporcionar uno de los documentos identificados en i. – iv.
- 9) Un historial académico de un estudiante que haya completado satisfactoriamente al menos 2 semestres en un colegio o universidad acreditados.

Educación en el hogar (Home Schooling)

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

- Tiene un diploma de escuela secundaria (para los estudiantes internacionales que califiquen, debe ser equivalente a un diploma de escuela secundaria de EE. UU.)
- Tiene un equivalente reconocido de un diploma de escuela secundaria, como un certificado de desarrollo educativo general o GED u otro examen autorizado por el estado o certificado de equivalencia de diploma.
- Ha completado la educación en el hogar a nivel secundario según lo define la ley estatal; o
- Ha 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 exige que un estudiante con educación en el hogar reciba una credencial por 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 un certificado de equivalencia de escuela secundaria, Austin Career Institute está obligado a solicitar una copia del diploma o del certificado de equivalencia de escuela secundaria y no basarse únicamente en la autocertificación del estudiante.
- ACI determina la validez de la escuela llamando/investigando; solicitando el historial académico a la escuela para verificar la autenticidad del diploma; verificando el organismo acreditador de la escuela; e investigando otras instituciones que también acepten este diploma.

Proceso de admisión

Los solicitantes interesados pueden llamar o visitar ACI para concertar una cita con un Representante de Admisiones. Se recomienda a los solicitantes visitarnos 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 de los programas y el catálogo. Los solicitantes también deberán realizar la Evaluación de Educación a Distancia.

Solo después de que el solicitante haya cumplido con todos los requisitos de admisión se le proporcionará un contrato de inscripción. El contrato de inscripción es el contrato entre el solicitante y ACI. El contrato de inscripción detalla la descripción del programa, las horas del programa, el horario de clases, la modalidad académica y el costo para completar el programa.

El solicitante se convierte en estudiante solo después de que ACI haya aceptado el contrato de inscripción.

Días feriados reconocidos

Cierre de clases de ACI por días feriados

- Día de Año Nuevo
- Viernes Santo
- Día de los Caídos (Memorial Day)
- Día de la Independencia
- Día del Trabajo sprng
- Día de los Veteranos
- Día de Acción de Gracias y el día siguiente al Día de Acción de Gracias
- Desde la Víspera de Navidad hasta la Víspera de Año Nuevo
- Receso de primavera
- Día de Martin Luther King Jr.

Cierre administrativo de ACI por días feriados

- Día de Año Nuevo
- Viernes Santo
- Día de los Caídos (Memorial Day)
- Día de la Independencia
- Día del Trabajo
- Día de Acción de Gracias y el día siguiente al Día de Acción de Gracias
- Víspera de Navidad, Día de Navidad, Víspera de Año Nuevo
- Día de Martin Luther King Jr.

Modalidad de impartición académica

Los programas se impartirán mediante alguna combinación de instrucción en el aula, en el laboratorio y en línea. La plataforma en línea del Instituto se encuentra a través de Moodle. A través de Moodle, 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 depende de la improvisación impulsada por el deseo de cubrir el material, los módulos en línea del Instituto están completamente desarrollados y elaborados antes de que se imparta la primera lección. Tras la inscripción, los estudiantes tendrán acceso a los siguientes servicios de apoyo:

- Orientación sobre el campus
- Orientación sobre el aula tradicional y digital
- Requisitos de tecnología y equipo 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 de identidad y privacidad del estudiante en línea

El aula en línea tiene acceso restringido y es un entorno electrónico protegido con contraseña. Antes de ingresar, la identidad de un estudiante en línea debe verificarse mediante un nombre de usuario y una contraseña únicos asignados que se proporcionan a cada estudiante al inscribirse y registrarse en las clases. La verificación de la información del estudiante se proporciona sin costo adicional para el estudiante. ACI mantendrá la identidad del estudiante de forma privada de acuerdo con las políticas institucionales establecidas de privacidad y confidencialidad, y el acceso se otorgará únicamente a los agentes de ACI que requieran el uso inmediato y necesario de la información para llevar a cabo las distintas actividades. Es responsabilidad del estudiante preservar estrictamente la privacidad de la información de su nombre de usuario y contraseña. Se prohíbe a los estudiantes compartir la información de su nombre de usuario y contraseña. Cualquier compromiso intencional de la integridad de la privacidad del nombre de usuario o la contraseña de un estudiante (es decir, compartir esta información) hará que el estudiante quede sujeto a la baja inmediata de ACI. En caso de que un estudiante considere que la privacidad asociada con la información de su nombre de usuario y contraseña se ha visto comprometida, debe comunicarse con los funcionarios de la escuela para restablecer de inmediato su información. Esto también se realiza sin costo adicional para el estudiante.

La solicitud de admisión de ACI requiere un número de licencia de conducir, que puede utilizarse para la verificación de identidad. Varias otras medidas ayudan a verificar que la persona que entrega el trabajo en línea es el estudiante inscrito que se presenta al trabajo de laboratorio tradicional. Por ejemplo, los cuestionarios pueden aplicarse en cualquier laboratorio, en clase.

Requisitos tecnológicos para los cursos en línea

Los requisitos mínimos de la computadora para participar en los cursos en línea son los siguientes: La Institución evaluará la capacidad de un futuro estudiante para tener éxito en un entorno de instrucción digital mediante las siguientes evaluaciones, antes de la admisión:

- Los estudiantes deben completar una evaluación en línea para determinar si la instrucción digital es adecuada para ellos. Además, como parte del proceso de admisión para los programas que tienen un componente de enseñanza digital, se exige a los estudiantes que certifiquen ciertas competencias en el uso de la tecnología. Los estudiantes deben tener las siguientes habilidades:
 - Capacidad para usar el correo electrónico para comunicarse con los profesores, el personal y los estudiantes.
 - Capacidad para acceder, crear y guardar documentos en formatos de Microsoft Office. Como mínimo, los estudiantes deben estar familiarizados con Microsoft Word.

- Capacidad para navegar por la Web, incluyendo la descarga e instalación de complementos comunes (enumerados en la sección Requisitos de Tecnología y Equipo para la Instrucción Digital de este catálogo) y la configuración de las opciones comunes del navegador.
- Los estudiantes deben tener la capacidad de configurar y ejecutar aplicaciones, incluyendo una aplicación antivirus, para garantizar que el sistema del estudiante sea seguro y que los archivos transmitidos estén libres de virus. Los estudiantes que se inscriban en un programa en línea deben cumplir con 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 con color de 16 bits.
 - Mínimo 4 GB de RAM
 - Acceso a Internet de alta velocidad por conexión LAN (DSL o más rápida)
 - Conexión inalámbrica (802.11n o ac)
 - Aunque la conexión telefónica (dial-up) puede funcionar, es posible que no sea adecuada para muchas aplicaciones.
 - Un navegador web compatible
 - Mozilla Firefox, versión 37 o superior
 - Internet Explorer, versión 10 o superior
 - Safari, versión 6 o superior
 - Chrome
 - Tarjeta de sonido y altavoces de computadora para escuchar las presentaciones de audio.
 - Auriculares/micrófono
 - Adobe Flash, versión 17 o superior
 - Adobe Reader, versión DC
 - Java, versión 8 o superior

ACI cuenta con computadoras a disposición de los estudiantes para usarlas en la escuela. Estas computadoras cumplirán con los requisitos mínimos enumerados anteriormente.

Ayuda financiera

ACI ofrece adjudicaciones de Ayuda Federal para Estudiantes del Título IV para que califiquen, las cuales incluyen la Beca Federal Pell y los Préstamos Federales Directos.

ACI acepta los Beneficios Educativos para Veteranos para aquellos veteranos que estén aprobados para recibir beneficios educativos a través del Departamento de Asuntos de Veteranos (VA).

Planes de pagos de Helcim: ACI los ofrece a quienes califican para planes de pago, y los pagos comienzan mientras se está en la escuela. Los estudiantes que pagan la totalidad en efectivo (Full Cash Pay) 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 en los saldos de un estudiante que recibió ayuda financiera, el monto del pago se determina en función de la necesidad y la capacidad económica del estudiante. Sin embargo, los pagos de la matrícula deben comenzar mientras se está cursando el programa.

