

SERVICIOS DE INGRESO

ÍNDICE

Requisitos de admisión

- Quiénes pueden inscribirse
- Requisitos de residencia
- Admisión de estudiantes no residentes
- Admisión de estudiantes de escuela secundaria
- Admisión de estudiantes internacionales
- Admisión de veteranos de guerra
- Exención de residencia militar

Trámites de admisión

- Evaluación y exámenes
- Orientación y asesoramiento
- Orientación de seguimiento
- Presentación de expedientes

Políticas y trámites de inscripción

- Añadir clases/cambiar clases
- Política de asistencia
- Clases como oyente
- Inscripción en clases en conflicto
- Unidades de más
- Ausencias
- Clases abiertas/inscripción abierta
- Carga de estudios del alumno
- Listas de espera
- Darse de baja de las clases/del instituto de estudios superiores

Cuotas

- Cuota de inscripción en un California Community College
- Ayuda en el pago de la cuota de inscripción
- Matrícula de estudiante no residente
- Exención de cuota de estudiante no residente
- Cuota de desembolso de capital (Capital Outlay) de estudiante no residente
- Cuota de uso del Campus Center
- Cuota de EasyPass de AC Transit
- Cuota de atención médica estudiantil
- Cuotas de estacionamiento
- Cuota por cheque devuelto
- Otros gastos

- Cuota de expedientes
- Política de pago de cuotas
- Fecha límite del pago de cuotas
- Opciones para el pago de cuotas
- Pago de cuotas y cheques de ayuda financiera
- Política de reembolso de la cuota de inscripción
- Política de reembolso de la matrícula de estudiante no residente y de cuota de desembolso de capital (Capital Outlay)
- Falta de pago de cuotas y otras obligaciones
- Dar de baja a un estudiante por falta de pago de las cuotas de inscripción

Trámites de matriculación

- Matriculación (Programa para el éxito estudiantil)
 - Admisión
 - Evaluación
 - Orientación
 - Orientación y consulta**
 - Seguimiento
- Exención de matriculación
- Exención del componente de evaluación únicamente

Ayuda financiera estudiantil

- Información general referente a la ayuda financiera estudiantil
- Resumen de requisitos de la ayuda financiera
- Requisitos básicos para recibir ayuda financiera
- Elegibilidad y requisitos de la ayuda financiera
- Rendimiento académico satisfactorio para recibir ayuda financiera
- Requisitos de rendimiento académico satisfactorio
- Cursos de regularización
- Cursos de inglés como segundo idioma (ESL)
- Programas de becas y préstamos federales
 - Becas Pell
 - Beca suplementaria federal para la oportunidad educativa (Federal Supplemental Educational Opportunity Grant - FSEOG)
 - Programa *federal de trabajo y estudio* (Federal Work Study - FWS)
 - Préstamos directos (DL)
- Becas de California u otras becas
 - Beca Cal Grant A
 - Beca Cal Grant B
 - Beca Cal Grant C
 - Exención de cuota del Consejo (Board of Governors Fee Waiver - BOGFW)
 - Oficina de asuntos indígenas (Bureau of Indian Affairs - BIA)

Programas y servicios de oportunidades auxiliares (Extended Opportunity Programs and Services - EOPS)

Servicios a estudiantes

Orientación

Programas y servicios a estudiantes discapacitados (Disabled Student Programs and Services - DSPS)

Programas y servicios de oportunidades auxiliares (Extended Opportunity Programs and Services - EOPS)

Procedimientos para presentar quejas en general y quejas relacionadas con la discriminación

Política que prohíbe la discriminación (incluyendo hostigamiento sexual y discriminación racial) hacia los estudiantes

Implementación de procedimientos que prohíben el hostigamiento sexual, racial y por discapacidad

y discriminación contra los estudiantes

- A. Diseminación
- B. Definición de hostigamiento y discriminación sexual, racial y por discapacidad
- C. Ejemplos de hostigamiento prohibido
- D. Libertad académica y libertad de expresión
- E. Relaciones consensuales
- F. Trámites para presentar quejas por hostigamiento y discriminación

Conducta, disciplina, y derechos del debido proceso del estudiante

Trámites de presentación de quejas

REQUISITOS DE ADMISIÓN

QUIÉNES PUEDEN INSCRIBIRSE

Todas las personas de 18 años de edad o más que se puedan beneficiar de la instrucción reúnen los requisitos de la admisión, ya sea como alumno residente de California o no residente. Cualquier persona menor de 18 años de edad que se haya graduado de la escuela secundaria o haya recibido un GED o California High School Proficiency Certificate también puede inscribirse.

REQUISITOS DE RESIDENCIA

Una persona debe haber vivido continuamente en California por al menos un año inmediatamente antes de la fecha de determinación de la residencia para ser considerada como residente para los fines de la matrícula. Asimismo, deberá presentarse comprobante para indicar que la persona tiene la intención de hacer de California su hogar permanente. La residencia de un menor no casado es la de sus padres o tutor legal. La determinación de la residencia es el día antes de que inicie un ciclo escolar respecto al cual la persona está solicitando la admisión.

Es responsabilidad del estudiante demostrar claramente tanto su presencia física en California como la intención de establecer su residencia en California.

ADMISIÓN DE ESTUDIANTES NO RESIDENTES

Los estudiantes que no sean residentes legales de California por un año y un día antes del primer día del ciclo escolar pueden inscribirse como estudiantes no residentes. A estos alumnos se les cobrará matrícula de estudiante no residente además de la cuota de inscripción en un California Community College (instituto de estudios superiores comunitarios de California) cuota de uso del Campus Center, cuota de servicios de atención médica, y cuota de AC Transit. Los estudiantes no residentes que sean tanto ciudadanos como residentes de un país extranjero también pagan la cuota de desembolso de capital (Capital Outlay). En la sección "Cuotas" del catálogo se encuentra información sobre la matrícula y los reembolsos. Nota: Los estudiantes no residentes pagan todas las otras cuotas a menos que estén exentos específicamente de pagar una cuota en particular.

ADMISIÓN DE ESTUDIANTES DE ESCUELA SECUNDARIA

De conformidad con los reglamentos del Código de educación de California (California Education Code) los alumnos de escuela secundaria pueden inscribirse como estudiantes especiales de tiempo parcial. La inscripción debe ser recomendada por su director, con el consentimiento de los padres. Las unidades obtenidas serán otorgadas como crédito académico a aplicarse a un instituto de estudios superiores. Es prerrogativa de la escuela secundaria otorgar

crédito por cursos tomados en los institutos de estudios superiores Peralta. Los estudiantes de escuela secundaria residentes y no residentes inscritos en este programa están exentos de pagar la cuota de inscripción en los institutos de estudios superiores comunitarios de California. Los estudiantes de escuela secundaria no residentes inscritos en este programa están también exentos de pagar la matrícula de estudiante no residente. Nota: Los estudiantes de escuela secundaria pagan todas las otras cuotas a menos que estén exentos específicamente de pagar una cuota en particular.

ADMISIÓN DE ESTUDIANTES INTERNACIONALES

Reglamentos especiales rigen la admisión de estudiantes extranjeros. Los estudiantes internacionales deberán ponerse en contacto con la Oficina de asuntos internacionales (Office of International Affairs) para obtener información sobre su solicitud y admisiones llamando al (510) 466-7380 o por fax al (510) 465-3257. Se requiere el formulario de solicitud de estudiante internacional (International Student Application Form) junto con una cuota de solicitud de \$50 y al ser aceptada, la solicitud pasa entonces a través del trámite de solicitud CCCApply en Internet. La Oficina de asuntos internacionales (Office of International Affairs) se localiza junto a la oficina principal de Peralta Community College District en 333 East Eighth Street, Oakland, CA 94606.

