

CENTRO DE CARRERAS SANDUSKY
EDUCACIÓN DE ADULTOS
2024-2025



MANUAL DEL ESTUDIANTE

CENTRO DE CARRERAS SANDUSKY

MANUAL DEL ESTUDIANTE

TABLA DE CONTENIDO

Sección 1: DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE CARRERAS.....6-9

1.1 Misión	6
1.2 Visión.....	6
1.3 Filosofía.....	6
1.4 Objetivos.....	6
1.5 Acreditación.....	7
1.6 Historia	7
1.7 El Centro de Carreras.....	7
1.8 Información del campus	7
1.9 Junta de Educación	8
1.10 Administración	8
1.11 Personal de apoyo.....	8
1.12 Coordinadores de programas.....	8
1.13 Organigrama del Career Center.....	9

Sección 2: POLÍTICAS DE INSCRIPCIÓN 12-17

2.1 Requisitos de admisión.....	12
2.2 Inscripción y registro.....	13
2.3 Programas.....	13
2.4 Tarifas y matrícula.....	14
2.5 Política de pago.....	14
2.6 Política de reembolso y retiro.....	15
2.7 Cancelaciones de programas.....	16
2.8 Crédito por aprendizaje previo.....	17
2.9 Horarios y calendario de clases.....	17

Sección 3: POLÍTICAS DEL PROGRAMA..... 20-23

3.1 Política de asistencia	20
3.2 Política de licencias	20
3.3 Política de recuperación de trabajo	20
3.4 Descansos	21
3.5 Acceso al edificio y estacionamiento	21

3.6 Proyectos y capacitación fuera del campus	21
3.7 Escala de calificaciones.....	21
3.8 Expedientes académicos.....	22
3.9 Requisitos de finalización del programa.....	22
3.10 Graduación.....	22
3.11 Política de despidos.....	22

Sección 4: SERVICIOS AL ESTUDIANTE.....26-30

4.1 Servicios para estudiantes	26
4.2 Servicios de evaluación	26
4.3 Servicios de colocación.....	26
4.4 Ley de derechos educativos y privacidad de la familia (FERPA)	27
4.5 Derechos de los estudiantes y procedimientos de quejas.....	29
4.6 Registro de votantes.....	30

Sección 5: POLÍTICAS GENERALES.....32-37

5.1 Horario de atención	32
5.2 Visitantes.....	32
5.3 Conducta y disciplina estudiantil	32
5.4 Uso de la propiedad del Sandusky Career Center	36
5.5 Uso de computadoras, redes e Internet	36
5.6 Conservación de energía	36
5.7 Código de vestimenta	37
5.8 Alimentos y bebidas	37
5.9 Cambio de dirección y/o número de teléfono	37

Sección 6: SALUD Y SEGURIDAD.....40-44

6.1 Salud y seguridad.....	40
6.2 Emergencias.....	40
6.3 Seguridad contra incendios.....	40
6.4 Evacuación.....	40
6.5 Cierre de emergencia.....	40
6.6 Amenaza de bomba.....	41
6.7 Seguridad contra tornados.....	42
6.8 Cierres de centros relacionados con el clima.....	42
6.9 Responsabilidad y seguridad del campus.....	42
6.10 Declaración libre de drogas y políticas de intervención.....	43
6.11 No discriminación e información sobre el Título VI, Título IX, Sección 504.....	43
6.12 Servicios para estudiantes con discapacidades.....	43
6.13 Relaciones entre el personal y los estudiantes.....	44
6.14 Relaciones.....	43

6.14 Acoso sexual	44	6.15 Informes de incidentes	
o accidentes	44	6.16	
Armas	44	6.17 Llamadas telefónicas de	
emergencia	44		

Sección 7: POLÍTICAS DE AYUDA FINANCIERA..... 46-57

7.1 Estructura y programas del año académico	46	7.2 Código de	
conducta para la ayuda financiera	46	7.3 Solicitud de ayuda	
financiera	46	7.4 Opciones de ayuda	
financiera	47	7.5 Determinación de	
elegibilidad	49	7.6 Costo de asistencia/Cuotas del	
curso	49	7.7 Desembolso de	
fondos	50	7.8 Estado de	
dependencia	50	7.9 Política de anulación de	
dependencia	51	7.10 Progreso académico satisfactorio	
(SAP)	51	7.11 Apelación de progreso académico	
satisfactorio	52	7.12 Circunstancias	
especiales	53	7.13 Devolución de fondos del Título	
IV	54	7.14 Tasa de	
retención	55	7.15 Tasa de graduación/	
finalización	55	7.16 Plan de gestión	
predeterminado	55	7.17 Requisitos de	
ciudadanía	56	7.18 Políticas y procedimientos de	
verificación	57		

SECCIÓN 1

CENTRO DE CARRERAS

DESCRIPCIÓN GENERAL

1.1 MISIÓN

La misión del Sandusky Career Center es brindar una experiencia educativa diversa donde todos los estudiantes se convertirán en miembros respetados, productivos y valorados de nuestra comunidad.

1.2 VISIÓN

El Sandusky Career Center cree en brindar a los estudiantes adultos programas de certificación laboral de alta calidad y experiencias educativas personalizadas para prepararlos para la competitividad económica del mañana.

1.3 FILOSOFÍA

Sandusky Career Center ofrece programas que permiten al individuo asumir responsabilidades, percibir conceptos del mundo laboral en un entorno realista y orientado al trabajo, adquirir actitudes sociales positivas y aprender competencias de habilidades técnicas profesionales en áreas manipulativas y técnicas.

Al relacionarse con las metas ocupacionales, la escuela otorga un propósito y un sentido definidos a sus programas educativos. Proporciona los conocimientos técnicos y las habilidades necesarias para el empleo. También es importante el desarrollo de habilidades, actitudes, hábitos y apreciaciones laborales que contribuyan a una vida satisfactoria y productiva.

1.4 OBJETIVOS

Los objetivos generales del Sandusky Career Center son los siguientes:

- Proporcionar actividades que permitan a los adultos ser competentes y empleables en un
Habilidad ocupacional
- Proporcionar instrucción en áreas de conocimiento afines al programa de formación del estudiante, que permitan a cada persona
progresar en el trabajo y actualizar sus habilidades.
- Ayudar a los adultos en sus esfuerzos por convertirse en personas cada vez más exitosas económica y socialmente.
y personalmente
- Proporcionar un entorno educativo que reafirme el valor de cada individuo y le conceda dignidad.
A todo trabajo socialmente útil

El estudiante inscrito en un programa en Sandusky Career Center:

- Construir un registro de asistencia y confiabilidad para preparar al estudiante para el empleo.
- Demostrar competencias de habilidades individuales del programa y capacitación práctica.
- Demostrar trabajo en equipo
- Demostrar compromiso con el programa y respeto por la escuela, los demás y el programa.
herramientas/materiales

1.5 ACREDITACIÓN

Sandusky Career Center está acreditado por el Consejo de Educación Ocupacional (COE). El COE ha sido reconocido oficialmente por el Departamento de Educación Superior de Ohio, así como por el Departamento de Educación de los EE. UU. Como tal, la agencia es reconocida como una autoridad confiable en cuanto a la calidad de la educación ofrecida por las instituciones que ha acreditado. Su alcance actual de reconocimiento es como agencia de acreditación institucional nacional para la acreditación de instituciones de educación ocupacional postsecundaria que no otorgan títulos y que otorgan títulos asociados aplicados. Consejo de Educación Ocupacional, 7840 Roswell Road, Edificio 300, Suite 325, Atlanta, GA, 30350.

1.6 HISTORIA

El Centro de Carreras de Sandusky abrió a fines de la década de 1960 con programas de Educación Empresarial, Comercio e Industria y Economía Doméstica. En la década de 1970, el énfasis principal estaba puesto en la capacitación técnica impartida en clases de corta duración con un enfoque en los aprendizajes en oficios de fabricación.

Con el paso de los años, la oferta de programas de educación para adultos ha crecido y evolucionado para abordar las necesidades de capacitación en atención médica, seguridad pública, cosmetología y comercio e industria. Los programas técnicos ahora se ofrecen en opciones de tiempo completo y tiempo parcial para satisfacer las necesidades de programación de los estudiantes adultos. Cada programa de capacitación integral prepara a los estudiantes para obtener una credencial de la industria en el campo profesional elegido.

En 2020, como resultado del plan distrital Envision 2030, el Centro de Carreras de Sandusky se trasladó a la antigua escuela primaria Venice Heights. Toda la instalación está dedicada a la prestación de formación técnica profesional innovadora para estudiantes adultos. La oficina principal del Centro de Carreras de Sandusky incluye oficinas administrativas, servicios de asesoramiento profesional y ayuda financiera. Las aulas de primaria se transformaron en laboratorios de formación técnica profesional de última generación y áreas de servicio de apoyo académico.

1.7 EL CENTRO DE CARRERAS

El Centro de Carreras de Sandusky está ubicado en 4501 Venice Heights Blvd., Sandusky, Ohio, 44870, 419-984-1100. El sitio web del Centro de Carreras de Sandusky es www.sanduskycareercenter.org.

Sandusky Career Center es una institución con apoyo estatal y local regida por la Junta de Educación de las Escuelas de la Ciudad de Sandusky. Sandusky Career Center ofrece educación postsecundaria en programas de tiempo completo y parcial, así como otros cursos y servicios especializados. Se emiten certificados a los estudiantes que completan un programa o curso. Además, Sandusky Career Center ofrece el programa ASPIRE para adultos que se preparan para tomar el examen de Certificación de Equivalencia de Escuela Secundaria.

El Centro de Carreras de Sandusky está autorizado por el Departamento de Educación Superior de Ohio y los programas de capacitación ocupacional para adultos permiten a los estudiantes prepararse para una nueva carrera o mejorar sus habilidades actuales en sus trabajos actuales. Los estudiantes adquieren conocimientos teóricos y experiencia práctica a través de laboratorios bien equipados que brindan experiencias prácticas actualizadas.

1.8 INFORMACIÓN DEL CAMPUS

Centro de Carreras de Sandusky
4501 bulevar Venice Heights
Sandusky, Ohio 44870

Teléfono 419-984-1100
Fax 419-621-2850

1.9 JUNTA DE EDUCACIÓN

Martha Murray.....	Presidenta de la Junta
Jennifer Chapman.....	Vicepresidenta de la Junta
Shelisa Johnson.....	Miembro de la Junta
Thomas Patterson.....	Miembro de la Junta
Ebony Sizemore.....	Miembro de la Junta Directiva

1.10 ADMINISTRACIÓN

Dan Rambler	CEO y Superintendente
Yvonne Anderson.....	CFO y Tesorera
Dennis Muratori.....	Jefe de Gabinete y Oficial de Transformación
Christina Norwell-Fischer.....	Directora de currículo e instrucción
Christine Stark.....	Directora del Centro de Carreras de Sandusky

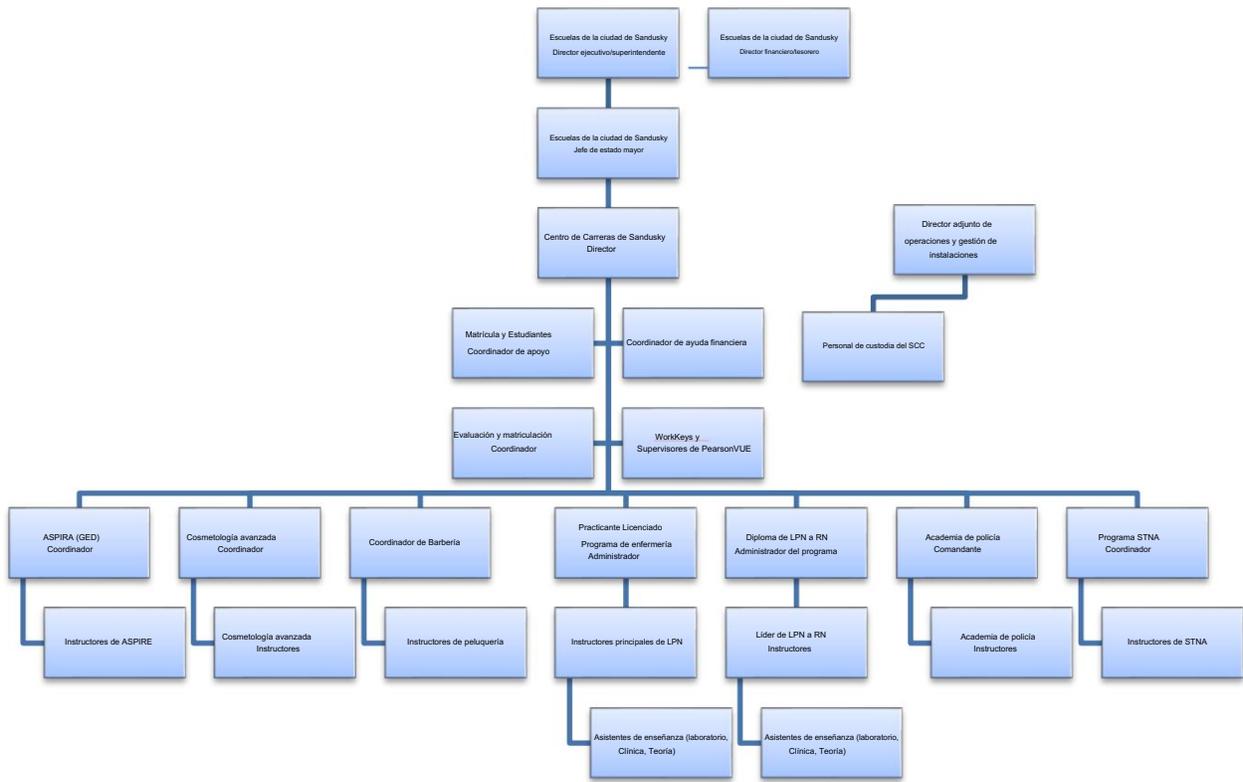
1.11 PERSONAL DE APOYO

Danielle Gant.....	Coordinadora de Inscripción y Apoyo Estudiantil
Crystal Cook-Gibson.....	Coordinadora de ayuda financiera
Brenda Register-Jones.....	Coordinadora de evaluación e inscripción

1.12 COORDINADORES DEL PROGRAMA

Kris Thompson.....	Aspira
Monica Kirksey.....	Barbería y Cosmetología
Brenda Sparks.....	Enfermería práctica con licencia
Ken Rankins.....	Academia de policía
Elizabeth Moots.....	Programa de Diploma de LPN a RN
Tori Daley.....	Programa STNA

1.13 ORGANIGRAMA DEL CENTRO DE CARRERAS



SECCIÓN 2

POLÍTICAS DE INSCRIPCIÓN

2.1 REQUISITOS DE ADMISIÓN

El Centro de Carreras de Sandusky se adhiere a una política de "admisión abierta". El Centro de Carreras de Sandusky no discrimina por motivos de raza, religión, origen nacional, sexo, discapacidad o condición de desventaja y sigue políticas de acción afirmativa.

Para inscribirse en uno de los programas de capacitación ocupacional de Sandusky Career Center, el solicitante debe tener un diploma de escuela secundaria o equivalente y una identificación con foto válida. El solicitante también debe cumplir con los puntos de referencia de la evaluación ACT WorkKeys®. Sandusky Career Center aceptará la puntuación de ACT WorkKeys® de un estudiante hasta cinco años a partir de la fecha de la prueba, aunque puede haber otras estipulaciones específicas del programa. La evaluación consta de tres partes: documentos del lugar de trabajo, matemáticas aplicadas y alfabetización gráfica. Las evaluaciones están normalizadas y estandarizadas. Los solicitantes reciben sus puntuaciones tan pronto como completan cada evaluación. Si el solicitante cumple con la puntuación requerida para la admisión, se reúne con el Coordinador de evaluación e inscripción, que revisa los requisitos de admisión adicionales. Los estudiantes que necesitan recuperación en cualquier área temática se reúnen con el Coordinador de Aspire y reciben acceso al plan de estudios WorkKeys®, un programa de recuperación en línea alineado con WorkKeys®. Los solicitantes pueden volver a realizar la prueba en WorkKeys® después de completar el plan de estudios WorkKeys®. Algunos programas pueden tener requisitos adicionales debido a certificaciones externas.

