AUSTIN CAREER INSTITUTE, LLC

2026–2027

CATALOG

CAMERON CAMPUS
7215 Cameron Rd
Austin, TX 78752

EAST EXTENSION
7900 E Hwy 290
Austin, TX 78724

512-371-0100 | www.austincareerinstitute.edu

CATALOG VOLUME 56 | EFFECTIVE 10/26/2026

Contenido

Historia de ACI **4**
Declaración de control legal **4**
Aprobaciones **4**
Declaración de misión **5**
Declaración de visión **5**
Resultados de aprendizaje institucionales **5**
Propiedad y personal clave **5**
Campus principal 7215 Cameron Rd, Austin, TX 78752 ..... **5**
Extensión Este 7900 E Carretera 290, Austin, TX 78724 ..... **6**
Equipamiento en ambos campus: **6**
Horario de atención **9**
Descripciones del programa **9**
Asistente médico (Campus principal) **9**
Calefacción, ventilación y aire acondicionado residencial y comercial y refrigeración comercial (Campus principal) Inglés y español **11**
Certificado de Técnico Avanzado en Electricidad y Energías Renovables (Campus Principal y Extensión Este) **12**
Certificado de soldadura (Extensión este) **13**
Costos del programa **14**
Programas de repetición de exámenes **15**
Pago de matrícula **16**
Requisitos de admisión **16**
Educación en el hogar **17**
Proceso de admisión **17**
Días festivos reconocidos 18
Política de orientación estudiantil **18**
Entrega académica **19**
Autenticación de identidad y privacidad del estudiante en línea **19**
Requisitos tecnológicos para cursos en línea **19**
Ayuda financiera **20**
Progreso académico satisfactorio **21**
Evaluación **21**
Incompletos **25**
Retiros **25**
Requisitos para la finalización del programa **25**
Crédito de transferencia **25**
Acuerdos de Articulación **25**
Permiso de ausencia **26**

Recuperación no crediticia 27
Cambio de programas/credenciales adicionales 27
Determinación del estado de progreso 27
Ayuda financiera de sobre SAP 2628del Título IV sobre la devolución de fondos (R2T4) 42

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

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

Historia de ACI

Austin Career Institute LLC (ACI) fue fundada en 2012 por Shahram Jamali, ingeniero profesional certificado, y Rosha Teimuri, graduada del programa Activate de la Universidad Estatal de Texas y programadora informática . ACI obtuvo su licencia de la Comisión de la Fuerza Laboral de Texas en 2013 y la acreditación del Consejo de Educación Ocupacional (COE) en 2018. ACI reconoce el valor y la dignidad de todas las personas y es sensible a la diversidad de su alumnado. Se anima 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 autosuficiente. ACI ofrece servicios que apoyan los esfuerzos de los estudiantes para tener éxito académico, vocacional y personal. Estos servicios incluyen asesoramiento individual, tutorías académicas y asistencia para encontrar los servicios sociales necesarios.

"GI BILL® es una marca registrada del Departamento de Asuntos de Veteranos de los Estados Unidos (VA). Para obtener más información sobre los beneficios educativos que ofrece el VA, visite el sitio web oficial del gobierno de los Estados Unidos: https://www.benefits.va.gov/gibill ."

Declaración de control legal

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

Aprobaciones

ACI está aprobada por la Comisión de Formación Profesional de Texas (Texas Workforce Commission), la Agencia Estatal de Aprobación (Comisión de Veteranos de Texas) y es proveedor de Texas Workforce Solutions. ACI participa activamente en el programa federal de ayuda financiera para estudiantes Título IV del Departamento de Educación.

ACI está acreditada por la Comisión del Consejo de Educación Ocupacional.
Consejo de Educación Ocupacional
7840 Roswell Road, Edificio 300, Suite 325
Atlanta, GA 30350
Teléfono: 770-396-3898 / Fax: 770-396-3790, www.council.org

Declaración de misión
El objetivo es facilitar el acceso a empleos mejor remunerados y con alta demanda a personas de bajos ingresos, veteranos, trabajadores desplazados o despedidos y nuevos inmigrantes a través de una educación de calidad a corto plazo, al tiempo que se cubren las carencias de mano de obra en la industria, se reduce la dependencia del gobierno y se fortalece la economía estadounidense.

Declaración de visión
Transformar los desafíos del mercado laboral en oportunidades mediante una educación innovadora y alianzas de colaboración con proveedores líderes de servicios comunitarios, facilitando así la movilidad ascendente.

Valores fundamentales
Éxito estudiantil, sinergia, integridad, innovación, responsabilidad radical y excelencia.

Resultados de aprendizaje institucional
- Formar y desarrollar empleados cualificados que puedan obtener un empleo y ganar un salario digno en el sector de los oficios.
- Utilizamos métodos innovadores para ayudar a capacitar, financiar y emplear a nuestros estudiantes y graduados.

Propiedad y personal clave
Shahram (Shawn) Jamali es cofundador, director ejecutivo y director de tecnología del Austin Career Institute.
El Sr. Jamali también es profesor suplente y profesor de educación a distancia. Posee una licenciatura en Ingeniería Mecánica de la Universidad de Texas en Austin, con especialización en sistemas HVAC-R y diseño de sistemas mecánicos. Además, cuenta con la certificación de Ingeniero Profesional (PE) y una licencia de contratista mecánico en el estado de Texas. Tiene veinticuatro años de experiencia combinada como ingeniero MEP y contratista HVAC. Shawn también tiene experiencia en la gestión de una institución de educación superior. Se desempeñó como director de campus durante muchos años, con cuatro años de experiencia en admisiones y tres en servicios de orientación profesional. Es bilingüe en farsi e inglés.

La cofundadora y directora financiera del Austin Career Institute es Rosha Teimuri. Se graduó del programa Activate de la Universidad Estatal de Texas y posee una licenciatura en Ciencias de la Computación. Cuenta con diecisiete años de experiencia combinada como directora de tecnología 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 y cuenta con nueve aulas/laboratorios, 20 oficinas para el personal, una sala de recursos y una recepción. Las aulas están equipadas con pupitres, sillas y material didáctico audiovisual, incluyendo televisores inteligentes con pantalla táctil.

Extensión Este 7900 E Carretera 290, Austin, TX 78724

La escuela tiene una superficie de 12 920 pies cuadrados y cuenta con dos laboratorios combinados para el Certificado de Soldadura, cuatro aulas, seis oficinas para el personal administrativo, una sala de recursos, una sala de conferencias y una recepción. Las aulas están equipadas con pupitres, sillas y material didáctico audiovisual, incluyendo televisores inteligentes con pantalla táctil.

Equipamiento en ambos campus:

Equipo	Programa	Relación alumno/equipo
Sistemas de aire acondicionado con horno de gas	Calefacción, ventilación y aire acondicionado residenciales y comerciales, y refrigeración comercial.	20:01
Sistemas de aire acondicionado con bomba de calor y horno eléctrico	Calefacción, ventilación y aire acondicionado residenciales y comerciales, y refrigeración comercial.	20:01
Refrigerador comercial	Calefacción, ventilación y aire acondicionado residenciales y comerciales, y refrigeración comercial.	20:01
Juegos de linternas	Certificado de Técnico Avanzado en Electricidad y Energías Renovables para Calefacción, Ventilación y Aire Acondicionado Residencial y Comercial y Refrigeración Comercial	20:01
Bombas de vacío	Calefacción, ventilación y aire acondicionado residenciales y comerciales, y refrigeración comercial.	20:01
Bombas de evacuación	Calefacción, ventilación y aire acondicionado residenciales y comerciales, y refrigeración comercial.	20:01
Tanques de evacuación	Calefacción, ventilación y aire acondicionado residenciales y comerciales, y refrigeración comercial.	20:01
Circuitos eléctricos básicos	Certificado de Técnico Avanzado en Electricidad y Energías Renovables/Certificado de Técnico en Mantenimiento	20:01
Medidores (incluidos medidor analógico, multímetro, voltímetro, amperímetro de pinza, ohmímetro, comprobador de continuidad y comprobador de voltaje)	Certificado de Técnico Avanzado en Electricidad y Energías Renovables para Calefacción, Ventilación y Aire Acondicionado Residencial y Comercial y Refrigeración Comercial	20:01

Caja de herramientas y herramientas	Certificado de Técnico Avanzado en Electricidad y Energías Renovables para Calefacción, Ventilación y Aire Acondicionado Residencial y Comercial y Refrigeración Comercial	20:01
Tablero de distribución	Certificado de Técnico Avanzado en Electricidad y Energías Renovables	20:01
Relevos	Certificado de Técnico Avanzado en Electricidad y Energías Renovables para Calefacción, Ventilación y Aire Acondicionado Residencial y Comercial y Refrigeración Comercial	2 0:01
Transformers	Certificado de Técnico Avanzado en Electricidad y Energías Renovables	20:01
Motores	Calefacción, ventilación y aire acondicionado residencial y comercial, y refrigeración comercial/instalaciones eléctricas avanzadas.	20:01
Termostatos	Certificado de Técnico Avanzado en Electricidad y Energías Renovables para Calefacción, Ventilación y Aire Acondicionado Residencial y Comercial y Refrigeración Comercial	20:01
Sistemas de trazado de calor	Certificado de Técnico Avanzado en Electricidad y Energías Renovables para Calefacción, Ventilación y Aire Acondicionado Residencial y Comercial y Refrigeración Comercial	20:01
Sistema de bomba de calor de velocidad variable	Calefacción, ventilación y aire acondicionado residenciales y comerciales, y refrigeración comercial.	20:01
Bomba de calor de 3 velocidades en carrito	Calefacción, ventilación y aire acondicionado residenciales y comerciales, y refrigeración comercial.	20:01
Sistema de climatización de calefacción a gas con velocidad variable	Calefacción, ventilación y aire acondicionado residenciales y comerciales, y refrigeración comercial.	20:01
Sistema de climatización a gas de 3 velocidades	Calefacción, ventilación y aire acondicionado residenciales y comerciales, y refrigeración comercial.	20:01
Póster con diagrama del sistema	Certificado de Técnico Avanzado en Electricidad y Energías Renovables para Calefacción, Ventilación y Aire Acondicionado Residencial y Comercial y Refrigeración Comercial	20:01
Placa de cableado del congelador	Calefacción, ventilación y aire acondicionado residenciales y comerciales, y refrigeración comercial.	20:01

Placa de cableado de la bomba de calor	Calefacción, ventilación y aire acondicionado residencial y comercial y refrigeración comercial/	20:01
Dispositivos de bloqueo/etiquetado	Certificado de Técnico Avanzado en Electricidad y Energías Renovables para Calefacción, Ventilación y Aire Acondicionado Residencial y Comercial y Refrigeración Comercial	20:01
Varios interruptores de motor	Certificado de Técnico Avanzado en Electricidad y Energías Renovables para Calefacción, Ventilación y Aire Acondicionado Residencial y Comercial y Refrigeración Comercial	20:01
Mesa de examen	Asistente médico	2:1
Mesa de tratamiento de superficie plana	Asistente médico	20:1
Otoscopio/Oftalmoscopio	Asistente médico	20:1
Soporte de pared para tensiómetro Accucare	Asistente médico	20:1
Esfigmomanómetro	Asistente médico	20:1
Electrocardiograma con interpretación	Asistente médico	20:1
Silla de flebotomía	Asistente médico	20:1
Esterilizador	Asistente médico	20:1
Dispensador de espéculos	Asistente médico	20:1
Soporte para tubo de suero	Asistente médico	20:1
Taburetes neumáticos ajustables	Asistente médico	20:1
Taburetes con ruedas	Asistente médico	20:1
Escala con varilla de medición de altura	Asistente médico	20:1
Luz de examen	Asistente médico	20:1
Máquina de hemoglobina/glucosa	Asistente médico	20:1
Software de registros médicos electrónicos	Asistente médico	20:1
Manguito de presión arterial eléctrico	Asistente médico	20:1
Brazo para venopunción	Asistente médico	20:1
Visor de venas	Asistente médico	20:1
Modelo de esqueleto a tamaño real de Axis Scientific	Asistente médico	20:1
Termómetro eléctrico	Asistente médico	20:1
Instrumentos quirúrgicos	Asistente médico	20:1
Antorcha TIG	Certificado de soldadura	20:1

Pedal de pie Tig	Certificado de soldadura	20:1
Amoladora	Certificado de soldadura	20:1
Disco de preparación de grano 2	Certificado de soldadura	20:1
Disco de preparación de grano 3	Certificado de soldadura	20:1
Casco de soldadura	Certificado de soldadura	20:1
Guantes de soldadura XL	Certificado de soldadura	20:1
Guantes de soldadura LG	Certificado de soldadura	20:1
Guantes de soldadura medianos	Certificado de soldadura	20:1
Protector facial Brackey	Certificado de soldadura	20:1
Protector facial	Certificado de soldadura	20:1
Chaquetas de soldadura	Certificado de soldadura	20:1
Martillos	Certificado de soldadura	20:1
Gafas de seguridad	Certificado de soldadura	40:1
Cortadoras de plasma	Certificado de soldadura	20:01
Soldadores virtuales	Certificado de soldadura	20:01

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

Horario de funcionamiento

El campus Cameron de ACI ofrece clases de 8:00 a 23:00 de lunes a viernes, de 7:00 a 19:00 los sábados y de 7:00 a 13:00 los domingos (excepto festivos). El horario de clases del campus de extensión 290 de ACI es de lunes a jueves de 8:00 a 23:00 y los viernes de 8:00 a 17:00. El horario de atención al público en ambos campus es de 9:00 a 18:00 de lunes a jueves, de 9:00 a 17:00 los viernes y el campus Cameron también tiene horario de atención al público los sábados de 9:00 a 13:00.