Los Préstamos del Título IV requieren que el reembolso comience 6 meses después de la última fecha de asistencia de un estudiante. Los estudiantes pueden ser dados de baja por no pagar la matrícula, los préstamos federales estudiantiles y otros cargos. Los estudiantes que cambian su estado de inscripción también cambian su estado de ayuda financiera, y esto puede afectar la elegibilidad para la 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 federales de ayuda estudiantil – y para la mayoría de los estatales. La FAFSA® puede completarse electrónicamente a través de <https://studentaid.gov/h/apply-for-aid/fafsa> y debe completarse lo antes posible cada año.

La FAFSA® está disponible a partir del 1 de octubre de cada año. Aunque el período de solicitud se extiende hasta el 30 de junio del año siguiente, se recomienda a los estudiantes solicitar ayuda financiera cada año antes de la fecha límite prioritaria, el 1 de marzo, ya que los fondos de ciertos programas de ayuda se otorgan por orden de llegada y pueden agotarse. Para conocer las fechas límite específicas, visite <https://studentaid.gov/>.

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

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

Becas Federales Pell: Las Becas Federales Pell ayudan a financiar la educación postsecundaria de los estudiantes de grado (pregrado) que no han obtenido previamente títulos de licenciatura. Estas becas proporcionan una base de ayuda financiera a la cual se puede añadir ayuda de otras fuentes. La subvención máxima para el año de otorgamiento 2025-2026 es de \$7,395.

Asesoramiento de Salida del Préstamo: Las regulaciones de ayuda financiera federal para estudiantes requieren que todos los prestatarios completen el asesoramiento de salida del préstamo para sus Préstamos Federales Directos. Los estudiantes deben completar el asesoramiento de salida del préstamo al graduarse, al dejar ACI o al inscribirse en menos de seis horas de crédito. Las notificaciones de asesoramiento de salida del préstamo se envían a todos los estudiantes identificados. ACI contacta a los estudiantes prestatarios por correo electrónico para asesorarlos sobre cómo completar el asesoramiento de salida del préstamo.

Los Préstamos Federales Directos con Subsidio y sin Subsidio, y los Préstamos Federales Directos PLUS a través del programa Federal Direct Loan se obtienen del Departamento de Educación de Estados Unidos.

Para obtener más información, consulte el Manual de Ayuda Financiera.

Progreso Académico Satisfactorio

El Progreso Académico Satisfactorio (SAP, por sus siglas en inglés) garantiza que los estudiantes avancen en su programa de estudios tanto a nivel académico como de manera oportuna. Para que se considere que un estudiante avanza satisfactoriamente, debe mantener tanto un promedio de calificaciones acumulado (CGPA) mínimo como una tasa de finalización (ritmo) mínima. La Política de Progreso Académico Satisfactorio se aplica de manera uniforme a todos los estudiantes inscritos en la escuela. La Política de SAP se encuentra en la Información al

Consumidor del sitio web de Austin Career Institute, <https://austincareerinstitute.edu/consumer-information/> y en el Catálogo para garantizar que todos los estudiantes cuenten con el enlace digital antes de la inscripción. La política cumple con las directrices establecidas por el Departamento de Educación de los Estados Unidos.

PERÍODO DE EVALUACIÓN INFORMAL: La Evaluación Académica Informal se realiza después de cada unidad de estudio que se denomina módulo. El programa dura un semestre completo y tiene las 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 lo tanto, un programa es un curso completo compuesto por un conjunto de módulos, también conocidos como clases. La evaluación académica informal no es el SAP ni está relacionada con el SAP; más bien, es una medición interna para asegurar que los estudiantes avanza en el camino correcto para completar su curso con éxito. Se puede emitir una advertencia a los estudiantes cuyo GPA caiga por debajo de 2.0 durante la Evaluación Académica Informal.

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

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

Definición de Año Académico:

24 créditos semestrales y 30 semanas.

Puntos de Evaluación del SAP para Cada Programa:

Asistente Médico – 12 créditos semestrales y 16 semanas; y 24 créditos semestrales y 32 semanas

Programa de Certificado de HVAC Residencial y Comercial y Refrigeración Comercial - 12 créditos semestrales y 15 semanas; y 24 créditos semestrales y 30 semanas.

Programa de Certificado de Técnico en Electricidad Avanzada y Energía Renovable - 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 trata del punto medio del financiamiento del Título IV según lo enumerado anteriormente para un programa, este no se desembolsará sino hasta que el estudiante haya alcanzado con éxito dicho punto medio, lo cual significa haber obtenido la mitad del número de créditos y la mitad del total de semanas del programa.

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

Evaluación del SAP

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

1. Cuantitativa (Ritmo relacionado con créditos)
(Plazo máximo del 150% de la duración del programa)
2. Cualitativa (basada en calificaciones/GPA)

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

1- MEDIDA CUANTITATIVA (RITMO DE PROGRESO)

Definición: Para medir el progreso hacia la finalización del programa.

El ritmo de progreso requerido para garantizar que el estudiante complete el número de créditos dentro del plazo máximo se calcula de la siguiente manera:

Medida Cuantitativa (Créditos Obtenidos/Intentados)

Para cumplir con la Medida Cuantitativa, los estudiantes deben obtener satisfactoriamente un mínimo del 66.7% (redondeado de 2/3) de todos los créditos intentados. Tenga en cuenta que los cursos repetidos e incompletos se incluyen en la medición cuantitativa.

Fórmula cuantitativa:

Los créditos obtenidos satisfactoriamente se dividen entre los créditos intentados.

En otras palabras, un estudiante en un programa que dura un año académico o menos de un año académico y solo dos períodos de pago tendrá dos evaluaciones de SAP, una en el punto medio y otra al final del programa. Si el estudiante alcanza el punto medio dentro del PLAZO MÁXIMO, y si el estudiante sigue siendo un estudiante activo en buena situación (financiera, académica, etc.) en el programa, se medirá el SAP del estudiante y, si el estudiante cumple con el SAP, se considerará que ha cumplido con la parte de la Medida Cuantitativa (ritmo de progreso) del SAP.

- ACI aplica las reglas estándar de redondeo en el cálculo de los porcentajes bajo la medición cuantitativa del programa.
- Ejemplo: 66.5% se redondea a 67%.
- El RITMO mínimo requerido para mantener el SAP en los diversos programas es una tasa de finalización del 67%.

PLAZO MÁXIMO

Definición: Tiempo máximo durante el cual 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 dar de baja al estudiante. La decisión sobre qué estudiantes serán dados de baja se decidirá caso por caso por el equipo de gestión de ACI. El elemento cualitativo utilizado para determinar el progreso académico es un sistema razonable de calificaciones según lo determinado por el aprendizaje académico asignado y la asistencia.

Ejemplo de cálculo del Plazo Máximo:

Un Programa consta 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.

A los estudiantes que no hayan completado el programa dentro del plazo máximo se les puede exigir que paguen en efectivo los créditos semestrales restantes del programa para continuar como estudiantes en la institución.

2- MEDIDA CUALITATIVA

Definición: Para evaluar la calidad del trabajo académico utilizando calificaciones; proyectos de trabajo; etc.

- El promedio de calificaciones acumulado (CGPA) del estudiante mide la calidad del trabajo académico del estudiante.
- El promedio de calificaciones acumulado (CGPA) mínimo requerido para mantener el SAP en los diversos programas es de 2.0 o superior al 70%.
- ACI calcula el CGPA acumulativo, el cual debe ser de 2.0 o superior al final de cada período de pago / evaluación del SAP.
- Los estudiantes deben recuperar los exámenes que no realizaron o las tareas incompletas para elevar su SAP a un mínimo de C- y poder graduarse.
- Las calificaciones se determinarán utilizando la siguiente escala:

GPA	Porcentaje de la calificación	Calificación
3.6 - 4.0	90% - 100%	A
2.8 - 3.5	80% - 89%	B
2.0 - 2.7	70% - 79%	C
1.0 - 1.9	60% - 69%	D
0.0	0% - 59%	F

F = Reprobado (Failed)

I = Incompleto (Incomplete)

W = Retiro (Withdrawal)

DR = Baja (Drop)

Estado de Incompleto: Cuando un estudiante recibe un Incompleto, se emitirá la calificación una vez que el estudiante haya completado el trabajo académico requerido.