Si el solicitante no tiene un diploma de escuela secundaria o un diploma de equivalencia de escuela secundaria, él o ella es Se recomienda que el solicitante se inscriba en una de las clases ASPIRE del Sandusky Career Center. Una vez que haya obtenido el diploma equivalente a la escuela secundaria, se le recomienda que vuelva a postularse a un programa de capacitación ocupacional.

CALIFICACIONES ACADÉMICAS:

Para ingresar a un programa ocupacional en Sandusky Career Center y recibir fondos de Ayuda Federal para Estudiantes, el solicitante debe estar calificado para estudiar a nivel postsecundario. El solicitante debe cumplir uno de los siguientes requisitos:

- Tiene un diploma de escuela secundaria válido
- Tiene el Diploma de Equivalencia de Escuela Secundaria
- Ha completado un programa válido de educación en el hogar a nivel secundario.
- De lo contrario, es elegible según lo exija el estado de Ohio.

Si el Departamento de Educación de los Estados Unidos o la escuela cuestionan la validez de las credenciales de la escuela secundaria, la institución primero verificará la lista de "Pruebas de graduación inaceptables". Si la escuela secundaria está en esa lista, se considerará inaceptable. Si no está en esa lista, pero la institución aún cuestiona la validez de la credencial de la escuela secundaria, solicitaremos un expediente académico de la escuela secundaria que muestre las clases completadas y aprobadas. Si aún no estamos satisfechos con la validez de la credencial, podemos comunicarnos con el departamento de educación del estado en el que se encuentra la escuela para determinar si la escuela secundaria está aprobada por el estado.

CALIFICACIONES ACADÉMICAS EXTRANJERAS:

Todos los solicitantes deben haber completado la educación secundaria (escuela secundaria o equivalente) para ser elegibles para los fondos de Ayuda Federal para Estudiantes (Becas Pell). Si el diploma del solicitante es de un país extranjero, debe seguir los procedimientos especiales que se detallan a continuación por cuenta del estudiante:

1. Traducir el diploma al inglés
2. Una vez que el diploma haya sido traducido al inglés, deberá ser revisado por un evaluador de credenciales para determinar si es equivalente a un diploma estadounidense.

Consulte el sitio web de NACES (<http://www.naces.org/members.htm>) para obtener una lista de evaluadores que pertenecen a la Asociación Nacional de Servicios de Evaluación de Credenciales. Esta lista es solo para fines comparativos. Sandusky Career Center no recomienda una agencia por sobre otra. Los evaluadores cobran por este servicio, al 12 | Page

El costo es a cargo del solicitante y puede tomar varias semanas, así que asegúrese de seguir estos procedimientos al comienzo del proceso de inscripción.

2.2 INSCRIPCIÓN Y REGISTRO

Todos los solicitantes deben completar una solicitud antes de ser aceptados, así como proporcionar su depósito de \$125.

Tarifa de solicitud no reembolsable.

2.3 PROGRAMAS

Los programas ocupacionales que ofrece el centro de carreras son:

El programa de cosmetología

avanzada del Sandusky Career Center es una experiencia educativa práctica de 1800 horas diseñada para preparar a los estudiantes para convertirse en instructores de cosmetología con licencia y para el examen de licencia de cosmetología avanzada de la Junta de Cosmetología y Barbería de Ohio.

Cosmetología

El programa de Cosmetología del Sandusky Career Center es una experiencia educativa práctica de 1500 horas diseñada para preparar a los estudiantes para el examen de licencia de cosmetología de la Junta de Cosmetología y Barbería de Ohio.

Programa de Barbería

El programa de Barbería del Sandusky Career Center es una experiencia educativa práctica de 1800 horas diseñada para preparar a los estudiantes para el examen de licencia de barbería de la Junta de Cosmetología y Barbería de Ohio.

Escuela de Enfermería Práctica

Este programa de 1210 horas está aprobado por la Junta de Enfermería de Ohio. El programa de un año tiene una duración de 44 semanas y se imparte 5 días a la semana. También hay un programa de 2 años disponible. Los graduados exitosos pueden completar el examen de licencia NCLEX para convertirse en enfermeros prácticos con licencia en el estado de Ohio.

Programa de diploma de LPN a RN

Este programa de 1375 horas está diseñado para permitir que los enfermeros prácticos con licencia (LPN), autorizados en el estado de Ohio, se conviertan en enfermeros registrados (RN). El programa de 1 año tiene una duración de 45 semanas y se impartirá de 4 a 5 días por semana. La opción de 2 años se imparte de 2 a 3 días por semana y permite a los estudiantes graduarse en dos años. Se han establecido acuerdos de articulación para permitir que los estudiantes completen su Licenciatura en Ciencias de la Enfermería tras completar con éxito el programa y el NCLEX-RN.

Academia de policía

La Academia de Policía consta de 740 horas de instrucción obligatoria, incluidas horas adicionales para garantizar que nuestros cadetes estén preparados para el examen de certificación OPOTA.

STNA

El programa STNA de 76 horas es un requisito para realizar el examen de asistente de enfermería evaluado por el estado según el Departamento de Salud de Ohio. La expectativa de excelencia es alta en este programa de 3 semanas centrado en la atención al paciente. Los estudiantes adquirirán conocimientos a través de la teoría, el laboratorio de habilidades y la práctica clínica para prepararse para el examen STNA examen.

Aspirar

El Centro de Carreras de Sandusky también alberga el Programa Aspire, que ayuda a los estudiantes que se preparan para obtener la credencial de equivalencia de escuela secundaria, a mejorar las habilidades básicas de matemáticas, lectura y escritura, o a los hablantes de otros idiomas a aprender inglés. Este programa está financiado con una subvención, por lo que no tiene ningún costo para los participantes.

2.4 TARIFAS Y MATRÍCULA

PROGRAMA	RELOJ HORAS	MATRÍCULA
Cosmetología avanzada	1800	*Ver sitio web
Cosmetología	1500	*Ver sitio web
Barbero	1800	*Ver sitio web
Escuela de Enfermería Práctica	1210	*Ver sitio web
Programa de diploma de LPN a RN	1375	*Ver sitio web
Academia de policía	740	*Ver sitio web
Programa STNA	76	*Ver sitio web

*www.sanduskycareercenter.org

2.5 POLÍTICA DE PAGO

Todos los pagos pueden realizarse en persona o por correo en efectivo, cheque, orden de pago, Master Card, VISA o Solo Discover. Los pagos se aceptarán en la oficina del Centro de Carreras de Sandusky durante el horario de atención establecido (consulte la Sección 5.1). Los pagos también se pueden realizar con tarjeta de crédito o débito por teléfono llamando al 419-984-1100 (Master Card, VISA o Discover únicamente). Tenga en cuenta que todos los pagos con tarjeta de crédito están acompañados de una tarifa de servicio del 2,5 %.

PAGOS DEL PROGRAMA:

Sandusky Career Center ofrece un plan de pago conveniente para pagar la matrícula. Todos los estudiantes son responsables de mantener sus cuentas al día y realizar los pagos mensuales a tiempo. Los pagos de matrícula para todos los programas de tiempo completo vencen el primer día de cada mes. Los pagos de matrícula deben realizarse EN SU TOTALIDAD antes de cualquier prueba de certificación.

PAGOS DEL PROGRAMA DE INTERESES ESPECIALES:

Los pagos de matrícula para todos los programas de interés especial deben pagarse EN SU TOTALIDAD antes del inicio del programa respectivo.

LIBERTAD ECONÓMICA Y DESPIDO:

- Un estudiante que no cumpla con su obligación financiera después de UN MES recibirá una factura VENCIDA .
- Un estudiante que no cumpla con su obligación financiera después de DOS MESES recibirá una 2da factura de AVISO .
- Un estudiante que no cumpla con su obligación financiera después de TRES MESES recibirá una factura de AVISO FINAL y CARTA DE INTENTO FINAL ANTES DE COBRO .
- Un estudiante que no cumpla con su obligación financiera después de CUATRO MESES podría ser enviado al Fiscal General de Ohio para el proceso de cobro.

2.6 POLÍTICA DE REEMBOLSO Y RETIRO

El retiro denota que un estudiante abandona la escuela por cualquier motivo que no sea la expulsión, ya sea iniciado por el estudiante o por la escuela. Para retirarse oficialmente de un curso o programa, el estudiante debe consultar primero con el coordinador de su programa respectivo. Si no hay comunicación del estudiante y el estudiante ha faltado a dos semanas consecutivas de clase, se enviará una carta del coordinador del programa retirando al estudiante del programa.

La ayuda financiera de un estudiante se ve afectada por la baja del programa. Si, después de la conversación, el estudiante aún desea abandonar el programa, deberá completar un Formulario de Baja del Estudiante. Para fines académicos, la fecha de baja del estudiante se basa en la fecha en que se envía el Formulario de Baja del Estudiante.

Enviado. Para efectos de ayuda financiera, la fecha de retiro se basa en el último día de asistencia del estudiante al programa.

Los estudiantes que se retiran deben verificar su última fecha de asistencia y pagar todos los saldos pendientes de la cuenta. El estudiante es responsable de cualquier gasto que no esté cubierto por su financiación de ayuda financiera, como se describe en la política de reembolso.

Los estudiantes que se retiran completamente del programa deben:

1. consultar con su coordinador,
2. completar el formulario de retiro del estudiante (la fecha en que se recibe el formulario es la fecha oficial de retiro),
3. reunirse con el personal financiero para discutir cualquier reembolso o un plan de pago para satisfacer cualquier necesidad financiera obligaciones, y
4. Entregar su credencial de estudiante, credencial de hospital (si corresponde) y etiqueta de estacionamiento (si corresponde) a la coordinador.

DIRECTRICES DE REEMBOLSO PARA TODOS LOS PROGRAMAS:

1. No se cobrarán cargos antes de la primera clase. Si la matrícula y las tarifas del programa son cobrado con antelación a la fecha de inicio de un programa y la institución cancela la clase, se reembolsará el 100% de la matrícula y las tarifas cobradas.
2. Si queda un saldo pendiente en la cuenta del estudiante, este deberá pagarlo en su totalidad. En caso de no pagar, el saldo pendiente se enviará a la Oficina del Fiscal General de Ohio para su cobro.
3. Los reembolsos, cuando corresponda, se realizarán dentro de los 45 días (1) a partir de la última fecha de asistencia si Se recibió la notificación por escrito, o (2) desde la fecha en que la institución da de baja al estudiante o determina el retiro del estudiante. Los reembolsos se procesan sin una solicitud del estudiante.
5. Si un estudiante se retira después del inicio de clases, los cargos se basan en la cantidad de horas de clase programadas hasta la última fecha de asistencia según los siguientes cronogramas:

PROGRAMAS DE 600 HORAS O MÁS:

Tiempo de asistencia por período de pago	Monto cobrado (varía según el costo del programa)
1.er – 3.er día	Tarifa por hora por programa, más libros, materiales y tarifas.
4to día de 30 horas de clase programadas	25% de la matrícula del período, más el 100% de libros, útiles y cuotas.
31-60 horas de clase programadas	50% de la matrícula del período, más el 100% de libros, útiles y cuotas.
61-90 horas de clase programadas	75% de la matrícula del período, más el 100% de libros, útiles y cuotas.
Más de 90 horas de clase programadas	100% de la matrícula del período, más el 100% de libros, útiles y cuotas.

PROGRAMAS DE 26 A 599 HORAS:

Tiempo de asistencia por pago Período	Monto cobrado (varía según el costo del programa)
1er día	Tarifa por hora por programa, más libros, materiales y tarifas.
4º día y más allá	100% matrícula, más 100% de libros, suministros y tarifas

PROGRAMAS DE 25 HORAS O MENOS:

Tiempo de asistencia por pago Período	Monto cobrado (varía según el costo del programa)
Cualquier hora(s) de la clase	100% de matrícula, más 100% de libros, útiles y cuotas.

No se emitirán reembolsos por pagos en exceso de \$5.00 o menos. Los estudiantes no pueden devolver libros o útiles escolares para obtener un reembolso.

REEMBOLSOS POR CANCELACIÓN DEL PROGRAMA:

Si la matrícula y las tarifas se cobran antes de la fecha de inicio de un programa que es cancelado por Sandusky Career Center, se reembolsará el 100 % de la matrícula cobrada, excepto los \$125,00 no reembolsables.

Tarifa de solicitud. El reembolso se realizará dentro de los 45 días siguientes a la fecha de inicio prevista del programa.

2.7 CANCELACIONES DEL PROGRAMA

Sandusky Career Center se reserva el derecho de cancelar o retrasar la apertura de cualquier programa que tenga menos inscriptos que los necesarios. Se devolverá toda la matrícula (excepto la tarifa de solicitud no reembolsable de \$100)

Completo si se requiere cancelación del programa.

2.8 CRÉDITO POR APRENDIZAJE PREVIO

Sandusky Career Center aceptará transcripciones para evaluación, de estudiantes con formación previa en el campo de estudio en el que uno se inscribe, de acuerdo con los siguientes requisitos:

- La capacitación anterior debe estar alineada directamente con el plan de estudios del programa del Sandusky Career Center.
- Las transcripciones deben presentarse para revisión al menos 10 días antes de la fecha de inicio del programa.
- El estudiante debe haber obtenido una calificación de "C" o mejor.
- La capacitación debe haberse realizado en una escuela o programa acreditado.

Si se otorga el crédito, las horas del programa y la matrícula se prorratearán en consecuencia. El Centro de Carreras de Sandusky se reserva el derecho, según cada caso en particular, de no otorgar el crédito.

2.9 HORARIOS Y CALENDARIO DE CLASES:

Los horarios del programa se distribuirán durante la orientación o el primer día del programa.

SECCIÓN 3

POLÍTICAS DEL PROGRAMA

3.1 POLÍTICA DE ASISTENCIA

Todos los estudiantes deben esforzarse por alcanzar niveles de rendimiento satisfactorios manteniendo un mínimo del 90%.

ASISTENCIA al curso. Los instructores registran y controlan las horas de asistencia regularmente, comunicando cualquier problema directamente a los estudiantes. Los porcentajes de asistencia de los estudiantes se calculan en función del número de horas horas en las que están físicamente presentes en clase. Los estudiantes que lleguen tarde o se vayan temprano no recibirán crédito por el tiempo perdido.

Los estudiantes deben proporcionar a los instructores pruebas documentadas de una ausencia inevitable, tardanza o salida anticipada. Las ausencias justificadas pueden deberse a emergencias personales, que incluyen, entre otras, enfermedad del estudiante, un dependiente del estudiante o muerte en la familia. Depende del criterio del instructor determinar

Si una ausencia documentada se considera justificada. Aunque a los estudiantes no se les proporcionarán horas de asistencia por ausencias justificadas documentadas, pueden trabajar con el instructor para aprovechar las oportunidades de horas de recuperación.

Los estudiantes con ausencias indocumentadas y/o injustificadas (o tardanzas/salidas anticipadas) no serán elegibles para oportunidades de horas de recuperación.

Todos los estudiantes, incluidos los estudiantes elegibles del Título IV para fines de ayuda financiera, serán evaluados para determinar si cumplen con los requisitos. Progreso Académico (SAP) al final de cada período de pago (ver Sección 8.10 para más detalles).

Los programas ocupacionales también requieren altos estándares de asistencia para que los estudiantes sean elegibles.

Participar en evaluaciones de certificación. Los estudiantes deben mantener una ASISTENCIA del 90 % para calificar para la prueba de credenciales.

Las políticas de asistencia específicas de cada programa se pueden encontrar en los manuales específicos del programa.

ASISTENCIA, LIBERTAD DE EJECUCIÓN Y DESPIDO:

- Si la asistencia de un estudiante cae POR DEBAJO del 90%, recibirá una ADVERTENCIA ESCRITA y estar obligado a concertar una reunión para determinar un plan de acción sobre la participación continua del estudiante en el programa.
- Si la asistencia de un estudiante cae POR DEBAJO del 90%, él o ella PUEDE SER EXPULSADO del programa.
- Se alentará a los estudiantes que se vean obligados a perder muchas horas de clase debido a razones documentadas que se consideren fuera de su control, como una hospitalización prolongada, enfermedad de un familiar, etc., a que se RETIRE del programa y se vuelva a inscribir cuando sus circunstancias les permitan asistir a clase regularmente. En estos casos especiales, quedará a discreción del Director de Educación para Adultos determinar si el estudiante recibirá crédito financiero para futuras inscripciones por los pagos realizados durante el programa actual del estudiante.