Descripciones de programas

Asistente médico (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 consiste en que el estudiante asista a clase presencialmente en el campus, mientras que la modalidad híbrida consiste en que el estudiante asista a la parte práctica del programa presencialmente en el campus y la parte teórica se complete en línea a través de nuestro sistema de gestión del aprendizaje basado en la nube. Ambas modalidades requieren que los estudiantes asistan a clases presenciales 24 horas semanales. Los estudiantes del programa híbrido deben asegurarse de completar el número de horas en línea semanales requeridas para el programa para poder graduarse .
Idioma de entrega: inglés
En ACI no realizamos inyecciones ni extracciones de sangre a personas ni animales. Todas las inyecciones, prácticas de punción y simulaciones de extracción de sangre se realizan únicamente en almohadillas de inyección y brazos de entrenamiento de flebotomía.
Objetivos del programa:

- Demostrar comunicación profesional, atención al cliente y hábitos de trabajo adecuados en un entorno sanitario.
- Aplicar los conocimientos de anatomía, fisiología, terminología médica y afecciones médicas comunes a las tareas de asistencia médica.
- Realizar procedimientos clínicos básicos, incluyendo la toma de signos vitales, la preparación de pacientes para la consulta, la recolección y el análisis de muestras, procedimientos de ECG y asistencia en exámenes y procedimientos de oficina.
- Aplicar los procedimientos de control de infecciones, esterilización, seguridad y emergencia apropiados para el consultorio médico.
- Mantener la documentación del paciente y los registros electrónicos de salud, cumpliendo con las regulaciones sanitarias aplicables y los requisitos de confidencialidad.
- Realizar funciones administrativas de consultorio médico, incluyendo la programación de citas, la facturación, la codificación, los trámites con las aseguradoras y el cobro de los pagos de los pacientes.
- Demostrar las competencias clínicas y administrativas que se esperan de un asistente médico de nivel inicial durante la experiencia de prácticas externas.

Descripción:

El programa de Asistente Médico incluye las competencias administrativas y clínicas propias de los puestos de nivel inicial en diversos entornos sanitarios . Los estudiantes desarrollan habilidades en la administración de la recepción, incluyendo la programación y gestión de citas de pacientes, el triaje y la historia clínica, así como la medición y el registro precisos de las constantes vitales, como la temperatura, la respiración y la presión arterial. Además, desarrollan habilidades para comunicarse eficazmente con los pacientes y para mantener una actitud profesional en todas las interacciones.

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

Prácticas externas:

Este programa incluye prácticas externas para brindar a los estudiantes la oportunidad de aplicar sus conocimientos y habilidades a situaciones reales en un entorno sanitario.

Exámenes de acreditación:

La NAHP ofrecerá certificaciones especializadas en licencias médicas y de salud afines. Los graduados de Asistente Médico estarán calificados para presentar el examen NRCMA (Asistente Médico Certificado a Nivel Nacional). ACI financia un examen por estudiante. Si el estudiante reprueba el examen NRCMA y desea volver a presentarlo, deberá pagar la tarifa correspondiente.

TOTAL REQUERIDO HORAS DEL RELOJ:	771	SEMESTRE HORAS DE CRÉDITO:	34
Número total de horas lectivas *disponibles* a través de la educación a distancia.	311	Número total de horas de crédito semestrales *disponibles* a través de la educación a distancia.	20.7

NOMBRE DEL CURSO	CONFERENCIA			LABORATORIO			ACTIVIDADES LABORALES			Curso Totales	
	Horas del reloj	Horas de crédito	Del awa re	Horas del reloj	Horas de crédito	Del awa re	Horas del reloj	Horas de crédito	Del awa re	Reloj	Crédit o
TOTAL DE TODAS LAS COLUMNAS	311	20.7		310	10.3		150	3.33		771	34

Calefacción, ventilación y aire acondicionado residencial y comercial y refrigeración comercial (Campus principal) Inglés y español

Duración: 720 horas; Aproximadamente 30 semanas
Créditos semestrales del programa: 35
Título otorgado: Diploma
Modalidad de impartición: Tradicional e Híbrida. La modalidad tradicional consiste en que el estudiante asista a clase presencialmente en el campus, mientras que la modalidad híbrida implica que el estudiante asista a las prácticas de laboratorio presencialmente en el campus y complete las clases teóricas en línea a través de nuestro sistema de gestión del aprendizaje basado en la nube. Ambas modalidades requieren que los estudiantes asistan a clases presenciales 24 horas semanales. Los estudiantes del programa híbrido deben asegurarse de completar el número de horas en línea semanales requeridas para graduarse.

Idioma de entrega: inglés y español

Objetivos del programa:

- Aplicar las prácticas de seguridad adecuadas al instalar, reparar y mantener los sistemas de climatización y refrigeración.
- Utilizar las matemáticas, las medidas, las herramientas, los equipos, la documentación del sector y los métodos de registro propios del sector de la climatización (HVAC).
- Leer e interpretar diagramas de cableado, planos y otros esquemas relacionados con la industria.
- Explicar los principios de refrigeración, la transferencia de calor, el flujo de aire y el funcionamiento de los sistemas de climatización y refrigeración residenciales y comerciales.
- Instalar, solucionar problemas, mantener y reparar equipos de climatización y refrigeración residenciales y comerciales.
- Diagnosticar y reparar sistemas eléctricos y componentes principales de climatización, incluidos motores, controles, compresores, condensadores, evaporadores, dispositivos de medición, bombas de calor y sistemas de calefacción.
- Demostrar un buen servicio al cliente y hábitos de trabajo que contribuyan al éxito en la industria de la climatización y la refrigeración.

Los graduados de este programa encontrarán puestos de nivel inicial en la industria de climatización, refrigeración y aire acondicionado (HVAC-R) residencial y comercial.

Exámenes de acreditación:

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

TOTAL REQUERIDO HORAS DEL RELOJ:	720	Semestre HORAS DE CRÉDITO:	35
Número total de horas lectivas *disponibles* a través de la educación a distancia.	348	Número total de horas semestrales *disponibles* a través de la educación a distancia.	21

NOMBRE DEL CURSO	CONFERENCIA			LABORATORIO			ACTIVIDADES LABORALES			Curso Totales	
	Horas del reloj	Horas de crédito	Del awa re	Horas del reloj	Horas de crédito	Del awa re	Horas del reloj	Horas de crédito	Del awa re	Reloj	Crédit o
TOTAL DE TODAS LAS COLUMNAS	348	23.16		372	12					720	35

Certificado de Técnico Avanzado en Electricidad y Energías Renovables (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 consiste en que el estudiante asista a clase presencialmente en el campus, mientras que la modalidad híbrida implica que el estudiante asista a las prácticas de laboratorio presencialmente en el campus y complete las clases teóricas en línea a través de nuestro sistema de gestión del aprendizaje basado en la nube. Ambas modalidades requieren que los estudiantes asistan a clases presenciales 24 horas a la semana.
Idioma de entrega: inglés
Objetivos del programa:

- Aplicar las prácticas de seguridad adecuadas al instalar y mantener sistemas eléctricos y de energía renovable.
- Utilizar mediciones eléctricas, cálculos, herramientas, equipos y prácticas industriales aplicables.
- Instalar y mantener el cableado eléctrico, los conductores, las cajas, las canalizaciones, la iluminación y los componentes eléctricos relacionados.
- Solucionar problemas en sistemas eléctricos y seleccionar los conductores y dispositivos de protección contra sobrecorriente adecuados para las aplicaciones eléctricas.
- Explicar el funcionamiento y la aplicación de los circuitos eléctricos, motores, controles, transformadores y sistemas eléctricos residenciales y comerciales.
- Calcular las cargas eléctricas y aplicar los métodos de cableado adecuados para aplicaciones eléctricas residenciales, comerciales y especiales.

• Inspeccionar, instalar, mantener y solucionar problemas de sistemas solares fotovoltaicos residenciales y comerciales.
• Utilice las tablas y prácticas aplicables del Código Eléctrico Nacional (NEC) en las aplicaciones eléctricas.

Los graduados de este programa estarán cualificados para puestos de nivel inicial en el sector de la electricidad comercial y residencial.

TOTAL REQUERIDO HORAS DEL RELOJ:	720	Semestre HORAS DE CRÉDITO:	35
Número total de horas lectivas *disponibles* a través de la educación a distancia.	348	Número total de horas semestrales *disponibles* a través de la educación a distancia.	21

NOMBRE DEL CURSO	CONFERENCIA			LABORATORIO			ACTIVIDADES LABORALES		Curso Totales		
	Horas del reloj	Horas de crédito	Delaware	Horas del reloj	Horas de crédito	Delaware	Horas del reloj	Horas de crédito	Delaware	Reloj	Crédito
TOTAL DE TODAS LAS COLUMNAS	348	23.16		372	12.36					720	35

Certificado de soldadura (Extensión este)

Duración: 720 horas; Aproximadamente 30 semanas
Créditos semestrales: 35
Título otorgado: Diploma

Modalidad de impartición: Solo presencial. La modalidad presencial implica que el estudiante asista a clase en persona en el campus. Esto requiere que el estudiante asista a clases 24 horas semanales.

Idioma de entrega: inglés
Objetivos del programa:
 Aplicar las prácticas de seguridad adecuadas en las operaciones de soldadura y corte.
• Instalar, ajustar, operar y apagar los equipos de soldadura y corte siguiendo los procedimientos adecuados.
• Realizar procesos de corte SMAW, FCAW, GMAW, GTAW, oxicorte y plasma utilizando las técnicas adecuadas.
• Seleccionar los electrodos, metales de aporte, gases y demás materiales adecuados para las aplicaciones de soldadura.
• Interpretar y aplicar códigos, normas, clasificaciones y especificaciones de soldadura.
• Inspeccionar las soldaduras e identificar y corregir las discontinuidades comunes en las mismas.
 Aplicar conocimientos básicos de matemáticas y medición a aplicaciones de soldadura.

• Demostrar dominio de la soldadura en múltiples posiciones utilizando las técnicas adecuadas.

TOTAL REQUERIDO HORAS DEL RELOJ:	720	Semestre HORAS DE CRÉDITO:	35
Número total de horas lectivas *disponibles* a través de la educación a distancia.	0	Número total de horas semestrales *disponibles* a través de la educación a distancia.	0

NOMBRE DEL CURSO	CONFERENCIA.			LABORATORIO			ACTIVIDADES LABORALES			Curso Totales	
	Horas del reloj	Horas de crédito	Del aware	Horas del reloj	Horas de crédito	Del aware	Horas del reloj	Horas de crédito	Del aware	Reloj	Crédito
TOTAL DE TODAS LAS COLUMNAS	348	23.16		372	12.36					720	35

Costos del programa

Asistente médico 771 horas, 24 horas/semana, aproximadamente 32 semanas*, 34 créditos semestrales		
	Híbrido	Tradicional
Inscripción (no reembolsable)	$100.00	$100.00
Matrícula	$15,774.34	$15,774.34
Suscripción a libros digitales durante la duración del programa y suministro de materiales.	$120.66	$120.66
Costo total	$15,995.00	$15,995.00

Calefacción, ventilación y aire acondicionado residenciales y comerciales, y refrigeración comercial. 720 horas, 24 horas/semana, aproximadamente 30 semanas*, 35 créditos semestrales		
	Híbrido	Tradicional
Inscripción (no reembolsable)	$100.00	$100.00
Matrícula	$19,668.00	$19,668.00
Suscripción a libros digitales durante la duración del programa.	$227.00	$2227.00
Costo total	$19,995.00	$19,995.00

Certificado de Técnico Avanzado en Electricidad y Energías Renovables 720 horas, 24 horas/semana, aproximadamente 30 semanas*, 35 créditos semestrales		
	Híbrido	Tradicional
Inscripción (no reembolsable)	$100.00	$100.00
Matrícula	$19.284,05	$19.284,05
Suscripción a libros digitales durante la duración del programa.	$610.95	$610.95
Costo total	$19,995.00	$19,995.00

Certificado de soldadura 720 horas, 24 horas/semana, aproximadamente 30 semanas, 35 créditos semestrales		
	Híbrido	Tradicional
Inscripción (no reembolsable)	N / A	$100.00
Matrícula	N / A	$19,761.77
Suscripción a libros digitales durante la duración del programa. & Suministros	N / A	$133.23
Costo total	N / A	$19,995.00

Los intereses vigentes que se cobran a los estudiantes que pagan por su cuenta deben indicarse y divulgarse en el contrato de matrícula antes de la inscripción del estudiante.