Incompletos

ACI puede otorgar una “I” cuando un estudiante ha sido colocado en una ausencia autorizada, dado de baja o llamado al servicio activo antes de completar un programa. Las Calificaciones Incompletas no afectan el CGPA del estudiante; sin embargo, el estudiante debe volver a tomar el módulo y aprobarlo satisfactoriamente.

Retiros (Withdrawals)

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

Crédito de Transferencia

Transferencia de Salida (Transfer Out)

La transferibilidad de los créditos obtenidos en ACI queda enteramente a discreción de la institución a la que usted desee transferirse. La aceptación del certificado que usted obtenga también queda enteramente a discreción de la institución a la que desee transferirse. Si los créditos que usted obtiene en esta institución no son aceptados por la institución a la que desea transferirse, es posible que se le exija repetir parte o la totalidad del trabajo de su programa en dicha institución. Por esta razón, debe asegurarse de que su asistencia a esta institución cumplirá con sus objetivos educativos.

Transferencia de Entrada (Transfer In)

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

Permiso de ausencia

Una Ausencia Autorizada (LOA, por sus siglas en inglés) es una interrupción temporal en el programa de estudio del estudiante.

- La LOA se refiere a un período de tiempo específico en el cual un estudiante no está asistiendo.
- No se requiere una LOA durante un receso institucional; sin embargo, un receso programado puede ocurrir durante una LOA.
- Una LOA debe cumplir ciertas condiciones para contarse como una interrupción temporal (LOA) en lugar de contarse como un retiro, lo que entonces requeriría que Austin Career Institute realice un cálculo de retiro.
- Austin Career Institute no impondrá al estudiante ningún cargo adicional como resultado de la LOA.
- Un estudiante que deba tomar una Ausencia Autorizada (LOA) aprobada o que deba retirarse de la capacitación por razones no académicas puede regresar a Austin Career Institute sin pérdida del SAP si el estudiante cumplía con el SAP cuando se fue.
- Para calificar para una LOA autorizada:
 - El estudiante debe seguir la Política de Ausencia Autorizada de 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 ocurra la LOA, a menos que haya una circunstancia imprevista que impida que el estudiante la solicite con anticipación.
 - La LOA debe estar fechada y firmada por el estudiante.
 - El estudiante debe proporcionar documentación para fundamentar la LOA.
 - Se requiere que el estudiante indique la razón de la LOA.
 - Se puede conceder 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.
- No se considera como retirado a un estudiante al que se le concede una LOA que cumple con los criterios, y no se requiere ningún cálculo de reembolso en ese momento.
 - A un estudiante se le puede conceder una ausencia autorizada formal por diversas razones, incluyendo, entre otras, las siguientes:
 1. Problemas médicos de emergencia
 2. Requisitos militares
 3. Deber de jurado (jury duty)
 4. Circunstancias atenuantes fuera del control del estudiante
 5. Recomendación del personal académico
 6. Otras razones aprobadas por el personal
- El día en que el estudiante regresa de una LOA, el estudiante debe informar de su regreso al personal de la oficina de ayuda financiera y de la oficina de educación.
 - Una ausencia autorizada (LOA) extiende el período de contrato del estudiante y el plazo máximo por la misma cantidad de días tomados en la Ausencia Autorizada, 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:
 - Austin Career Institute está obligado a tomar asistencia; por lo tanto, la fecha de retiro a efectos de calcular un reembolso es siempre la última fecha de asistencia registrada en los registros de asistencia del estudiante.
 - Austin Career Institute permite más de una LOA siempre que el número total de días de todas las LOA no exceda los 180 días naturales en cualquier período de 12 meses.
 - Si un estudiante necesita una extensión de su LOA, siempre que no se hayan utilizado los 180 días naturales en LOA anteriores, el estudiante debe completar un nuevo formulario de solicitud de LOA, antes de concluir la LOA actual, detallando la información sobre la extensión solicitada.
 - Si el estudiante está recibiendo préstamos de consumo o financiamiento federal, no se desembolsará ninguna ayuda (financiamiento de consumo o de ayuda federal) durante la LOA.
 - Si el estudiante no regresa de la LOA, el estudiante será dado de baja de Austin Career Institute.
 - Los préstamos del Título IV del estudiante (si corresponde) entrarán en reembolso 6 meses después de la última fecha de asistencia del estudiante.
 - Cualquier reembolso de un préstamo de consumo se regirá por los términos del préstamo de consumo.

Clases de nivelación sin crédito

ACI no ofrece clases de nivelación (o remediales) para ningún programa.

Cambio de programas/credenciales adicionales

Cuando un estudiante cambia de programa o desea 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 del plazo máximo para el nuevo programa.

Determinación del estado de progreso

Los estudiantes que cumplan con los requisitos mínimos de CGPA y ritmo de progreso en el punto de evaluación del SAP se considerarán con progreso académico satisfactorio hasta la siguiente evaluación programada del SAP. A los estudiantes que se considere que no mantienen un Progreso Académico Satisfactorio se les podría interrumpir su Financiamiento del Título IV, a menos que el estudiante se encuentre en periodo de advertencia o haya ganado una apelación que resulte en un estado de periodo de prueba.

Advertencia de Ayuda Financiera del SAP

Los estudiantes que no cumplan con los requisitos mínimos de CGPA o ritmo de progreso serán colocados en un estado de Advertencia de Ayuda Financiera y no se considerará que mantienen un Progreso Académico Satisfactorio durante dicho periodo de advertencia. Se notificará al estudiante por escrito sobre las acciones requeridas para alcanzar el Progreso Académico Satisfactorio para el siguiente periodo de evaluación. **Los estudiantes deben firmar la documentación del estado de Advertencia de Ayuda Financiera para su expediente. Todos los estudiantes, independientemente de su fuente de financiamiento, deben firmar el documento del estado de Advertencia de Ayuda Financiera.** Los estudiantes en estado de Advertencia de Ayuda Financiera pueden continuar recibiendo financiamiento 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 naturales. Las razones por las cuales los estudiantes pueden apelar una determinación negativa de progreso incluyen el fallecimiento de un familiar, una lesión o enfermedad del estudiante, o cualquier otra circunstancia especial o atenuante permitida. No se requiere que los estudiantes apelen un Estado de Advertencia de Ayuda Financiera.

Si se deniega la apelación, ACI determinará si el estudiante puede continuar o necesita ser colocado en Período de Prueba de Ayuda Financiera. Al final de ese tiempo, ACI determinará si el estudiante puede continuar o necesita ser dado de baja del programa.

Período de Prueba de Ayuda Financiera del SAP

Los estudiantes que no cumplan con los requisitos mínimos de CGPA o ritmo de progreso después del período de advertencia de Ayuda Financiera perderán su financiamiento del Título IV. El estudiante tiene derecho a apelar y, si el estudiante apela la decisión y prevalece en la apelación, el estudiante será colocado en Período de Prueba de Ayuda Financiera del Título IV por un período de pago. Si el estudiante no logra recuperar el SAP al final del período de pago, el estudiante perderá nuevamente su elegibilidad para el Título IV.

Proceso de Apelación del Título IV

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

Un estudiante que desee 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 posteriores a haber sido notificado de que se encuentra en un estado de progreso académico no satisfactorio.

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

Una vez que el Presidente del Campus recibe la apelación, esta 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 se le concede una apelación al estudiante, entonces será colocado en Período de Prueba de Ayuda Financiera, que es un estado asignado por la institución a un estudiante que no cumple con los requisitos del SAP. Nota: la apelación se ha concedido por un solo período de pago.

Apelación de Ayuda Financiera Concedida

Si el estudiante prevalece en su apelación, será colocado en un estado de Período de Prueba de Ayuda Financiera para ese período de pago. El estudiante será entonces elegible para los fondos del Título IV para ese período de pago. Mientras esté en Período de Prueba de Ayuda Financiera, el estudiante debe cumplir con los estándares de Progreso Académico Satisfactorio de la institución y completar los requisitos del Plan de Mejora Académica, 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 los fondos del Título IV durante UN período de pago.