ADMISIÓN DE VETERANOS DE GUERRA

Las oficinas de servicios a veteranos de guerra (College Veterans' Services Offices) se establecieron con el fin de ayudar a tramitar el papeleo de los beneficios educativos a veteranos de guerra (VA Educational Benefits) y coordinarse con otros servicios del campus. Los nuevos estudiantes deberán ponerse en contacto con la oficina al menos dos meses antes del ciclo escolar al que tienen pensado asistir para iniciar el papeleo requerido. Los estudiantes que continúan sus estudios deberán presentarse ante la Oficina de asuntos de veteranos de guerra (Veterans Affairs' Office) al menos un mes antes del siguiente ciclo escolar de asistencia para completar el papeleo que pudiera ser requerido para continuar el pago de VA. Asimismo, todas las personas que reciban estos beneficios deberán confirmar sus clases con el Veterans Affairs' Office después de terminar la inscripción y una vez más la semana antes de que inicien los exámenes finales. Todo el material presentado ante la Administración de veteranos de guerra (Veterans Administration) toma aproximadamente dos meses de tramitar a través de la Oficina regional en Muskogee, Oklahoma.

Esta institución llevará a cabo una evaluación de la educación y formación anteriores, el crédito adecuado de la beca, acortar la duración del curso de estudio proporcionalmente del veterano o persona que reúna los requisitos, y notificar al respecto a VA y al estudiante.

Después de completar 12 unidades en un instituto de estudios superiores Peralta, el veterano de guerra puede solicitar una evaluación de la experiencia en el servicio militar para obtener un

crédito académico a aplicarse. Una copia del documento de separación DD-214 del veterano deberá presentarse ante la Oficina de admisiones y registros (Admissions and Records Office). El crédito otorgado por concepto de servicio militar se basa en la Guía para la evaluación de experiencias educativas en los servicios armados (*A Guide to the Evaluation of Educational Experiences in the Armed Services*), publicada por el Consejo estadounidense para la educación (American Council on Education).

EXENCIÓN DE RESIDENCIA MILITAR

Al personal militar estadounidense no residente en servicio activo en California (excepto quienes fueron asignados por motivos educativos a instituciones de educación superior auspiciadas por el estado) y sus dependientes se les otorga una exención de matrícula de no residente hasta que sean dados de baja del servicio militar. A sus dependientes se les otorga una exención por un periodo de un año a partir de la fecha en que ingresan en California. Al terminar las exenciones, deberá proporcionarse comprobante respecto a la fecha en que el estudiante renunció a su residencia fuera del estado para convertirse en residente de California. El estudiante será clasificado como no residente y se le cobrará matrícula de estudiante no residente hasta que haya pasado un año desde que renunció a la residencia fuera del estado.

TRÁMITES DE ADMISIÓN

Los solicitantes deben hacer su solicitud en línea a través de CCCApply.org. Los solicitantes deberán seguir las instrucciones de CCCApply para llenar y presentar la solicitud en línea. Una vez que la solicitud es llenada, se envía un mensaje a la dirección de email del estudiante de Peralta o un email asignado por CCCApply proporcionando instrucciones sobre cómo ingresar al centro estudiantil Passport Student Center en donde se realiza la inscripción de las clases. A menos que los estudiantes estén exentos de los trámites de matriculación, también deberán satisfacer los requisitos de evaluación, orientación y asesoría. En Internet se pueden encontrar instrucciones detalladas así como en los horarios de clases impresos.

EVALUACIÓN Y EXÁMENES

El proceso de evaluación es una combinación de orientación, evaluación de expedientes escolares anteriores, exámenes e identificación de metas profesionales y educativas—todo designado con el fin de facilitar el éxito académico del estudiante. A todos los estudiantes que tengan pensando inscribirse en ciertos cursos (p.ej., inglés, matemáticas, inglés como segunda lengua, etc.) se les requieren que tomen exámenes de evaluación. Los estudiantes que hayan alcanzado una puntuación satisfactoria en **ACT** (American College Test) o **SAT** (Scholastic Aptitude Test) o que hayan presentado el examen en otro instituto de estudios superiores consejero para recibir una recomendación sobre qué clases tomar. Los estudiantes que hayan obtenido un título académico AA (o más elevado) también deberán consultar con su consejero.

Se exhorta a los nuevos estudiantes a tomar el examen de evaluación antes de inscribirse en las clases. Los nuevos estudiantes y los estudiantes que continúan sus estudios deberán consultar el horario de clases actual para ver las fechas de los exámenes o comunicarse con la oficina de orientación (Counseling Office). Los estudiantes que tengan necesidades especiales para realizar el examen deberán inscribirse por adelantado a fin de hacer el examen a través de los programas y servicios a estudiantes discapacitados (Disabled Estudiantes Programs and Services).

ORIENTACIÓN Y ASESORAMIENTO

Se exhorta enfáticamente a todos los estudiantes de primer ingreso y a otros estudiantes interesados a participar en una sesión de orientación y asesoramiento. Se explicarán los programas, servicios e instalaciones del instituto de estudios superiores y los estudiantes interesados serán informados sobre actividades estudiantiles y oportunidades de liderazgo. El personal de orientación ayudará a los estudiantes con la selección de los cursos. También consulte la sección de Trámites de matriculación.

ORIENTACIÓN DE SEGUIMIENTO

Se exhorta a todos los nuevos estudiantes a reunirse con sus consejeros al menos una vez durante su primer semestre. Esta sesión ayuda a los estudiantes a fijar metas, seleccionar su especialización, realizar una exploración profesional y a crear un plan educativo. Se exhorta a los estudiantes a hacer una cita a principios del semestre.

PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES

Es responsabilidad del solicitante hacer llegar todos los registros y expedientes oficiales de la escuela secundaria de todo el trabajo iniciado, concluido o que se esté realizando en TODOS los otros institutos de estudios superiores acreditados directamente a la Oficina de admisiones y registros (Admissions and Records Office).

POLÍTICAS Y TRÁMITES DE INSCRIPCIÓN

AÑADIR CLASES/CAMBIAR CLASES

El último día para añadir clases del período ordinario de clases (ciclo escolar completo) es publicado en el calendario del horario de clases actual. Después de la fecha especificada, sólo las clases de ciclo escolar corto o inscripción abierta pueden ser añadidas. Consulte su horario de clases actual para ver los trámites que hay que seguir para añadir o eliminar clases.

POLÍTICAS DE ASISTENCIA

Se espera la asistencia de los estudiantes en cada reunión de todos los cursos en los cuales estén inscritos.

1. Los instructores pueden dar de baja al estudiante de la clase si el número de ausencias durante el semestre excede el número de veces que la clase se reúne en dos semanas, a menos que existan circunstancias atenuantes que garanticen una consideración especial por parte del instructor.
2. Todos los instructores deberán dar de baja a los estudiantes que no asistan a clase para el día del censo (Census Day) si el estudiante no se ha puesto en contacto con el instructor proporcionándole una explicación satisfactoria de por qué no ha asistido. Todas las bajas deberán registrarse en las listas del censo (Census Rosters) y en los registros de clases del instructor (Instructors' Class Records).
3. Es responsabilidad del estudiante darse de baja de las clases con dos excepciones: (1) Los instructores dan de baja a los estudiantes en la lista del censo Census Roster; y (2) los instructores dan de baja a los estudiantes en la lista de verificación de asistencia (Attendance Verification Roster). Los instructores ya no indicarán fechas de las bajas en las listas ni presentarán tarjetas de bajas (Drop Cards) para los estudiantes.
4. La decisión del instructor de dar de baja a un estudiante por no cumplir con los requisitos de asistencia de la clase es **DEFINITIVA**. Al principio de cada semestre cada instructor distribuirá un comunicado por escrito de la asistencia y las políticas de calificación, incluyendo las circunstancias bajo las que dichas calificaciones fueron asignadas.
5. Se puede requerir un **permiso para ausentarse** por un periodo limitado para cubrir una enfermedad, hospitalización o emergencia grave. Se deberá presentar una solicitud para ese tipo de ausencias directamente ante el instructor poniéndose en contacto con el instructor en persona, por teléfono o por comunicación escrita.
6. La responsabilidad de ponerse al día con el trabajo perdido debido a la ausencia recae completamente en el estudiante.
7. La política del Distrito limita la asistencia a clases a aquellos que están oficialmente inscritos en la clase.