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

Programas de repetición de exámenes

Los estudiantes solo podrán repetir módulos si ACI lo exige debido a problemas académicos o faltas de asistencia, y únicamente según lo permita su horario. Los estudiantes pueden repetir módulos bajo las siguientes condiciones:

- Los estudiantes que hayan aprobado un módulo solo podrán repetirlo una vez más (dos intentos en total).
- Los estudiantes que hayan intentado completar un módulo pero no lo hayan aprobado podrán repetirlo dos veces más (tres intentos en total).
- La calificación más alta obtenida en los módulos repetidos se convierte en la calificación final y reemplaza a todas las demás calificaciones de ese módulo. Sustituirá a todas las

demás calificaciones de ese módulo en el cálculo del promedio general de calificaciones (CGPA).

- Todas las calificaciones finales se reflejan en el expediente académico oficial; los módulos repetidos se designan con "**".
- Los estudiantes que no aprueben el módulo requerido tres veces serán expulsados del programa. Los estudiantes expulsados por reprobar un módulo requerido tres veces no podrán ser readmitidos en el mismo programa ni en otro 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 de acreditación estatales o el catálogo del campus.

Pago de la matrícula

Antes de matricularse en la institución, se recomienda a todos los solicitantes que exploren las opciones de financiación disponibles a través de las agencias estatales y la Administración de Veteranos. Se proporciona información sobre ayuda financiera y asistencia para la solicitud, con el fin de que cada estudiante y su familia comprendan claramente su situación económica antes de firmar un contrato. Existen planes de pago disponibles para estudiantes que pagan por su cuenta.

Requisitos de admisión

1) Los solicitantes deben tener 17 años o más.
2) Los solicitantes deben completar una solicitud de admisión.
3) Los solicitantes deben poseer un diploma o un certificado de equivalencia de estudios secundarios (GED).
4) Los solicitantes deben hablar inglés o español.
5) Los solicitantes deben reunirse con un representante de admisiones para determinar el tipo de horario de clases que mejor se adapte a sus objetivos y firmar un acuerdo de matrícula.
6) Los solicitantes de FSA deben tener una prueba válida de haber completado con éxito la escuela secundaria, como lo demuestra cualquiera de los elementos de la siguiente lista no exhaustiva:
    1. Copia del diploma de bachillerato o certificado GED (o equivalente) vigente del estudiante.
        i. En circunstancias atenuantes, como alternativa para demostrar la finalización de la escuela secundaria, se puede presentar un expediente académico oficial (con la firma de un funcionario de la escuela secundaria) que indique la fecha de graduación del estudiante.
        ii. El Austin Career Institute acepta diplomas en línea siempre que el diploma provenga de una escuela en línea que cuente con la acreditación de la junta regional correspondiente.
        iii. Presentar pruebas de haber completado la educación en el hogar que la ley estatal considera como educación en el hogar o escuela privada; o una copia del certificado estatal de finalización de la escuela secundaria si la educación se realizó en el hogar (si corresponde).
        iv. Un expediente académico de un estudiante que haya completado satisfactoriamente un programa de al menos dos años que sea válido para obtener el crédito completo para un título de asociado o de licenciatura.

v. Cualquier diploma extranjero debe ser verificado por una agencia externa autorizada que esté cualificada para traducirlo al inglés y confirmar su equivalencia académica con un diploma de escuela secundaria estadounidense.

7) Si un exmiembro de las fuerzas armadas no puede obtener un certificado de estudios secundarios (o su equivalente reconocido), una institución puede aceptar como documentación alternativa el formulario DD 214 (Certificado de baja o licenciamiento del servicio activo), siempre que dicho formulario indique que la persona se graduó de la escuela secundaria o posee un certificado equivalente. El formulario DD 214 es válido para la admisión, pero para la beca FSA el solicitante aún deberá presentar uno de los documentos mencionados en los apartados i a iv.
8) Un expediente académico de un estudiante que haya completado satisfactoriamente al menos 2 semestres en una universidad o institución de educación superior acreditada.

Educación en el hogar

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

- Poseer un diploma de bachillerato (para estudiantes internacionales que cumplan los requisitos, debe ser equivalente a un diploma de bachillerato estadounidense).
- Poseer un título equivalente reconocido a un diploma de escuela secundaria, como un certificado de desarrollo educativo general o GED, u otro certificado de equivalencia de examen o diploma sancionado por el estado.
- Haber completado la educación en el hogar a nivel secundario según lo define la ley estatal; o
- Haber completado la educación secundaria en un entorno de educación en el hogar, lo que da derecho a 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 educado en el hogar reciba una credencial por su educación.
- En la solicitud FAFSA, el estudiante puede certificar que ha obtenido un diploma de bachillerato o un certificado de equivalencia de bachillerato, o que ha completado la educación secundaria mediante educación en el hogar, según lo estipula la ley estatal. Si el estudiante indica que posee un diploma o un certificado de equivalencia de bachillerato, el Instituto de Formación Profesional de Austin está obligado a solicitar una copia del mismo y no a basarse únicamente en la autocertificación del estudiante.
- ACI verifica la validez de la escuela mediante llamadas/búsquedas; solicita un expediente académico a la escuela para verificar la autenticidad del diploma; verifica el organismo de acreditación de la escuela; investiga otras instituciones que también aceptan este diploma.

Proceso de admisión

Los solicitantes interesados pueden llamar o visitar ACI para programar una cita con un representante de admisiones. Se recomienda a los solicitantes que visiten las instalaciones para conocerlas personalmente y al personal.

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

Solo después de que el solicitante haya cumplido con todos los requisitos de admisión, se le proporcionará un contrato de matrícula. Este contrato es el acuerdo entre el solicitante y ACI. En él se detallan la descripción del programa, el horario, la modalidad de enseñanza y el costo para completar el programa.
El solicitante se convierte en estudiante únicamente después de que ACI haya aceptado el acuerdo de matrícula.

Días festivos reconocidos

Cierre de clases por vacaciones de ACI

- Día de Año Nuevo
- Viernes Santo
- Día de los Caídos
- Día de la Independencia
- Día laboral
- Día de los Veteranos
- El Día de Acción de Gracias y el día después de Acción de Gracias
- Desde la víspera de Navidad hasta la víspera de Año Nuevo.
- Vacaciones de primavera
- Día de Martin Luther King Jr.

Cierre de oficinas de ACI por vacaciones

- Día de Año Nuevo
- Viernes Santo
- Día de los Caídos
- Día de la Independencia
- Día laboral
- El Día de Acción de Gracias y el día después de Acción de Gracias
- Nochebuena, Navidad, Nochevieja
- Día de Martin Luther King Jr.

Política de orientación estudiantil

Todos los estudiantes de nuevo ingreso recibirán una orientación que abarca las normas escolares, los servicios estudiantiles, el personal institucional, la asistencia, la seguridad, las expectativas académicas y el uso de la tecnología y la plataforma de gestión del aprendizaje (LMS). Los estudiantes se familiarizan con la tecnología utilizada en su programa educativo a través de la orientación estudiantil de la institución y la capacitación tecnológica específica del programa. El Departamento de Servicios Estudiantiles ofrece una orientación que incluye información sobre cómo acceder y navegar por el portal estudiantil y la LMS. Posteriormente, la instrucción específica del programa proporciona orientación adicional sobre la tecnología que los estudiantes utilizarán durante su formación. Se ofrece asistencia técnica para apoyar a los estudiantes a medida que avanzan en el programa.

Entrega académica

Los programas se impartirán mediante una combinación de clases presenciales, prácticas de laboratorio y formación en línea. La plataforma en línea de ACI se encuentra dentro de un Sistema de Gestión del Aprendizaje (LMS) aprobado. A través del LMS de ACI, los estudiantes pueden acceder a sus libros en línea. Los programas son impartidos por instructores cualificados. El contenido en línea de ACI es una aplicación especializada basada en Internet, disponible tanto para los estudiantes como para el instructor. A diferencia de la enseñanza tradicional en el aula, que a menudo se basa en la improvisación impulsada por el deseo de cubrir el material, los módulos en línea de ACI están completamente desarrollados y disponibles antes de la primera clase. Tras la inscripción, los estudiantes tendrán acceso a los siguientes servicios de apoyo:

- Orientación al campus
- Orientación al aula tradicional y digital
- Requisitos de tecnología y equipamiento para la enseñanza digital.

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

Autenticación de identidad y privacidad del estudiante en línea

El aula virtual tiene acceso restringido y es un entorno electrónico protegido con contraseña. Antes de ingresar, la identidad del estudiante debe verificarse mediante un nombre de usuario y contraseña únicos asignados a cada estudiante al momento de la inscripción y el registro de clases. La verificación de la información del estudiante se proporciona sin costo adicional. ACI mantendrá la identidad del estudiante en un formato privado de acuerdo con las políticas institucionales de privacidad y confidencialidad establecidas, y el acceso se otorgará únicamente a los agentes de ACI que requieran el uso inmediato y necesario de la información para realizar las diversas actividades. Es responsabilidad del estudiante preservar estrictamente la privacidad de su nombre de usuario y contraseña. Los estudiantes tienen prohibido compartir su nombre de usuario y contraseña. Cualquier intento intencional de comprometer la integridad de la privacidad del nombre de usuario y/o contraseña de un estudiante (es decir, compartir esta información) resultará en la expulsión inmediata del estudiante de ACI. En caso de que un estudiante crea que la privacidad asociada con su nombre de usuario y contraseña se ha visto comprometida, debe comunicarse con los funcionarios de la escuela para restablecer su información de inmediato. Esto también se realiza sin costo adicional para el estudiante.

La solicitud de admisión de ACI requiere una identificación oficial válida, la cual se utilizará para verificar la identidad. Varias medidas adicionales ayudan a verificar que la persona que envía el trabajo en línea sea el estudiante matriculado que participa en las prácticas de laboratorio presenciales. Por ejemplo, se pueden realizar exámenes cortos en cualquier laboratorio y en el aula.

Requisitos tecnológicos para los cursos en línea

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

- Los estudiantes que se matriculen en un programa en línea deben cumplir con los siguientes requisitos tecnológicos mínimos:
    - Una dirección de correo electrónico que funcione

- Un ordenador de sobremesa o portátil con una versión compatible de Windows o macOS. Un procesador moderno capaz de soportar el aprendizaje en línea, el vídeo y las aplicaciones de Microsoft Office.
- • Un mínimo de 4 GB de RAM; se recomiendan 8 GB o más.
- Acceso fiable a internet de alta velocidad (banda ancha, cable, fibra óptica, DSL o servicio similar). Se recomienda una conexión por cable o Wi-Fi fiable.
    -
    - Una versión actual de uno de los siguientes navegadores web compatibles: Mozilla Firefox,
    - Microsoft Edge Safari,
    - Google Chrome
- Acceso a Microsoft 365 u otro software aprobado por la escuela que permita abrir, crear y editar documentos compatibles con Microsoft Office.
- Altavoces o auriculares para escuchar audio y vídeo instructivos.
- Un micrófono o auriculares con micrófono para los cursos que requieran comunicación de audio.
- Una cámara web para cursos o actividades que requieran videoconferencias, reuniones remotas u otra participación basada en video.
- Software actual para leer archivos PDF, como Adobe Acrobat Reader o similar.
- La capacidad de descargar e instalar software o actualizaciones del navegador según sea necesario para los trabajos del curso.

ACI pone a disposición de los estudiantes ordenadores para su uso en los campus. Estos ordenadores cumplen con los requisitos mínimos mencionados anteriormente.

Ayuda financiera

ACI ofrece becas de ayuda federal para estudiantes del Título IV para aquellos que cumplen los requisitos, las cuales incluyen la Beca Federal Pell y los Préstamos Federales Directos.

ACI acepta los beneficios educativos para veteranos que hayan sido aprobados para recibirlos a través del Departamento de Asuntos de Veteranos (VA).

Los planes de pago de Helcim son ofrecidos por ACI para quienes califican para ellos, y los pagos comienzan durante la matrícula. Los estudiantes que pagan al contado deben abonar la mitad del costo total como depósito, y el saldo restante se establecerá en un plan de pagos mensuales. Para nuestro Plan de Pago Estándar, aplicable a los saldos de estudiantes que recibieron ayuda financiera, el monto del pago se determina según la necesidad y capacidad financiera del estudiante. Sin embargo, los pagos de la matrícula deben comenzar durante el programa.

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

El primer paso para acceder a estos programas es completar la Solicitud Gratuita de Ayuda Federal para Estudiantes (FAFSA®), que sirve como solicitud para todos los programas de ayuda estudiantil federales y la mayoría de los estatales. La FAFSA® se puede completar electrónicamente a través de https://studentaid.gov/h/apply-for-aid/fafsa y debe completarse lo antes posible cada año.

El formulario FAFSA® está disponible a partir del 1 de octubre de cada año. Si bien el plazo de solicitud finaliza el 30 de junio del año siguiente, se recomienda a los estudiantes que soliciten ayuda financiera cada año antes de la fecha límite prioritaria, el 1 de marzo, ya que los fondos para 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 el formulario FAFSA® 2025-2026 utilizando la información fiscal de 2023.
Los estudiantes deben completar el formulario FAFSA® 2026-2027 utilizando la información fiscal de 2024.

Las becas federales Pell ayudan a financiar la educación superior de estudiantes de pregrado que no poseen una licenciatura previa. Estas becas constituyen una base de ayuda financiera a la que se puede sumar ayuda de otras fuentes. El monto máximo de la beca para el año académico 2025-2026 es de $7,395.