Estado de Período de Prueba de Ayuda Financiera

Los estudiantes colocados en estado de Período de Prueba de Ayuda Financiera deberán ser capaces de cumplir con los requisitos establecidos en su plan académico para el final del siguiente período de evaluación. Se considerará que los estudiantes que estén progresando de acuerdo con su plan académico específico mantienen un Progreso Académico Satisfactorio. El Decano de Asuntos Académicos notificará al estudiante por escrito sobre las acciones requeridas para alcanzar un progreso académico satisfactorio para la siguiente evaluación. Si al final del Período de Prueba de Ayuda Financiera el estudiante aún no ha cumplido con los créditos del semestre y con los requisitos académicos necesarios para el progreso académico satisfactorio o con lo establecido en el plan académico, se determinará que NO mantiene un progreso académico satisfactorio y, si corresponde, el estudiante no se considerará elegible para recibir fondos del Título IV. El estudiante debe cumplir con el SAP antes de que se le restablezca la elegibilidad.

Si no se le concede al estudiante un estado de Período de Prueba de Ayuda Financiera, permanecerá en Advertencia Académica con una pérdida del financiamiento del Título IV durante al menos un período de pago, momento en el cual debe estar cumpliendo con el SAP para recuperar el financiamiento del Título IV para el siguiente período de pago. Si un estudiante no cumple con el SAP, se reunirá con el Presidente del Campus o el Decano de Asuntos Académicos para determinar si el estudiante necesita ser dado de baja del programa.

Restablecimiento del Financiamiento del Título IV:

Este proceso se limita al período en evaluación. Los estudiantes que cumplan con el SAP al concluir el período de prueba serán retirados del estado de período de prueba y recuperarán la elegibilidad para el financiamiento de ayuda del Título IV.

Apelaciones, Período de Prueba y Planes Académicos del Progreso Académico Satisfactorio

Un estudiante puede apelar ante el Decano de Asuntos Académicos la determinación de retiro de ACI por no restablecer el progreso académico satisfactorio al final del período de Advertencia Académica, basándose en circunstancias atenuantes. Estas podrían incluir el fallecimiento 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 del SAP.

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

El Presidente del Campus o el Decano de Asuntos Académicos revisará la información presentada en el contexto del expediente académico completo del estudiante y notificará al estudiante la decisión dentro de los 3 días hábiles. Esta decisión es definitiva. Si se concede la apelación, el estudiante será colocado en período de prueba durante el período de evaluación, y el aviso al estudiante detallará los requisitos del plan académico que el estudiante debe seguir. Los términos del plan académico deben asegurar que el estudiante podrá completar el programa dentro del plazo máximo (1.5 veces la duración del programa) y con el CGPA requerido para la graduación.

Al final del período de evaluación de prueba, el progreso del estudiante se evaluará en base al plan académico. Si el estudiante cumple con los estándares del SAP, se le notificará y se lo 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 evaluación de prueba, se le notificará al estudiante y será dado de baja de la escuela.

Procedimiento para restablecer el Progreso Académico Satisfactorio (SAP)

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

Reingreso para estudiantes dados de baja por no cumplir con el SAP

Si un estudiante es dado de baja por progreso no satisfactorio y de conformidad con el Title 40, Texas Administrative Code, Section 807.221.224, el estudiante no puede ser readmitido hasta que haya transcurrido un mínimo de un período de calificación. Al reingresar al programa, el estudiante sería colocado en período de prueba académica por un período de calificación. Si el

estudiante no muestra un progreso satisfactorio durante su período de prueba académica, será dado de baja de forma definitiva y no será readmitido al programa.

De conformidad con el Texas Education Code, Section 132.061(f), los estudiantes que se retiraron de un programa por una razón apropiada, no relacionada con su estado académico, y que están pagando la matrícula completa, pueden solicitar una calificación de incompleto. Un estudiante que reciba una calificación de incompleto puede volver a inscribirse durante los 12 meses posteriores a su retiro en la clase o clases en las que recibe un incompleto, sin costo adicional de matrícula.

Participación / Asistencia del estudiante

Todo estudiante que no registre asistencia documentada, ya sea en clase o en línea, durante diez (10) días consecutivos puede ser retirado automáticamente del programa si no se puede establecer contacto con el estudiante para confirmar que tiene la intención de regresar a clase participando en las actividades requeridas. Si se establece contacto con el estudiante y este tiene la intención de continuar, se pueden conceder siete (7) días adicionales para darle tiempo de registrar su asistencia.

Debido a la naturaleza del formato híbrido de educación a distancia que ofrece ACI, los estudiantes deben asistir a las clases en línea Y a las horas de laboratorio tradicionales programadas. Los estudiantes deben leer los materiales en línea. La participación en las clases en línea bajo demanda se evaluará según la Política de Educación a Distancia de ACI. Actualmente, todas las secciones en línea de los programas híbridos deben completarse en clase en formato tradicional. Esto significa que los estudiantes inscritos en programas híbridos asisten a clases en formato tradicional.

Las tareas y evaluaciones críticas se realizan con mayor frecuencia en las sesiones de laboratorio en vivo, las cuales son tanto cruciales como 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, ya sea a las horas programadas tradicionales o en línea, resultará en el incumplimiento del SAP, lo que resultará en período de prueba y, potencialmente, en la terminación del programa.

Para los estudiantes que reciben fondos del VA, una vez que ocurren cinco ausencias consecutivas, la escuela está obligada a informar al Departamento de Asuntos de Veteranos, lo que podría afectar los beneficios del VA del estudiante.

Asistencia Documentada/Proceso de Asistencia

Para recibir crédito por las horas asistidas a clase, los estudiantes deben registrar su entrada (scan in) utilizando su identificación estudiantil y firmar físicamente la lista de asistencia. Cuando termina la clase o cuando el estudiante sale de clase, debe registrar su salida y firmar (scan and sign out). No completar el proceso de asistencia (entrada y salida) podría resultar en que al estudiante no se le otorgue crédito por el tiempo que pasó recibiendo instrucción en el aula.

No se le otorgará asistencia documentada a los estudiantes si registran su entrada (scan in) y no están recibiendo instrucción ni reuniéndose 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

Según la gravedad de la conducta, los estudiantes pueden ser retirados involuntariamente por las siguientes acciones:

1. Dishonestad académica, como hacer trampa, plagio o proporcionar a sabiendas información falsa a ACI.
2. Falsificación, alteración, uso indebido o mutilación de documentos, expedientes, identificaciones, materiales educativos o propiedad de ACI.
3. Obstrucción o interrupción de la enseñanza, la administración, los procedimientos disciplinarios u otras actividades, incluyendo 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, con las presentaciones en el aula o con la instrucción individual que se realice en cualquier clase, laboratorio, actividad autorizada o sesión en línea de la escuela.
6. Abuso físico o verbal de cualquier persona, o amenazas hacia ella, incluyendo hostigamiento o acecho, o conducta que amenace o ponga en peligro la salud o seguridad de las personas o de la comunidad del campus en general.
7. Robo, remoción no autorizada o daño a la propiedad de ACI, o usar o intentar usar la propiedad de ACI de una manera incompatible con su propósito diseñado.
8. Ingreso a las instalaciones de ACI, su uso u ocupación no autorizada.
9. Interferencia intencional y no autorizada con el derecho de acceso a las instalaciones de ACI o con 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 (salvo que ACI lo autorice expresamente), 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, incluyendo, entre otras, las que regulan las bebidas alcohólicas, los narcóticos, las drogas peligrosas (según se detalla en la Drug Free Schools Act), el intercambio de archivos de igual a igual (peer-to-peer), el robo de identidad, los juegos de azar, los delitos sexuales o el incendio provocado, cuando dicha violación ocurra en la propiedad de ACI o a través del uso de la misma.
13. Provocar disturbios, o ayudar, instigar, alentar o participar en un disturbio.
14. Violación del espacio físico de los compañeros estudiantes.
15. Comportamiento irrespetuoso hacia los instructores, compañeros estudiantes o el personal y la 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 dentro del alcance de su empleo, o resistirse al personal de seguridad designado del campus mientras actúa en el desempeño de sus funciones.
17. Violación del espacio físico de los compañeros estudiantes.
18. Todo estudiante que incurra en acoso (bullying) puede estar sujeto a medidas disciplinarias que pueden llegar hasta la expulsión.
19. Se espera que los estudiantes reporten de inmediato los incidentes de acoso (bullying) al Presidente del Campus o a la persona designada.
20. Conducta que conduzca a cargos formales o a una condena por un delito grave. (Tras la presentación de cargos formales que involucren un delito de naturaleza grave, incluyendo delitos graves y algunos delitos relacionados con drogas, un estudiante puede ser suspendido a la espera de la resolución de 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.