3.2 POLÍTICA DE LICENCIAS POR AUSENCIA

En general, el Sandusky Career Center no otorga licencias por ausencia, excepto en circunstancias extremas, como situaciones médicas prolongadas. El servicio militar o el servicio de jurado pueden requerir que el Sandusky Career Center otorgue licencia a un estudiante. El estudiante deberá presentar documentación que acredite la ausencia. Si es posible, se organizará el trabajo de recuperación. De lo contrario, se recomienda a los estudiantes que necesiten faltar a muchas horas o clases que se RETIRE del programa y se vuelva a inscribir cuando sus circunstancias les permitan asistir a clases regularmente.

3.3 POLÍTICA DE RECUPERACIÓN DE TRABAJOS

Se anima a los estudiantes a recuperar el trabajo y/o las tareas faltantes y a presentar cualquier documentación de sus ausencias (o tardanzas/salidas anticipadas) para sus archivos de estudiante (consulte el punto 3.1 para obtener más información). (detalles sobre la documentación de asistencia). La disponibilidad de trabajo de recuperación queda a discreción del instructor según la política de asistencia del programa de capacitación.

Nuevamente, es importante tener en cuenta que las oportunidades de trabajo de recuperación no están garantizadas y dependen de la El contenido del curso y la discreción del instructor; por lo tanto, los estudiantes deben esforzarse por mantener una alta asistencia. estándares para que el trabajo de recuperación no sea esencial para completar con éxito el programa.

3.4 DESCANSOS

Los descansos para los estudiantes quedan a criterio del instructor y de los coordinadores del programa. Los estudiantes deben consultar con el instructor sobre la política de descansos y comidas de su programa.

3.5 ACCESO AL EDIFICIO Y ESTACIONAMIENTO

ACCESO AL EDIFICIO:

Se entregarán credenciales electrónicas de identificación al personal y a los estudiantes que les permitirán acceder al edificio durante el horario normal de funcionamiento. Se cobrará una TARIFA de \$5 al estudiante por cada credencial de identificación con fotografía de reemplazo.

Los estudiantes deben abstenerse de dejar abiertas las puertas exteriores del edificio. No deben permitir el acceso no autorizado al edificio a otros estudiantes, familiares o visitantes.

ESTACIONAMIENTO PARA ESTUDIANTES:

Los estudiantes deben estacionarse en las áreas de estacionamiento designadas y no en el césped o en espacios de estacionamiento accesibles para discapacitados, a menos que tengan un permiso válido.

3.6 PROYECTOS Y CAPACITACIÓN FUERA DEL CAMPUS

La mayor parte de la formación del estudiante se lleva a cabo en un laboratorio o aula en el campus principal del Centro Profesional de Sandusky. En ocasiones, ciertos programas requieren que el estudiante se presente en un lugar fuera del campus para realizar prácticas laborales u otra actividad relevante. La formación fuera del campus la organiza el instructor. El estudiante es responsable de su transporte al lugar fuera del campus.

3.7 ESCALA DE CALIFICACIÓN

La siguiente escala de calificación, adoptada por la Junta de Educación, se utilizará excepto en ciertos programas donde prevalecen políticas programáticas específicas.

ESCALA DE CALIFICACIONES

- Calificación A (90-100%) = 4,00 GPA
- Calificación B (80-90%) = 3,00 GPA
- Calificación C (70-80%) = 2,00 GPA
- Calificación D (60-70%) = 1,00 GPA
- Calificación de letra F (< 60%) = 0,00 GPA
- Incompleto
- Carolina del Sur Finalización exitosa (clase sin calificación)
- UC Finalización fallida (clase sin calificación)
- Yo Retirar

Todos los programas de capacitación ocupacional del Centro de Carreras de Sandusky incluyen una serie de competencias que los estudiantes deben dominar para completar con éxito su programa de estudio. Las listas de competencias se describen en el Plan de estudios de cada programa. Los instructores evalúan periódicamente la capacidad de los estudiantes para demostrar el dominio de las áreas de competencia y realizan un seguimiento de las habilidades de cada estudiante durante todo el año escolar. Una vez que los estudiantes completan con éxito su programa de estudio, se genera una lista completa de todas las competencias que domina cada estudiante y se proporciona en el Pasaporte de Carrera.

CERTIFICADO DE FINALIZACIÓN

Los estudiantes que completen exitosamente un programa de capacitación ocupacional, han cumplido con los requisitos de asistencia requisitos, han pagado sus cuentas en su totalidad y han dominado las habilidades apropiadas como se muestra a través de sus calificaciones y el dominio de las competencias del curso recibirán un Certificado de finalización junto con su Pasaporte Profesional.

PASAPORTE DE CARRERA

El Pasaporte Profesional se otorga a los estudiantes que han completado con éxito su programa de formación ocupacional.

3.8 TRANSCRIPCIONES

Los estudiantes recibirán un expediente académico oficial en su Pasaporte Profesional. Los estudiantes pueden solicitar un expediente académico oficial o no oficial completando el Formulario de solicitud de expediente académico en nuestro sitio web www.sanduskycareercenter.org. Los estudiantes que soliciten expedientes académicos son responsables de proporcionar el nombre, la institución y la información de contacto del representante a quien se le enviará el expediente académico.

Se cobrará una tarifa de \$10 por copia para las solicitudes de transcripciones "oficiales". Las transcripciones oficiales no se publicarán. Si la cuenta de un estudiante no está pagada en su totalidad o su plan de pago no está al día.

3.9 REQUISITOS PARA FINALIZAR EL PROGRAMA

Para completar con éxito un programa de capacitación ocupacional en Sandusky Career Center, el estudiante debe cumplir con los siguientes requisitos o los requisitos descritos en el manual específico de su programa:

- Un PROMEDIO DE CALIFICACIÓN mínimo del 70% (los programas individuales pueden requerir otra calificación estándar)
- Una ASISTENCIA mínima del 90% (los programas individuales pueden requerir otra asistencia requisito)
- Todas las obligaciones financieras pendientes con la escuela deben PAGARSE EN SU TOTALIDAD antes de que un estudiante sea dado de alta, capaz de participar en pruebas de credenciales.

3.10 GRADUACIÓN

Todos los estudiantes que mantengan calificaciones y asistencia aceptables y demuestren competencia en todas las competencias del programa podrán participar en una Ceremonia de Graduación de Educación para Adultos.

3.11 POLÍTICA DE DESPIDO

La expulsión denota que un estudiante es retirado de un programa debido a falta de progreso, ausencia excesiva o mala conducta.

Los estudiantes deben seguir la Conducta y Disciplina Estudiantil (ver Sección 5.3), lograr un rendimiento académico satisfactorio Progreso (ver Sección 8.10), así como mantener estándares aceptables de asistencia y calificaciones (ver Sección 3.7) en un esfuerzo por continuar trabajando para completar el programa. Si existe riesgo de expulsión, el estudiante programará una reunión para analizar la situación y las estrategias de intervención como se describe en las normas pertinentes. políticas de este Manual del Estudiante. El Director de Educación para Adultos revisará y aprobará la decisión antes de que un estudiante sea expulsado formalmente de un programa. Se enviará una carta notificándole al estudiante sobre la decisión. Decisión oficial de despido. Se conservará un registro del despido en el expediente del estudiante.

Un estudiante que haya sido expulsado de un programa en Sandusky Career Center y desee inscribirse en otro programa de la institución, primero debe hablar sobre su inscripción con el Director de Educación para Adultos. El Director de Educación para Adultos se reserva el derecho de negar la inscripción a cualquier estudiante que haya sido expulsado anteriormente de un programa en Sandusky Career Center en función de las circunstancias y la gravedad de los problemas que llevaron a la expulsión del estudiante.

SECCIÓN 4

SERVICIOS PARA ESTUDIANTES

4.1 SERVICIOS AL ESTUDIANTE

La división de Servicios Estudiantiles del Sandusky Career Center está formada por coordinadores y personal de apoyo que ayudan a los estudiantes con asesoramiento académico, inscripción, matriculación, ayuda financiera y otros servicios de apoyo.

COORDINADOR DE EVALUACIÓN Y MATRICULACIÓN

El Coordinador de Evaluación e Inscripción ayuda a los estudiantes con la planificación de su carrera, la preparación para el currículum y Todos los demás servicios relacionados con el progreso y el éxito académico de los estudiantes. El Coordinador también se ocupa de todas las cuestiones relacionadas con el progreso académico de los estudiantes, incluidas, entre otras, las calificaciones, la asistencia, competencias, inserción laboral, etc.

Los estudiantes que necesitan más asesoramiento son derivados a agencias externas para recibir asesoramiento sobre barreras y problemas de la vida o para obtener fuentes de financiación complementarias para sus planes educativos.

COORDINADORA DE INSCRIPCIÓN Y APOYO AL ESTUDIANTE

La oficina principal ayuda a los estudiantes con el registro, los pagos, los desembolsos, las cuentas de los estudiantes y la obtención de otra documentación requerida relacionada con la inscripción en Sandusky Career Center.

El Coordinador de Inscripción y Apoyo Estudiantil también ayuda a los estudiantes a solicitar ayuda financiera federal, así como a buscar otras oportunidades de ayuda financiera a nivel estatal y local, incluidas, entre otras, subvenciones, becas, préstamos privados para estudiantes, etc.

COORDINADOR DE AYUDA FINANCIERA

El coordinador de ayuda financiera brinda asistencia y tramitación de ayuda financiera. El coordinador se reúne con los estudiantes individualmente para revisar los paquetes de ayuda financiera, brinda asesoramiento sobre ayuda financiera y ayuda a abordar los problemas de ayuda financiera que puedan surgir.

4.2 SERVICIOS DE EVALUACIÓN

EVALUACIONES WORKKEYS®

Los estudiantes que ingresan a programas de capacitación ocupacional deben tomar las pruebas ACT WorkKeys® Workplace Documents, Applied Math y Graphic Literacy. Los estudiantes deben alcanzar los niveles esperados específicos de su programa respectivo. Todas las pruebas ofrecidas están normalizadas. Los estudiantes que ingresan recibirán servicios de orientación y colocación personalizados. Sandusky Career Center aceptará las puntuaciones de ACT WorkKeys® de un estudiante durante un máximo de cinco años a partir de la fecha de la prueba.

Nuestra política de repetición de pruebas es la siguiente: Para la primera administración posterior de una prueba en la misma área de habilidad:

1. El estudiante podrá volver a tomar la prueba antes de 30 días después de la administración anterior.
2. Se recomienda encarecidamente que una persona reciba una recuperación antes de volver a realizar la prueba, lo que incluye el uso del plan de estudios WorkKeys® o tutoría.
3. Si una persona se enferma durante la prueba, se seguirán las políticas para las pruebas WorkKeys®.
4. Habrá una tarifa no reembolsable de \$25 por cada examen que deba repetirse.

Para cualquier administración posterior adicional de una nueva prueba en la misma área de habilidad:

1. Los estudiantes deben esperar al menos 30 días después de la administración anterior y la remediación es Se recomienda incluir el uso del plan de estudios WorkKeys® o tutoría.
2. Si una persona se enferma durante la prueba, se seguirán las políticas para las pruebas WorkKeys®.
3. Habrá una tarifa no reembolsable de \$25 por cada examen que deba repetirse.

4.3 SERVICIOS DE COLOCACIÓN

El Centro de Carreras de Sandusky puede brindar asistencia a quienes finalizan el programa para encontrar empleo en relación con cartas de presentación, currículums, habilidades para la búsqueda de empleo, habilidades para entrevistas y oportunidades de empleo. Estos servicios se brindan a través de sesiones grupales o individuales. El Centro de Carreras de Sandusky también realizará un seguimiento con quienes finalizan el programa y sus empleadores para recopilar y registrar datos sobre la colocación laboral.

En la Oficina de Educación para Adultos se mantiene un tablero de anuncios de empleo con información actualizada sobre oportunidades de empleo.

Los coordinadores e instructores del Centro de Carreras de Sandusky ayudarán a los estudiantes a encontrar un trabajo después completando su programa. Sin embargo, el centro de carreras no garantiza a ningún estudiante un trabajo ni un rango de salario específico al finalizar.

VERIFICACIÓN DE EMPLEO

Para fines de seguimiento e informes, todos los estudiantes deben presentarse en el Centro de Carreras de Sandusky al ser contratados en su campo de estudio.

4.4 LEY DE DERECHOS EDUCATIVOS Y PRIVACIDAD FAMILIAR (FERPA)

Según lo definido por el Departamento Federal de Educación

<https://studentprivacy.ed.gov/resources/eligible-student-guide-family-educational-rights-and-privacy-act-ferpa>

La Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA) es una ley federal diseñada para proteger la Privacidad de los registros educativos de un estudiante . La ley se aplica a todas las escuelas que reciben fondos bajo un programa aplicable del Departamento de Educación de los EE. UU. FERPA otorga a los padres ciertos derechos con respecto a los registros educativos de sus hijos . Cuando un estudiante cumple 18 años de edad o asiste a una institución de educación postsecundaria a cualquier edad, el estudiante se convierte en un "estudiante elegible" y todos los derechos bajo FERPA se transfieren de los padres al estudiante.

Los estudiantes elegibles tienen derecho a inspeccionar y revisar todos los registros educativos del estudiante que mantiene la escuela. Las escuelas no están obligadas a proporcionar copias de los materiales de los registros educativos a menos que, por razones como la gran distancia, sea imposible para los estudiantes inspeccionar los registros. Las escuelas pueden cobrar una tarifa Tarifa por copias.

Los estudiantes que reúnen los requisitos tienen derecho a solicitar que una escuela corrija los registros que se consideren inexactos o engañosos. Si la escuela decide no enmendar el registro, el estudiante que reúne los requisitos tiene derecho a una audiencia formal. Después de la audiencia, si la escuela sigue decidiendo no enmendar el registro, el estudiante tiene derecho a incluir una declaración junto con el registro comentando la información impugnada en el mismo.

Por lo general, las escuelas deben contar con el permiso por escrito del estudiante antes de divulgar cualquier información de su expediente. Sin embargo, la ley permite que las escuelas divulguen expedientes, sin consentimiento, a las siguientes partes:

- Empleados escolares que tengan necesidad de saber
- Otras escuelas a las que se está transfiriendo un estudiante
- Ciertos funcionarios gubernamentales para llevar a cabo funciones lícitas
- Partes apropiadas en relación con la ayuda financiera a un estudiante
- Organizaciones que realizan determinados estudios para la escuela.
- Organizaciones acreditadoras

- Personas que hayan obtenido orden judicial o citaciones
- Personas que necesitan saber en casos de emergencias de salud y seguridad
- Autoridades estatales y locales dentro de un sistema de justicia juvenil, de conformidad con la ley estatal específica

Las escuelas también pueden divulgar, sin consentimiento, información de tipo "directorio", como el nombre y la dirección del estudiante, número de teléfono, fecha y lugar de nacimiento, honores y premios, y fechas de asistencia. Sin embargo, las escuelas deben informar a los estudiantes elegibles sobre la información del directorio y permitirles un tiempo razonable para solicitar que la escuela no divulgue información del directorio sobre ellos. Las escuelas deben notificar anualmente a los estudiantes elegibles sobre sus derechos bajo FERPA. El medio real de notificación (carta especial, inclusión en un boletín estudiantil, manual estudiantil o artículo de periódico) se deja a discreción de cada escuela.

Nota: La Ley Patriota de los Estados Unidos de 2001 (Uniendo y fortaleciendo a los Estados Unidos al proporcionar las herramientas apropiadas necesarias para interceptar y obstruir el terrorismo) modifica la FERPA para incluir excepciones adicionales a las reglas de divulgación de información sin el consentimiento del estudiante o del padre.

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE CARRERAS DE SANDUSKY SEGÚN LA FERPA

Acceso a expedientes estudiantiles

Todos los estudiantes tendrán derecho a revisar sus expedientes. El acceso debe proporcionarse dentro de los 45 días posteriores a la solicitud. Todos los materiales destinados al uso escolar deben estar disponibles. El Director de Educación para Adultos o su designado debe estar presente durante cualquier revisión de los expedientes de los estudiantes. Los padres de los estudiantes del Centro Profesional de Sandusky pueden tener acceso a los expedientes de los estudiantes, pero solo si el estudiante firma un formulario de autorización que les otorga su permiso.