Asesoramiento de salida de préstamos: Las regulaciones federales de ayuda estudiantil exigen que todos los prestatarios completen el asesoramiento de salida de sus préstamos federales directos. Los estudiantes deben completar este asesoramiento al graduarse, al dejar ACI o al inscribirse en menos de seis horas crédito. Se envían notificaciones de asesoramiento de salida a todos los estudiantes identificados. ACI se comunica con los estudiantes prestatarios por correo electrónico para asesorarlos sobre cómo completar el asesoramiento de salida.

Los préstamos federales directos subvencionados y no subvencionados, así como los préstamos federales directos PLUS a través del programa de préstamos federales directos, se obtienen del Departamento de Educación de los Estados Unidos.

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

Progreso académico satisfactorio

El Progreso Académico Satisfactorio (PAS) garantiza que los estudiantes avancen en su programa de estudios tanto académicamente como de manera oportuna. Para ser considerado en progreso satisfactorio, un estudiante debe mantener un promedio de calificaciones acumulado mínimo (CGPA) y un ritmo de finalización mínimo. La política de progreso académico satisfactorio se aplica de forma consistente. a todo estudiantes matriculado en el escuela. El SAVIA Política es en el Consumidor Información del sitio web del Austin Career Institute, https://austincareerinstitute.edu/consumer-information/ y el Catalogar a asegurar eso todo estudiantes recibir a digital enlace previo a Inscripción. La política cumple con las directrices establecidas por el Departamento de Educación de los Estados Unidos .

PERIODO DE EVALUACIÓN INFORMAL: La evaluación académica informal se realiza después de cada unidad de estudio, que se denomina módulo. El programa es de un semestre completo y tiene horas de crédito semestrales publicadas en el catálogo. Los módulos NO son cursos del programa y debería no ser tratado como semejante. Cada programa curso es diseñado con a colocar de Los 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 SAP ni está relacionada con SAP; más bien, es una medida interna para asegurar que los estudiantes estén en el camino correcto para completar su curso con éxito. Se puede emitir una advertencia a los estudiantes cuyo promedio de calificaciones (GPA) sea inferior a 2.0 durante la evaluación académica informal.

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

Definición: Las horas de crédito semestrales obtenidas son aquellas en las que el estudiante recibió una calificación aprobatoria. Las horas de crédito semestrales intentadas son aquellas en las que el estudiante no recibió una calificación aprobatoria.

Definición del año académico:

24 créditos semestrales, 30 semanas.

Puntos de evaluación de SAP para cada programa:

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

Calefacción, ventilación y aire acondicionado residenciales y comerciales, y refrigeración comercial - 12 créditos semestrales y 15 semanas, y 24 créditos semestrales y 30 semanas.

Avanzado Eléctrico y Renovable Energía Técnico Certificado - 12 créditos semestrales y 15 semanas, y 24 créditos semestrales y 30 semanas.

Certificado de soldadura - 12 créditos semestrales y 15 semanas, y 24 créditos semestrales y 30 semanas.

Si se encuentra en el punto medio de la financiación del Título IV según lo indicado anteriormente para un programa, no se desembolsará. hasta el alumno tiene exitosamente alcanzó el punto medio cual está ganando la mitad del número de créditos y la mitad de el total semanas del programa.

SAVIA evaluaciones voluntad determinar si el alumno tiene conocí el mínimo requisitos para progreso académico satisfactorio.

Evaluación de SAP

Cada evaluación SAP incluye las siguientes evaluaciones de finalización del programa:
1. Cuantitativo (ritmo relacionado con créditos)
   (Tiempo máximo: 150% de la duración del programa)
2. Cualitativo (basado en calificaciones/promedio de calificaciones)

Cada alumno debe encontrarse el mínimo requisito para cada criterio para cumplir con SAP.

MEDIDA CUANTITATIVA (PACE)

Definición y propósito

La Medida Cuantitativa (Ritmo) evalúa el progreso académico del estudiante hacia la finalización del programa. Para garantizar que los estudiantes completen su programa dentro del Plazo Máximo, deben mantener una tasa de finalización acumulativa mínima (Ritmo) durante su inscripción.

Plazo máximo

El plazo máximo para la finalización del programa se define como 150%la duración publicada del programa, medida en horas de crédito:

- **Duración del programa publicado:** 24 credit hours
- **Plazo máximo:** 36 attempted credit hours(24 credit hours × 150%)

Puntos de evaluación

El progreso académico satisfactorio (PAS) se evalúa al final de cada período de pago:

1. **Evaluación intermedia:** Evaluado al finalizar el primer período de pago (12 attempted credit hours).
2. **Evaluación de finalización del programa:** Evaluado al final del segundo período de pago (24 credit hours).

Para seguir siendo elegible para la Ayuda Financiera del Título IV, el estudiante debe ser un estudiante activo con buena situación académica, financiera, etc., y cumplir con el requisito mínimo de Ritmo Cuantitativo en cada punto de evaluación.

Cálculo y requisitos del ritmo

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

.

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

Inclusiones de horas de crédito

- **Horas de crédito intentadas:** Incluye todas las horas de crédito en las que un estudiante esté inscrito después del período oficial de altas y bajas. Esto incluye cursos con calificaciones de A, B, C, D, Suspenso (F), Retiro (W) e Incompleto (I), así como cursos repetidos.
- **Horas de crédito obtenidas:** Incluye únicamente las horas de crédito cursadas para las que se obtuvo una calificación aprobatoria al completar los requisitos del curso/módulo.
- **Regla de redondeo:** Se aplican las reglas de redondeo estándar al calcular porcentajes en la medida cuantitativa (por ejemplo, 66.5%se redondea a 67%).

PLAZO MÁXIMO

Definición: Plazo máximo durante el cual un estudiante puede recibir ayuda financiera del Título IV para completar un programa de estudios. Si el estudiante no se gradúa dentro del plazo máximo permitido (150% de la duración del programa en ACI), ACI podrá expulsarlo. La decisión sobre qué estudiantes serán expulsados se tomará caso por caso por el equipo directivo de ACI. El elemento cualitativo utilizado para determinar el progreso académico es un sistema razonable de calificaciones, determinado en función del aprendizaje académico asignado y la asistencia.

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

MEDIDA CUALITATIVA

Definición: A evaluar la calidad de académico trabajar usando Calificaciones; proyectos de trabajo; etc.

- El promedio general de calificaciones (CGPA, por sus siglas en inglés) del estudiante mide la calidad de sus estudios.
- El promedio mínimo acumulado de calificaciones (CGPA, por sus siglas en inglés) requerido para mantener el estatus de estudiante-progreso satisfactorio (SAP, por sus siglas en inglés) en los diversos programas es de 2.0 o superior al 70%.
- ACI calcula acumulativo promedio general de calificaciones cual debe ser 2.0 o mayor que en fin de cada período de pago / evaluación SAP.
- Los estudiantes deben recuperar los exámenes perdidos o las tareas incompletas para alcanzar una calificación mínima de C- en su expediente académico y poder graduarse.
- Las calificaciones se determinarán utilizando la siguiente escala:

promedio general de calificaciones	Porcentaje de calificaciones	Calificación
3.6 - 4.0	90% - 100%	A
2,8 - 3,5	80% - 89%	B
2.0 - 2.7	70% - 79%	do
1.0 - 1.9	60% - 69%	D
0.0	0% - 59%	F

P = Aprobado
F = Fallido
I = Incompleto
W = Retiro
DR = Caída

Incompletos

ACI puede otorgar una “I” cuando un estudiante ha sido puesto en licencia, dado de baja o tiene estado llamado para activo deber previo a completando a programa. Incompleto Calificaciones hacer no Esto afecta el promedio general de calificaciones del estudiante; sin embargo, el estudiante debe volver a tomar el módulo y aprobarlo satisfactoriamente.

Retiros

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

Requisitos para la finalización del programa

Los estudiantes deben completar satisfactoriamente todos los cursos requeridos cumpliendo con los requisitos de progreso académico dentro del plan de estudios aprobado.

Crédito de transferencia

Transferir salida

La transferibilidad de los créditos que obtenga en ACI queda a la entera discreción de la institución a la que desee transferirse. La aceptación del certificado que obtenga también queda a la entera discreción. de el institución a cual tú puede buscar a transferir. Si el créditos eso tú ganar Si el programa de estudios de Austin Career Institute (ACI) no es aceptado en la institución a la que el estudiante desea transferirse, es posible que deba repetir parte o la totalidad del plan de estudios en dicha institución. Por este motivo, el estudiante debe asegurarse de que su asistencia a Austin Career Institute cumpla con sus objetivos educativos.

Transferencia en

Todo créditos ganado hacia el terminación de a certificado debe ser ganado en ACI. No crédito Se ofrecerán reconocimientos por educación o experiencia previa, excepto para veteranos del servicio militar que utilicen beneficios educativos o programas del Departamento de Asuntos de Veteranos (VA) en ACI. Se requiere una revisión de los expedientes académicos del servicio militar para los estudiantes veteranos que utilicen beneficios educativos del VA para pagar su programa.

Acuerdos de articulación

El Austin Career Institute podrá mantener convenios de articulación con colegios, universidades u otras instituciones postsecundarias acreditadas que brinden a los graduados elegibles del ACI la oportunidad de recibir créditos por cursos específicos del ACI.

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

La transferibilidad de los cursos de ACI la determina la institución receptora y no está garantizada. Los convenios de articulación no modifican la política de ACI con respecto a la aceptación de créditos transferidos en sus programas de certificación.

Permiso de ausencia

Una licencia autorizada (LOA, por sus siglas en inglés) es una interrupción temporal en el programa de estudios del estudiante.

- La LOA se refiere a un período de tiempo específico durante el cual un estudiante no asiste a clases.
- No se requiere una licencia sin goce de sueldo durante un receso institucional; sin embargo, puede ocurrir un receso programado durante una licencia sin goce de sueldo.
- Una LOA debe cumplir ciertas condiciones para ser considerada como una interrupción temporal (LOA) en lugar de ser considerada como un retiro, lo que requeriría que el Austin Career Institute realizara un cálculo de retiro.
- El Austin Career Institute no le cobrará al estudiante ningún cargo adicional como resultado de la licencia por ausencia.
- Un estudiante que deba tomar una licencia de ausencia aprobada o que deba retirarse de la capacitación por razones no académicas puede regresar al Austin Career Institute sin perder el SAP si el estudiante estaba obteniendo el SAP cuando se fue.
- Para poder optar a una LOA autorizada:
    - El estudiante debe seguir la Política de Permisos de Ausencia del Austin Career Institute al solicitar un permiso de ausencia.
    - Debe haber expectativas razonables de que el estudiante regrese después de la licencia.
    - La licencia por ausencia debe solicitarse y aprobarse por escrito de acuerdo con la Política de Licencias por Ausencia del Austin Career Institute y antes de que se produzca la licencia, a menos que exista una circunstancia imprevista que impida al estudiante solicitarla con antelación.
    - La carta de autorización debe estar fechada y firmada por el estudiante.
    - El estudiante deberá aportar documentación que justifique la carta de autorización.
    - El estudiante está obligado a indicar el motivo de la licencia.
    - Se podrá conceder una licencia de ausencia de emergencia, sin solicitud previa por escrito, siempre que el estudiante complete el formulario de licencia de ausencia y lo devuelva al Austin Career Institute por correo o en persona dentro de un plazo razonable para la resolución 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 al Austin Career Institute.
    - Un estudiante al que se le concede una licencia que cumple con los criterios no se considera que se haya retirado, y en ese momento no se requiere ningún cálculo de reembolso.
    - Un estudiante puede obtener una licencia formal por diversas razones, entre las que se incluyen, pero no se limitan a, las siguientes:

        1. Problemas médicos de emergencia
        2. Requisitos militares
        3. Servicio de jurado

4. control del estudiante
5. Recomendación del personal académico
6. Otros motivos aprobados por el personal

- El día en que el estudiante regresa de una licencia sin goce de sueldo, está obligado a informar al personal de la oficina de ayuda financiera y de la oficina de educación sobre su regreso.
- Una licencia extiende el período contractual del estudiante y el plazo máximo por el mismo número de días tomados durante la licencia, sin penalización alguna para el estudiante.
- Si el estudiante toma una licencia no autorizada o no regresa de una licencia autorizada autorizada, al vencimiento de la licencia:
  - El Austin Career Institute está obligado a tomar asistencia; por lo tanto, la fecha de retiro para efectos del cálculo de un reembolso es siempre la última fecha de asistencia que figura en los registros de asistencia de los estudiantes.
- El Austin Career Institute permite más de una licencia por ausencia, siempre que el número total de días de todas las licencias no supere los 180 días naturales en un período de 12 meses.
- Si a alumno necesidades un extensión a su LOA, pendiente todo 180 calendario días tener no Si se ha utilizado en LOA anteriores, el estudiante debe completar un nuevo formulario de solicitud de LOA, antes de concluir el LOA actual, detallando la extensión solicitada.
- Si el estudiante está recibiendo préstamos al consumo y/o fondos federales, no se desembolsará ninguna ayuda (ya sea de préstamos al consumo o fondos federales) durante el período de licencia sin goce de sueldo.
- Si el estudiante no regresa tras su permiso de ausencia, será dado de baja del Austin Career Institute.
  - El estudiantes Título IV préstamos (si aplicable) voluntad ingresar en reembolso 6 meses después de la última fecha de asistencia del estudiante.
  - El reembolso de cualquier préstamo al consumo se realizará según los términos del mismo .