Política de Reingreso de Estudiantes

En algunos casos, los estudiantes que deseen reingresar pueden tener que apelar para su readmisión. Esta apelación debe ser aprobada por un comité de apelaciones compuesto por representantes de Admisiones, Ayuda Financiera y Servicios Estudiantiles.

Procedimiento:

- Los estudiantes son elegibles para el reingreso dentro de un año natural a partir de la fecha en que se retiraron voluntaria o involuntariamente.
- Los estudiantes que fueron retirados voluntaria o involuntariamente y que desean reingresar pueden iniciar el proceso con un representante de admisiones.
- Admisiones coordinará el proceso de reingreso para el estudiante.
- El estudiante debe reunirse con el Comité de Reingreso que incluye representantes de Admisiones, Ayuda Financiera y Servicios Estudiantiles.
- La Oficina de Ayuda Financiera revisará la solicitud de reingreso para asegurar que cualquier asunto de ayuda financiera esté resuelto o que cualquier plan de pago esté al día o necesite revisión.
- El Comité de Reingreso revisará y aprobará el reingreso asegurando que:
 - El estudiante no tiene problemas de conducta o comportamiento que impidan las operaciones del campus, la seguridad, la pasantía o la colocación clínica.
 - Hay disponibilidad de cupo para acomodar el reingreso del estudiante en el próximo módulo.
 - El estudiante ha resuelto los asuntos de ayuda financiera y cualquier plan de pago está al día.
 - El estudiante participa en la asesoría académica con Servicios Estudiantiles si hay problemas con las calificaciones o la asistencia.
 - Los estudiantes en buen estado que se den de baja debido a la programación o disponibilidad de un módulo solo necesitan la firma del Presidente del Campus o del Vicepresidente del Campus para aprobar el reingreso.
- Si se aprueba el reingreso, Servicios Estudiantiles desarrollará un plan de acción para el estudiante. Los estudiantes deben seguir el plan de acción y reunirse al menos mensualmente con Servicios Estudiantiles para discutir su progreso.
- No seguir el plan resultará/puede resultar en que el estudiante sea retirado involuntariamente de la escuela.

Política de Información de Directorio

1. Propósito y Antecedentes Legales

Austin Career Institute LLC (ACI) cumple con la Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar de 1974 (*Family Educational Rights and Privacy Act*, FERPA), una ley federal que protege la privacidad de los expedientes educativos de los estudiantes. FERPA permite a las escuelas identificar cierta información como "información de directorio", la cual generalmente no se considera perjudicial ni una invasión a la privacidad en caso de ser divulgada.

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

2. Definición de Información de Directorio

A efectos de la 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 emitida por la escuela y personal
- Fotografía, imagen de video y otra semejanza visual
- Fecha y lugar de nacimiento (ciudad y estado)
- Programa/campo principal de estudio (incluyendo especialidad, énfasis o especialización)
- Estado de inscripción (p. ej., tiempo completo/tiempo parcial), clasificación (p. ej., primer término, continuo) y campus de asistencia
- Fechas de asistencia (fechas de inicio y fin de la inscripción, no los registros de asistencia diaria)
- Fecha esperada de graduación o finalización
- Títulos, diplomas, certificados y otras credenciales obtenidas, y las fechas de otorgamiento
- Honores, premios y reconocimientos recibidos (p. ej., cuadro de honor, Lista del Presidente (President's List), Estudiante del Mes, premios de asistencia perfecta)
- Participación en actividades y eventos reconocidos oficialmente (incluyendo clubes estudiantiles 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 consentimiento por escrito o una excepción específica de la FERPA: números de Seguro Social; números de identificación estudiantil que puedan utilizarse para acceder a expedientes sin autenticación adicional; calificaciones; expedientes académicos; expedientes disciplinarios; información financiera; información sobre discapacidad; y otros expedientes educativos que no sean de directorio.

3. Usos y Divulgaciones Típicas de la Información de Directorio

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

- Reconocimiento de los logros y premios de los estudiantes (p. ej., listas del cuadro de honor, Estudiante del Mes, programas de graduación)

- Publicaciones escolares, boletines informativos y programas de graduación o premiación
- Comunicados de prensa y reportajes de los medios sobre los logros de los estudiantes
- Publicaciones en el sitio web y en las redes sociales que destacan a los estudiantes y las actividades escolares
- Respuestas a solicitudes de posibles empleadores, agencias de certificación de licencias o patrocinadores de becas que buscan la verificación de inscripción, programa de estudio y credenciales otorgadas
- Producción de tarjetas de identificación estudiantil, listas de clase y necesidades operativas similares

La escuela no está obligada a divulgar la información de directorio y puede optar, a su discreción, por limitar o denegar cualquier solicitud de información de directorio, excepto cuando la divulgación sea requerida de otra manera por la ley.

4. Derecho del Estudiante a Restringir la Divulgación de la Información de Directorio

Los estudiantes tienen derecho, en virtud de la FERPA, a negarse a permitir la divulgación de la información de directorio.

Un estudiante que desee restringir la información de directorio debe presentar una Solicitud de No Divulgación de Información de 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 término de inscripción del estudiante de cada año académico.

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

Si un estudiante restringe la información de directorio:

- ACI tratará toda la información de directorio como confidencial y no la divulgará a terceros, salvo cuando lo permita de otra manera la FERPA (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 de reconocimiento público, programas de graduación ni materiales de marketing de la escuela.
- Las restricciones no pueden aplicarse de manera retroactiva. [Nombre de la Escuela] no es responsable de la información de directorio que ya fue divulgada antes de la fecha efectiva de la restricción del estudiante.

5. Procedimiento para Eliminar una Restricción

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

6. Preguntas e Información de Contacto

Las preguntas sobre esta Política de Información de Directorio o sobre la FERPA en general deben dirigirse a:

Student Services Office (Oficina de Servicios Estudiantiles)

Main Campus
Austin Career Institute LLC
7215 Cameron Rd, Austin, TX 78752
512.371.0100
contact@austincareerinstitute.edu

Student Services Office (Oficina de Servicios Estudiantiles)
East Extension
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 Student Privacy Policy Office del U.S. Department of Education con respecto a presuntos incumplimientos de la FERPA por parte de ACI.

7. Nota Importante

Esta política está destinada a servir como una plantilla general y no constituye asesoramiento legal. Debido a que el cumplimiento de la FERPA puede afectar su elegibilidad federal para el Título IV, ACI debe hacer que este texto sea revisado y adaptado por un asesor legal calificado o un profesional de cumplimiento familiarizado con las regulaciones federales de ayuda financiera 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. Completar todos los módulos requeridos y cumplir con los requisitos del SAP.
2. Completar el programa dentro del plazo programado (dentro del 150% de la duración del programa)
3. Progreso satisfactorio y entrega de las tareas asignadas.
4. Completar las horas programadas del programa y tener un porcentaje de Asistencia Total del 67% o superior
5. Los Asistentes Médicos deben completar la práctica profesional de 150 horas y recibir una evaluación satisfactoria del supervisor del centro de prácticas

Expedientes académicos y certificados

Las copias de los expedientes académicos no oficiales pueden solicitarse a un costo de \$5.00. Los estudiantes actuales o anteriores pueden solicitar una copia gratuita de su expediente no oficial presentando una solicitud por escrito a la Institución que incluya su nombre y dirección física o dirección de correo electrónico a donde se debe enviar por correo o por correo electrónico el expediente académico no oficial. Los expedientes académicos se marcarán para indicar que son copias no oficiales. Los expedientes académicos oficiales pueden solicitarse a un costo de \$15.00. A los graduados se les proporcionará un Diploma una vez que se hayan cumplido todos los requisitos de graduación.

Asistencia para la colocación laboral

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

Quejas

Las quejas de los estudiantes deben dirigirse primero al instructor. Si la queja no puede resolverse con el instructor, entonces el estudiante puede reunirse con el Presidente del Campus para discutir su queja.