CLASES COMO OYENTE

La Política de la Junta de Peralta (Peralta Board Policy) NO permite que los estudiantes acudan a las clases como oyentes. La asistencia a clases está limitada a los estudiantes que estén inscritos oficialmente.

INSCRIPCIÓN EN CLASES EN CONFLICTO

NO se les permite a los estudiantes inscribirse en clases que entren en conflicto o se yuxtapongan con el horario de reunión.

UNIDADES DE MÁS

Los estudiantes no podrán inscribirse en más de 18 unidades en los institutos de estudios superiores Peralta sin autorización previa. Se requiere la autorización del consejero para inscribirse en un total combinado de 18.5-21.5 unidades por semestre en todos los institutos de estudios superiores Peralta. La inscripción en 22 a 25 unidades por semestre requiere la autorización del Vicepresidente de servicios a estudiantes (Vice President of Student Services). Bajo ninguna circunstancia se dará autorización más allá de las 25 unidades. La carga máxima para la sesión del verano es de 10 unidades.

AUSENCIAS

Los estudiantes que no estén presentes en la reunión de la primera clase pueden ser dados de baja por el instructor y su lugar le puede ser dado a un estudiante de la lista de espera.

CLASES ABIERTAS/INSCRIPCIÓN ABIERTA

Es política del Peralta Community College District) que, salvo en los casos específicos exentos por los estatutos, todos los cursos, secciones de los cursos o clases, siempre que sean ofrecidos y mantenidos por el Distrito y para los cuales el promedio de asistencia diaria deba ser reportada por motivos de ayuda estatal, deberán estar totalmente abiertos a la inscripción y participación de cualquier persona que haya sido admitida al(los) instituto(s) de estudios superiores y que cumpla con los requisitos previos, como sea estipulado en el Capítulo II, División 2, Parte VI, Título 5 del *Código Administrativo de California (California Administrative Code)*, comenzando con la Sección 51820.

CARGA DE ESTUDIO DEL ALUMNO

A fin de completar un título de Asociado en Artes o en Ciencias en uno de los institutos Peralta en dos años, se aconseja una carga de estudio promedio de 15 unidades por semestre. Para fines de los institutos, un estudiante de tiempo completo es aquel que lleva 12 unidades o más.

LISTAS DE ESPERA

Durante el período de inscripción antes del inicio de clases, los estudiantes que deseen añadir clases que han llegado al límite de inscripción, pueden sumarse a la lista de espera. Un proceso se llevará a cabo cada noche que inscribirá automáticamente en la clase a los estudiantes anotados en la lista de espera conforme haya lugares disponibles. Se enviará un email a la dirección de email de Peralta del estudiante, notificándole de la inscripción y del cargo a su cuenta de estudiante. El último día que el estudiante puede sumarse a la lista de espera es el día antes del primer día del ciclo escolar. Las listas de espera se aplican solamente a las clases del período ordinario (ciclo escolar completo).

Después de que comiencen las clases, los estudiantes inscritos en la clase que no se presenten a la primera reunión de la clase pueden ser dados de baja por el instructor quien entonces añadirá

estudiantes de la lista de espera. Si durante el período de inscripción usted no es transferido al curso de la lista de espera, debe cerciorarse de asistir a la primera reunión de la clase para ser considerado en la inscripción tardía de la lista de espera. Si hay un espacio disponible y usted no está en la clase, perderá su espacio en la lista de espera y se podrá añadir a otro estudiante en su lugar.

Importantes detalles que debe saber:

- Ser sumado a la lista de espera **no** garantiza la inscripción en la clase.
- Todos los co-requisitos o pre-requisitos deben ser cumplidos antes de que usted sea inscrito a partir de la lista de espera.
- Usted no será inscrito en la clase a partir de la lista de espera si existe un conflicto con su horario de clases existente.
- Puede ver su posición en lista de espera en el centro de estudiantes en línea Student Center (bajo “class schedule”).
- Puede darse de baja de una lista de espera de la misma manera que lo haría de una clase en su centro de estudiantes en línea.

RETIRARSE DE LAS CLASES/INSTITUTOS DE ESTUDIOS SUPERIORES

El estudiante se puede retirar del instituto de estudios superiores en cualquier momento durante la 14ava semana del semestre. Es responsabilidad del estudiante oficializar su retiro a través de la Oficina de admisiones y registros (Admissions and Records Office). Los estudiantes que no hagan su retiro oficialmente podrían recibir una calificación de “F” o "FW".

CUOTAS

**CUOTA DE INSCRIPCIÓN EN INSTITUTOS DE ESTUDIOS SUPERIORES
COMUNITARIOS DE CALIFORNIA**

Se requiere que todos los estudiantes paguen una cuota de inscripción en los institutos de estudios superiores comunitarios de California. La cuota es de \$36 por unidad del semestre (sujeta a cambio) la cual es cobrada al momento de la inscripción en las clases.

Los estudiantes de escuela secundaria que son admitidos de medio tiempo por la recomendación de su Rector están exentos del pago de la cuota de inscripción, pero se aplican todas las otras cuotas, incluyendo la Cuota de uso del Campus Center, cuota de servicios de atención médica y la cuota de AC Transit.

Nota: Los estudiantes de escuela secundaria pagan todas las otras cuotas a menos que estén específicamente exentos de pagar una cuota en particular.

AYUDA EN EL PAGO DE LA CUOTA DE INSCRIPCIÓN

La exención de la cuota de inscripción del Consejo (Board of Governors Enrollment Fee Waiver - BOGW) está disponible con el fin de ayudar a los estudiantes que no puedan pagar la cuota de inscripción. Los requisitos de elegibilidad de estos programas han sido establecidos por el Consejo de Institutos de Estudios Superiores Comunitarios de California (California Community Colleges Board of Governors). La información sobre este programa está disponible en la Oficina de ayuda financiera (Financial Aid Office).

MATRÍCULA DE ESTUDIANTE NO RESIDENTE

A los estudiantes que no sean residentes legales de California durante un año antes del primer día del ciclo escolar se les cobrará matrícula de estudiante no residente a una tarifa de \$177 (sujeta a cambio) por unidad de semestre a menos que reúnan los requisitos del status de estudiante no residente conocido como "AB 540". Los estudiantes no residentes deberán pagar la matrícula de estudiante no residente además de la cuota de inscripción en institutos de estudios superiores comunitarios de California, la cuota de uso del Campus Center, la cuota de servicios de atención médica y la cuota de AC Transit. Nota: Los estudiantes no residentes pagan todas las otras cuotas a menos que estén específicamente exentos de pagar una cuota en particular.

EXENCIÓN DE CUOTA DE ESTUDIANTE NO RESIDENTE

Los estudiantes no residentes que cumplan con el siguiente criterio están exentos de las cuotas de estudiante no residente y de desembolso de capital (Capital Outlay):

1. El estudiante deberá haber asistido a una escuela secundaria de California por tres años o más.
2. El estudiante debe haberse graduado de una escuela secundaria de California o haber obtenido el equivalente (p.ej., GED o examen de aptitud - proficiency exam).
3. El estudiante debe presentar una declaración jurada ante el instituto de estudios superiores que indique que el estudiante ha solicitado la legalización o hará la solicitud tan pronto como reúna los requisitos, si y sólo si, el estudiante no tiene estado migratorio legal.