Recuperación no crediticia

ACI no ofrece clases de nivelación para ningún programa.

Cambio de programas/Credenciales adicionales

Cuando un estudiante cambia de programa o quiere inscribirse en otro programa para obtener una credencial adicional, cualquier créditos obtenidos aplicable a el nuevo programa/credencial debe ser incluido en el cálculo del promedio general de calificaciones y el plazo máximo para el nuevo programa.

Determinación del estado de progreso

Los estudiantes que cumplan con los requisitos mínimos de promedio general de calificaciones (CGPA) y ritmo académico en la evaluación del SAP se considerarán en progreso académico satisfactorio hasta la siguiente evaluación programada del SAP. Los estudiantes que no mantengan un progreso académico satisfactorio podrían ver interrumpida su financiación del Título IV, a menos que estén en período de advertencia o hayan ganado una apelación que les otorgue un estado de libertad condicional.

Advertencia de SAP sobre ayuda financiera

Los estudiantes que no cumplan con los requisitos mínimos de promedio general de calificaciones (CGPA) o ritmo de estudio serán puestos en estado de advertencia de ayuda financiera y **no** se considerará que estén logrando un progreso académico satisfactorio durante el período de advertencia. El estudiante recibirá una notificación por escrito sobre las acciones necesarias para alcanzar un progreso académico satisfactorio en el próximo período de evaluación. **Los estudiantes deben firmar la documentación de estado de advertencia de ayuda financiera para su expediente** . **Todos los estudiantes, independientemente de la fuente de financiamiento, deben firmar el documento de 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, puede apelar la decisión dentro de los 10 días calendario siguientes. Entre los motivos por los que un estudiante puede apelar una decisión negativa de progreso se incluyen el fallecimiento de un familiar, una lesión o enfermedad del estudiante, o cualquier otra circunstancia especial o atenuante permitida. Los estudiantes no están obligados a apelar una advertencia sobre ayuda financiera.

Si se deniega la apelación, ACI determinará si el estudiante puede continuar o si debe ser puesto en período de prueba de ayuda financiera. Transcurrido ese tiempo, ACI determinará si el estudiante puede continuar o si debe ser expulsado del programa.

Libertad condicional de ayuda financiera SAP

Estudiantes OMS fallar a encontrarse mínimo requisitos para promedio general de calificaciones o Paso después El estudiante que esté bajo el período de advertencia de Ayuda Financiera perderá su financiación 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 el Título IV, Ayuda Financiera La libertad condicional es para uno pago período. Si el alumno falla a recuperar SAVIA en el fin de Al finalizar el período de pago, el estudiante volverá a perder su elegibilidad para el Título IV.

Proceso de apelación del Título IV

A alumno OMS pierde su financiero ayuda elegibilidad pendiente a no haciendo SAVIA en el fin de a Durante el período de advertencia sobre ayuda financiera, los solicitantes tienen derecho a presentar una apelación con respecto a sus evaluaciones de progreso académico satisfactorio.

A alumno OMS deseado a Apelación académica satisfactoria Advertencia Estado y con a pérdida de Título IV elegibilidad, deben presentar una solicitud por escrito al Presidente del Campus dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación de que se encuentran en un estado de progreso académico no satisfactorio.

El estudiante debe describir cualquier circunstancia atenuante que considere que merece una consideración especial. Los motivos atenuantes sobre los que un estudiante puede presentar una apelación son: Fallecimiento de un familiar, lesión o enfermedad del estudiante u otra circunstancia especial. El estudiante deberá presentar documentación justificativa que explique por qué no alcanzó el nivel de rendimiento académico satisfactorio (SAP) y qué cambios se han producido que le permitirán alcanzarlo en la siguiente evaluación.

Una vez el Campus Presidente recibe el apelar, ellos apelar voluntad ser evaluado y Se tomará una decisión dentro de tres (3) días hábiles. El rector del campus notificará al estudiante por escrito la decisión, y todas las decisiones son definitivas.

Si el alumno es otorgada un apelar, ellos voluntad entonces ser metido en Financiero Ayuda Libertad condicional, cual Es un estado asignado por la institución a un estudiante que no cumple con los requisitos de SAP. Nota: la apelación se ha concedido solo para un período de pago.

Apelación de ayuda financiera aceptada

Si el estudiante gana su apelación, se le colocará en ~~un~~ estado de prueba de ayuda financiera para ese período de pago. El estudiante será entonces elegible para fondos del Título IV para ese período de pago. Mientras esté en prueba de ayuda financiera, el estudiante debe cumplir con los estándares de progreso académico satisfactorio de la institución y completar los requisitos de la Plan de Mejora Académica, 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 fondos del Título IV por UN período de pago.

Estado de libertad condicional de ayuda financiera

Los estudiantes en período de prueba de ayuda financiera deben cumplir con los requisitos establecidos en el plan académico antes de que finalice el próximo período de evaluación. Se considerará que los estudiantes que progresan según su plan académico específico tienen un progreso académico satisfactorio. El decano académico informará al estudiante por escrito sobre

las acciones necesarias para alcanzar un progreso académico satisfactorio antes de la próxima evaluación. Si al final del período de prueba de ayuda financiera el estudiante aún no ha cumplido con los créditos semestrales y los requisitos académicos necesarios para un progreso académico satisfactorio o según el plan académico, se determinará que NO tiene un progreso académico satisfactorio y, si corresponde, no será elegible para recibir fondos del Título IV. El estudiante debe cumplir con los requisitos de SAP antes de que se le restituya la elegibilidad.

Si al estudiante no se le otorga un estado de libertad condicional de ayuda financiera, permanecerá en advertencia académica con una pérdida de fondos del Título IV durante al menos un período de pago, momento en el cual deberá cumplir con el SAP para recuperar los fondos del Título IV para el siguiente período de pago. Si un estudiante no cumple con el SAP, voluntad encontrarse con el Campus Presidente y/o el Decano de Asuntos Académicos a determinar si el estudiante debe ser expulsado del programa.

Restablecimiento del Título IV Fondos:

Este proceso es limitado a el período bajo evaluación. Estudiantes haciendo SAVIA por el conclusión del período de libertad condicional se eliminará del estado de libertad condicional y recuperará la elegibilidad para Financiación de ayuda del Título IV.

Apelaciones por progreso académico satisfactorio, período de prueba y planes académicos

A El estudiante puede apelar Determinación de retiro por parte de ACI debido a la falta de restablecimiento satisfactorio académico progreso por el fin de el Académico Advertencia período a El Decano Académico podrá suspender la licencia del estudiante en función de 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 SAP; y 2) a descripción de qué tiene cambió en el estudiantes situación eso voluntad permitir Deberá volver a cumplir con los estándares de progreso satisfactorios. Si es posible, se deberá presentar la documentación justificativa.

El Campus Presidente y/o el Decano Académico revisar el información presentada en el contexto de todo el expediente académico del estudiante y notificar al estudiante la decisión dentro de 3 días hábiles . Esta decisión es definitiva. Si se concede la apelación, el estudiante será puesto en período de prueba durante el período de evaluación, y la notificación al estudiante describirá los requisitos del plan académico que el estudiante debe seguir. Los términos de la académico plan debe asegurar el alumno voluntad ser capaz a completo el programa dentro el plazo máximo (1,5 veces la duración del programa) y con el promedio general de calificaciones requerido para la graduación.

En el fin de el de prueba período de evaluación, el estudiantes progreso voluntad ser Se evaluará en función del plan académico. Si el estudiante cumple con los estándares de SAP, se le notificará, se le retirará del período de prueba y se graduará.

Si el alumno falla a encontrarse el términos de el académico plan en el fin de a de prueba período Tras la evaluación, el alumno será notificado y dado de baja del centro.

Procedimiento para restablecer el Progreso Académico Satisfactorio (PAS)

Un estudiante puede restablecer el SAP mejorando su CGPA y/o tasa de finalización a los requisitos mínimos especificados para el SAP. Un estudiante que es puesto en Advertencia Académica y restablece SAVIA en el fin de el Académico Advertencia período voluntad ser remoto de Advertencia académica. Un estudiante que se encuentre en período de prueba y que restablezca un rendimiento académico satisfactorio al final de dicho período, será dado de baja del mismo.

Reingreso para estudiantes expulsados por no cumplir con el SAP

Si un estudiante es dado de baja por progreso insatisfactorio y de conformidad con el Título 40, Código Administrativo de Texas, Sección 807.221.224, el estudiante no podrá ser readmitido hasta que haya transcurrido un mínimo de un período de evaluación. Al reingresar al programa, el estudiante deberá ser metido en académico libertad condicional para uno calificación período. Si el alumno hace no Si muestran un progreso satisfactorio durante su período de prueba académica, volverán a ser Su solicitud fue cancelada y no será readmitida en el programa.

De conformidad con el Código de Educación de Texas, Sección 132.061(f), los estudiantes que se retiraron de un programa para un adecuado razón, no relacionado a su académico estado, y OMS son pago Se paga la matrícula completa y se puede solicitar una calificación de incompleto. A Los estudiantes que reciban una calificación de incompleto podrán volver a matricularse durante los 12 meses siguientes a su baja en la clase o clases en las que reciban dicha calificación, sin coste adicional de matrícula.

Participación/Asistencia de los estudiantes

Cualquier estudiante que no presente un comprobante de asistencia a clase durante diez (10) días consecutivos podrá ser retirado automáticamente del programa.

Debido a la naturaleza del formato híbrido de aprendizaje 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 partes en línea de los programas híbridos deben completarse presencialmente. Esto significa que los estudiantes inscritos en programas híbridos asisten a clases presenciales.

Las tareas y las críticas se realizan con mayor frecuencia en las sesiones prácticas de laboratorio, las cuales son cruciales y beneficiosas para que los estudiantes las analicen. El trabajo que el

estudiante publique en las pruebas y cuestionarios en línea, así como su comprensión del material de laboratorio, reflejarán su participación y comprensión del contenido del programa.

La falta de asistencia a las horas programadas, ya sean presenciales o en línea, conllevará el incumplimiento del programa de estudios complementarios (SAP, por sus siglas en inglés), lo que resultará en un período de prueba y, potencialmente, en la expulsión del programa.

Asistencia documentada/Proceso de asistencia

Para obtener crédito por las horas de clase, los estudiantes deben registrar su entrada con su tarjeta de estudiante. Al finalizar la clase o al salir, deben registrar su entrada y salida. Si no se registra la entrada y salida, el estudiante podría no recibir crédito por el tiempo de clase.

Los estudiantes no recibirán un certificado de asistencia si registran su entrada pero no están recibiendo instrucción ni reuniéndose con el personal de ACI. Si se repiten estas acciones, el estudiante podría ser dado de baja involuntariamente de la escuela.

Política de conducta estudiantil

El Austin Career Institute espera que todos los estudiantes se comporten de manera que promueva un entorno de aprendizaje seguro, respetuoso y productivo. Se espera que los estudiantes cumplan con todas las políticas institucionales y demuestren profesionalismo mientras se encuentren en el campus, participen en actividades de prácticas externas y representen a la institución.

Dependiendo de la naturaleza y la gravedad de la conducta, los estudiantes pueden ser objeto de medidas disciplinarias, que pueden incluir la expulsión forzosa de la institución.

Los siguientes son ejemplos de conductas que pueden dar lugar a medidas disciplinarias, incluida la expulsión involuntaria:

1. Deshonestidad académica, como hacer trampa, plagiar o proporcionar información falsa a sabiendas a ACI.
2. Falsificación, alteración, uso indebido o mutilación de documentos, registros, identificaciones, materiales educativos o propiedades de ACI.
3. Obstrucción o interrupción de la docencia, la administración, los procedimientos disciplinarios u otras actividades, incluidas las funciones de servicio público u otras actividades autorizadas en el campus.
4. Incumplimiento intencional del proceso de asistencia.
5. Interferir con el proceso de aprendizaje de otros estudiantes, presentaciones en el aula o instrucción individual que se esté llevando a cabo en cualquier clase, laboratorio, actividad autorizada o sesión en línea de la escuela.
6. Abuso físico o verbal, o amenazas contra cualquier persona, incluyendo acoso o acecho, o conducta que amenace o ponga en peligro la salud o la seguridad de las personas o de la comunidad universitaria en general.
7. El robo, la sustracción no autorizada o los daños a la propiedad de ACI, así como el uso o el intento de uso de la propiedad de ACI de una manera incompatible con su propósito original.