Solicitud de modificación y apelación adicional

Los estudiantes tendrán la oportunidad de cuestionar el contenido de los registros escolares en una audiencia, programada por el Director de Educación para Adultos, si creen que los materiales son inexactos, engañosos o inapropiados. Cualquier material que se determine que es inexacto, engañoso o inapropiado será eliminado o

Si, como resultado de la audiencia, las escuelas deciden no modificar el expediente académico, el estudiante tiene derecho a insertar una declaración en el expediente comentando la información impugnada o indicando por qué no está de acuerdo con la decisión, o ambas cosas. Dicha declaración permanecerá con la parte impugnada del expediente académico mientras se mantenga el expediente y se incluirá siempre que se divulgue la parte impugnada.

Liberación de expedientes estudiantiles

Cualquier persona o agencia que solicite la divulgación de registros estudiantiles debe comunicarse con el Centro de Carreras de Sandusky. Oficina. El personal de la oficina proporcionará un formulario al solicitante para que lo complete y firme. El personal de la oficina luego informa la solicitud al estudiante. El estudiante debe completar un formulario de divulgación de información para otorgar el permiso. El formulario de divulgación muestra la fecha en que se divulgaron los registros, a quién y con qué propósito. El formulario permanecerá en el expediente del estudiante.

Procedimientos de quejas por discriminación

De acuerdo con las Pautas del Departamento de Educación de los EE. UU. y la Oficina de Derechos Civiles (OCR) del Departamento de Educación de Ohio, cualquier estudiante o miembro del personal profesional, por ejemplo, maestros, consejeros o supervisores que crean que el Centro de Carreras de Sandusky, el Distrito Escolar o cualquier funcionario escolar ha aplicado de manera inadecuada los principios o regulaciones del Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964 (raza, color, origen nacional), Título IX de la Ley de Enmienda de Educación de 1972 (sexo/género), Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 (discapacidad, por ejemplo, Educación Especial y Ortopedia), o 20 USC Et. Seq., puede presentar una queja que se denominará queja formal.

Se recomienda que el reclamante intente resolver la supuesta queja de discriminación de manera informal con El Director de Educación de Adultos deberá presentar una queja dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha en que ocurrió el incidente. Sin embargo, si la denuncia por presunta discriminación no puede resolverse de manera informal, se seguirá el siguiente procedimiento formal:

En cualquier momento, la queja puede presentarse ante la Oficina de Derechos Civiles, Departamento de Educación de los EE. UU., 55 Erie View Plaza, Sala 300, Cleveland, OH 44144.

4.5 DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES Y PROCEDIMIENTOS DE RECLAMACIÓN

Procedimiento de quejas del Centro de Carreras de Sandusky

Todos los instructores se preocupan por el desarrollo de cada estudiante. Teniendo en cuenta que pueden surgir problemas relacionados con la escuela, se debe seguir el siguiente procedimiento:

- Una conferencia con un Instructor.
- Si el problema no se resuelve durante la reunión entre el Instructor y el Estudiante, el Estudiante deberá solicitar una reunión con el Coordinador del Programa. Esta solicitud deberá realizarse dentro de los dos (2) días hábiles posteriores a la reunión entre el Instructor y el Estudiante.
- Si el problema no se resuelve, el estudiante puede presentar una queja por escrito ante el Director Adulto (o su designado) describiendo completamente la queja dentro de los dos (2) días hábiles posteriores a la conferencia entre el Coordinador del Programa y el Estudiante.
- El Director de Educación para Adultos podrá programar una reunión con el Estudiante, a la que podrán asistir el Estudiante y su abogado designado, el Coordinador del Programa y el Instructor involucrado.
- Si el procedimiento de queja no se resuelve con el Director de Educación de Adultos, se brindará la oportunidad de apelar ante el Jefe de Gabinete y el Oficial de Transformación. La apelación debe enviarse al Jefe de Gabinete y al Oficial de Transformación por escrito dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la reunión con el Director de Educación para Adultos. El Jefe de Gabinete y el Oficial de Transformación pueden programar una reunión con el Estudiante. A esta reunión pueden asistir el Estudiante y el abogado seleccionado por el estudiante, el Director de Educación para Adultos, el Coordinador del Programa y el Instructor involucrado.
- Si el procedimiento de queja no se resuelve a nivel del Jefe de Personal y el Oficial de Transformación, se brindará una oportunidad de apelación ante la Junta de Educación del Centro Profesional de Sandusky. La apelación debe enviarse por escrito a la Junta de Educación de las Escuelas de la Ciudad de Sandusky dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a la conferencia del Jefe de Personal y el Oficial de Transformación con el Estudiante, y la Junta de las Escuelas de la Ciudad de Sandusky (o su designado) puede programar una reunión con el estudiante antes de la resolución final de la queja. A esta reunión pueden asistir las personas enumeradas a continuación: el Estudiante y el abogado seleccionado por el estudiante, el Jefe de Personal y el Oficial de Transformación, el Director de Educación para Adultos, el Coordinador del Programa y el instructor involucrado.

Procedimiento de quejas del Consejo de Educación Ocupacional (COE)

El Centro de Carreras Sandusky está reconocido por el Consejo de Educación Ocupacional (COE) como un centro de reuniones y Mantener ciertos estándares de calidad. El objetivo común del COE y del centro de carreras es garantizar que se ofrezcan programas de formación educativa de calidad.

Cuando surjan problemas, los estudiantes deben hacer todo lo posible por encontrar una solución justa y razonable a través del procedimiento interno de quejas y reclamos del Sandusky Career Center. En el caso de que un estudiante haya ejercido el procedimiento formal de quejas y reclamos del Sandusky Career Center y los problemas no se hayan resuelto, Una vez resuelta la queja, el estudiante tiene derecho y se le anima a tomar el siguiente paso y llevar la queja a la atención del COE enviando sus inquietudes por escrito a:

Consejo de Educación Ocupacional 7840
Roswell Road, Edificio 300
Suite 325
Atlanta, Georgia 30350
Sitio web: www.council.org
Teléfono: (Llamada gratuita) 800.917.2081

4.6 REGISTRO DE VOTANTES

El Centro de Carreras de Sandusky apoya la votación como un deber cívico y como parte de nuestra misión de que los estudiantes “se conviertan en miembros respetados, productivos y valiosos de nuestra comunidad”. Para ayudar a los estudiantes que desean participar en el proceso de votación, el centro proporciona materiales de registro de votantes en el área de recursos para estudiantes cerca de la oficina principal. Cualquier persona que busque asistencia adicional puede trabajar con el Coordinador de Evaluación e Inscripción para determinar el proceso de votación en el distrito electoral de cada estudiante.

SECCIÓN 5

POLÍTICAS GENERALES

5.1 HORAS DE FUNCIONAMIENTO

El Centro de Educación para Adultos de Sandusky Career Center mantiene un horario de atención regular durante todo el año. Todos los visitantes, estudiantes y miembros del personal deberán ingresar por la entrada principal.

AÑO ESCOLAR (FINALES DE AGOSTO HASTA PRINCIPIOS DE JUNIO)

Lunes - Viernes: 7:15 am – 4:00 pm

VERANO/VACACIONES/DESCANSOS

Lunes - Viernes: 7:15 am – 2:45 pm

Para consultas sobre todos los horarios de atención llame al 419-984-1100.

**Se recomienda a los estudiantes que planeen reunirse con el personal de la Oficina de Educación para Adultos que llamen con anticipación y programen una cita con el miembro del personal correspondiente.

5.2 VISITANTES

Todos los visitantes del Centro de Carreras de Sandusky deben ingresar al edificio por la entrada principal y se les permitirá el ingreso a través del sistema de intercomunicación. Todos los visitantes deben registrarse en la Oficina Principal y registrar su salida en la Oficina Principal. Oficina al salir y salir por la entrada principal. Después de registrarse, se les proporcionará a los visitantes una identificación visual que deberán llevar en todo momento mientras se encuentren en las instalaciones. En aras de la seguridad y para minimizar las interrupciones en las clases, se aplicarán las siguientes pautas para TODAS las escuelas
Visitantes:

- En general, los estudiantes no deben recibir visitas durante las horas de clase. El personal de la oficina del Centro de Carreras de Sandusky puede otorgar permiso para recibir visitas solo en casos de emergencia.
- Los estudiantes no deben traer niños ni otros familiares a clase. No hay servicio de cuidado de niños disponible en Sandusky Career Center.
- Los visitantes que planeen reunirse con instructores o personal del establecimiento serán admitidos solo después de comunicarse y obtener la aprobación del instructor o miembro del personal respectivo.
- Los visitantes que accedan a los espacios del quirófano deberán llevar todo el equipo de protección personal necesario. equipos pertenecientes a dichos respectivos espacios de laboratorio.

5.3 CONDUCTA Y DISCIPLINA DEL ALUMNO

El código de conducta general para estudiantes, aprobado por la Junta de Educación del Sandusky Career Center, dirige, de manera cooperativa, el comportamiento de la administración, el cuerpo docente y el alumnado. El Sandusky Career Center prioriza los valores importantes en el mundo laboral. El Sandusky Career Center hace hincapié en la necesidad de desarrollar la autodisciplina y la moderación, así como la capacidad de gobernar la propia conducta.

Los procedimientos disciplinarios se basan en la premisa de que cada estudiante que asiste a la escuela es capaz de diferenciar entre el bien y el mal; que cada estudiante es consciente de que asiste a la escuela. principalmente para aprender y aprovechar mediante la formación; y que la autoridad constituida y los reglamentos escolares son necesarios para el buen funcionamiento de la escuela.

La escuela reconoce que tiene la obligación solemne de proteger la propiedad pública confiada a su cuidado. y proteger los derechos y privilegios de aquellos estudiantes que sinceramente desean aprender y que hacen un aporte. esfuerzo honesto para hacerlo.

Cualquier estudiante que demuestre que no es capaz de diferenciar entre el bien y el mal; que haya

que no tenga ningún deseo aparente de sacar provecho del curso de instrucción; que no tenga respeto por los derechos de los demás estudiantes—o cualquier combinación de lo anterior—está sujeto a severas medidas disciplinarias, incluyendo la expulsión del programa.

Los delitos que violen el Código Penal de Ohio pueden remitirse a las autoridades policiales correspondientes.

CÓDIGO DE CONDUCTA ESTUDIANTIL

La violación de cualquier norma escolar puede resultar en la expulsión del programa. Las siguientes normas se aplican a la escuela: en los terrenos de la escuela o en actividades y eventos escolares fuera de los terrenos de la escuela. Estas reglas no pretenden ser exhaustivas; un administrador del edificio puede utilizar otras opciones si las considera más apropiadas.

REGLA 1 – INTERRUPCIÓN DEL CICLO ESCOLAR

Un estudiante no deberá, mediante el uso de violencia, fuerza, actividades o vestimenta relacionadas con pandillas, coerción, amenaza, lenguaje obsceno o cualquier otro comportamiento, causar interrupción, obstrucción o interferencia en las actividades de la escuela.

REGLA 2 – DAÑOS Y/O ROBO DE LA PROPIEDAD ESCOLAR

Un estudiante no debe causar ni intentar causar daños y/o robo de la propiedad escolar.

REGLA 3 – DAÑOS Y/O ROBO DE PROPIEDAD PRIVADA

Un estudiante no debe causar ni intentar causar daño y/o robo de propiedad privada.

REGLA 4 – AGRESIÓN, AMENAZAS Y NOVATADAS

Ningún estudiante, familiar o visitante podrá cometer agresiones, amenazas o novatadas mientras se encuentre en la propiedad de Sandusky Career Center o esté involucrado en cualquier actividad relacionada con Sandusky Career Center. Cualquier estudiante que golpee o intente golpear a un empleado de Sandusky Career Center será expulsado inmediatamente del programa.

La mala conducta de un estudiante que, independientemente de dónde ocurra, esté dirigida a un funcionario o empleado del distrito, o a la propiedad de dicho funcionario o empleado, está dentro de la autoridad de la administración de la escuela para aplicar el Código de Conducta Estudiantil.

Los delitos se definen como:

- Agresión: causar o intentar causar daño físico a sabiendas, intencionalmente o por imprudencia. otro o propiedad de otro.
- Amenaza: Hacer creer a sabiendas o imprudentemente a otra persona que el agresor causará daño físico a la persona o a la propiedad de otra persona.
- Novatadas: Participar o coaccionar a otra persona para que participe en cualquier acto que cause o cree un riesgo sustancial de causar daño mental o físico a cualquier persona, lo que se considera novatada. El permiso, consentimiento o asunción de riesgo por parte de una persona sometida a novatadas no disminuye la prohibición contenida en esta política.

Los casos de agresión, amenazas y novatadas se remitirán a la agencia policial correspondiente con el fin de presentar cargos penales correspondientes de inmediato.

REGLA 5 – DESCARGO DE INSTRUCCIONES RAZONABLES

Un estudiante no debe ignorar voluntariamente las instrucciones o las órdenes razonables de los instructores, el personal escolar u otro personal escolar autorizado. Ausentismo, tardanzas, plagio, no utilizar las salidas o entradas adecuadas,

y estacionarse en áreas no designadas se considera no seguir instrucciones razonables.

REGLA 6 – ARMAS E INSTRUMENTOS PELIGROSOS

Un estudiante no deberá poseer, manipular, transportar e intentar transportar u ocultar ningún objeto definido por la ley. como arma ilegal o artículo que podría razonablemente considerarse un arma. Esta lista de tales objetos Incluye, entre otros, cuchillos, pistolas, explosivos (incluidos petardos) y otros objetos que puedan causar daño físico. Los estudiantes tienen prohibido llevar los artículos descritos anteriormente a la propiedad escolar, en un vehículo escolar o cualquier actividad patrocinada por la escuela.

REGLA 7 – NARCÓTICOS, BEBIDAS ALCOHÓLICAS Y DROGAS

Un estudiante no debe poseer, transmitir, ocultar o mostrar síntomas de uso de drogas, alucinógenos, productos químicos volátiles, alcohol, ni poseer parafernalia que conduzca a las sustancias mencionadas anteriormente, o drogas controladas falsificadas. sustancia como uno o más de los elementos antes mencionados mientras se encuentre en la propiedad escolar o mientras asista a Actividades patrocinadas por la escuela. Los estudiantes serán expulsados inmediatamente si se descubren drogas o alcohol.

1. Una sustancia controlada falsificada se define como:

- A. Cualquier medicamento que lleve, o cuyo envase o etiqueta lleve, una marca, nombre comercial u otro marca identificativa utilizada sin autorización del propietario o de los derechos sobre dicha marca, nombre comercial o marca identificativa;
- B. Cualquier sustancia no marcada o no etiquetada que se presente como una sustancia controlada fabricada, procesada, envasada o distribuida por una persona distinta a la persona que lo fabricó, procesó, envasó o distribuyó;
- C. Cualquier sustancia que se presente como una sustancia controlada, pero que no lo sea, o es una sustancia controlada diferente;
- D. Cualquier sustancia que no sea una sustancia controlada que una persona razonable consideraría que es una sustancia controlada debido a su similitud en forma, tamaño y color, o sus marcas, etiquetas, embalaje, distribución o el precio por el cual se vende u ofrece para la venta.

2. Uso de medicamentos recetados y/o de venta libre durante las actividades del programa

Los estudiantes son responsables de cumplir con todos los estándares aplicables para una práctica segura y competente en todo momento. La responsabilidad de los estudiantes requiere una conciencia constante de las exigencias del trabajo y un proceso continuo de evaluación. Se espera que los estudiantes realicen de manera segura y competente las funciones que se encuentran dentro del alcance definido de la práctica por la que han aceptado la responsabilidad.

Los estudiantes adultos que practiquen sin estar en condiciones de hacerlo pueden estar sujetos a medidas disciplinarias por parte de la escuela, incluido el despido. Una prescripción médica válida no es una excusa aceptable para no poder realizar actividades escolares.