CUOTA DE DESEMBOLSO DE CAPITAL (CAPITAL OUTLAY) DE ESTUDIANTE NO RESIDENTE

A los estudiantes no residentes que sean tanto ciudadanos como residentes de un país extranjero se les cobrará una cuota de desembolso de capital (Capital Outlay) de estudiante no residente además de la matrícula de estudiante no residente (Nonresident Tuition), cuota de inscripción en institutos de estudios superiores comunitarios de California, cuota de uso del Campus Center, cuota de servicios de atención médica y cuota de AC Transit. La cuota de desembolso de capital (Capital Outlay) de estudiante no residente es de \$6 por unidad del semestre (sujeta a cambio) con un máximo de \$144 al año. Nota: Los estudiantes no residentes pagan todas las otras cuotas a menos que estén específicamente exentos de pagar una cuota en particular.

CUOTA DE USO DEL CAMPUS CENTER

Además de la cuota de inscripción en institutos de estudios superiores comunitarios de California, la matrícula de estudiante no residente y la cuota de desembolso de capital (Capital Outlay) de estudiante no residente, hay una cuota de uso del Campus Center de \$2 por campus, por semestre (excluyendo las instalaciones fuera del campus), a ser cobrada al momento de la inscripción. Los estudiantes de escuela secundaria admitidos a tiempo parcial por recomendación de su Rector deberán pagar la cuota de uso del Campus Center. Los estudiantes no residentes deberán pagar la cuota de uso del Campus Center.

CUOTA DE EASYPASS DE AC TRANSIT

Todos los estudiantes inscritos en nueve (9) o más unidades están obligados a pagar una cuota de EasyPass de AC Transit de \$31 por semestre (aumentando a \$36 por semestre a partir del semestre de otoño de 2012), cobrada al momento de la inscripción. La cuota da derecho a los estudiantes que reúnen los requisitos a recibir un pase de autobús EasyPass de AC Transit AC.

CUOTA DE ATENCIÓN MÉDICA ESTUDIANTIL

Se requiere que todos los estudiantes paguen la cuota de atención médica estudiantil de \$17.00 por semestre durante los semestres del otoño y primavera (\$14 por la sesión de verano). Esta cuota se cobra al momento de la inscripción. La cuota de atención médica está sujeta a cambio tal y como lo permita la Legislatura del Estado. Nota: Los estudiantes que reúnan los requisitos en las siguientes categorías estarán exentos del pago de la cuota de atención médica:

1. Los estudiantes que dependan exclusivamente de la oración para su curación de conformidad con las enseñanzas de una secta religiosa, denominación, u organización de buena fe (documentación requerida);
2. Los estudiantes que estén asistiendo a un instituto de estudios superiores bajo un programa de formación de aprendizaje autorizado (apprenticeship).

CUOTAS DE ESTACIONAMIENTO

Hay una cuota de estacionamiento de \$2.00 al día para los estudiantes o visitantes que estacionen un vehículo en el campus del instituto de estudios superiores de Alameda, Laney, o Merritt. Se puede adquirir un permiso de estacionamiento por \$40 al semestre o \$20 por la sesión del verano (los permisos de motocicletas son de \$20 al semestre o \$10 por la sesión del verano) en la oficina de pago (Cashier's Office).

CUOTA POR CHEQUE DEVUELTO

Habrá un cargo de \$25.00 por los cheques devueltos.

OTROS GASTOS

Los estudiantes deberán contar con fondos adecuados al principio del semestre para pagar los libros y las cuotas de inscripción.

A los estudiantes se les pueden cobrar por libros, panfletos y publicaciones periódicas de la biblioteca extraviados o no devueltos a tiempo. Algunos cursos y programas requieren la compra de útiles escolares y/o equipo, siempre y cuando estos materiales sean de valor continuo para el estudiante fuera del aula y siempre que no estén única o exclusivamente disponibles por parte del Distrito. Los cursos de campo y los viajes de estudios pueden requerir transporte personal.

Para mayor información sobre las cuotas y la ayuda financiera/becas disponibles, visite la Oficina de ayuda financiera (Financial Aid Office).

CUOTA DE EXPEDIENTES

Los expedientes se pueden solicitar en línea, por correo postal o en persona en la oficina del distrito Peralta District Office o en cualquiera de las cuatro oficinas de admisiones de los institutos de estudios superiores. Los expedientes oficiales son enviados por correo directamente a otra institución educativa previa solicitud por escrito del estudiante. Los primeros dos expedientes solicitados son gratis; a partir de ello, por el servicio regular, hay un cargo de \$6 por cada copia (incluye \$4.00 por expediente más \$2.00 por gastos de manejo) de un expediente "oficial". Las solicitudes son procesadas y los expedientes son enviados por correo dentro de 7 a 10 días hábiles. Los expedientes para uso de los estudiantes son clasificados como "no oficiales" (unofficial) y no hay ningún cargo. Los estudiantes deben cumplir todas las obligaciones financieras contraídas con el instituto de estudios superiores antes de que los expedientes sean enviados por correo. Las solicitudes de un expediente deben realizarse con mucha antelación al momento en que el acta será necesitada. Nota: El cargo por gastos de manejo de \$2.00 se aplica a todos expedientes gratis "oficiales".

Las solicitudes urgentes de expedientes tienen un costo de \$12 por copia (incluye \$10.00 más cargo por gastos de manejo de \$2.00) y los expedientes serán enviados por correo en 3 a 5 días hábiles, o pueden ser recogidos en las oficinas centrales de admisiones del distrito District Admissions Office en 333 E. 8th Street al día siguiente después de las 12:30 p.m. Los expedientes "no oficiales" también están disponibles a través del sistema de administración estudiantil Passport Student Administration System. Los expedientes incluyen todos los cursos completados en Berkeley City College, College of Alameda, y Laney College y Merritt College. Si desea obtener información adicional, llame al (510) 466-7368

El Peralta Community College District ha contratado los servicios de Credentials, Inc. para aceptar pedidos de expedientes en línea a través de su sitio seguro. TranscriptPlus facilita solicitudes para hasta cinco direcciones diferentes por pedido.

POLÍTICA DE PAGO DE CUOTAS

Los estudiantes deberán pagar todas las cuotas aplicables a más tardar dos (2) semanas antes del inicio del ciclo escolar. El no hacerlo resultará en que se le dé de baja de las clases. A los estudiantes que añadan clases después de la fecha límite se les requerirá que paguen sus cuotas inmediatamente o de lo contrario se APLICARÁ una suspensión a la cuenta del estudiante y la deuda será enviada al departamento de cobranzas.

FECHA LÍMITE DEL PAGO DE CUOTAS

Las cuotas de la matrícula y de inscripción son pagaderas al momento de registrarse y cada vez que se añadan clases subsecuentes.

OPCIONES DE PAGO DE CUOTAS

Hay varias opciones de pago de cuotas disponibles: En persona en la oficina de pago (Cashier's Office); por correo (cheque o giro postal pagadero a Peralta Community College District; en línea con tarjeta de crédito/débito (Visa o MasterCard); y mediante planes de pago que están disponibles bajo petición. Si desea mayor información, visite www.peralta.edu, Admissions and Records (admisiones y registros), y siga los vínculos correspondientes.

PAGO DE CUOTAS Y CHEQUES DE AYUDA FINANCIERA

Al recoger los cheques de ayuda financiera, se cobrarán todas las cuotas antes de que los cheques sean entregados. Los estudiantes podrán autorizar a Peralta Community College District que utilice la ayuda financiera para aplicarla a estos cargos. Si desea mayor información sobre los pagos de ayuda financiera, por favor visite www.peralta.edu o la Oficina de ayuda financiera del campus (Financial Aid Office).

POLÍTICA DE REEMBOLSO DE LA CUOTA DE INSCRIPCIÓN

Cancelaciones de clases

La cuota de inscripción ordenada por el estado será reembolsada en su totalidad si una acción del instituto de estudios superiores (p.ej., cancelación de clase) impide que un estudiante asista a clases. El estudiante puede solicitar un reembolso que incluya hasta el final del siguiente ciclo escolar en el que el reembolso era pagadero. Después de ese tiempo, el estudiante no reunirá los requisitos para obtener el reembolso.