8. Entrada, uso u ocupación no autorizados de las instalaciones de ACI
9. Interferencia intencional y no autorizada con el derecho de acceso a las instalaciones de ACI o con la libertad de movimiento o de expresión de cualquier persona en las instalaciones.
10. El uso o la posesión de drogas ilegales, armas de fuego, municiones, cuchillos u otras armas, sustancias o materiales peligrosos (excepto cuando ACI lo autorice expresamente), bombas, explosivos o dispositivos incendiarios están prohibidos por ley.
11. Conducta desordenada o conducta o expresión lasciva, indecente u obscena.
12. Violación de una ordenanza federal, estatal o local, incluidas, entre otras, las relativas a bebidas alcohólicas, estupefacientes, drogas peligrosas (como se detalla en la Ley de Escuelas Libres de Drogas), intercambio de archivos entre pares, robo de identidad, juegos de azar, delitos sexuales o incendios provocados, cuya violación se produzca en o mediante el uso de la propiedad de ACI.
13. Provocar disturbios, o ayudar, instigar, alentar o participar en un disturbio.
14. Violación del espacio físico de otros estudiantes
15. Comportamiento irrespetuoso hacia los instructores, compañeros de estudio o el personal y la administración de ACI.
16. El incumplimiento de las instrucciones verbales o escritas de cualquier funcionario de ACI que actúe en el desempeño de sus funciones y dentro del ámbito de su empleo, o la resistencia al personal de seguridad del campus designado mientras actúa en el desempeño de sus funciones.
17. Invasión del espacio físico de otros estudiantes.
18. Cualquier estudiante que participe en actos de acoso escolar podrá ser objeto de medidas disciplinarias, incluida la expulsión.
19. Se espera que los estudiantes informen de inmediato sobre cualquier incidente de acoso escolar al presidente del campus o a la persona designada.
20. Conducta que conlleva cargos formales y/o una condena por un delito grave. (Tras la presentación de cargos formales por un delito grave, incluidos delitos mayores y algunos delitos relacionados con drogas, el estudiante podrá ser suspendido en espera de la resolución del caso en un tribunal civil).
21. Ayudar, instigar o incitar a otros a cometer cualquier acto de mala conducta de los enumerados en los puntos 1 al 20 anteriores.

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

Política de reingreso de estudiantes

En algunos casos, los estudiantes que deseen reingresar deberán presentar una apelación para su readmisión. Esta apelación deberá ser aprobada por un comité de apelaciones integrado por el Presidente del Campus, el Decano Académico, el Director de Ayuda Financiera y el Director de Servicios Estudiantiles. Los estudiantes cuya matrícula sea cancelada por incumplimiento de la política de asistencia no podrán reingresar antes del inicio del siguiente período de evaluación.

Política sobre expedientes estudiantiles y la Ley FERPA

ACI mantiene los expedientes académicos de los estudiantes de acuerdo con los requisitos federales y estatales aplicables. La Oficina de Servicios Estudiantiles es responsable del

mantenimiento, la seguridad y la divulgación autorizada de dichos expedientes. Los expedientes se conservan para documentar la matrícula, el progreso académico, la información financiera, la finalización del programa y demás información requerida por la institución y los organismos reguladores y de acreditación correspondientes.

ACI cumple con la Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar de 1974 (FERPA), una ley federal que protege la privacidad de los expedientes académicos de los estudiantes. Los estudiantes tienen derecho a solicitar acceso a sus expedientes académicos, revisarlos y solicitar la corrección de aquellos que consideren inexactos o engañosos. Las solicitudes para inspeccionar, revisar u obtener expedientes académicos deben presentarse en la Oficina de Servicios Estudiantiles.

Los expedientes académicos de los estudiantes se consideran confidenciales y el acceso a ellos está restringido al estudiante y a los funcionarios escolares autorizados que tengan un interés educativo legítimo en la información, salvo que la ley lo permita o lo exija. ACI no divulgará expedientes académicos no incluidos en el directorio a terceros sin el consentimiento por escrito del estudiante, a menos que la divulgación esté autorizada por una excepción aplicable de la FERPA.

Las preguntas relacionadas con los expedientes académicos de los estudiantes, el acceso a los mismos, la confidencialidad o la divulgación autorizada de los mismos deben dirigirse a la Oficina de Servicios Estudiantiles.

Política de información del directorio

1. Finalidad y antecedentes jurídicos

A efectos de la ley FERPA, ACI designa ciertas categorías de información estudiantil como "información de directorio". Esta información puede divulgarse sin el consentimiento previo por escrito del estudiante, a menos que este haya ejercido su derecho a restringir la divulgación, tal como se describe a continuación.

2. Definición de información de directorio

A efectos de la ley 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 proporcionada por la escuela y dirección de correo electrónico personal
- Fotografía, imagen de vídeo y otra semejanza visual.
- Fecha y lugar de nacimiento (ciudad y estado)
- Programa/área principal de estudio (incluyendo especialización, énfasis o área de estudio)

- Estado de matriculación (por ejemplo, a tiempo completo/a tiempo parcial), clasificación (por ejemplo, primer semestre, continuación) y campus de asistencia.
- Fechas de asistencia (fechas de inicio y fin de la inscripción, no registros de asistencia diaria)
- Fecha prevista de graduación o finalización
- Títulos, diplomas, certificados y otras credenciales obtenidas, y las fechas de otorgamiento.
- Honores, premios y reconocimientos recibidos (por ejemplo, cuadro de honor, Lista del Presidente, Estudiante del Mes, premios por asistencia perfecta).
- Participación en actividades y eventos reconocidos oficialmente (incluidos clubes estudiantiles y competiciones patrocinadas por la escuela).
- Institución educativa anterior más reciente a la que asistió

La siguiente información no se considerará 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 de estudiantes que se pueden usar para acceder a los registros sin autenticación adicional; calificaciones; transcripciones; registros disciplinarios; información financiera; información sobre discapacidad; y otros registros educativos que no sean de directorio.

3. Usos y divulgaciones típicas de la información de directorio

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

- Reconocimiento de los logros y premios estudiantiles (por ejemplo, listas de honor, estudiante del mes, programas de graduación).
- Publicaciones escolares, boletines informativos y programas de graduación o premios.
- Comunicados de prensa e historias en los medios de comunicación 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 licencias o patrocinadores de becas que buscan verificación de la inscripción, programa de estudios 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 del directorio y puede optar, a su discreción, por limitar o denegar cualquier solicitud de información del directorio, excepto cuando la divulgación sea requerida por ley.

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

Según la ley FERPA, los estudiantes tienen derecho a negarse a permitir la divulgación de su información personal.

El estudiante que desee restringir la divulgación de su información en el directorio deberá presentar una solicitud por escrito de confidencialidad de dicha información en la Oficina de Servicios Estudiantiles.

La solicitud deberá recibirse a más tardar 10 días hábiles después del primer día del primer trimestre de matrícula del estudiante en cada año académico.

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

Si un estudiante restringe la información del directorio:

- ACI tratará toda la información del directorio como confidencial y no la divulgará a terceros, salvo que lo permita la ley FERPA (por ejemplo, a funcionarios escolares con un interés educativo legítimo o en caso de emergencia sanitaria o de seguridad).
- El nombre y la información del estudiante no aparecerán en las listas de reconocimiento público, los programas de graduación ni en los materiales de marketing de la escuela.
- Las restricciones no se pueden aplicar retroactivamente. ACI no se responsabiliza de la información del directorio que ya se haya publicado antes de la fecha de entrada en vigor de la restricción del estudiante.

5. Procedimiento para eliminar una restricción

Los estudiantes que hayan solicitado previamente que su información de directorio no se divulgue podrán posteriormente revocar esta restricción. Para ello, deberán presentar una solicitud escrita y firmada a la Oficina de Servicios Estudiantiles, indicando claramente que desean que se elimine la restricción de divulgación de su información de directorio.

6. Preguntas e información de contacto

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

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

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

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

Requisitos de graduación

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

1. Completar todas las horas programadas del programa y tener un porcentaje de asistencia total del 67% o superior.
2. Los estudiantes deben mantener un progreso académico satisfactorio (PAS) y completar todos los requisitos del programa antes de que se les otorgue un certificado de finalización o un diploma.
3. Los auxiliares médicos también deben completar las prácticas externas de 150 horas y recibir una evaluación satisfactoria del supervisor del centro de prácticas.
4. El estudiante debe estar al corriente de sus obligaciones financieras con ACI.

Expedientes académicos y certificados

Los estudiantes actuales o antiguos pueden solicitar una copia gratuita de su expediente académico no oficial enviando una solicitud por escrito a la institución, incluyendo su nombre, dirección postal y/o correo electrónico para el envío. Los expedientes académicos se marcarán para indicar que son copias no oficiales. Los expedientes académicos oficiales se pueden solicitar por un costo de $15.00. Los graduados recibirán un diploma y un expediente académico oficial una vez que hayan cumplido con todos los requisitos de graduación.

Servicios de asesoramiento académico y retención estudiantil

El Instituto de Formación Profesional de Austin (ACI) se compromete a apoyar a los estudiantes para que completen con éxito sus programas. Se ofrece asesoramiento académico y asistencia individualizada a los estudiantes que presenten dificultades académicas, de asistencia u otras que puedan afectar su progreso. El profesorado, los supervisores de programa y los servicios estudiantiles trabajan con los estudiantes para identificar sus inquietudes y, cuando sea necesario, brindarles apoyo académico, instrucción individualizada, ayuda con la organización de sus horarios o un plan de acción diseñado para ayudarlos a retomar un progreso satisfactorio.

ACI supervisa la asistencia y el progreso académico de los estudiantes para identificar a aquellos que puedan estar en riesgo de no completar su programa. Los instructores o el Departamento de Servicios Estudiantiles pueden contactar a los estudiantes para hablar sobre los obstáculos que impiden su participación continua y la ayuda disponible. El Departamento de Servicios Estudiantiles también puede ayudar a conectar a los estudiantes con recursos escolares o comunitarios que aborden problemas financieros, de vivienda, cuidado infantil, alimentación u otras circunstancias que puedan interferir con la finalización exitosa del programa.

Asistencia para la colocación laboral

ACI ofrece asistencia para la inserción laboral. Colabora estrechamente con empleadores locales para facilitar la colocación de los estudiantes tras su graduación, sin costo alguno para ellos. Al graduarse, los estudiantes tienen acceso a oportunidades de empleo de empresas que contactan con la escuela, así como asistencia para la elaboración de currículos, la creación de perfiles en

plataformas de búsqueda de empleo en línea y los datos de contacto del personal del servicio de colocación, quienes pueden ayudarles a encontrar trabajo. ACI no garantiza el empleo de los graduados.

Adaptaciones razonables

Compromiso institucional

El Instituto de Formación Profesional de Austin (ACI) se compromete a brindar a los estudiantes calificados con discapacidades igualdad de acceso y de oportunidades para participar en todos los programas, servicios y actividades educativas. De conformidad con la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, la Ley para Estadounidenses con Discapacidades (ADA) y las leyes estatales aplicables, ACI ofrece adaptaciones razonables adaptadas a las necesidades individuales de cada estudiante.

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

Solicitud de alojamiento

Los estudiantes que necesiten alguna adaptación deben notificarlo por escrito al **Presidente del Campus** o al **Coordinador de Servicios para Discapacitados designado** lo antes posible, antes del inicio de su programa.

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

Quejas

El Instituto de Formación Profesional de Austin anima a los estudiantes a resolver sus inquietudes en el nivel más bajo posible. Los estudiantes con quejas deben hablar primero con el representante del Departamento de Servicios Estudiantiles.

Correo electrónico de Servicios Estudiantiles: ss@austincareerinstitute.edu

Número de teléfono: 512-677-7776

Si la inquietud persiste, el estudiante puede solicitar una reunión con el Presidente del Campus.

Si la queja no puede resolverse a través del proceso interno de quejas de la institución, el estudiante puede presentar la queja ante el organismo externo correspondiente, según proceda:

Comisión de la Fuerza Laboral de Texas
Escuelas y centros de formación profesional
Calle 15 Este 101
Austin, Texas 78778-0001
&

Consejo de Educación Ocupacional
7840 Roswell Road,
Edificio 300, Suite 325, Atlanta, GA 30350
http://council.org/
Teléfono 1-800-917-2081

Aprobado y regulado por la Comisión de la Fuerza Laboral de Texas, Escuelas y Colegios de Formación Profesional, Austin, Texas. ACI está acreditado por la Comisión del Consejo de Educación Ocupacional. El número de escuela de la TWC es S4226 (Campus Principal) y S59320 (Extensión Este), y el número de identificación de la escuela del COE es 348100.

Política de cancelación

Se reembolsará el importe íntegro a cualquier estudiante que cancele el contrato de matrícula dentro de las 72 horas siguientes a su firma (hasta la medianoche del tercer día, excluyendo sábados, domingos y festivos). Asimismo, se reembolsará el importe íntegro a cualquier estudiante que cancele la matrícula durante los tres primeros días de clase programados, salvo que la escuela podrá retener hasta 100 dólares en concepto de gastos administrativos, así como los gastos adicionales necesarios para la parte del programa cursada y que se especifiquen por separado en el contrato de matrícula.

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 cursos de educación o capacitación por hasta 90 días a partir de la fecha en que presenten un certificado de elegibilidad o un formulario VAF 28-1905 válido. Esto permite que el estudiante asista al curso hasta que el Departamento de Asuntos de Veteranos (VA) efectúe el pago a la institución. ACI no impondrá ninguna multa ni exigirá al beneficiario que solicite préstamos adicionales para cubrir la matrícula y las cuotas debido a pagos atrasados del VA. La Sección 103 exige que una Agencia Estatal de Aprobación (SAA), o el Departamento de Asuntos de Veteranos (VA) cuando actúe como tal, desapruebe ciertos cursos de educación. El VA puede otorgar una exención a estos requisitos.

Política de reembolso

1. Los reembolsos se calcularán en función del tiempo programado hasta el último día documentado de actividad académica. Las ausencias, suspensiones y vacaciones escolares no se contabilizarán como parte de la asistencia programada a clase.