Los estudiantes que deban usar medicamentos recetados autorizados por un médico autorizado o que tomen medicamentos de venta libre (que puedan causar deterioro) son responsables de estar al tanto de cualquier efecto que dichos medicamentos puedan tener en el desempeño de sus funciones. Se debe presentar documentación escrita sobre el uso de dichas sustancias al instructor o al coordinador/ administrador del programa.

No informar sobre el uso de medicamentos recetados o de venta libre que se descubra como parte de un análisis de drogas al azar o "por causa justificada" es motivo de acción disciplinaria. El deterioro durante las actividades relacionadas con el programa debido a medicamentos recetados es motivo de expulsión del programa de estudio.

3. Ningún estudiante deberá representar directa o indirectamente una sustancia controlada falsificada, ni tampoco deberá fabricar, vender, dar, empaquetar o entregar a sabiendas una sustancia controlada falsificada.

4. Ningún estudiante deberá representar directa o indirectamente una sustancia controlada falsificada como una sustancia controlada. sustancia describiendo, ya sea con palabras o con la conducta, sus efectos como iguales o similares a los efectos físicos o mentales asociados con el uso de una sustancia controlada.

5. Ningún estudiante deberá representar falsamente, directa o indirectamente, una sustancia controlada falsificada como si fuera una sustancia controlada.

REGLA 8 – TABACO

El Sandusky Career Center es un centro libre de tabaco. El consumo de TABACO solo está permitido en el vehículo del estudiante. El Sandusky Career Center apoya la resolución de no fumar ni fumar establecida por el Departamento de Educación Superior de Ohio el 23 de julio de 2013, e implementa una política de campus libre de humo y tabaco para proteger la salud de los estudiantes, profesores, personal y visitantes.

Fumar se define como:

El acto de emitir humo o vapor; inhalar o exhalar humo/vapor; quemar o llevar cualquier producto o dispositivo para quemar tabaco o cualquier otra planta.

El producto de tabaco se define como:

Cualquier producto elaborado, que contenga o derivado del tabaco y que esté destinado al consumo humano, incluyendo cualquier componente, parte o accesorio de un producto de tabaco.

Algunos ejemplos de productos para fumar o uso de productos de tabaco incluyen, entre otros:

- Cigarrillos
- Cigarrillos electrónicos y vaporizadores
- Cigarros
- Cigarrillos
- Productos fumados con narguile
- Tuberías
- Tabaco oral (sin escupir, sin humo, masticable, rapé)
- Tabaco nasal (snus)
- Marihuana

REGLA 9 – VIOLACIONES REPETIDAS

Un estudiante no deberá incumplir repetidamente las políticas escolares enumeradas en este manual del estudiante, las instrucciones de los instructores, el personal escolar regular u otro personal escolar autorizado durante cualquier período de tiempo en que el estudiante El estudiante está bajo la autoridad del personal escolar, lo que incluye excursiones, estacionamientos y todo el campus. jardines.

REGLA 10 – COLUSIÓN

Ningún estudiante deberá ayudar o asistir de ninguna manera a otro estudiante en violar las reglas, regulaciones o políticas de la escuela.

REGLA 11 – ACOSO

Ningún estudiante deberá acosar sexualmente a otro estudiante, miembro del personal u otras personas en las instalaciones de la escuela durante una Actividad, función o evento escolar fuera del campus. El acoso sexual se define "a los ojos del observador" como avances sexuales no deseados que pueden ser verbales, visuales o contacto físico. La definición es muy amplia y podría incluir hacer proposiciones, hacer amenazas de represalias después de que se rechaza una proposición, tomar represalias reales después de que se rechaza una proposición, mostrar objetos sexualmente sugerentes, hacer comentarios o gestos sexuales, hacer comentarios sexuales frecuentes, mostrar imágenes o caricaturas sexuales, hacer comentarios sexuales, etc. comentarios despectivos o insultos basados en el sexo, hacer comentarios sexuales sobre el cuerpo de una persona, tocar a una persona persona de forma inapropiada, bloqueando su salida o agrediendo a una persona.

Ningún estudiante deberá acosar mediante insinuaciones, comentarios, bromas, insultos, amenazas o comentarios despectivos escritos, orales o no verbales sobre el género, la etnia, la orientación sexual, la edad, el origen nacional o

creencias religiosas.

REGLA 12 – VIOLACIONES DE SEGURIDAD

Un estudiante no deberá incumplir repetidamente los procedimientos de seguridad descritos en el Plan de Estudios de un programa. o pautas de seguridad presentadas por instructores, personal escolar regular u otro personal escolar autorizado durante cualquier período de tiempo en el que el estudiante esté bajo la autoridad del personal escolar, lo que incluye excursiones, estacionamientos y todos los terrenos del campus. Las violaciones de seguridad importantes incluyen cualquier acción o infracción relacionada con la seguridad. negligencia en las normas de seguridad que puedan poner en peligro al estudiante, a sus compañeros, instructores u otro personal; así como aquellas acciones o negligencia en las normas de seguridad que puedan causar daños a los materiales o equipos de la clase.

LIBERTAD DISCIPLINARIA Y DESPIDO

- LA PRIMERA VEZ que un estudiante viole el Código de Conducta, recibirá una ADVERTENCIA ESCRITA y deberá programar una reunión (según corresponda) para determinar un plan de acción con respecto al comportamiento del estudiante y su participación continua en el programa.
- La SEGUNDA VEZ que un estudiante viole el Código de Conducta, será colocado en PROBACIÓN DISCIPLINARIA y estará obligado a revisar su plan de acción para determinar si es necesario realizar alguna revisión.
- La TERCERA VEZ que un estudiante viole el Código de Conducta, podrá ser expulsado de la escuela. El programa.
- Si un estudiante viola el Código de Conducta de una manera que se considera de naturaleza EXTREMA o CRIMINAL , se le pedirá que abandone el campus inmediatamente y PUEDE SER EXPULSADO del programa a discreción del Director de Educación para Adultos incluso si no ha recibido una advertencia por escrito o no ha sido puesto en libertad condicional disciplinaria.

5.4 USO DE LA PROPIEDAD DEL CENTRO DE CARRERAS SANDUSKY

No se permite a los estudiantes ni a los visitantes utilizar ningún equipo de oficina, teléfono, etc. sin el permiso del personal del Centro de Carreras de Sandusky. Si se les otorga permiso para utilizar la propiedad de la escuela, se les solicita a los estudiantes y visitantes que utilicen estos elementos de manera responsable y los devuelvan al miembro del personal correspondiente cuando hayan terminado.

5.5 USO DE COMPUTADORAS, REDES E INTERNET

Todos los estudiantes deben asumir la responsabilidad del uso apropiado y legal de la red e Internet. Cada estudiante debe revisar, firmar, aceptar cumplir y devolver la Política de uso aceptable y el Acuerdo de seguridad en Internet del Distrito.

5.6 CONSERVACIÓN DE ENERGÍA

Se solicita a todo el personal y a los estudiantes que apaguen todos los equipos y luces que no sean necesarios para fines educativos a fin de promover una instalación más rentable. Todas las puertas exteriores deben cerrarse herméticamente y todas las luces deben apagarse cuando la última persona se vaya por la noche.

5.7 CÓDIGO DE VESTIMENTA

El Centro de Carreras de Sandusky tiene un código de vestimenta profesional. Se les pide a los estudiantes que usen ropa que sea apropiada para su programa y que sea de buen gusto. Algunos programas pueden tener un código de vestimenta más definido en el interés de la seguridad y los requisitos del programa.

5.8 ALIMENTOS Y BEBIDAS

No se permite consumir alimentos ni bebidas en los laboratorios. El consumo de alimentos o bebidas en todas las demás áreas queda a criterio del instructor con la aprobación del Director de Educación para Adultos. Cuando se consumen alimentos o bebidas en estas instalaciones, esperamos que el personal y los estudiantes desechen toda la basura en los recipientes correspondientes. Hay un refrigerador, un microondas y una cafetera disponibles para su uso en la sala de descanso de los estudiantes. Hay una máquina de refrescos disponible para su uso en el pasillo principal.

5.9 CAMBIO DE DOMICILIO Y/O NÚMERO DE TELÉFONO

Si el nombre, la dirección o el número de teléfono de un estudiante cambian en cualquier momento durante su asistencia a la escuela, Sandusky Career Center, es responsabilidad del estudiante informar a la Oficina de Educación para Adultos y completar un formulario de cambio de dirección.

SECCIÓN 6

SALUD Y SEGURIDAD

6.1 SALUD Y SEGURIDAD

Todo el personal y los estudiantes deben completar un formulario de emergencia médica, que se guarda en un lugar seguro y se utiliza solo para casos de emergencia. Es responsabilidad del personal y los estudiantes notificar a la oficina de Educación para adultos sobre cualquier cambio en la información médica o de contacto de emergencia.

Hay equipos de desfibriladores externos automáticos (DEA) de emergencia y kits para detener el sangrado disponibles. Hay un botiquín de primeros auxilios disponible en la Oficina de Educación para Adultos y en la Sala de Usos Múltiples. Las rutas de evacuación de emergencia están claramente señalizadas en cada aula y laboratorio del campus.

6.2 EMERGENCIAS

Tan pronto como se confirme una emergencia, el Director de Educación de Adultos tendrá en cuenta la seguridad de la comunidad del campus; determinará qué información divulgar sobre la situación; y comenzará el proceso de notificación.

La única razón por la que los administradores del Centro de Carreras de Sandusky no emitirían inmediatamente una notificación para una emergencia confirmada o una situación peligrosa es si hacerlo implicaría esfuerzos para ayudar a una víctima; contener la emergencia; responder a la emergencia; o mitigar de otro modo la emergencia (es decir, directamente (a petición de la policía local o de funcionarios del departamento de bomberos).

6.3 SEGURIDAD CONTRA INCENDIOS

Sandusky Career Center realiza simulacros de incendio y evacuaciones de emergencia anuales durante el año académico.

Los estudiantes y el personal revisan los procedimientos de seguridad contra incendios y evacuación correspondientes a sus respectivos programas e instalaciones de laboratorio durante el comienzo del año académico como parte de la Orientación Estudiantil.

Las rutas de evacuación se muestran de forma destacada en todas las aulas, laboratorios y áreas abiertas, junto con la alarma contra incendios. Ubicación de los equipos.

Si se produce un incendio, se les indica a los estudiantes que abandonen las áreas peligrosas siguiendo las rutas de evacuación y que se dirijan a un lugar predeterminado antes de llamar al 911 para solicitar ayuda. Los estudiantes deben permanecer en ese lugar hasta que el representante correspondiente del Centro de Carreras de Sandusky haya documentado que los estudiantes han abandonado el edificio. Los estudiantes no deben regresar al edificio hasta que suene la señal de que no hay peligro.

6.4 EVACUACIÓN

El Director de Educación para Adultos notificará a la comunidad del campus en caso de que sea necesario evacuar el centro de orientación profesional. Los estudiantes y el personal deben recoger sus pertenencias personales y seguir las instrucciones del personal de la escuela para salir del centro de orientación profesional de manera segura y rápida. Todos deben permanecer en el lugar designado mientras se hace un esfuerzo para contabilizar a todos los estudiantes y esperar más instrucciones.

Dependiendo de la resolución de la emergencia, se les indicará a los estudiantes que regresen a su laboratorio/clase o que abandonen las instalaciones.

6.5 CONFINAMIENTO

Hay varias razones por las que se dará una orden de cierre; si ocurre un incidente y los edificios o áreas a su alrededor se vuelven inestables, o si el aire exterior se vuelve peligroso debido a sustancias tóxicas o irritantes, o un tirador activo ha ingresado al edificio o las instalaciones de la escuela, generalmente es más seguro quedarse.

En interiores, ya que al salir de esa zona puede exponerse a ese peligro. Por lo tanto, "encerrarse" significa hacer de la zona en la que se encuentra un refugio y, con algunos ajustes, esa ubicación puede volverse aún más segura y cómoda hasta que sea seguro salir.

Se anunciará una notificación de bloqueo a través del sistema de megafonía.

No importa dónde se encuentre, los pasos básicos del confinamiento generalmente serán los mismos. Si alguna vez surge la necesidad, siga estos pasos, a menos que el personal de emergencia local le indique lo contrario:

- Si estás dentro, quédate donde estás.
- Reúna todos los suministros de emergencia y un teléfono para usar en caso de emergencia. • Si está al aire libre, ingrese rápidamente a la entrada de un edificio o siga las instrucciones del departamento de emergencias .
Personal en la escena.
- Ubicar una habitación en la que refugiarse. Debe ser: - una habitación interior; - por encima del nivel del suelo; y sin ventanas o con el menor número de ventanas.
- Cierre y bloquee todas las puertas.
- Póngase cómodo. Cuando la administración inicie el procedimiento de confinamiento, se deberá
El anuncio se realizará a través de la aplicación Remind.
- Escuche atentamente la información pertinente sobre la situación.
- Si la situación lo requiere y es seguro hacerlo, evacue su clase fuera del edificio utilizando el salida más cercana. Esta decisión dependerá de cada instructor y se basará en la información proporcionada a través de el sistema de megafonía sobre el paradero del intruso.
- Si no es posible la evacuación, cierre y bloquee inmediatamente la puerta del aula/laboratorio y bloquee la puerta.
y apagar las luces.
- Los estudiantes deben alejarse de la puerta, llevándose consigo cualquier objeto que pueda ser arrojado
Un intruso violando la puerta.
- Un supervisor se comunicará con los estudiantes y el personal fuera del edificio y les dará instrucciones.

6.6 AMENAZA DE BOMBA

En el improbable caso de que se reciba una amenaza de bomba, cada persona juega un papel importante en la seguridad de los estudiantes, instructores y personal.

Es fundamental que quien atienda la llamada mantenga la calma, siga los procedimientos que se describen a continuación y recopile la mayor cantidad de información posible de la persona que llama.

- Si un estudiante toma la llamada, remítalo inmediatamente al instructor o al Departamento de Carrera de Sandusky.
Personal de la oficina del centro (ext. #1100).
- Durante la llamada:
 - o Registre el número de teléfono que aparece en el identificador de llamadas, si está disponible. o
Registre la hora exacta de la llamada indicada en su teléfono.
 - o Preguntar:
 - ¿Dónde está la bomba?
 - ¿Cuándo se apagará?
 - ¿Por qué la persona que llama hace esto?
 - ¿Qué materiales hay en la bomba?
 - o Escuche atentamente: registre cualquier información pertinente, como la voz y el habla de la persona que llama.
patrones y ruidos de fondo.
- Después de la llamada:
 - o Notifique al Director de Educación para Adultos o su designado inmediatamente. o El Director
de Educación para Adultos o su designado llamará al 911 para informar la amenaza y
Notificar a las autoridades policiales sobre la respuesta prevista.
 - o El Director de Educación de Adultos o su designado se comunicará con la Oficina del Superintendente a la extensión 1000 y
con la Oficina del Jefe de Gabinete a la extensión 1016 con la información disponible y los procedimientos de respuesta
planificados por el Director de Educación de Adultos.
 - o NO ANUNCIAR LA AMENAZA DE BOMBA (Si es necesario, comuníquese con el Superintendente
y Jefe de Estado Mayor vía teléfono celular.)
- Si se recibe una amenaza de bomba por escrito, se debe guardar todo el material y no manipularlo una vez recibido.
Se determinó que la información contiene una amenaza. Entregue todos los materiales escritos a las autoridades
policiales tan pronto como lleguen al lugar.

6.7 SEGURIDAD ANTE TORNADOS

Durante la orientación estudiantil, el Coordinador del Programa es responsable de informar a los estudiantes sobre los refugios contra tornados dentro y/o cerca de sus respectivos laboratorios y aulas.

PROCEDIMIENTOS DE VIGILANCIA Y ADVERTENCIA DE TORNADO:

Una alerta de tornado es un pronóstico de la posibilidad de que se produzcan uno o más tornados en una zona extensa. Cuando se emite una alerta de tornado, las clases continuarán con sus actividades normales, pero las actividades al aire libre deberán trasladarse al interior. El personal del Centro de Carreras de Sandusky será responsable de monitorear continuamente la alerta mientras los estudiantes se encuentren en el edificio o en las instalaciones. Las clases no pueden terminar antes de lo previsto y cualquier cambio en la hora de salida se realizará a través del Director de Educación para Adultos.