Clases del período ordinario (ciclo escolar completo)

El estudiante que cancele su inscripción antes del primer día de instrucción, o que oficialmente se retire de las clases durante las dos primeras semanas de instrucción, tendrá derecho a un reembolso completo, menos una cuota de tramitación de \$10 (cobrada sin importar si asiste o no a la clase).

El estudiante que realice oficialmente un cambio de programa durante las primeras dos semanas de instrucción, y como consecuencia de ello reduzca el número de unidades en las que se ha inscrito, tiene derecho a un reembolso si el cambio coloca a dicho estudiante en una categoría de cuota de inscripción diferente. Dicho estudiante no estará sujeto a la cuota de tramitación.

Si el estudiante paga una cuota de inscripción de menos de \$10, y cancela su inscripción o se retira de todas las clases antes de la fecha límite, la cuota de tramitación será igual a la cuota de inscripción.

No se realizará la devolución de la cuota de inscripción a ningún estudiante que se retire de las clases después de las dos primeras semanas de instrucción. Esto se refiere a semestres de otoño y primavera, solamente. Por favor, consulte las fechas límite en el horario de clases de la sesión de verano.

Los miembros de una unidad militar activa o de reserva que reciban órdenes que los obligue a retirarse de los cursos, podrán, previa petición, recibir un reembolso completo de la cuota de inscripción a menos que se otorgue crédito académico.

Clases de ciclo escolar corto y de ingreso abierto/salida abierta

El estudiante inscrito en una clase de ciclo escolar corto o de ingreso abierto/salida abierta recibirá un reembolso del 100 por ciento si se retira oficialmente antes del diez por ciento de la duración del curso.

Clases de unidades variables

No se hará reembolso alguno por unidades variables no obtenidas por el estudiante.

POLÍTICA DE REEMBOLSO DE LA MATRÍCULA DE ESTUDIANTE NO RESIDENTE Y DE CUOTA DE DESEMBOLSO DE CAPITAL (CAPITAL OUTLAY)

Se realizará un reembolso completo de la matrícula de estudiante no residente y la cuota de desembolso de capital (Capital Outlay) por cualquier clase que sea cancelada por el instituto de estudios superiores. Asimismo, se efectuará un reembolso del 100 por ciento (menos una cuota de tramitación de \$20) por cualquier clase de la cual el estudiante se retire en cualquier momento hasta el último día para darse de baja de clases de crédito académico del período ordinario.

Un 50 por ciento de la matrícula se hará al retirarse oficialmente el estudiante de todas las clases después del último día para darse de baja de clases de crédito académico del período ordinario y recibirá un reembolso hasta el último día para darse de baja de clases de crédito académico del período ordinario sin que aparezca una “W” en el expediente del estudiante (sin fecha de registro de calificaciones) tal y como se indica en el calendario.

No se hará reembolso alguno a ningún estudiante después de la fecha indicada como “sin fecha de registro de calificaciones” (“no grade record date”) en relación a las clases del período ordinario. El estudiante puede apelar ante el Vicepresidente de servicios a estudiantes para que se eliminen las restricciones de esta política de reembolso en casos de adversidad extrema.

FALTA DE PAGO DE CUOTAS Y OTRAS OBLIGACIONES

El instituto de estudios superiores, de conformidad con las normas y reglamentos pertinentes, retendrá las calificaciones, expedientes, diplomas y los privilegios de inscripción, o cualquier combinación de los mismos, de cualquier alumno o exalumno que no pague la cuota de inscripción o matrícula de no residente. Se retendrán las calificaciones, expedientes y diplomas de los alumnos o exalumnos que no paguen los préstamos, otras cuotas u obligaciones que se le hayan cobrado adecuadamente.

DAR DE BAJA A UN ESTUDIANTE POR FALTA DE PAGO DE LAS CUOTAS DE INSCRIPCIÓN

Los estudiantes que se inscriban antes del inicio del ciclo escolar deberán presentar las cuotas de matrícula e inscripción a más tardar dos (2) semanas antes del inicio del ciclo escolar. No hacerlo resultará en que las clases sean dadas de baja. Los estudiantes que se inscriban después de esta fecha límite tienen que pagar cuotas de matrícula y de inscripción de inmediato o se aplicará una suspensión a la cuenta del estudiante y la deuda será enviada a cobranzas.

TRÁMITES DE MATRICULACIÓN

MATRICULACIÓN (PROGRAMA PARA EL ÉXITO ESTUDIANTIL)

La matriculación es un programa/trámite obligatorio del estado que reúne al personal y a los recursos del instituto de estudios superiores en una SOCIEDAD con los alumnos para garantizar su éxito en la educación.

El instituto de estudios superiores conviene en proporcionar un trámite organizado de: admisión, orientación, evaluación, y/o asesoramiento, y la supervisión del rendimiento académico de los alumnos a través de actividades de seguimiento.

Los estudiantes convienen en declarar un objetivo educativo específico dentro de un plazo razonable, crear un Plan educativo del estudiante, asistir a clases regularmente, realizar las tareas asignadas del curso y mantener un rendimiento académico satisfactorio hacia el logro de su meta educativa.

Se espera que todos los estudiantes, excepto aquellos que estén exentos debido a criterios establecidos localmente (ver Exención de matriculación) cumplan con los requisitos de

matriculación del estado. Los cinco componentes de la matriculación en los que los estudiantes participarán son:

1. **Admisión:** Llenar una solicitud de admisión, la que proporcionará información sobre los planes educativos del estudiante y sus metas profesionales al Instituto de estudios superiores.
2. **Evaluación:** Participar en una sesión de evaluación que mide el nivel actual de habilidades del estudiante en cuanto a lectura, escritura y matemáticas. La puntuación se utiliza para asesorar a los estudiantes en la selección del nivel adecuado en los cursos.
3. **Orientación:** Asistir a una sesión de orientación para ir a un instituto de estudios superiores (“Orientation to College”). A los estudiantes se les brinda importante información sobre cómo tener éxito en el instituto de estudios superiores al familiarizarlos con las instalaciones, normas, políticas y trámites, servicios de apoyo y programas especiales del instituto, y las expectativas del curso y otros trámites académicos.
4. **Orientación y consulta:** Reunirse con un consejero para identificar y desarrollar la meta educativa individual del estudiante y seleccionar los cursos del nivel apropiado.
5. **Seguimiento:** Participar en otros servicios de apoyo para el seguimiento. Se realizarán esfuerzos especiales para ayudar:
 - a. a los “estudiantes indecisos” a identificar una meta educativa o profesional;
 - b. a los estudiantes que estén inscritos en cursos de habilidades básicas pre-instituto de estudios superiores; y
 - c. a los estudiantes cuyo rendimiento académico ha sido puesto a prueba.

Los estudiantes con discapacidades físicas, visuales, de comunicación o de aprendizaje que requieren asistencia especial para participar en la evaluación o en otras partes del proceso de orientación/evaluación/asesoramiento deberán ponerse en contacto con la Oficina de Programas y Servicios a Estudiantes Discapacitados (Disabled Students Programs and Services Office) o el Centro de Evaluación (Assessment Center).

Notas importantes: No hay cargo alguno por las sesiones de evaluación, orientación o asesoramiento. No pueden asistir niños. Se invita a todos los estudiantes a participar en cualquier aspecto de este programa. Se requiere cita previa.

Las actividades del Programa para el éxito estudiantil (Student Success Program) se realizan periódicamente durante el año escolar.

EXENCIÓN DE MATRICULACIÓN

Los estudiantes pueden estar exentos del trámite de matriculación en las siguientes condiciones:

1. El estudiante ha obtenido un título académico de Asociado o más en una institución acreditada;
ó

2. El estudiante está inscrito en menos de 12 unidades y ha declarado uno de los siguientes objetivos educativos:
 - Descubrir/formular intereses profesionales, planes, metas;
ó
 - Prepararse para una nueva carrera (adquirir habilidades de trabajo);
ó
 - Avanzar en el empleo actual/carrera actual (actualizar habilidades de trabajo);
ó
 - Mantener un certificado o licencia (p.ej. enfermería, bienes raíces);
ó
 - Enriquecimiento educativo (intelectual, cultural);
ó
 - Completar los créditos del diploma de escuela secundaria.