Si la queja no puede resolverse con el Presidente del Campus, entonces el estudiante puede dirigir las quejas no resueltas a:

**Texas Workforce Commission
Career Schools and Colleges
101 East 15th Street
Austin, Texas 78778-0001**
y
**Council on Occupational Education
7840 Roswell Road Building 300, Suite 325 Atlanta, GA 30350**

<http://council.org/>

Aprobado y regulado por la Comisión de la Fuerza Laboral de Texas (*Texas Workforce Commission*, TWC), División de Escuelas y Universidades de Carreras Técnicas (*Career Schools and Colleges*), Austin, Texas. ACI está acreditado por la Comisión del Consejo de Educación Ocupacional (*Commission of the Council on Occupational Education*, COE). El número de escuela asignado por la TWC es S4226 (Campus Principal) y S59320 (Extensión Este), y el número de identificación de escuela de la COE es 348100.

Política de cancelación

Se hará un reembolso total a todo estudiante que cancele el contrato de inscripción dentro de las 72 horas (hasta la medianoche del tercer día, excluyendo sábados, domingos y días feriados legales) después de firmar el contrato de inscripción. También se otorgará un reembolso total a cualquier estudiante que cancele su inscripción dentro de los primeros tres días de clases programados del estudiante, con la excepción de que la escuela podrá retener un máximo de \$100 por concepto de cargos administrativos cobrados, así como los gastos adicionales que sean

necesarios para la parte del programa cursada y que estén desglosados 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 del Capítulo 31) pueden asistir a un curso de educación o capacitación por hasta 90 días a partir de la fecha en que el beneficiario presenta un certificado de elegibilidad o un VAF 28-1905 válido. Esto permite que un estudiante asista al curso hasta que el VA proporcione el pago a la institución. ACI no impondrá una penalización ni exigirá al beneficiario que solicite fondos adicionales en préstamo para cubrir la matrícula y las cuotas debido a pagos tardíos del VA. La Sección 103 requiere que una Agencia Estatal de Aprobación (SAA), o el Departamento de Asuntos Veteranos (VA) cuando actúe en el papel de la SAA, desapruébe ciertos cursos de educación. El VA puede otorgar una exención a estos requisitos.

Política de reembolso

1. Los cálculos de reembolso se basarán en el tiempo programado hasta el último día documentado de una actividad relacionada con lo académico. Las ausencias autorizadas, las suspensiones y los días feriados escolares no se contarán como parte de la asistencia a clase programada.
2. La fecha efectiva de terminación a efectos de reembolso será la más temprana de las siguientes:
 - a) la fecha de terminación, si el estudiante es terminado por la escuela;
 - b) la fecha de recepción del aviso por escrito del estudiante; o
 - c) diez días escolares posteriores a la última fecha de asistencia.
3. Si la matrícula y las cuotas se cobran antes del ingreso, y si después del vencimiento del privilegio de cancelación de 72 horas el estudiante no ingresa a la escuela, la escuela retendrá no más de \$100 por cualquier cargo administrativo cobrado por todo el programa presencial o programa de educación a distancia sincrónica.
4. Si un estudiante ingresa a un programa presencial o de educación a distancia sincrónica y se retira o es dado de baja por otra razón, la escuela o universidad podrá retener un máximo de \$100 en concepto de cargos administrativos cobrados por todo el programa. El reembolso mínimo del costo de enseñanza y cargos restantes será la parte proporcional de dicho costo de enseñanza, cargos y otros conceptos, que resulte de la relación entre el número de horas restantes en la porción del programa por la cual se le ha cobrado al estudiante después de la fecha de efectividad de la baja, y el número total de horas en la porción del programa por la cual se le ha cobrado al estudiante; con la excepción de que un estudiante no podrá percibir un reembolso si, a la fecha de efectividad de la baja, ha completado el 75 por ciento o más del número total de horas en la porción del programa por la cual se le ha cobrado. (Dicho de manera más sencilla, el reembolso se basa en el número preciso de horas programadas que el estudiante ha pagado pero que aún no ha utilizado al momento de la baja, hasta el límite del 75% de finalización, punto después del cual no corresponde ningún reembolso).
5. Los reembolsos por gastos adicionales para el estudiante, como libros, herramientas u otros suministros, se manejarán por separado del reembolso de la matrícula y otras cuotas

académicas. No se le exigirá al estudiante que compre suministros de instrucción, libros y herramientas hasta el momento en que se requieran estos materiales. Una vez que se compran estos materiales, no se hará ningún reembolso. Para los reembolsos totales, la escuela puede retener del reembolso los costos de este tipo de artículos siempre que hayan sido necesarios para la porción del programa cursada y estén indicados por separado en el acuerdo de inscripción. Todos los artículos de este tipo que no se requieran para la porción del programa cursada deben incluirse en el reembolso.

6. Un estudiante que se retire por una razón ajena a su condición académica después del límite del 75 por ciento de finalización y solicite una calificación al momento de su retiro, recibirá una calificación de "incompleto" y se le permitirá volver a inscribirse en el programa durante el periodo de 12 meses siguiente a la fecha de su retiro, sin tener que pagar un costo de enseñanza adicional por esa porción del programa.
7. Se debe un reembolso total y reembolsable de toda la matrícula y las cuotas en cada uno de los siguientes casos:
 - a) un inscrito no es aceptado por la escuela;
 - b) si el programa es discontinuado por la escuela y esto impide que el estudiante complete el programa; o
 - c) si la inscripción del estudiante se obtuvo como resultado de cualquier declaración falsa en publicidad, materiales promocionales de la escuela, o declaraciones del propietario o de los representantes de la escuela.

También puede corresponder un reembolso total o parcial en otras circunstancias de deficiencias del programa o violaciones de los requisitos para las escuelas y universidades de carreras técnicas.

Política de reembolso para seminarios

1. Los cálculos de reembolso se basarán en el período de inscripción calculado sobre la base del tiempo programado (horas reloj).
2. La fecha efectiva de terminación a efectos de reembolso será la más temprana de las siguientes:
 - (a) la última fecha de asistencia; o
 - (b) la fecha de recepción del aviso por escrito del estudiante.
3. Si la matrícula y las cuotas se cobran antes del ingreso, y el estudiante no ingresa a la escuela, la escuela retendrá un máximo de \$100.
4. Si el estudiante no ingresa al seminario, se retira o es dado de baja en cualquier momento antes de la finalización del mismo, se le reembolsará la parte proporcional del costo de enseñanza, cargos y otros conceptos, que resulte de la relación entre el número de horas de clase restantes en el seminario después de la fecha de efectividad de la baja y el número total de horas de clase del seminario.
5. Se debe un reembolso total de toda la matrícula y las cuotas en cada uno de los siguientes casos:
 - (a) un inscrito no es aceptado por la escuela;

- (b) si el seminario de instrucción es discontinuado por la escuela y, por lo tanto, impide que el estudiante complete el seminario; o
- (c) si la inscripción del estudiante se obtuvo como resultado de cualquier declaración falsa en la publicidad, los materiales promocionales de la escuela, o declaraciones falsas del propietario o de los 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 es llamado al servicio activo en un servicio militar de los Estados Unidos o a la Guardia Nacional de Texas puede elegir una de las siguientes opciones para cada programa en el cual el estudiante esté inscrito:

- (a) si la matrícula y las cuotas se cobran antes del retiro, un reembolso prorrateado de cualquier matrícula, cuotas u otros cargos pagados por el estudiante por el programa y una cancelación de cualquier matrícula, cuotas u otros cargos no pagados adeudados por el estudiante por la porción del programa que el estudiante no completa después del retiro;
- (b) una calificación de incompleto con la designación "retirado-militar" para los cursos del programa, distintos de los módulos por los cuales el estudiante haya recibido previamente una calificación en su expediente académico, y el derecho a volver a inscribirse en el programa, o en 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 el pago de matrícula, cuotas u otros cargos adicionales por el programa, distintos de cualquier saldo previamente no pagado de la matrícula, las cuotas y los cargos por libros originales del programa; o
- (c) la asignación de una calificación final o crédito apropiado para los módulos del programa, pero solo si el instructor o los instructores del programa determinan que el estudiante ha:
 - 1) completado satisfactoriamente al menos el 90 por ciento del trabajo de curso requerido para el programa; y
 - 2) demostrado un dominio suficiente del material del programa para recibir crédito por completar el programa.