Una advertencia de tornado indica que se ha avistado un tornado y que podría estar acercándose. Una advertencia de tornado La señal es una sirena eléctrica y/o un anuncio en el sistema de megafonía. Todos los estudiantes, instructores y miembros del personal deben dirigirse, de manera ordenada, al refugio para tornados marcado más cercano o al Refugio centralizado contra tornados cerca del centro del edificio si el tiempo lo permite. Permanezca en estos lugares hasta que se le indique.

6.8 CIERRES DEL CENTRO POR CONDICIONES CLIMÁTICAS

Las decisiones sobre el funcionamiento de los programas del Centro de Carreras de Sandusky y otras actividades en días con potencial de mal tiempo serán tomadas conjuntamente por el Director de Educación para Adultos y el Superintendente. Las clases se cancelarán automáticamente cuando se aplique una Emergencia de Nieve de Nivel 3 en el Condado de Erie. En otros días en que se cancelen las clases, se publicará una decisión en el sitio web de la Escuela de la Ciudad de Sandusky. Los instructores tienen la flexibilidad de establecer otras formas de comunicación con sus estudiantes con respecto al cierre de la escuela según corresponda.

6.9 RESPONSABILIDAD Y SEGURIDAD DEL CAMPUS

El Centro de Carreras Sandusky no se hace responsable del robo de bienes personales ni de las lesiones personales que ocurran en el campus. Los estudiantes y el personal son responsables de todas las pérdidas monetarias que resulten de robos o lesiones y deben tener sus propias pólizas de seguro personales.

DENUNCIAR UN DELITO

En caso de un delito o actividad sospechosa, notifique a la Oficina de Educación para Adultos o llame al 911 (sólo emergencias). Cualquier actividad sospechosa o persona que se observe en los estacionamientos o rondando vehículos, dentro o alrededor de edificios, debe informarse al departamento de policía.

Si usted es víctima de un delito y no desea iniciar acciones dentro del sistema del Centro de Carreras de Sandusky o el sistema de justicia penal, es posible que aún desee considerar la posibilidad de presentar un informe confidencial.

Si usted lo autoriza, el Director de Educación para Adultos puede presentar un informe con los detalles del incidente sin revelar su identidad. El propósito de un informe confidencial es cumplir con su deseo de mantener el asunto confidencial, al mismo tiempo que se toman medidas para garantizar la seguridad futura de usted y de los demás. Con dicha información, Sandusky Career Center puede mantener un registro preciso de la cantidad de incidentes que involucran a estudiantes, determinar dónde existe un patrón delictivo con respecto a una ubicación, método o agresor en particular, y alertar a la comunidad del campus sobre peligros potenciales.

Los informes presentados de esta manera se contabilizan y divulgan en las estadísticas anuales de delitos de la institución.

LA LEY CLERY

La Ley Clery exige que las universidades que reciben fondos federales difundan un informe anual de seguridad (ASR, por sus siglas en inglés) público a los empleados y estudiantes cada 1 de octubre. Este ASR debe incluir estadísticas de delitos cometidos en el campus durante los 3 años calendario anteriores, además de detalles sobre las medidas adoptadas para mejorar la seguridad en el campus. Esta información se puede encontrar en nuestro sitio web:

<https://www.scs-k12.net/CampusSecurity1.aspx>.

6.10 DECLARACIÓN DE LIBRE DE DROGAS Y POLÍTICAS DE INTERVENCIÓN

El Centro de Carreras de Sandusky reconoce que el uso y abuso de sustancias químicas por parte de nuestros estudiantes puede derivar en una dependencia química, una enfermedad tratable pero potencialmente mortal. Además, este uso y abuso a menudo contribuye a un comportamiento inadecuado que interfiere con el aprendizaje en el entorno escolar.

Debido a la naturaleza de la institución, las conductas también pueden ser una amenaza grave para la seguridad de la misma. Estudiantes y personal en nuestros laboratorios de capacitación profesional. Si bien las medidas disciplinarias seguirán responsabilizando al estudiante por su comportamiento, el énfasis está puesto en buscar ayuda para el estudiante a través del Coordinador de evaluación e inscripción.

6.11 NO DISCRIMINACIÓN E INFORMACIÓN SOBRE EL TÍTULO VI, TÍTULO IX, SECCIÓN 504

Declaración de política

El Distrito Escolar de la Ciudad de Sandusky no discrimina por motivos de raza, color, religión, origen nacional, sexo (incluida la orientación sexual y la identidad transgénero), discapacidad, estado militar, ascendencia, edad, información genética o cualquier otra característica legalmente protegida, en sus oportunidades de empleo y/o programas y actividades educativas.

Procedimientos de quejas sobre no discriminación e igualdad de oportunidades y acceso al empleo

Si una persona cree que ha sido discriminada o que se le ha negado la igualdad de oportunidades o el acceso a los programas, actividades o servicios escolares, puede utilizar los siguientes procedimientos de queja como medio para alcanzar, en el nivel administrativo más bajo posible, una resolución rápida y equitativa del asunto. Para consultas sobre las políticas antidiscriminación del Distrito, comuníquese con:

Coordinadora de Título VI y Título IX de las escuelas de la ciudad de Sandusky
Calle Decatur 407, Sandusky, Ohio 44870-2442
419-626-6940

6.12 SERVICIOS PARA ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD

El Centro de Carreras de Sandusky ofrece igualdad de acceso y adaptaciones a los estudiantes con discapacidades inscritos en el Centro de Carreras de Sandusky. Los estudiantes con discapacidades deben notificar al instructor o al coordinador/director del programa sobre su discapacidad y los servicios que desean recibir antes del inicio del programa o la clase. Sandusky Career Center trabaja para brindar asistencia a estudiantes con discapacidades diagnosticadas por un médico calificado.

6.13 RELACIONES ENTRE PERSONAL Y ESTUDIANTES

La relación entre el personal del Distrito y los estudiantes debe ser de cooperación, comprensión y respeto mutuo. Los miembros del personal tienen la responsabilidad de crear un ambiente propicio para el aprendizaje y motivar a cada estudiante para que rinda al máximo de sus capacidades.

Los miembros del personal deben esforzarse por garantizar la disciplina individual y grupal, y los estudiantes deben tratarlos con respeto en todo momento. Del mismo modo, los miembros del personal deben brindarles a los estudiantes el mismo respeto y cortesía que ellos, como miembros del personal, tienen derecho a exigir.

Aunque es deseable que los miembros del personal tengan un interés sincero en los estudiantes como individuos, se debe evitar la parcialidad y la apariencias de incorrección. Se prohíbe la información excesiva y/o la interacción social con los estudiantes. Tal conducta no es compatible con la ética profesional y, como tal, no se tolerará.

Se espera que los miembros del personal ejerzan su buen juicio en sus relaciones con los estudiantes, tanto dentro como fuera del contexto escolar. Para obtener más información, consulte la Política GBH del Consejo.

6.14 ACOSO SEXUAL

El acoso sexual es inapropiado, inmoral, ilegal y no se tolerará. El acoso sexual se define como insinuaciones sexuales no deseadas o conductas visuales, verbales o físicas no deseadas de naturaleza sexual. Dichas conductas ofensivas incluyen, entre otras, las siguientes:

- Insinuaciones sexuales no deseadas, incluidas proposiciones, pedir repetidamente a alguien una cita después de que esté claro que la persona no está interesada.
- Tomar o amenazar con tomar represalias después de una respuesta negativa a insinuaciones sexuales.
- Conducta no verbal: mirar fijamente, hacer gestos sexuales, mostrar objetos, imágenes, caricaturas o carteles sexualmente sugerentes.
- Conducta verbal: hacer o utilizar comentarios, epítetos, insultos o bromas despectivas; Comentarios de carácter sexual sobre el cuerpo de otra persona o el propio.
- Abuso verbal de naturaleza sexual, comentarios verbales gráficos sobre el cuerpo de un individuo, palabras sexualmente degradantes utilizadas para describir a un individuo, cartas, notas o invitaciones sugerentes u obscenas.

Cualquier persona puede denunciar discriminación sexual, incluido el acoso sexual, en cualquier momento, incluso fuera del horario laboral. Dicha denuncia se puede realizar en persona, por correo, por teléfono o por correo electrónico, utilizando la información de contacto indicada para el Coordinador del Título IX, o por cualquier otro medio que permita que el Coordinador del Título IX reciba la denuncia verbal o escrita de la persona. Para obtener más información, consulte las políticas de la junta ACAA y ACAA-R.

Coordinadora de Título VI y Título IX de las escuelas de la ciudad de Sandusky
Calle Decatur 407, Sandusky, Ohio 44870-2442
419-626-6940

6.15 NOTIFICACIÓN DE INCIDENTES/ACCIDENTES

En la oficina principal se encuentra una copia del Formulario de Informe de Incidentes/Accidentes. Cuando ocurra un incidente o accidente que le afecte a usted o del cual haya sido testigo, debe completar este formulario antes de salir de la escuela y enviarlo al Coordinador del Programa o al Director de Educación para Adultos.

6.16 ARMAS

Ningún miembro del personal/estudiante debe poseer, manipular, transportar e intentar transportar u ocultar ningún objeto definido por ley como un arma ilegal o un artículo que podría razonablemente considerarse un arma. Esta lista de tales objetos incluye, entre otros, cuchillos, pistolas, explosivos (incluidos petardos) y otros objetos que puedan causar daño físico. El personal y los estudiantes tienen prohibido llevar los artículos descritos anteriormente a la escuela. propiedad, en un vehículo escolar o en cualquier actividad patrocinada por la escuela.

6.17 LLAMADAS TELEFÓNICAS DE EMERGENCIA

Para proteger la confidencialidad, el personal no verifica que un estudiante asista a SCC a las personas que intentan comunicarse con los estudiantes por teléfono. El personal tomará un mensaje entrante e indicará que se lo entregarán al estudiante si asiste a SCC.

SECCIÓN 7

POLÍTICAS DE AYUDA FINANCIERA

7.1 ESTRUCTURA Y PROGRAMAS DEL AÑO ACADÉMICO

Para recibir ayuda financiera federal para fines de financiamiento del Título IV, todos los programas de certificación de horas reloj deben tener un año académico con una duración mínima de 15 semanas y 600 horas reloj. Los estudiantes que asisten a un programa de 600 horas o más se consideran estudiantes de tiempo completo según las regulaciones de ayuda financiera del Título IV, Beca Pell.

Los estudiantes pueden encontrar una lista de todos los programas con costos de matrícula y tarifas en el sitio web del Sandusky Career Center: www.sanduskycareercenter.org.

7.2 CÓDIGO DE CONDUCTA DEL COORDINADOR DE AYUDA FINANCIERA

Sandusky Career Center se adhiere a los Principios Éticos y al Código de Conducta establecidos por la Asociación Nacional de Administradores de Ayuda Financiera para Estudiantes (NASFAA): www.nasfaa.org

Se espera que un coordinador de ayuda financiera del Sandusky Career Center mantenga estándares ejemplares de conducta profesional en todos los aspectos del desempeño de sus responsabilidades, incluyendo específicamente todos los tratos con cualquier entidad involucrada de cualquier manera en la ayuda financiera estudiantil, independientemente de si dichas entidades están involucradas en una actividad patrocinada, subsidiada o regulada por el gobierno. Al hacerlo, un coordinador de ayuda financiera del Sandusky Career Center debe:

- Abstenerse de realizar cualquier acción que redunde en beneficio personal.
- Abstenerse de realizar cualquier acción que considere contraria a la ley, la reglamentación o los mejores intereses de los estudiantes y padres a quienes sirve.
- Asegurarse de que la información que proporciona sea precisa, imparcial y no refleje ninguna preferencia que surge de una ganancia personal real o potencial.
- Ser objetivo al tomar decisiones y asesorar a su institución respecto de las relaciones con cualquier entidad involucrada en cualquier aspecto de la ayuda financiera estudiantil.
- Abstenerse de solicitar o aceptar cualquier cosa que no sea de valor nominal de cualquier entidad (que no sea una institución de educación superior o una entidad gubernamental como el Departamento de Educación de los EE. UU.) Educación) involucrada en la realización, tenencia, consolidación o procesamiento de préstamos estudiantiles, incluyendo cualquier cosa de valor (incluido el reembolso de gastos) por servir en un asesoramiento organismo o como parte de una actividad de capacitación o patrocinada por cualquier entidad de ese tipo.
- Revelar a su institución, en la forma que ésta prescriba, cualquier participación o interés en cualquier entidad involucrada en cualquier aspecto de la ayuda financiera estudiantil.

7.3 SOLICITUD DE AYUDA FINANCIERA

Para solicitar ayuda financiera federal, los estudiantes deben completar la Solicitud Gratuita de Ayuda Federal para Estudiantes (FAFSA) en el sitio web oficial: www.studentaid.gov. Una vez que el Departamento de Educación de los EE. UU. haya terminado de procesar la solicitud, los resultados se envían a la escuela y al estudiante en un informe llamado Informe de Ayuda Estudiantil (SAR). Sin una solicitud y un informe completos, la escuela no podrá determinar la beca para el estudiante.

Para completar el proceso de solicitud, siga las instrucciones a continuación:

1. Reúna los documentos financieros que le ayudarán a completar la FAFSA: declaraciones de impuestos, datos bancarios, etc. declaraciones, ingresos no gravados, activos, manutención de menores, etc.

2. Vaya a www.studentaid.gov y complete el formulario FAFSA en línea. Cuando se le solicite la escuela federal, Elija el código de Sandusky Career Center: 026200. Guía completa sobre FAFSA y ayuda financiera disponible en <https://study.com/resources/fafsa-and-financial-aid-guide-for-college#0242>
3. Si se incluye una dirección de correo electrónico, el Departamento de Educación de los EE. UU. enviará el informe SAR por correo electrónico en un plazo de 3 a 5 días. Si no se proporciona una dirección de correo electrónico, llegará por correo postal en un plazo de 3 semanas. Los estudiantes pueden Verifique el estado de su FAFSA en línea en www.studentaid.gov o llamando al 1-800-433-3243.
4. Tan pronto como Sandusky Career Center reciba la solicitud, el Coordinador de Ayuda Financiera se comunicará con el estudiante si hay algún problema que deba resolverse.
5. Para completar el proceso de inscripción en Sandusky Career Center, los estudiantes deben aprobar con éxito completar la prueba de evaluación WorkKeys®, resolver cualquier problema en la solicitud FAFSA y, para Los estudiantes que sean seleccionados para el Proceso de Verificación, aportarán toda la documentación necesaria.

7.4 OPCIONES DE AYUDA FINANCIERA

Los estudiantes inscritos en programas de certificación por horas reloj elegibles del Título IV pueden calificar para la Beca Federal Pell.

Los estudiantes deben completar una Solicitud Gratuita de Ayuda Federal para Estudiantes (FAFSA) para el año de ayuda financiera apropiado para solicitar ayuda financiera federal en www.studentaid.gov o comunicarse al 419-984-1104 para obtener ayuda.

FINANCIACIÓN FEDERAL

Beca Pell:

Las becas Pell se basan en la necesidad económica. No es necesario devolverlas. Solicite la beca en línea en www.studentaid.gov

Programas de financiación de la Administración de Veteranos

Los programas de tiempo completo están aprobados para los estudiantes que son elegibles para usar estos beneficios. Para presentar una solicitud en línea u obtener más información sobre los beneficios educativos enumerados anteriormente, visite el sitio web del VA en <http://www.gbill.va.gov>. Una vez que el estudiante haya completado la solicitud del VA y se haya inscrito en el programa, programa, la oficina de inscripción certificará la solicitud de VA

Los estudiantes que nunca hayan solicitado beneficios educativos para veteranos necesitarán lo siguiente:

- DD-214 Documentos de alta (copia certificada):
- VA22-1990 Solicitud de Beneficios Educativos
- DD-2384 Aviso de elegibilidad básica (NOBE) para miembros de la reserva selectiva. (Consulte su oficial al mando de este documento.)

Los estudiantes que hayan utilizado beneficios educativos en el pasado necesitarán:

- VA22-1995 Solicitud de cambio de ubicación o lugar de formación

Capítulo 1606 – Montgomery GI Bill® – Asistencia educativa para reservas seleccionadas

- Elegibilidad: El estudiante debe estar actualmente inscrito en un programa de Reserva Selectiva como el Guardia Nacional o Reserva del Ejército.