Nota: Todos los estudiantes podrán participar en cualquiera de los componentes de la matriculación, incluso si reúnen los requisitos de la exención.

EXENCIÓN DEL COMPONENTE DE EVALUACIÓN ÚNICAMENTE

Los estudiantes que reúnan al menos una de las siguientes condiciones, estarán exentos del requisito de evaluación:

1. El estudiante ha completado cursos de inglés a nivel de instituto de estudios superiores (calificación "C" o superior) y cursos de matemáticas (expediente o informe de calificaciones requerido);
ó
2. El estudiante en los últimos tres (3) años, se ha sometido a la prueba de evaluación que puede ser utilizada por el personal de Peralta para determinar el nivel adecuado de inglés y matemáticas.

NOTA: LOS ESTUDIANTES QUE RECLAMEN UNA EXENCIÓN DEBEN PRESENTAR UN FORMULARIO DE EXENCIÓN.

AYUDA FINANCIERA ESTUDIANTIL

INFORMACIÓN GENERAL REFERENTE A LA AYUDA FINANCIERA ESTUDIANTIL

Los institutos de estudios superiores Peralta brindan ayuda financiera a aquellos estudiantes cuyo apoyo familiar y recursos personales son insuficientes para cubrir los gastos de educación. La cantidad de la ayuda financiera se basa en la necesidad económica demostrada. Los programas de asistencia financiera incluyen becas, donativos, préstamos y empleo de tiempo parcial. A través de uno o cualquier combinación de estos recursos, los institutos de estudios superiores

hacen todo lo posible por ayudar a los estudiantes necesitados y calificados. La cantidad de la ayuda financiera otorgada a un estudiante se determina por la disponibilidad de fondos, la necesidad del estudiante, y su rendimiento o promesa académica.

Las becas basadas en el mérito o necesidad económica, o una combinación de ambos, se ofrecen a los estudiantes por parte de organizaciones comunitarias, los empleadores de los padres, sindicatos, iglesias, organizaciones de servicio y fundaciones nacionales. Estas becas serán anunciadas a medida que se pongan a disposición del instituto de estudios superiores.

Las subvenciones son fondos que no tienen que ser reembolsados. La cantidad que recibe el estudiante se basa en la necesidad y la determina un sistema autorizado de análisis de la necesidad del alumno.

Los préstamos son fondos que tienen que ser reembolsados. La cantidad que recibe el estudiante se basa en la necesidad y la determina un sistema autorizado de análisis de las necesidades del alumno.

Los estudiantes que soliciten ayuda financiera pueden tomar cursos en cualquiera de los institutos de estudios superiores Peralta. Sin embargo, un campus "central" ("home") será asignado para fines de ayuda durante el año académico.

RESUMEN DE REQUISITOS DE LA AYUDA FINANCIERA

Los estudiantes deberán:

- Estar inscritos en un programa para el que reúnan los requisitos en su instituto de estudios superiores "central" ("home") y ser alumnos ordinarios que estudian para obtener un título, certificado o grado académico/transferencia a una institución de cuatro años.
- Ser ciudadanos de EE.UU. o extranjeros que cumplen con los requisitos correspondientes.
- Contar con un número de seguro social válido.
- Tener un diploma de escuela secundaria, o GED, o demostrar la capacidad de beneficiarse con el curso de estudio seleccionado.
- Estar inscritos en el servicio selectivo de las fuerzas armadas (Selective Service), de requerirse para su inscripción.
- Estar alcanzando un rendimiento académico satisfactorio
- Tener la necesidad de obtener ayuda financiera, tal y como se demuestre al llenar la Solicitud Gratuita de Ayuda Estudiantil Federal (Free Application for Federal Student Aid - FAFSA).
- No estar retrasados en el pago de un préstamo estudiantil federal ni deber un reembolso de una beca federal estudiantil o de un préstamo Perkins Loan.

REQUISITOS BÁSICOS PARA RECIBIR AYUDA FINANCIERA

El estudiante que reciba ayuda financiera deberá ser un estudiante “ordinario” (“regular”), inscrito en un programa para obtener un título/certificado o título/transferencia dentro del Peralta Community College District. Información sobre ayuda financiera y los servicios están disponibles en la Oficina de ayuda financiera (Financial Aid Office) del instituto de estudios superiores. Los estudiantes deben hacer su solicitud cada año a partir de enero para el siguiente año académico. Las primeras solicitudes reciben la más alta prioridad a los fondos disponibles. Se hará todo lo posible por ofrecer asistencia en los idiomas nativos de los alumnos.

Todos los estudiantes que soliciten ayuda financiera deberán llenar la Solicitud de Ayuda Financiera Federal (FAFSA) la cual cubre todos los programas que incluyen la beca Federal Pell (Federal Pell Grant), el Programa *Federal de Trabajo y Estudio* (Federal Work Study - FWS), la beca suplementaria federal para la oportunidad educativa (Federal Supplemental Educational Opportunity Grant - FSEOG), y los programas de préstamos federales Stafford (Federal Stafford Loan Programs). El estudiante recibirá un Informe de Ayuda Estudiantil (Student Aid Report) que será evaluado por la Oficina de ayuda financiera (Financial Aid Office) para ver si reúnen los requisitos correspondientes. Los estudiantes que deseen ser considerados para recibir ayuda financiera deberán presentar su solicitud lo más pronto posible puesto que el trámite de la solicitud podría tomar seis semanas o más. Los estudiantes deben hacer su solicitud cada año para recibir ayuda financiera, a partir de enero para el siguiente año académico. Las primeras solicitudes reciben la más alta prioridad a los fondos disponibles.

REQUISITOS DE LA AYUDA FINANCIERA

1. Los estudiantes deberán llenar toda la Solicitud de Ayuda Financiera Federal (FAFSA) y estar preparados para verificar toda la información que aparezca en la solicitud.
2. Al aceptar ayuda financiera, los estudiantes deben cumplir con las regulaciones federales, estatales y del instituto de estudios superiores definiendo sus metas y deben demostrar un rendimiento académico satisfactorio hacia el logro de dichas metas.
3. Para determinar si se reúnen los requisitos de la ayuda, se tiene que tomar en consideración una evaluación financiera total del solicitante y/o sus padres. La ayuda financiera está diseñada para ser un suplemento de los recursos financieros disponibles. En casi todos los casos, el solicitante y/o su familia tienen previsto solventar algunos de los costos de la vida al asistir al instituto de estudios superiores.
4. Los estudiantes deben asistir en forma constante y demostrar un buen rendimiento académico de al menos un promedio de calificaciones (GPA) de 2.00. Los estudiantes que estén inscritos como alumnos de tiempo completo (12 unidades o más) deberán terminar un mínimo de 10 unidades. Los estudiantes inscritos como alumnos de tres cuartos (9-11.5 unidades) deberán terminar un mínimo de 8 unidades. Los estudiantes inscritos como alumnos de medio tiempo (6-8.5 unidades) deberán terminar 6 unidades, y los alumnos de menos de medio tiempo deberán terminar todas las unidades iniciadas. El no terminar las unidades requeridas resultará en un status automático de “advertencia” (“Warning”) para el siguiente semestre.
5. Se debe hacer una cita con su consejero para determinar las clases y la fecha en que se alcanzará el objetivo educativo. El progreso de cada alumno será supervisado cada semestre

del año académico. El no mantener un rendimiento académico satisfactorio durante dos semestres resultará en la cancelación de la ayuda financiera otorgada.