2. La fecha efectiva de rescisión a efectos de reembolso será la que ocurra primero de las siguientes:
    a) la fecha de finalización, si el estudiante es dado de baja por la escuela;
    b) la fecha de recepción de la notificación por escrito del estudiante; o
    c) diez días lectivos después de la última fecha de asistencia.

3. Si la matrícula y las cuotas se cobran antes del ingreso, y si después de que expire el privilegio de cancelación de 72 horas el estudiante no ingresa a la escuela, la escuela no retendrá más de $100 en concepto de gastos administrativos cobrados por la totalidad del programa residencial o del programa de educación a distancia sincrónica.

4. Si un estudiante se matricula en un programa presencial o de educación a distancia sincrónica y se retira o es dado de baja por cualquier otro motivo, la institución educativa podrá retener hasta $100 en concepto de gastos administrativos correspondientes a la totalidad del programa. El reembolso mínimo de la matrícula y las tasas restantes será la parte proporcional de la matrícula, las tasas y otros cargos que corresponda al número de horas restantes de la parte del programa por la que se le haya cobrado al estudiante después de la fecha efectiva de baja, con respecto al número total de horas de dicha parte. Sin embargo, el estudiante no podrá recibir un reembolso si ha completado el 75 % o más del total de horas de la parte del programa por la que se le ha cobrado en la fecha efectiva de baja. (En resumen, el reembolso se basa en el número exacto de horas programadas que el estudiante ha pagado, pero que aún no ha utilizado, en el momento de la baja, hasta alcanzar el 75 % de finalización, después de lo cual no se realizará ningún reembolso).

5. Los reembolsos por gastos adicionales del estudiante, como libros, herramientas u otros materiales, se gestionarán por separado del reembolso de la matrícula y demás tasas académicas. El estudiante no tendrá que comprar materiales didácticos, libros ni herramientas hasta que los necesite. Una vez adquiridos, no se realizará ningún reembolso. Para los reembolsos completos, la escuela podrá retener el importe de estos artículos siempre que fueran necesarios para la parte del programa cursada y se especificara claramente en el contrato de matrícula. Cualquier artículo de este tipo que no fuera necesario para la parte del programa cursada deberá incluirse en el reembolso.

6. Un estudiante que se retira por una razón no relacionada con su situación académica después de haber completado el 75 por ciento de los requisitos y solicita una calificación al momento de retirarse. Se le asignará una calificación de "incompleto" y se le permitirá volver a inscribirse en el programa durante el período de 12 meses siguiente a la fecha en que el estudiante se retiró, sin el pago de matrícula adicional por esa parte del programa.

7. En cada uno de los siguientes casos, se deberá reembolsar la totalidad de la matrícula y las tasas:
    a) un estudiante no es aceptado por la escuela;
    b) si la escuela interrumpe el programa y esto impide que el estudiante lo complete; o
    c) si la inscripción del estudiante se obtuvo como resultado de alguna declaración falsa en publicidad, material promocional de la escuela o declaraciones del propietario o representantes de la escuela.

También puede corresponder un reembolso total o parcial en otras circunstancias de deficiencias del programa.
o infracciones de los requisitos para escuelas y universidades de formación profesional.

Política de reembolso para seminarios

1. Los cálculos de reembolso se basarán en el período de inscripción calculado sobre la base de

programada (horas del reloj).

2. La fecha efectiva de rescisión a efectos de reembolso será la que ocurra primero de las siguientes:
   (a) la última fecha de asistencia; o
   (b) la fecha de recepción de la notificación por escrito del estudiante.

3. Si la matrícula y las cuotas se cobran antes del ingreso y el estudiante no se matricula, la escuela no podrá retener más de $100.

4. Si el estudiante no se inscribe en el seminario, se retira o se le da de baja en cualquier momento antes de la finalización del mismo, se le reembolsará la parte proporcional de la matrícula, las tasas y otros cargos que corresponda al número de horas de clase restantes en el seminario después de la fecha efectiva de la baja, en relación con el número total de horas de clase del seminario.

5. En cada uno de los siguientes casos, se deberá realizar un reembolso completo de la matrícula y las tasas:
   (a) Un estudiante no ha sido aceptado por la escuela;
   (b) si la escuela interrumpe el seminario de instrucción y, por lo tanto, impide que el estudiante complete el seminario; o
   (c) si la inscripción del estudiante se obtuvo como resultado de alguna declaración falsa en la publicidad, los materiales promocionales de la escuela o declaraciones falsas por parte del propietario o 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
del estudiante siendo llamado al servicio activo en un servicio militar de los Estados Unidos o el La Guardia Nacional de Texas puede elegir una de las siguientes opciones para cada programa en el que
El estudiante está matriculado:

(a) si la matrícula y las cuotas se cobran antes de la retirada, se realizará un reembolso proporcional de cualquier matrícula, cuota u otros cargos pagados por el estudiante para el programa y una cancelación de cualquier matrícula, cuota u otros cargos impagos adeudados por el estudiante por la parte del programa que el estudiante no complete después de la retirada;
(b) una calificación de incompleto con la designación "retirado por servicio militar" para los cursos del programa, excepto los módulos para los cuales el estudiante haya recibido previamente una calificación en su expediente académico, y el derecho a volver a matricularse 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 sea dado de baja del servicio militar activo sin el pago de matrícula, cuotas u otros cargos adicionales para el programa, excepto cualquier saldo previamente impago de la matrícula, cuotas y cargos originales por libros para el 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 tiene:

1) haber completado satisfactoriamente al menos el 90 por ciento de los cursos requeridos para el programa; y
2) Demostró un dominio suficiente del material del programa para recibir el crédito correspondiente por haberlo completado.

Los reembolsos se efectuarán íntegramente en un plazo de 45 días a partir de la fecha efectiva de la rescisión.

Política de devolución de fondos del Título IV (R2T4)

Descripción general y propósito

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

Nota importante: La política de devolución de fondos del Título IV (R2T4) es independiente y distinta de la política institucional de reembolso de matrícula de ACI (incluido el cálculo del reembolso de la Comisión de la Fuerza Laboral de Texas). La devolución de fondos del Título IV al gobierno federal puede generar un saldo a favor de ACI, del cual el estudiante será personalmente responsable.

Determinación de la ayuda federal ganada frente a la no ganada

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

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

- Umbral del 60%: Si un estudiante completa más $\mathbf{60}\%$de los días calendario en el período de pago, ha ganado $\mathbf{100}\%$de la asistencia del Título IV para ese período.
- Finalización del 50 % o menos: Si un estudiante completa $\mathbf{60}\%$el período de pago en un 50 % o menos, la cantidad de ayuda del Título IV que recibe es estrictamente igual al porcentaje calculado de finalización. El porcentaje no devengado debe devolverse a los programas federales de ayuda financiera.
- Descansos programados: El total de días calendario excluye cualquier descanso institucional programado de cinco (5) o más días consecutivos y cualquier día de licencia no aprobada.

Orden de devolución de fondos del Título IV

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

1. Préstamos directos sin subsidio
2. Préstamos directos subvencionados
3. Préstamos Direct PLUS (para padres o graduados)
4. Becas federales Pell
5. Becas Federales de Oportunidad Educativa Complementaria (FSEOG)
6. Otra asistencia del Título IV

Plazos para los cálculos y la rentabilidad de los fondos

- Fecha de Determinación (DOD): La DOD es la fecha en que ACI determina que el estudiante se retiró (o el decimocuarto día calendario consecutivo después de la última fecha de asistencia si la baja fue administrativa).
- Ventana de cálculo R2T4: ACI completará el cálculo formal de R2T4 dentro de los 30 días calendario posteriores a la fecha límite del Departamento de Defensa.
- Plazo de devolución: Los fondos del Título IV no devengados se devolverán al Departamento de Educación lo antes posible, pero no más tarde de 45 días naturales después de que el Departamento de Defensa los haya devuelto.

  Desembolsos posteriores al retiro (PWD)

  Si un cálculo R2T4 indica que un estudiante recibió menos ayuda del Título IV que la cantidad que ganó, el estudiante puede ser elegible para un desembolso posterior al retiro:
- Fondos de la beca: Los fondos de la beca obtenidos que aún no se hayan desembolsado se abonarán en la cuenta institucional del estudiante para cubrir los cargos pendientes en un plazo de 30 días naturales, o se desembolsarán directamente al estudiante en un plazo de 45 días naturales.
- Fondos del préstamo: Si los fondos del préstamo obtenidos no se desembolsaron, ACI se comunicará con el estudiante (o con el padre/madre/tutor legal en el caso de los préstamos PLUS) por escrito dentro de los 30 días calendario siguientes para ofrecerle un desembolso. El estudiante/padre/madre/tutor legal deberá aceptar el desembolso del préstamo por escrito dentro de los 14 días calendario siguientes a la notificación.

  Exención reglamentaria (34 CFR 668.22)

  No se requiere un cálculo R2T4 si ACI opta por aplicar la exención federal por retiro, en cuyo caso:

1. ACI considera que el estudiante nunca asistió a clases durante el período de pago;
2. Todos los fondos desembolsados del Título IV (incluidos los saldos de crédito de los estudiantes) se devuelven al Departamento de Educación; y
3. ACI reembolsa íntegramente todos los cargos institucionales y cancela cualquier saldo restante correspondiente a ese período de pago.

   Responsabilidades del estudiante

   Si el cálculo R2T4 determina que un estudiante debe devolver directamente un pago en exceso de una beca del Título IV que no ha ganado, el estudiante debe devolver esos fondos a ACI o celebrar un acuerdo de reembolso con el Departamento de Educación de los Estados Unidos dentro de los 45 días calendario para mantener la elegibilidad para futuras ayudas federales.

DEVOLUCIÓN DEL TÍTULO IV, POLÍTICA DE LA HEA

Al solicitar ayuda financiera, usted firma una declaración comprometiéndose a utilizar los fondos exclusivamente para fines educativos. Por lo tanto, si se retira antes de completar su programa, es posible que deba devolver una parte de los fondos recibidos. El Austin Career Institute calculará el monto de la matrícula que se devolverá a los programas de fondos federales del Título IV de la Ley de Educación Superior (HEA, por sus siglas en inglés) de acuerdo con las políticas que se detallan a continuación.

POLÍTICA DE DEVOLUCIÓN DE FONDOS DEL TÍTULO IV

Esta política se aplica a los estudiantes que **se retiran oficialmente, extraoficialmente, no regresan tras una licencia o son dados de baja** del Austin Career Institute. Es

independiente de la política de reembolsos del Austin Career Institute. (Consulte la Política de Reembolsos del Austin Career Institute).

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

La cantidad de ayuda del Título IV de la Ley de Educación Superior (HEA, por sus siglas en inglés) que se obtiene se basa en el tiempo que el estudiante ha asistido a clases y en la ayuda total recibida; no guarda relación con los cargos institucionales incurridos por el estudiante. Dado que estos requisitos se refieren únicamente a los fondos del Título IV de la HEA, el orden de devolución de los fondos **no devengados** no incluye fondos provenientes de fuentes distintas a los programas del Título IV de la HEA.

Los fondos del Título IV de la Ley de Ayuda para la Educación Superior (HEA, por sus siglas en inglés) se otorgan al estudiante bajo el supuesto de que asistirá a la universidad durante todo el período para el cual se otorga la ayuda. Cuando un estudiante se retira, es posible que ya no sea elegible para recibir el monto total de los fondos del Título IV de la HEA que originalmente se le habían asignado. Por lo tanto, se debe determinar el monto de los fondos federales devengados. Si el monto desembolsado es mayor que el monto devengado, los fondos no devengados deben ser devueltos.

La institución dispone de 45 días a partir de la fecha en que determine que el estudiante se retiró para devolver todos los fondos no utilizados de los que sea responsable. Los reembolsos, cuando corresponda, se efectuarán sin necesidad de solicitud por parte del estudiante. La institución está obligada a notificar al estudiante, mediante notificación escrita, si tiene algún saldo pendiente de reembolso.

La escuela debe informar al estudiante o a sus padres que tienen 14 días naturales a partir de la fecha de envío del correo electrónico de notificación para aceptar el desembolso posterior al retiro. Si no se recibe respuesta del estudiante o de sus padres dentro del plazo establecido, o si el estudiante rechaza los fondos, la escuela devolverá los fondos que tenga retenidos a los programas del Título IV de la Ley de Educación Superior (HEA).
'

Retirada “oficial” de ACI

Se considera que un estudiante se ha retirado oficialmente en la fecha en que presenta una notificación oficial de retiro por escrito o verbalmente. Dicha notificación debe entregarse al Decano Académico o al Presidente del Campus. La fecha de finalización para efectos de devolución y reembolso será la fecha en que el estudiante notificó oficialmente su intención de retirarse. El estudiante puede revocar su notificación por escrito y continuar con el programa.