Capítulo 1607 – Programa de asistencia educativa de reserva (REAP)

- Elegibilidad: Disponible para ciertos reservistas que fueron activados durante al menos 90 días después de septiembre. 11, 2001.

Capítulo 30 - Ley Montgomery GI Bill®

- Elegibilidad: Servicio activo (MGIB-AD): Para los miembros del servicio activo que se inscriben y pagan \$100 por mes durante 12 meses y luego tienen derecho a recibir un beneficio educativo mensual una vez que hayan completado una obligación de servicio mínimo.
- Elegibilidad: Reserva seleccionada (MGIB-SR) Para los reservistas con una obligación de seis años en el Reserva Seleccionada que se encuentra realizando perforaciones activamente.

Capítulo 31 – Rehabilitación vocacional y empleo (VR&E)

- Elegibilidad: El estudiante debe tener una discapacidad relacionada con el servicio que el Departamento de Veteranos El Departamento de Asuntos Exteriores ha calificado al menos el 10 % como indemnizable. Debe existir una discapacidad laboral y, por lo general, el estudiante debe completar el programa dentro de los 12 años a partir de la notificación de la calificación de discapacidad.

Capítulo 32 – Programa de asistencia educativa para veteranos (VEAP)

- Periodo de Servicio: 1-1-77 al 30-6-85
- Requisitos: haber estado en servicio activo durante al menos 181 días, haber contribuido al programa y no haber sido dado de baja por motivos deshonrosos. Elegibilidad durante 10 años a partir de la fecha de separación.

Capítulo 33 – Después del 11 de septiembre

- Elegibilidad: Debe tener 90 días de servicio agregado a partir del 11 de septiembre de 2001, o Personas que hayan sido dadas de baja por una discapacidad relacionada con el servicio después de 30 días. Debe haber recibido una baja honorable para ser elegible para el Post-9/11 GI Bill®.

Capítulo 35 – Asistencia educativa para sobrevivientes y dependientes

- Elegibilidad: Un hijo (menor de 26 años) o un cónyuge de un veterano que esté 100% discapacitado o que haya fallecido debido a lesiones relacionadas con el servicio.

FINANCIACIÓN ESTATAL, LOCAL Y DEL CONDADO

Oportunidades para ciudadanos de Ohio con discapacidades (OOD, anteriormente BVR-RSC)

Esta agencia local puede ofrecer asistencia financiera a estudiantes con discapacidades físicas, mentales o emocionales que les impidan conseguir empleo. Las subvenciones totales o parciales pueden cubrir la matrícula, los libros y los útiles escolares. Comuníquese con la oficina local de Oportunidades para personas con discapacidades de Ohio.

Asistencia para el ajuste comercial (TAA)

Puede haber ayuda disponible para los estudiantes que hayan perdido sus empleos o hayan visto reducidas sus horas y salarios debido al comercio exterior. Comuníquese con su empleador o con una oficina local de la Oficina de Servicios de Empleo de Ohio.

Ley de Innovación y Oportunidades en la Fuerza Laboral (WIOA)

Puede haber ayuda disponible para estudiantes que se encuentren en desventaja económica o sean trabajadores desplazados. Comuníquese con la oficina OhioMeansJobs de su condado para obtener información y conocer los requisitos de elegibilidad.

MÁS INFORMACIÓN SOBRE FINANCIACIÓN

Aplazamiento

En determinadas circunstancias, el prestatario puede aplazar o posponer el pago del préstamo. Para obtener más información sobre los aplazamientos y los requisitos de elegibilidad, visite www.studentloans.gov.

Sistema Nacional de Datos sobre Préstamos Estudiantiles (NSLDS)

La ley federal exige que todos los registros de préstamos estudiantiles se envíen al NSLDS. La información está disponible para agencias de garantía, prestamistas y escuelas que son usuarios autorizados del sistema de datos.

Los estudiantes pueden acceder a sus propios registros en www.nsls.ed.gov.

7.5 DETERMINACIÓN DE ELEGIBILIDAD

Se utiliza un sistema de análisis de necesidades aprobado por el gobierno federal para calcular la Beca Pell y los Préstamos Directos Subsidiados de un estudiante. Para iniciar la solicitud y los cálculos, los estudiantes deben completar el formulario gratuito

Solicitud de Ayuda Federal para Estudiantes (FAFSA) que proporciona información financiera familiar, como ingresos y activos, tamaño de la familia, número de estudiantes en la universidad y cualquier circunstancia o gasto inusual.

EL CONCEPTO DE "ANÁLISIS DE NECESIDADES" PARA LA AYUDA FINANCIERA

El cálculo de la FAFSA y el Índice de Ayuda Estudiantil (SAI) resultante son la base para determinar la elegibilidad del estudiante para recibir ayuda financiera. Otros factores incluyen:

- Costo de asistencia: Matrícula, cuotas, transporte, personal, etc.

Índice de Ayuda Estudiantil (SAI): Lo que el estudiante y la familia pueden aportar al costo educativo, según los resultados de la FAFSA.

- Ayuda financiera estimada: subvenciones, becas, financiación gubernamental, etc.

- Fórmula: Costo de asistencia menos EFC menos Asistencia financiera estimada = Necesidad financiera

REQUISITOS PARA TODOS LOS PROGRAMAS DE AYUDA FINANCIERA DEL TÍTULO IV (BECA PELL Y PRÉSTAMOS DIRECTOS)

Un estudiante inscrito en Sandusky Career Center que busca fondos del Título IV debe:

- Demostrar necesidad financiera
- Estar inscrito en un programa que tenga al menos 600 horas reloj y 15 semanas de duración.
- Mantener los estándares de Progreso Académico Satisfactorio establecidos por la escuela.
- Ser ciudadano estadounidense o no ciudadano elegible
- Tener un diploma de escuela secundaria o Equivalencia de escuela secundaria (HSE)
- Tener un Número de Seguro Social válido
- Firmar una declaración en la Solicitud Gratuita de Ayuda Federal para Estudiantes (FAFSA) certificando que El estudiante utilizará la ayuda federal para estudiantes únicamente con fines educativos.
- Firmar una declaración en la FAFSA certificando que el estudiante no está en mora con un préstamo estudiantil federal y que el estudiante no deba dinero de una beca federal para estudiantes

7.6 COSTOS DE ASISTENCIA/TARIFAS DEL CURSO

Al solicitar ayuda financiera, los estudiantes y los padres deben tener en cuenta todos los costos de asistir a Sandusky Career Center. El costo de asistencia (COA) para un estudiante es una estimación de los gastos educativos del estudiante para el periodo de inscripción. La matrícula y las tarifas son un componente del COA. Los gastos de manutención deben tenerse en cuenta al calcular cuánto costará estar inscrito en Sandusky Career Center.

Centro. Los costos de vida o indirectos incluyen alojamiento y comida, transporte, cuidado de niños y personal.

Gastos. La oficina de Ayuda Financiera del Sandusky Career Center establece presupuestos estándar para reflejar los costos promedio de los estudiantes del Sandusky Career Center, pero los gastos reales varían para cada estudiante dependiendo de su estilo de vida y obligaciones.

Revise la matrícula y las tarifas en el Centro de Carreras de Sandusky en línea en:

www.sanduskycareercenter.org

7.7 DESEMBOLSO DE FONDOS

Todos los fondos de ayuda financiera son desembolsados por la Oficina del Tesorero de las Escuelas de la Ciudad de Sandusky y se notifica a los estudiantes sobre todo el dinero aplicado a su cuenta. El primer desembolso se realiza aproximadamente 30 días después de que comienza el programa y los desembolsos posteriores se realizan aproximadamente 30 días después del comienzo de cada período de pago, siempre que el estudiante cumpla con los estándares de progreso académico satisfactorios. La cantidad de períodos de pago se basa en la cantidad de horas en el programa.

- Antes de que el estudiante ingrese a un programa, recibe una carta de concesión de la Oficina de Ayuda Financiera. Oficina. La carta de adjudicación indica el monto de la ayuda del Título IV y las fechas estimadas de desembolso.
- En el momento del desembolso, el Centro de Carreras de Sandusky notifica a cada estudiante el monto del préstamo. ayuda que se aplicará a su cuenta para el pago de matrícula y otros gastos.
- El Centro de Carreras de Sandusky acreditará la cuenta del estudiante por el monto de cada desembolso una vez que la escuela reciba los fondos. Si se determina que se han asignado más fondos siempre que el estudiante deba pagar la matrícula y otras tasas, los fondos excedentes estarán disponibles para el estudiante dentro de los 14 días a partir de la fecha en que se creó un saldo a favor.
- Los cheques de reembolso por el exceso de ayuda no se entregarán a nadie, excepto al estudiante o al padre en el caso de un préstamo Plus. Se requiere una identificación con fotografía y firma al momento de la entrega.

7.8 ESTADO DE DEPENDENCIA

Algunos estudiantes se han mantenido por sí mismos durante varios años y no se espera que sus padres hagan lo mismo. contribuyen a sus gastos escolares. A estos estudiantes se les llama "estudiantes independientes" y para ellos, El proceso de ayuda financiera funciona de manera diferente porque no se tienen en cuenta los ingresos de los padres. Sin embargo, si un estudiante independiente está casado, se tienen en cuenta los ingresos de su cónyuge incluso si no estaban casados cuando presentaron la declaración de impuestos.

Un estudiante se considera INDEPENDIENTE si cumple cualquiera de los siguientes criterios:

- El estudiante ha cumplido 24 años antes del 1 de enero del próximo año de adjudicación.
- El estudiante está inscrito en un programa educativo de posgrado o profesional más allá de una licenciatura. Grado
- El estudiante está casado a partir de la fecha en que presentó la FAFSA.
- El estudiante tiene hijos que reciben más de la mitad de su sustento del estudiante (NOTA: tener un hijo no hace que un estudiante sea automáticamente independiente. El estudiante debe proporcionar más del 50% del sustento del niño)
- El estudiante tiene dependientes (que no sean hijos o cónyuge) que viven con el estudiante y Recibir más de la mitad de su apoyo del estudiante, ahora y hasta el final del premio. año
- Ambos padres han fallecido o el estudiante es huérfano o está bajo la tutela del tribunal (o estaba bajo la tutela del tribunal). el Tribunal hasta los 18 años)
- El estudiante se encuentra actualmente en servicio activo en las Fuerzas Armadas de los EE. UU. (excepto en el entrenamiento).
- El estudiante es un veterano de las Fuerzas Armadas de los EE. UU.

- El estudiante es menor de edad emancipado
- El estudiante es un joven no acompañado que se encuentra sin hogar o en peligro de quedarse sin hogar.

Si el estudiante no cumple con ninguno de los criterios anteriores, entonces se le considera un "Estudiante Dependiente" y sus padres deben completar la parte para padres de la FAFSA y proporcionar información financiera.

En algunos casos, el estudiante puede solicitar recibir lo que se denomina una Anulación por Dependencia. Solo el Coordinador de Ayuda Financiera puede tomar esa decisión y las circunstancias deben estar en línea con las políticas del Centro de Carreras de Sandusky y del Departamento de Educación de los EE. UU.

7.9 POLÍTICA DE ANULACIÓN DE DEPENDENCIAS

En el caso de un estudiante que tenga una circunstancia inusual que esté fuera de su control, el Coordinador de Ayuda Financiera puede otorgar Anulaciones de Dependencia según cada caso. Una Anulación de Dependencia permite que un estudiante dependiente calificado reciba ayuda financiera como independiente, sin proporcionar información financiera de los padres en la FAFSA. Si un estudiante entre 18 y 24 años se muda

Si el estudiante vive lejos de sus padres y tiene un trabajo de tiempo completo, esta es una elección de vida y no califica para una exención por dependencia. Para recibir una exención por dependencia, el estudiante debe presentar una solicitud por escrito al Coordinador de ayuda financiera y proporcionar la documentación de respaldo. Sandusky Career Center está obligado a seguir las políticas de ayuda federal para estudiantes establecidas por el Departamento de Educación de los EE. UU.

7.10 PROGRESO ACADÉMICO SATISFACTORIO (PAS)

De acuerdo con las normas federales y estatales, los estudiantes que reciben ayuda financiera deben mantener un Progreso Académico Satisfactorio (SAP). La Política de Progreso Académico Satisfactorio aborda el progreso académico durante todos los periodos de inscripción, incluido el verano, independientemente de la elegibilidad para recibir ayuda financiera durante esos periodos.

La oficina de ayuda financiera del Sandusky Career Center supervisará el progreso académico de un estudiante como condición para poder recibir ayuda financiera. El Sandusky Career Center revisará el progreso académico de un estudiante en un programa al final de cada período de pago para determinar si un estudiante es elegible para un pago posterior del Título IV (también conocido como desembolso de ayuda financiera). Esta evaluación se lleva a cabo en el momento en que transcurren las horas programadas del estudiante para el período de pago, independientemente de si el estudiante asistió a las horas. Se considera que un estudiante cumple con los requisitos de SAP cuando se cumplen los siguientes requisitos:

1. Estándar cualitativo (promedio acumulativo de calificaciones) – Los estudiantes deben mantener un promedio acumulativo de calificaciones mínimo de 70% o "C".
2. Estándar cuantitativo –
 - Marco de tiempo máximo: los estudiantes deben estar encaminados a completar su programa dentro del 150 % de la duración publicada del programa, medida en horas de reloj y expresada en tiempo calendario.
 - Ejemplo: Un programa tiene una duración de 1200 horas y 40 semanas.
 $40 \text{ semanas} \times 150\% = 60 \text{ semanas de tiempo máximo}$

Si un estudiante cumple con el SAP, se considera "elegible para recibir ayuda financiera" y recibirá los desembolsos de ayuda financiera posteriores.

Si un estudiante no cumple con el SAP, se aplica lo siguiente:

- Primera infracción: a los estudiantes se les envía una carta de advertencia de ayuda financiera con una copia de la política de SAP.
- 2.ª infracción: Se envía a los estudiantes una carta de inelegibilidad para recibir ayuda. Los estudiantes pueden apelar la inelegibilidad, si Existían circunstancias atenuantes para ser puesto en libertad condicional por ayuda financiera.

Cursos de recuperación

Sandusky Career Center no otorga crédito por cursos de recuperación.

Transferencia de créditos

Si el coordinador decide otorgarle a un estudiante horas de transferencia de otra institución, las horas contarán para su tasa de finalización.

Créditos repetidos

Los cursos repetidos contarán para el total de horas completadas.

Segundos certificados

Si un estudiante cursa un segundo certificado, los créditos y las calificaciones que no estén relacionados con el segundo certificado no se tendrán en cuenta para determinar su progreso satisfactorio. Deberá cumplir con todos los demás requisitos académicos satisfactorios para el programa del segundo certificado.

Cambio de Programas o Certificados

Si un estudiante actual cambia de programa o certificado, los créditos y calificaciones que no estén relacionados con el nuevo programa o certificado no se tendrán en cuenta para determinar su progreso satisfactorio. Todos los demás requisitos académicos satisfactorios deberán cumplirse en el nuevo programa.

Retiros

Los retiros, ya sean aprobados o reprobados, se cuentan como horas intentadas si ocurren después de que haya finalizado el período de adición/eliminación.

Incompletos

El Centro de Carreras de Sandusky no emite una calificación de Incompleto, sin embargo, se cuentan las horas intentadas. Si el estudiante no completa el trabajo en el tiempo especificado, la calificación final será F, lo que afecta negativamente el promedio de calificaciones.

Estudiantes que regresan

Si un estudiante que regresa es reintegrado a un programa o se transfiere a un programa diferente, su estado SAP seguirá vigente.

Es posible que la ayuda financiera no esté disponible en el momento de la reincorporación o transferencia, dependiendo del progreso académico previo. Puede resultar adecuado presentar una apelación de SAP. Un estudiante que no sea elegible para recibir ayuda será responsable de pagar la matrícula y las tarifas.

Procedimiento de quejas

Los estudiantes con inquietudes pueden utilizar los procedimientos de quejas descritos en la Sección 4.5 del Manual del Estudiante.

7.11 APELACIÓN DE PROGRESO ACADÉMICO SATISFACTORIO

Proceso de apelación

Un estudiante puede apelar la suspensión de la elegibilidad para recibir ayuda financiera basándose en circunstancias atenuantes (consulte la definición de circunstancias atenuantes a continuación). El Coordinador de ayuda financiera puede solicitar un formulario de apelación de SAP.