6. Los nuevos estudiantes que no sean graduados de la escuela secundaria deben demostrar capacidad de aprovechamiento de la enseñanza proporcionada en el instituto de estudios superiores “central” (“home”) al pasar un examen autorizado a nivel federal. A través de la Oficina de ayuda financiera (Financial Aid Office) se pueden realizar los arreglos necesarios para presentar el examen de capacidad y aprovechamiento (Ability to Benefit Test). Es responsabilidad del estudiante verificar en la Oficina de ayuda financiera (Financial Aid Office) si hay cambios actuales en las regulaciones.
7. Los cheques de ayuda financiera son entregados por la oficina de pago (Cashier's Office) y deberán ser recogidos inmediatamente debido a que los cheques son cancelados después de 10 días de su fecha de emisión. Los estudiantes deben presentar al menos dos documentos de identificación para recoger el cheque de ayuda financiera; mostrar la credencial de identificación de estudiante (Student ID card) y una credencial de identificación con fotografía, tal como la licencia de conducir de California o una credencial de identificación de California. **Nota:** Todos los estudiantes que estén decididos a reunir los requisitos de la beca PELL-Grant recibirán su primera cantidad asignada de la beca Pell a fin de comprar libros y útiles escolares a más tardar el séptimo día del semestre (período de pago). A fin de ser considerado como estudiante que reúne los requisitos de la beca Pell, el expediente de ayuda financiera del alumno debe ser completado para su verificación.
8. Es responsabilidad del estudiante ver que esté oficialmente inscrito en las clases a las que está asistiendo debido a que la Oficina de ayuda financiera (Financial Aid Office) debe asumir que los registros escolares oficiales de inscripción de la escuela son correctos. En caso de que surja algún problema en relación con la inscripción, será responsabilidad del estudiante y el instructor resolver dichos problemas.
9. Las agencias del gobierno federal tienen el derecho de evaluar la información sobre la solicitud de ayuda financiera.
10. Cuando sea necesario, será responsabilidad del estudiante presentar un expediente académico de cada escuela a la que asistió anteriormente sin importar si recibió o no ayuda financiera en esa institución.
11. La ayuda financiera es entregada durante el verano pero los fondos pueden ser limitados, o estar sujetos a los reglamentos federales relacionados con la ayuda de verano. Si desea mayor información, pregunte en la Oficina de ayuda financiera (Financial Aid Office).
12. Los estudiantes que han iniciado más del 150% de su programa de estudio académico serán descalificados para recibir ayuda financiera adicional. Al recibirse la autorización del instituto de estudios superiores, podrá permitírsele al estudiante presentar un formulario de apelación de ayuda financiera para restablecer el cumplimiento de los requisitos de la ayuda. (Nota: 150% es igual a 90 unidades en un programa de dos años. Los programas compuestos de menos de dos años se deben calcular al 150% de la duración de ese programa más corto). Las unidades iniciadas incluyen clases por las que se recibe una calificación de "W", "I", "F", "FW", de crédito (CR), sin crédito (NC), pase (P) o no pase (NP). No más de dos apelaciones se permitirán dentro del Peralta Community College District. Los estudiantes deben documentar cuidadosamente la justificación de la apelación (por ejemplo, una situación o

necesidad médica de cambiar de especialización) y proporcionar documentación de apoyo. Cada apelación es considerada caso por caso. En caso de que la apelación de un estudiante sea negada, la decisión es DEFINITIVA y no puede ser impugnada.

13. Los estudiantes que se den de baja de todas las clases antes del 60% de un semestre serán evaluados respecto a un reembolso de la porción de la ayuda financiera no recibida por ese semestre. Por el contrario, si al estudiante no se le ha pagado toda la ayuda acumulada en la fecha en que se da de baja, la Oficina de ayuda financiera (Financial Aid Office) se pondrá en contacto con el alumno y emitirá un cheque por cualquier ayuda posterior a la dada de baja del estudiante pagadera al estudiante. El no pagar un reembolso o un pago de más resultará en la descalificación nacional de cualquier ayuda financiera en todos los demás institutos de estudios superiores hasta que el asunto del reembolso sea resuelto. La notificación del reembolso será enviada a la base de datos nacional estudiantil del Departamento de Educación de los Estados Unidos (U.S. Department of Education National Student Database).

Para información adicional sobre la ayuda financiera, consulte el manual de ayuda financiera (Financial Aid Handbook) de los institutos de estudios superiores Peralta el cual se puede obtener en la Oficina de ayuda financiera (Financial Aid Office).

RENDIMIENTO ACADÉMICO SATISFACTORIO PARA RECIBIR AYUDA FINANCIERA

Los estudiantes deberán contar con un programa educativo de estudio (Educational Program of Study) autorizado (objetivo educativo) en los expedientes de la Oficina de ayuda financiera (Financial Aid Office) y en la Oficina de admisiones y registros (Admissions and Records Office).

Los estudiantes deben terminar el número mínimo de unidades inscritas para el final del semestre tal y como se indica a continuación:

<u>Status de inscripción</u>	<u>Unidades iniciadas</u>	<u>Deben terminarse</u>
Tiempo completo	12 unidades o más	10 unidades
$\frac{3}{4}$ del tiempo	9-11.5 unidades	8 unidades
$\frac{1}{2}$ tiempo	6-8.5 unidades	6 unidades
$<\frac{1}{2}$ tiempo	1-5.5 unidades	Todas las unidades

REQUISITOS DE RENDIMIENTO ACADÉMICO SATISFACTORIO

La Oficina de ayuda financiera (Financial Aid Office) evaluará el expediente de cada estudiante al final de cada semestre académico. Los estudiantes que no cumplan con los requisitos del rendimiento académico satisfactorio (Satisfactory Academic Progress - SAP) al final del semestre serán notificados por la Oficina de ayuda financiera (Financial Aid Office) de que han

pasado al status de advertencia de ayuda financiera (“Warning”) (antes Status de ayuda financiera a prueba) o status de ayuda financiera a prueba/apelación (equivalente al anterior Status de descalificación).

Los estudiantes deben terminar su objetivo educativo en un periodo de tiempo máximo del 150%, o 90 unidades iniciadas por semestre de un programa estándar de dos años de duración. Los programas de menos de dos (2) años serán objeto de supervisión para verificar su conclusión del mismo periodo de tiempo máximo de unidades del 150%. *«Nota: Todas las unidades de transferencia terminadas también se cuentan en las 90 unidades iniciadas cuando se utilizan para obtener un título académico o certificado en un instituto de estudios superiores Peralta.»*

1. Los estudiantes que reciban ayuda financiera deberán mantener un promedio acumulativo de calificaciones de 2.00 (GPA).
2. Las calificaciones de “W”, “F”, “FW”, “CR”, “NC”, “P”, “NP” e “I” serán supervisadas e incluidas en el cálculo del periodo de tiempo máximo de unidades del 150%
3. La conclusión de un curso con calificación “I” (Incompleto) no será incluido para fines de determinar el status de inscripción en un ciclo escolar subsecuente.
4. El estudiante puede repetir una sola vez un curso por el cual recibió la calificación de “D” o “W”.
5. El estudiante puede repetir un curso por el que recibió una calificación de "F" a fin de lograr una calificación aprobatoria.
6. Se exhorta enfáticamente a los instructores a utilizar la calificación de "FW" para estudiantes que no aprueben debido que se dan de baja tarde del ciclo escolar.
7. El estudiante que obtenga una calificación de “F” a quien la Oficina de ayuda financiera (Financial Aid Office) le esté tramitando el pago, deberá proporcionar documentación del instructor que emite la calificación indicando que la calificación fue obtenida por el alumno. *»El estudiante debe haber asistido a las clases del ciclo escolar y obtenido una calificación reprobatoria por el ciclo escolar tal y como lo determine la instrucción que amerita una calificación de "F".*
8. El estudiante puede repetir, pero no exceder el número permitido de repeticiones de los cursos que se indican en el horario de clases. Estas clases repetidas se incluirán en el status de inscripción del estudiante y deberá recibirse una calificación por cada clase. Los pagos de ayuda financiera no se emitirán para cursos repetidos no autorizados, o para más de una repetición de un curso por el cual se recibió una calificación de "W", incluso si la ayuda financiera no fue pagada para la clase la primera vez que se repitió.
9. El estudiante que utilice créditos de transferencia de institutos de estudios superiores fuera del Distrito Peralta deberá presentar expediente(s) para su evaluación por parte de un consejero académico o la Oficina de admisiones y registros (Admissions and Records Office). Esas unidades se incluirán en el cálculo del periodo de tiempo máximo del programa de 150%.