Una vez recibida la información oficial de retirada, ACI procederá a lo siguiente:

1. Determinar la última fecha de asistencia del estudiante según la última fecha de asistencia académica registrada en el expediente de asistencia de la escuela;
2. Se realizan dos cálculos:
    a. Se revisan la ficha de seguimiento y el registro de asistencia del estudiante para determinar el cálculo de los fondos del Título IV de la Ley de Educación Superior (HEA) que el estudiante ha ganado y, si corresponde, el monto de dichos fondos del que la institución educativa es responsable. Los reembolsos a la Cuenta de Fondos Federales se calculan utilizando las Hojas de Cálculo de Fondos del Título IV de la HEA del Departamento, la asistencia programada y se basan en el período de pago.
    b. Calcula el importe del reembolso que debe devolver la escuela (consulta el apartado de cálculo de reembolsos escolares).
3. El registro de calificaciones del estudiante se actualizará para reflejar su calificación final.
4. ACI devolverá el importe correspondiente a cualquier parte no devengada de los fondos del Título IV de los que la escuela sea responsable dentro de los 45 días siguientes a la fecha en que se proporcionó la notificación oficial.
5. Le proporcionarán al estudiante una carta que explique los requisitos del Título IV de la Ley de Educación Superior (HEA):
    a. La cantidad de ayuda del Título IV que el estudiante ha obtenido. Esta cantidad se basa en el tiempo que el estudiante estuvo inscrito en el programa, según la asistencia programada, y en la cantidad de fondos que recibió.
    b. Cualquier reembolso que se realice al programa federal Título IV de la Ley de Educación Superior (HEA) en nombre del estudiante como resultado de su salida del programa. Si la asistencia programada de un estudiante supera el 60% del período de pago, se considera que ha recibido el 100% de los fondos federales correspondientes a dicho período. En este caso, no es necesario devolver ningún fondo federal.
    c. Informe al estudiante sobre la cantidad de fondos federales no devengados, así como sobre la matrícula y las cuotas que debe devolver, si corresponde.
6. Entregue al estudiante un registro de la tarjeta de crédito donde conste el saldo pendiente con la escuela y los métodos de pago disponibles. Se guardará una copia de la hoja de trabajo completada, el cheque, la carta y el registro final en el expediente del estudiante.

En caso de que un estudiante decida revocar su notificación oficial de retiro, deberá presentar una declaración escrita, firmada y fechada, en la que conste que continuará con su programa de estudios y que tiene la intención de completar el período de pago. La ayuda del Título IV de la Ley de Educación Superior (HEA, por sus siglas en inglés) continuará según lo previsto. Si el estudiante posteriormente no asiste a clases o deja de asistir sin completar el período de pago, la fecha de retiro del estudiante será la fecha original de notificación de intención de retiro.

Retiro no oficial de la escuela

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

1. La fecha de retiro del estudiante se determina como la última fecha de asistencia.
2. ACI notificará al estudiante sobre su falta de contacto con la escuela y su situación de asistencia, lo que resulta en la cancelación de su matrícula.
3. El Austin Career Institute calcula la cantidad de fondos federales que el estudiante ha ganado y, si los hay, la cantidad de fondos federales de los que la escuela es responsable;
4. Calcule el requisito de reembolso de la escuela (consulte el cálculo de reembolso de la escuela); el Director Financiero del Austin Career Institute devolverá a los programas de fondos federales cualquier parte no devengada de los fondos del Título IV de los que la escuela sea responsable dentro de los 45 días posteriores a la fecha en que se tomó la decisión de retiro y anotará la devolución en la tarjeta de registro del estudiante.
5. Si corresponde, el Austin Career Institute proporcionará al estudiante una carta de reembolso que explique los requisitos del Título IV:
    a. La cantidad de ayuda del Título IV que el estudiante ha ganado en función del tiempo que estuvo inscrito y programado para asistir al programa, y la cantidad de ayuda que recibió.
    b. Informe al estudiante por escrito sobre la cantidad de ayuda financiera del Título IV no devengada y la matrícula y cuotas que debe devolver, si corresponde.
    c. Entregue al estudiante una tarjeta de estado de cuenta final que muestre el saldo pendiente adeudado a la escuela y los métodos de pago disponibles.

Restricciones de desembolso: 30 días, estudiantes de primer año de pregrado que solicitan ayuda por primera vez.

Existen algunos fondos del Título IV de la Ley de Educación Superior (HEA, por sus siglas en inglés) que el estudiante debía recibir, pero que no se le pueden entregar una vez que se retira debido a otros requisitos de elegibilidad.

Por ejemplo, si son estudiantes de primer año de pregrado y no han completado los primeros 30 días de su programa antes de retirarse, no recibirán ningún fondo de Préstamo Directo que hubieran recibido si hubieran permanecido matriculados después del día 30.

Ayuda obtenida:

La ayuda del Título IV de la HEA se devenga de forma proporcional según el día (días naturales u horas) hasta alcanzar el 60 % del período de pago. A partir de ese momento,

la ayuda del Título IV de la HEA se considera devengada al 100 %. Puede solicitar una copia de la hoja de cálculo utilizada para este cálculo al director de ayuda financiera.

Retirar antes del 60%

La institución debe realizar una evaluación R2T4 para determinar el monto de la ayuda financiera acumulada hasta el 60% de cada período de pago o período de matrícula. La institución utilizará el esquema de prorrateo del Departamento de Educación para determinar el monto de los fondos R2T4 que el estudiante ha acumulado al momento de retirarse.

Retirar después del 60%

Tras alcanzar el 60 % del período de pago o de matrícula, el estudiante ha recibido el 100 % de los fondos del Título IV de la Ley de Educación Superior (HEA, por sus siglas en inglés) que le correspondían durante dicho período. La institución aún debe realizar una evaluación R2T4 para determinar la cantidad de ayuda que el estudiante ha obtenido.

Cálculo de la devolución obligatoria de fondos del Título IV (R2T4)

ACI debe calcular el porcentaje de ayuda del Título IV que el estudiante obtuvo durante el período de pago en el que dejó de asistir. Un período de pago comprende el número total de días. Existen dos períodos de pago que corresponden a la mitad de las fechas programadas para los tres programas aprobados para el Título IV (MA, HVACR, AET). Por ejemplo, un programa que comenzó el 31 de enero de 2024 y está programado para finalizar el 5 de septiembre de 2024. El primer período de pago corresponderá a la primera mitad del programa, del 31 de enero de 2024 al 22 de mayo de 2024. El segundo período de pago corresponderá a la segunda mitad del programa, del 23 de mayo de 2024 al 5 de septiembre de 2024.

La escuela determina en qué período de pago se retiró al estudiante, también conocido como baja, para determinar el número de días completados, que excluye cualquier día festivo programado de 5 días o más.

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

A continuación se detalla cómo se determina el cálculo:

a. Divide el número de días completos del período entre el total de días naturales (excluyendo los descansos programados de cinco días o más **Y** los días en que el estudiante estuvo de baja autorizada).

b. DÍAS COMPLETADOS DENTRO DEL PERIODO DE PAGO
TOTAL DE DÍAS CALENDARIO DEL PERIODO = % GANADO

c. Si este porcentaje es mayor al 60%, el estudiante gana el 100% y procede con el paso de cálculo de lo ganado por el estudiante.

d. Si este porcentaje es menor o igual al 60%, ACI procederá con el siguiente paso de cálculo para determinar cuánta ayuda no obtuvo el estudiante.

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

a. Si el resultado es mayor que el importe total de la ayuda desembolsada, el siguiente paso es un cálculo del desembolso posterior al retiro.

b. Si el resultado es inferior a la cantidad total desembolsada, el siguiente paso es calcular la ayuda del Título IV que debe devolverse.

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

MONTO A REEMBOLSAR = Resultado calculado de la ayuda del Título IV desembolsada durante el período, menos el monto de la ayuda del Título IV ganada por el estudiante.

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

PORCENTAJE DE CARGOS NO GANADOS = Porcentaje de ayuda no ganada del Título IV (multiplicado por) los cargos institucionales totales del período.

MONTO DEL TÍTULO IV QUE DEBE DEVOLVER LA ESCUELA = El menor de los montos de la ayuda del Título IV que debe devolverse y el monto de los cargos no devengados es el monto que la escuela debe devolver.

Orden de devolución de fondos del Instituto de Formación Profesional de Austin

ACI está autorizada a devolver cualquier excedente de fondos tras aplicarlo a los cargos institucionales pendientes. Una copia de la hoja de cálculo institucional R2T4, elaborada en nombre del estudiante, está disponible en la oficina previa solicitud por escrito del estudiante.

De conformidad con las regulaciones federales, cuando se trata de ayuda financiera del Título IV de la HEA, el monto neto calculado de los fondos R2T4 que se deben devolver debe estar en el siguiente orden:

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

Cantidad de ayuda del Título IV no devengada que debe pagar el estudiante Volver al Título IV

La cantidad total que la escuela debe devolver, menos la cantidad que la escuela debe devolver.

Desembolso posterior al retiro

Si el estudiante no recibió la totalidad de los fondos que le correspondían, podría tener derecho a un desembolso posterior al retiro. Si este desembolso incluye fondos de préstamos, el Instituto de Formación Profesional de Austin debe obtener la autorización del estudiante antes de realizarlo. El estudiante puede optar por rechazar parte o la totalidad de los fondos del préstamo para evitar contraer deudas adicionales. El Instituto de Formación Profesional de Austin podrá utilizar automáticamente la totalidad o una parte del desembolso posterior al retiro de los fondos de la beca para el pago de la matrícula y las cuotas (según lo acordado con el estudiante).

Instituto de Formación Profesional de Austin Se requiere el permiso del estudiante para utilizar el desembolso de la beca posterior al retiro para cubrir otros gastos escolares. Si el estudiante no otorga su permiso (algunas instituciones lo solicitan al momento de la inscripción), se le ofrecerán los fondos. Sin embargo, podría ser más conveniente para el estudiante permitir que el Austin Career Institute conserve los fondos para reducir su deuda con la institución.

Plazo para la devolución de un saldo de crédito no reclamado del Título IV, HEA

Si una escuela intenta desembolsar el saldo a favor mediante cheque y este no se cobra, la escuela deberá devolver los fondos en un plazo máximo de 240 días a partir de la fecha de emisión del cheque.

Si un cheque es devuelto a una escuela o una transferencia electrónica de fondos (EFT) es rechazada, la escuela puede intentar nuevamente desembolsar los fondos, siempre y cuando estos intentos se realicen dentro de los 45 días posteriores a la devolución o el rechazo. Si un cheque es devuelto o una EFT es rechazada y la escuela no realiza otro intento de desembolsar los fondos, estos deberán ser devueltos antes de que finalice el plazo inicial de 45 días.

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

Responsabilidades de las instituciones con respecto a la devolución de los fondos del Título IV de la Ley de Educación Superior (HEA, por sus siglas en inglés)

A continuación se detallan las responsabilidades del Austin Career Institute con respecto a los fondos del Título IV de la HEA:

- Proporcionar a los estudiantes información sobre esta política.
- Identificar a los estudiantes afectados por esta política y completar el cálculo de la declaración de los fondos del Título IV de la HEA para esos estudiantes.
- Devolver los fondos del Título IV de la Ley de Educación Superior (HEA) que correspondan a los programas correctos del Título IV de la Ley de Educación Superior (HEA).

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

Pago en exceso de fondos del Título IV de la HEA

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

Devolución de fondos del Título IV de la HEA: Responsabilidades del estudiante

- Devuelva a los programas del Título IV de la HEA cualquier fondo que se haya desembolsado al estudiante para el cual se determinó que el estudiante no era elegible mediante el cálculo R2T4.
- Cualquier notificación de retirada deberá realizarse por escrito y dirigirse al funcionario institucional correspondiente.
- Un estudiante puede revocar su notificación de intención de retirarse. Las solicitudes de revocación de una notificación de retiro deben presentarse por escrito.
- Ambas notificaciones, tanto para retirarse como para revocar una baja, deben realizarse al personal de registro/inscripción de la escuela.

Reembolso vs. Devolución a los fondos del Título IV de la HEA

Los requisitos para los fondos del programa Título IV de la Ley de Educación Superior (HEA) cuando los estudiantes se retiran son independientes de cualquier política de reembolso que Austin Career Institute deba devolver al estudiante debido a un saldo a su favor. Por lo tanto, el estudiante aún podría adeudar fondos a la institución para cubrir cargos institucionales pendientes. Austin Career Institute también podría cobrarle al estudiante los fondos del programa Título IV de la HEA que se debieron devolver en su nombre.

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

Volver a las preguntas sobre el Título IV de la Ley de Educación Superior (HEA, por sus siglas en inglés)

Si el estudiante tiene preguntas sobre los fondos del programa Título IV de la Ley de Educación Superior (HEA) después de reunirse con el Director de Ayuda Financiera del Austin Career Institute, puede llamar al Centro de Información de Ayuda Federal para Estudiantes al 1-800-4-fedaid (800-433-3243). Los usuarios de TTY pueden llamar al 800-730-8913. También hay información disponible sobre ayuda estudiantil en línea 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 personal contenida en este formulario deben enviarse a TWC Career Schools and Colleges, 101 East 15th Street, Room 226T, Austin, Texas 78778-0001, (512) 936-3100 . Las personas pueden recibir y revisar la información que TWC recopila sobre ellas enviando un correo electrónico a open.records@twc.state.tx.us o escribiendo a TWC Open Records, 101 E. 15th St., Rm. 266, Austin, TX 78778-0001.

"La información contenida en este catálogo es veraz y correcta según mi leal saber y entender."

_____

(Firma)

Información sobre derechos de autor

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