Los reembolsos se consumirán en su totalidad dentro de los 60 días posteriores a la fecha efectiva de terminación.

Política de Reembolso del Título IV

POLÍTICA DE DEVOLUCIÓN DEL TÍTULO IV, HEA

Cuando usted solicita ayuda financiera, firma una declaración de que usará los fondos únicamente con fines educativos. Por lo tanto, si usted se retira antes de completar su programa, es posible que una porción de los fondos que recibió tenga que ser devuelta. Austin Career Institute calculará el monto del costo de enseñanza que debe ser devuelto a los programas de fondos federales del Título IV de la Ley de Educación Superior (*Higher Education Act, HEA*), 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 retiran oficialmente, no oficialmente o que no regresan de una Ausencia Autorizada o que son dados de baja de la inscripción en Austin Career Institute. Es independiente y distinta de la política de reembolso de Austin Career Institute. (Consulte la Política de Reembolso de Austin Career Institute.)

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

El monto de la ayuda del Título IV, HEA, devengada se basa en la cantidad de tiempo que un estudiante pasó en asistencia académica y el total de la ayuda 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, el orden de devolución de los fondos no devengados no incluye fondos de fuentes distintas a los programas del Título IV, HEA.

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

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

La escuela debe informar al estudiante o al padre que tienen 14 días naturales 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 del padre dentro del plazo permitido, o si el estudiante rechaza los fondos, la escuela devolverá a los programas del Título IV, HEA cualquier fondo devengado que la escuela esté reteniendo.

Retiro “Oficial” de la Escuela

Se considera que un estudiante se ha retirado de manera “Oficial” en la fecha en que el estudiante notifica por escrito al Director de Ayuda Financiera o al Director de la Escuela su intención de retirarse. La fecha de la baja a efectos de devolución y reembolso será la más temprana de las siguientes para el retiro oficial:

1. Fecha en que el estudiante presentó la notificación oficial de la intención de retirarse, por escrito u oralmente.
2. Fecha en que el estudiante inició el retiro según los registros de Austin Career Institute. Se le permite al estudiante revocar su notificación por escrito y continuar el programa. Si el estudiante posteriormente se da de baja, la fecha de retiro del estudiante es la fecha original de la notificación de la intención de retirarse.

Al recibir la información del retiro oficial, Austin Career Institute completará lo siguiente:

1. Determinar la última fecha de asistencia del estudiante según la última fecha de asistencia académica registrada en el registro de asistencia de la escuela;
2. Se realizan dos cálculos:
 - a. Se revisan la tarjeta de cuenta corriente y el registro de asistencia del estudiante para determinar el cálculo de la devolución de fondos del Título IV, HEA que el estudiante ha devengado y, de haberlo, el monto de los fondos del Título IV de los que la escuela es responsable. Las devoluciones realizadas a la Cuenta de Fondos Federales se calculan utilizando las Hojas de Trabajo de Devolución de fondos del Título IV, HEA del Departamento, la asistencia programada, y se basan en el período de pago.
 - b. Calcular el requisito de reembolso de la escuela (ver el cálculo de reembolso de la escuela)
3. El registro de calificaciones del estudiante se actualizará para reflejar su calificación final.
4. Austin Career Institute devolverá el monto de cualquier porción no devengada de los fondos del Título IV de los que la escuela es responsable dentro de los 45 días posteriores a la fecha en que se proporcionó el aviso oficial.
5. Proporcionarán al estudiante una carta que explique los requisitos del Título IV, HEA:
 - a. El monto de la asistencia del Título IV que el estudiante ha devengado. Este monto se basa en la cantidad de tiempo que el estudiante estuvo inscrito en el programa en función de la asistencia programada y el monto de los fondos que el estudiante recibió.
 - b. Cualquier devolución que se realice al programa Federal del Título IV, HEA en nombre del estudiante como resultado de su baja en el programa. Si la asistencia programada de un estudiante es de más del 60% del período de pago, se considera que ha devengado el 100% de los fondos federales recibidos para el período de pago. En este caso, no es necesario devolver fondos a los fondos federales.
 - c. Informar al estudiante el monto de los fondos federales no devengados y la matrícula y las cuotas que el estudiante debe devolver, si corresponde.
6. Proporcionar al estudiante el registro de la tarjeta de cuenta que detalle el saldo pendiente adeudado a la escuela y los métodos de pago disponibles. Se conservará una copia de la hoja de cálculo completada, el cheque, la carta y la tarjeta de cuenta corriente final en el expediente del estudiante.

En caso de que un estudiante decida revocar su notificación oficial de retiro, el estudiante debe proporcionar una declaración por escrito firmada y fechada de que está continuando su programa de estudio y tiene la intención de completar el período de pago. La asistencia del Título IV, HEA continuará según lo planeado originalmente. Si el estudiante posteriormente no asiste o cesa la asistencia sin completar el período de pago, la fecha de retiro del estudiante es la fecha original de la notificación de la intención de retirarse.

Retiro No Oficial de la Escuela

En caso de que la escuela retire de manera no oficial a un estudiante de la escuela, el Departamento de Servicios Estudiantiles debe completar el Formulario de Retiro utilizando la última fecha de asistencia como la fecha de baja.

Todo estudiante que no proporcione una notificación oficial de su intención de retirarse y que esté ausente por más de 10 días (14 días naturales consecutivos) estará sujeto a terminación y se considerará que se ha retirado de manera no oficial.

Dentro de una semana a partir de la última fecha de asistencia académica del estudiante, se llevarán a cabo los siguientes procedimientos:

1. El Departamento de Servicios Estudiantiles hará tres intentos de notificar al estudiante sobre su estado de inscripción;
2. Determinar y registrar la última fecha de asistencia del estudiante como la última fecha de asistencia académica registrada en el registro de asistencia;
3. La fecha de retiro del estudiante se determina como el día siguiente a 14 días naturales consecutivos de ausencia;
4. Notificar al estudiante por escrito sobre su falta de contacto con la escuela y su estado de asistencia que resulta en la terminación actual de la inscripción;
5. Austin Career Institute calcula el monto de los fondos federales que el estudiante ha devengado y, de haberlo, el monto de los fondos federales de los que la escuela es responsable;
6. Calcular el requisito de reembolso de la escuela (ver el cálculo de reembolso de la escuela); el Director de Finanzas de Austin Career Institute devolverá a los programas de fondos federales cualquier porción no devengada de los fondos del Título IV de los que 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 de cuenta corriente del estudiante.
7. Si corresponde, Austin Career Institute proporcionará al estudiante una carta de reembolso que explique los requisitos del Título IV:
 - a. El monto de la ayuda del Título IV que el estudiante ha devengado con base en la cantidad de tiempo que el estudiante estuvo inscrito y programado para asistir al programa, y el monto de la ayuda que el estudiante recibió.
 - b. Informar al estudiante por escrito el monto de la ayuda del Título IV no devengada y la matrícula y las cuotas que debe devolver, si corresponde
 - c. Proporcionar al estudiante una tarjeta final de registro de cuenta corriente del estudiante que muestre el saldo pendiente adeudado a la escuela y los métodos de pago disponibles.

Restricciones de desembolso – Estudiantes de pregrado de primer año, primera vez, dentro de los 30 días

Hay algunos fondos del Título IV, HEA que el estudiante tenía programado recibir pero que no pueden ser desembolsados una vez que se retira debido a otros requisitos de elegibilidad.

Por ejemplo, si son estudiantes de pregrado de primer año, primera vez, y no han completado los primeros 30 días de su programa antes de retirarse, no recibirán ningún

fondo de Préstamo Directo que habrían recibido de haber permanecido inscritos más allá del día 30.

AYUDA devengada:

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

Retiro antes del 60%

La institución debe realizar un R2T4 para determinar el monto de la ayuda devengada hasta el límite del 60% en cada período de pago o período de inscripción. La institución utilizará el calendario de prorrateo del Departamento de Educación para determinar el monto de los fondos R2T4 que el estudiante ha devengado en el momento del retiro.