Circunstancias atenuantes

Las circunstancias atenuantes son situaciones que están fuera del control del estudiante y que crearon una dificultad excesiva que provocó que el estudiante no pudiera cumplir con los estándares de SAP.

Entre los ejemplos de circunstancias atenuantes se incluyen, entre otros: muerte de un familiar directo, lesión del estudiante o de un familiar directo, o enfermedad del estudiante o de un familiar directo. Se debe proporcionar documentación de todas las circunstancias. Las siguientes razones NO se consideran circunstancias atenuantes: dificultad del curso, desagrado por el profesor o el método de enseñanza, inmadurez y cambio de programas.

Decisiones de apelación

El Coordinador de Ayuda Financiera revisará todas las apelaciones. Si es necesario, el Coordinador puede optar por reunir un comité de apelaciones para que proporcione información adicional sobre la decisión de la apelación. Las decisiones de apelación son Se le notificará por escrito y de manera definitiva la decisión al estudiante. Las decisiones de apelación serán una de las siguientes:

1. Probatoria de ayuda financiera: una apelación aprobada coloca al estudiante en Probatoria de ayuda financiera.

El período de prueba es solo un período de pago y los estudiantes DEBEN cumplir con los estándares SAP al finalizar el período de prueba. El progreso del estudiante se revisará al finalizar el período asignado. El incumplimiento de los requisitos dará como resultado la cancelación inmediata de la elegibilidad para la ayuda.

2. Denegado: la denegación de la apelación significará que el estudiante no es elegible para recibir los beneficios de ayuda financiera.

Si se termina la ayuda de un estudiante, se deben hacer otros arreglos para cubrir el costo restante del programa o el estudiante será eliminado del programa.

Si se pierde la elegibilidad para recibir ayuda financiera, el estudiante puede recuperarla. Esto se puede hacer solo tomando medidas que hagan que el estudiante cumpla con los componentes cualitativos (promedio de calificaciones de 70 % [C] o superior) y cuantitativos (plazo máximo) de la política de SAP.

7.12 CIRCUNSTANCIAS ESPECIALES

La fórmula de contribución familiar estimada (EFC, por sus siglas en inglés) es la misma para todos los solicitantes. El coordinador de ayuda financiera tiene la autoridad de utilizar su criterio profesional caso por caso para ajustar ciertos elementos de los datos de un estudiante con circunstancias especiales o inusuales.

Un estudiante con una circunstancia especial puede comunicarse con la oficina de ayuda financiera para analizar la situación y ver qué documentación es necesaria. La documentación varía según el motivo de la solicitud.

Sandusky Career Center tomará una decisión para aprobar o rechazar la solicitud y notificará al estudiante. El resultado. La decisión es definitiva y no puede apelarse ante el Departamento Federal de Educación.

Tenga en cuenta que se permite el uso del criterio profesional, pero no es obligatorio para la escuela. Algunos ejemplos de circunstancias especiales aceptables son los siguientes:

Pérdida de ingresos debido a desempleo no relacionado con discapacidad

El estudiante, su cónyuge o sus padres han perdido su empleo (debido a un despido o una renuncia involuntaria) desde el último año fiscal informado en la FAFSA más reciente. Si el desempleo es temporal y la persona está buscando empleo activamente, debe esperar hasta seis meses después de la fecha del desempleo antes de presentar un Formulario de circunstancias especiales por este motivo.

Pérdida de ingresos debido a discapacidad o desastre natural

El estudiante, su cónyuge o sus padres no han podido ganar dinero de la manera en que lo ganaron en el último año fiscal informado en la FAFSA. Esto debe deberse a una discapacidad o un desastre natural que ocurrió desde el final del año fiscal. el último año fiscal informado.

Ocurrencia de ingresos únicos

El estudiante, su cónyuge o sus padres recibieron una suma global única (como una herencia, jubilación, distribución de IRA, etc.) que se informó en la FAFSA del año anterior, pero que no se espera que ocurra en el futuro.

Separación o divorcio

El estudiante (o sus padres, si es dependiente) se han separado o se han divorciado desde el momento en que se presentó la FAFSA.

Muerte

Uno de sus padres (o su cónyuge, si es independiente) recibió ingresos durante el último año fiscal informado, pero falleció después de que usted completó la FAFSA.

Matrimonio de estudiantes

El estudiante ha estado casado desde la fecha en que se presentó la FAFSA.

7.13 DEVOLUCIÓN DE FONDOS DEL TÍTULO IV

Si un estudiante que es elegible para recibir ayuda financiera federal deja de asistir a clases antes de completar la capacitación La ley federal exige que Sandusky Career Center calcule, dentro de los 45 días posteriores a la baja, la cantidad de ayuda financiera que el estudiante ha obtenido. La cantidad de ayuda obtenida se basa en la parte de las horas programadas en el período de pago que el estudiante completó antes de retirarse del programa.

Esta ley se aplica a los fondos del Título IV para los beneficiarios de la Beca Pell que dejan de asistir antes de completar el 60% de las horas programadas en el período de pago del programa. Después del punto del 60%, el estudiante habrá ganado el premio completo para ese período y no será necesario realizar reembolsos.

Según lo dispuesto por el gobierno federal, Sandusky Career Center devolverá la parte no ganada del salario. concesión de financiación o realizará un desembolso posterior dentro de los 45 días posteriores al retiro del estudiante del programa. programa.

La escuela debe devolver la ayuda financiera no devengada que se ha desembolsado al Departamento de Educación de los EE. UU. Si el desembolso aún no se ha realizado, Sandusky Career Center creará un desembolso posterior al retiro.

Los estudiantes que dejen de asistir al programa antes de completar el 60% de las horas del período podrían ser responsable de reembolsar una parte de la ayuda que debe devolver. El cálculo para la devolución de los fondos del Título IV puede dar como resultado que el estudiante deba dinero a Sandusky Career Center.

Ejemplo 1: Un estudiante que completa 375 horas en un período de pago de 441 horas programadas habrá obtenido toda su ayuda financiera para ese período (esto es más del 60 % de finalización).

Ejemplo 2: Un estudiante que completa 152 horas en un período de pago de 300 horas programadas no haber obtenido toda su ayuda financiera. La escuela deberá completar una hoja de trabajo R2T4 para determinar el monto de la ayuda que se deberá devolver si se hubiera realizado algún desembolso a favor del estudiante.

El Centro de Carreras Sandusky utilizará la última fecha de asistencia como la fecha oficial de retiro al calcular la necesidad de devolver los fondos. Si no se han desembolsado los fondos al momento del retiro, es posible que se deba completar un desembolso posterior al retiro según los cálculos de la hoja de trabajo R2T4. Se notificará al estudiante por escrito si es necesario un desembolso posterior al retiro. El Centro de Carreras Sandusky extraerá los fondos en nombre del estudiante dentro de los 30 días posteriores a la determinación del retiro posterior.

7.14 TASA DE RETENCIÓN

Esta información se divulga según lo exige la Ley del derecho a saber de los estudiantes. Esta información refleja la cohorte del año anterior de estudiantes de tiempo completo que ingresaron por primera vez. La información es solo para fines informativos y

Puede que no represente con precisión la matrícula total de nuestra escuela. Consulte el sitio web de Educación para adultos para obtener más información.

Tasas de retención actuales: www.sanduskycareercenter.org.

7.15 TASA DE GRADUACIÓN/FINALIZACIÓN

Esta información se divulga según lo exige la Ley del derecho a saber de los estudiantes. Esta información refleja la cohorte del año anterior de estudiantes de tiempo completo que completaron sus estudios por primera vez dentro del tiempo normal permitido.

su programa. La información es sólo para fines informativos y puede no representar con precisión el total

Inscripción en nuestra escuela. Consulte el sitio web de Educación para adultos para conocer las tasas de graduación y finalización actuales:

www.sanduskycareercenter.org.

7.16 PLAN DE GESTIÓN DE INCUMPLIMIENTOS

El objetivo del Plan de prevención y gestión de impagos es promover el éxito de los estudiantes y las escuelas aumentando la retención y reduciendo la morosidad y el incumplimiento. El Centro de Carreras de Sandusky se beneficiará al evitar cualquier limitación en la participación en los programas de préstamos debido a las tasas excesivas de incumplimiento de la cohorte (CDR). Los estudiantes se beneficiarán de tener acceso continuo a los Programas de asistencia financiera para estudiantes del Título IV, aprender buenas prácticas de gestión de deudas y establecer un historial crediticio saludable. El Centro de Carreras de Sandusky está comprometido activamente con la promoción del éxito de los estudiantes al ayudarlos a aprender, graduarse, obtener empleo y demostrar responsabilidad financiera mediante el reembolso de los fondos prestados para financiar su educación.

Consecuencias del incumplimiento para los prestatarios

Los prestatarios que no pagan sus préstamos estudiantiles enfrentan graves consecuencias. Los préstamos Stafford se consideran en mora después de 270 días sin pago. En el momento de la mora, se capitalizan los intereses pendientes y se pueden agregar cargos por cobranza, lo que da como resultado un saldo del préstamo superior al monto tomado en préstamo. Los préstamos en mora se informan a las agencias de crédito, lo que hace que los prestatarios sufran daños a largo plazo en su calificación crediticia.

Los morosos también pueden tener dificultades para obtener hipotecas o préstamos para automóviles, pueden sufrir embargos de salario y de devolución de impuestos federales y otros pagos federales. Hasta que se resuelva el impago, los esfuerzos de cobro continúan y el moroso no podrá recibir ayuda federal adicional para estudiantes.

Consecuencias del incumplimiento para las escuelas

Las instituciones pueden enfrentar graves consecuencias debido a las altas tasas de incumplimiento de pago de los programas, que incluyen la pérdida de la participación en los programas de préstamos directos y/o becas Pell. Un objetivo de la Oficina de Ayuda Financiera del Centro Profesional de Sandusky es reducir los incumplimientos, promover el éxito de los estudiantes y las escuelas, ayudar a preservar la integridad de los programas de préstamos y reducir los costos para los contribuyentes.

Las siguientes estrategias se utilizan para gestionar la tasa de incumplimiento de la cohorte del Sandusky Career Center y promover el endeudamiento estudiantil responsable:

- Otorgar ayuda en función del costo de asistencia estudiantil establecido por Sandusky Career Center y los límites anuales de préstamos federales.
- La Oficina de Ayuda Financiera del Centro Profesional de Sandusky ofrecerá asesoramiento sobre préstamos y brindará recursos de educación financiera a los prestatarios durante su asistencia, desde la inscripción, durante la asistencia al programa y hasta la graduación o el retiro.

- La Oficina de Ayuda Financiera del Centro Profesional de Sandusky supervisa tanto el asesoramiento de entrada como el de salida. información para garantizar que todos los estudiantes que hayan tenido un préstamo certificado por Sandusky Career Center completen los formularios requeridos.
- La Oficina de Ayuda Financiera del Centro de Carreras de Sandusky realizará una revisión periódica de los morosos para discernir quiénes están incumpliendo sus obligaciones y por qué. Una revisión de los datos puede ayudar a determinar las características comunes entre los morosos. Las causas de los incumplimientos pueden incluir: procedimientos, prácticas y comunicaciones internas incompletas o ausentes, programas y requisitos o estructura de cursos particulares y asesoramiento ineficaz.
- Para mantener la elegibilidad para la ayuda financiera, los estudiantes deben estar progresando hacia un certificado.
- A los estudiantes que recibieron ayuda financiera o remoción académica y posteriormente fueron reintegrados a través del proceso de apelación se les puede reducir o eliminar la elegibilidad para préstamos hasta que se restablezca un progreso académico satisfactorio.

7.17 REQUISITOS DE CIUDADANÍA

Todos los estudiantes que soliciten ayuda financiera federal deben poder confirmar su estatus de ciudadanía con el Administración del Seguro Social. El proceso de confirmación se aplica cuando el estudiante envía la Solicitud Gratuita de Ayuda Federal para Estudiantes (FAFSA) al procesador federal. El procesador federal realiza una comparación con la SSA para confirmar el estado de ciudadanía y el número de seguro social del estudiante. Si la SSA no puede confirmar el estado de ciudadanía del estudiante, aparecerá un comentario en la SAR del estudiante y se mostrará lo siguiente:

aplicar:

CIUDADANO O NACIONAL ESTADOUNIDENSE

- Debe corregir el SSN, el nombre o la fecha de nacimiento si son incorrectos y volver a enviar la solicitud.
- Si los datos aún no coinciden, el estudiante deberá aportar documentación para comprobar su ciudadanía.
- Otros documentos podrían incluir certificado de nacimiento o Certificado de Naturalización.

NO CIUDADANO ELEGIBLE

- Se envía un número al DHS para verificación primaria.
- Si no se confirma el estado, el DHS realizará una confirmación secundaria automática.
- La escuela esperará al menos cinco pero no más de 15 días para obtener el resultado de la confirmación secundaria.
- Si no se recibe una confirmación secundaria, la escuela comenzará la confirmación de manera sistemática. Programa de Verificación de Derechos de Extranjeros (SAVE).

LOS ESTUDIANTES QUE DEBEN REALIZAR LA CONFIRMACIÓN DE SECUNDARIA SERÁN PROPORCIONADO POR ESCRITO

- Explicación de la documentación a presentar
- Plazo de presentación 30 días
- Tenga en cuenta que el estudiante puede no recibir ayuda para el período de pago si no cumple con la fecha límite.
- Declaración de que la elegibilidad no se decide hasta que el estudiante tenga la oportunidad de presentar la documentación.

Las cuestiones de ciudadanía deben resolverse antes de desembolsar cualquier ayuda.

7.18 POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE VERIFICACIÓN

Los estudiantes que solicitan Ayuda Federal para Estudiantes y reciben un Informe de Ayuda Estudiantil (SAR) pueden ser seleccionados para un proceso llamado Verificación en el cual el Departamento de Educación de EE. UU. requiere que los estudiantes verifiquen la Información proporcionada en la Solicitud Federal de Ayuda (FAFSA). La SAR tendrá un asterisco (*) junto al EFC que indica que el estudiante ha sido seleccionado. La escuela es responsable de verificar la información utilizada para calcular la beca estudiantil.

El Coordinador de Ayuda Financiera le explicará al estudiante el proceso de verificación y los documentos necesarios durante la entrevista de inscripción o durante una consulta telefónica. Si el estudiante necesita verificar el ingreso bruto ajustado Ingresos e impuestos pagados, el coordinador le explicará cómo obtener una Transcripción de Declaración de Impuestos. Alternativa En algunos casos, se puede aceptar documentación. El coordinador de ayuda financiera también proporcionará una Hoja de trabajo de verificación que será completada por el estudiante.

La Oficina de Ayuda Financiera está obligada a abordar cualquier discrepancia y solicitar documentación para resolverla. La Oficina de Ayuda Financiera realizará las correcciones necesarias y las enviará electrónicamente al Departamento de Educación de los EE. UU. Si después de realizar las correcciones, la beca del estudiante cambia, se le enviará al estudiante una notificación de beca revisada dentro de las dos semanas posteriores a la finalización del proceso de verificación. No se podrán desembolsar fondos hasta que se complete el proceso de verificación.

Se requiere verificación para los siguientes artículos:

- Ingreso bruto ajustado (AGI)
 - Impuesto sobre la renta de EE. UU. pagado
- Tamaño del hogar
- Número de matriculados en la universidad
- Porciones no gravadas de distribuciones de IRA
- Porciones no gravadas de las pensiones
- Créditos educativos
- Deducciones y pagos de IRA
- Ingresos por intereses exentos de impuestos
- Ingresos obtenidos del trabajo
- Identidad/declaración del propósito educativo

Nota: Los elementos anteriores deben verificarse; sin embargo, el Coordinador de Ayuda Financiera está obligado a abordar cualquier otra discrepancia y solicitar documentación para resolverla.

Documentación aceptable

Para el año escolar anterior, los estudiantes deben obtener una transcripción de declaración de impuestos del IRS o proporcionar una Declaración de impuestos firmada. En algunos casos, se puede aceptar documentación alternativa. La Oficina de Ayuda Financiera Puede indicar al estudiante qué documentación es necesaria y aceptable para cada elemento a verificar.