Retiro después del 60%

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

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

ACI está obligado a calcular el porcentaje de ayuda del Título IV acumulado por el estudiante durante el período de pago en el que dejó de asistir. Un período de pago consiste en el número total de días de un período. Existen dos períodos de pago que consisten en la mitad de las fechas programadas totales del programa para los tres programas aprobados para el Título IV (MA, HVACR, AET). Por ejemplo, un programa que comenzó el 31 de enero de 2024 tiene programado 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 será la última mitad del programa programado del 23 de mayo de 2024 al 5 de septiembre de 2024.

La escuela determina en qué período de pago se retiró el estudiante, situación también conocida como darse de baja, para determinar el número de días completados, lo cual excluye cualquier día feriado programado de 5 días o más.

Fecha de inicio	Fecha de finalización
31 de ene de 2024	01 de mar de 2024
06 de mar de 2024	17 de abr de 2024
18 de abr de 2024	22 de may de 2024
23 de may de 2024	26 de jun de 2024

27 de jun de 2024	01 de ago de 2024
02 de ago de 2024	05 de sep de 2024

Los siguientes puntos indican cómo se determina el cálculo:

- a. Dividir el número de días completados en el período entre el total de días naturales (excluyendo los recesos programados de cinco días o más Y los días en que el estudiante estuvo en una ausencia autorizada aprobada).
- b.

$$\frac{\text{DÍAS COMPLETADOS DENTRO DEL PERÍODO DE PAGO}}{\text{TOTAL DE DÍAS NATURALES EN EL PERÍODO}} = \% \text{ DEVENGADO}$$
- c. Si este porcentaje es mayor que el 60%, el estudiante devenga el 100% y procede con el paso del cálculo de lo devengado por el estudiante.
- d. Si este porcentaje es menor o igual al 60%, ACI procederá con el siguiente paso del cálculo para determinar cuánta ayuda no fue devengada por el estudiante.

MONTO DEVENGADO POR EL ESTUDIANTE = porcentaje de (multiplicado por) Total de la ayuda desembolsada y que pudo haberse desembolsado.

- a. Si el resultado es mayor que el monto total de la ayuda desembolsada, el siguiente paso es calcular el desembolso posterior al retiro.
- b. Si el resultado es menor que los montos totales desembolsados, el siguiente paso es calcular la ayuda del Título IV a devolver.

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

MONTO A DEVOLVER = Resultado calculado de la ayuda del Título IV desembolsada para el período menos el monto de la ayuda del Título IV devengada por el estudiante.

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

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

MONTO DEL TÍTULO IV A DEVOLVER POR LA ESCUELA = El menor entre el monto de la ayuda del Título IV a devolver y el monto de los cargos no devengados es el monto que la escuela debe devolver.

Orden de Devolución de Fondos por Parte de la Escuela

Austin Career Institute está autorizado a devolver cualquier fondo excedente después de aplicarlo a los cargos institucionales pendientes actuales. Una copia de la hoja de trabajo institucional de R2T4 realizada en nombre del estudiante está disponible a través de la oficina mediante solicitud por escrito del estudiante.

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

- Préstamos Directos No Subsidiados (distintos de los préstamos PLUS).
- Préstamos Directos Subsidiados.
- Préstamo Directo PLUS para Padres - recibido en nombre del estudiante.
- Becas Federales Pell para las cuales se requiere una devolución.

Monto de la ayuda del Título IV no devengada que el estudiante debe devolver al Título IV

El monto total a devolver por la escuela menos el monto que la escuela debe devolver.

Desembolso posterior al retiro

Si el estudiante no recibió todos los fondos que devengó, puede tener derecho a un desembolso posterior al retiro. Si el desembolso posterior al retiro incluye fondos de préstamo, Austin Career Institute debe obtener el permiso del estudiante antes de desembolsarlos. El estudiante puede optar por rechazar parte o la totalidad de los fondos de préstamo para no incurrir en deuda adicional. Austin Career Institute puede utilizar automáticamente la totalidad o una parte del desembolso posterior al retiro de subvenciones federales del estudiante para cubrir la matrícula y las cuotas (según lo contratado con el estudiante).

Austin Career Institute necesita la autorización del estudiante para utilizar el desembolso de subvenciones posterior al retiro para cualquier otro cargo escolar. Si el estudiante no otorga su autorización (algunas escuelas la solicitan al momento de la inscripción del estudiante), se le ofrecerán dichos fondos. Sin embargo, podría ser de mayor beneficio para el estudiante permitir que Austin Career Institute retenga los fondos para reducir su deuda con la escuela.

Plazo para devolver un saldo a favor no reclamado del Título IV, HEA

Si una escuela intenta desembolsar el saldo a favor 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 un cheque es devuelto a la escuela o una transferencia electrónica de fondos (EFT, por sus siglas en inglés) es rechazada, la escuela podrá realizar intentos adicionales para desembolsar los fondos, siempre que dichos intentos se lleven a cabo a más tardar 45 días después de la fecha en que los fondos fueron devueltos o rechazados. Cuando un cheque sea devuelto o una EFT sea rechazada y la escuela no realice otro intento para

desembolsar los fondos, estos deberán ser devueltos antes del vencimiento del periodo 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 a los fondos del Título IV, HEA son las siguientes:

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

La institución no siempre está obligada a devolver todos los fondos excedentes; hay situaciones, una vez completados los cálculos de R2T4, en las que el estudiante debe devolver la ayuda no devengada.

Sobrepago de Fondos del Título IV, HEA

Cualquier monto de fondos de subvenciones no devengados que usted deba devolver se denomina sobrepago. El monto del sobrepago de subvención que usted debe reembolsar es la mitad de los fondos de subvenciones que recibió o que tenía programado recibir. Usted debe realizar un acuerdo formal de pago con Austin Career Institute o con el Departamento de Educación para devolver el monto de los fondos de subvenciones no devengados.

Devolución de fondos del Título IV, HEA: responsabilidades del estudiante

- Devolver a los programas del Título IV, HEA cualquier fondo que se haya desembolsado al estudiante para el cual se determinó que el estudiante no era elegible mediante el cálculo de R2T4.
- Toda notificación de retiro debe hacerse por escrito y dirigirse al funcionario institucional correspondiente.
- Un estudiante puede revocar su notificación de intención de retirarse. Las presentaciones de la intención de revocar un aviso de retiro deben hacerse por escrito.
- Cualquiera de estas notificaciones, de retiro o de revocación de un retiro, debe hacerse al personal oficial de registros/inscripción de la escuela.

Reembolso vs. devolución de fondos del Título IV, HEA

Los requisitos para los fondos del programa del Título IV, HEA cuando los estudiantes se retiran son independientes de cualquier política de reembolso que Austin Career Institute pueda tener que devolver al estudiante debido a un saldo a favor en efectivo. Por

lo tanto, el estudiante aún puede adeudar fondos a la escuela para cubrir cargos institucionales no pagados. Austin Career Institute también puede cobrarle al estudiante cualquier fondo del programa del Título IV, HEA que estuvo obligado a devolver en nombre del estudiante.

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

Preguntas sobre la devolución del Título IV, HEA

Si el estudiante tiene preguntas sobre los fondos del programa del Título IV, HEA después de reunirse con el Director de Ayuda Financiera de Austin Career Institute, puede llamar al Centro Federal de Ayuda al Estudiante (Federal Student Aid Information Center) al 1-800-4-fedaid (800-433-3243). Los usuarios de TTY pueden llamar al 800-730-8913. La información sobre la ayuda al estudiante también está disponible en la web en <https://studentaid.gov/>.

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

Los formularios completados, las consultas o las correcciones a la información individual contenida en este formulario deberán enviarse a la 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 ellas enviando un correo electrónico a open.records@twc.state.tx.us o por escrito a TWC Open Records, 101 E. 15th St., Rm. 266, Austin, TX 78778-0001.

“La información contenida en este catálogo es verdadera y correcta a mi mejor saber y entender.”

(Firma)

Información de derechos de autor

Todos los logotipos y materiales de estudio que han sido creados por el personal de ACI tienen derechos de autor y son propiedad de ACI. Materiales de The National Center for Construction Education and Research (NCCER) © 2007, 2001, 1995. DG & T ©1995. RIVIT © 2013. Technical Drawing © 2012, 2009, 2003, 2000, 1997. Auto Cad ©2012. Solid Works © 2012. Inventor © 2012. Materiales de The National Center for Construction Education and Research (NCCER) © 2014, 2011, 2008, 2005, 2003, 2000.