Si un estudiante recibe ayuda financiera por cursos de regularización y termina un año o 30 unidades, no se recibirá ayuda adicional por estudios de regularización. El estudiante puede inscribirse en las clases de regularización, pero los pagos de ayuda financiera se calcularán sólo

para cursos aplicables hacia obtener un título académico. El rendimiento académico satisfactorio se supervisa cada ciclo escolar.

Los cursos de regularización y de inglés como segunda lengua (ESL) serán incluidos en el cálculo del periodo de tiempo máximo permitido. Esta disposición puede ser apelada en algunas circunstancias. Con la presentación de un plan educativo completo que indique los cursos requeridos para la realización exitosa de un programa de estudio, el Comité de Apelaciones (Appeals Committee) podrá, evaluando cada caso en forma individual, evaluar y excluir del cálculo del periodo de tiempo máximo ciertos créditos de regularización o de inglés como segunda lengua (ESL) y otorgar el restablecimiento de la elegibilidad de la ayuda financiera.

Nota: Los estudiantes deberán seguir su plan educativo o de lo contrario la ayuda financiera se dará por terminada.

El ritmo de avance del programa por parte del estudiante será evaluado cuando el estudiante haya llegado a 60 unidades iniciadas. Si se determina que el estudiante no podrá concluir su programa de estudio en el periodo de tiempo máximo permitido, toda la ayuda financiera se dará por terminada.

10. Los estudiantes con una licenciatura (bachillerato) u otro título de postgrado se considera que han superado el periodo de tiempo máximo y será necesario que realicen una petición/apelación de ayuda financiera para ser considerados para recibir ayuda financiera. Tenga en cuenta que la presentación de una apelación podría no calificar al estudiante para reunir los requisitos de la ayuda financiera. La decisión de los institutos de estudios superiores respecto a las apelaciones es DEFINITIVA y no puede ser impugnada.

Los estudiantes que no cumplan el promedio de calificaciones (GPA), terminen las unidades, asignación de 50% o menos para una calificación de "W", "I", "NP", o los requisitos del periodo de tiempo serán colocados en status de advertencia (Warning) de la ayuda financiera y se eliminarán de este status de advertencia ("Warning") sólo si se cumplen los requisitos mínimos de rendimiento académico en el subsecuente ciclo escolar a la advertencia.

11. El no cumplir con los requisitos del rendimiento académico mínimo satisfactorio (Satisfactory Academic Progress - SAP) para finales del semestre en el que ocurre el status de advertencia (Warning) resultará en que se dé por terminada la ayuda financiera.

12. El estudiante puede restituir su elegibilidad para recibir ayuda financiera cumpliendo las normas del rendimiento académico satisfactorio en un ciclo escolar sin recibir ayuda financiera.

13. *Los estudiantes también pueden eliminar deficiencias de años académicos anteriores durante la sesión de verano sin recibir ayuda financiera. Los estudiantes deben notificar a la Oficina de ayuda financiera (Financial Aid Office) cuando esta opción es utilizada.*

CURSOS DE REGULARIZACIÓN

Si el estudiante recibe ayuda financiera para tomar cursos de regularización, y termina un (1) año o 30 unidades, no se brindará más ayuda para el estudio de regularización. El estudiante podrá inscribirse en clases de regularización, pero los pagos de la ayuda financiera serán calculados solamente para cursos aplicables a la obtención de un título académico.

CURSOS DE INGLÉS COMO SEGUNDA LENGUA (ESL)

Los estudiantes que se inscriban en más cursos de ESL de los necesarios (más de 45 Unidades) sin inscribirse en las clases que conduzcan a la especialización u objetivo educativo que han indicado serán notificados por la Oficina de ayuda financiera (Financial Aid Office) y se les solicitará que se reúnan con un consejero académico a fin de determinar su aprovechamiento escolar para inscribirse en al menos una clase que lleve a la especialización declarada. Se exhorta enfáticamente a los estudiantes de ESL a inscribirse en cursos que les ayuden a cumplir su objetivo educativo.

PROGRAMAS DE BECAS Y PRÉSTAMOS FEDERALES

BECAS PELL

Todos los solicitantes de ayuda federal y estatal deberán llenar una Solicitud Gratuita de Ayuda Estudiantil Federal (Free Application for Federal Student Aid - FAFSA).

Elegibilidad: Todos los estudiantes de pregrado pueden presentar su solicitud.

Tipo: Programa de becas Grant del gobierno federal al estudiante.

Hacer la solicitud: A partir del 1 de enero.

Cantidad: Las cantidades varían en función de la apropiación del Congreso y el costo de asistencia del estudiante, tamaño de la familia e ingresos.

BECA SUPLEMENTARIA FEDERAL PARA LA OPORTUNIDAD EDUCATIVA (FEDERAL SUPPLEMENTAL EDUCATIONAL OPPORTUNITY GRANT - FSEOG)

Elegibilidad: Los requisitos de participación de este programa se basan únicamente en la necesidad económica.

Tipo: Programa de subvenciones del gobierno federal al estudiante.

Hacer la solicitud: A partir del 1 de enero.

Cantidad: Las cantidades varían en función de los fondos federales que reciba el instituto de estudios superiores.

PROGRAMA *FEDERAL DE TRABAJO Y ESTUDIO* (FEDERAL WORK STUDY - FWS)

Elegibilidad: Los requisitos de participación son los mismos de la beca suplementaria federal para la oportunidad educativa (Federal Supplemental Educational Opportunity Grant).

Tipo: Empleos de medio tiempo en el campus y en servicio comunitario (organizaciones sin fines de lucro) fuera del campus. Los estudiantes pueden trabajar un máximo de 20 horas a la semana durante el ciclo académico, al sueldo mínimo o mayor.

Hacer la solicitud: A partir del 1 de enero.

Cantidad: Varía con la tarifa de salario mínimo y el número de horas trabajadas, y la cantidad de fondos federales asignados al instituto de estudios superiores. Por lo regular, los estudiantes pueden recibir entre \$1,000 y \$6,000 al año.

PRÉSTAMOS DIRECTOS (DL)

Elegibilidad: Los requisitos de participación de la cantidad máxima varían en función del nivel de clases del estudiante. Los estudiantes pueden hacer su solicitud cuando lleven seis (6) o más unidades aplicables a la obtención de un título académico. Los estudiantes deben cumplir con los requisitos de participación federales y del instituto de estudios superiores.

Tipo: Préstamo a largo plazo, de bajos intereses del Departamento de Educación. Los intereses de los préstamos directos subsidiados son diferidos mientras el estudiante asiste al instituto de estudios superiores. Los intereses de los préstamos directos no subsidiados se acumulan a partir de la fecha de la certificación del préstamo estudiantil.

Hacer la solicitud: Los estudiantes deben asistir a sesiones de orientación sobre préstamos. Debe crearse un plan de educación con un consejero académico y ser presentado ante la Oficina de ayuda financiera (Financial Aid Office). Las solicitudes de préstamos están disponibles en la Oficina de ayuda financiera (Financial Aid Office). Las solicitudes se realizan únicamente con cita previa.

Cantidad: Las cantidades máximas de préstamos subsidiados directos son actualmente de \$3,500 para estudiantes del primer año y \$4,500 para estudiantes del segundo año. Pregunte en la Oficina de ayuda financiera (Financial Aid Office) con respecto a los préstamos federales directos no subsidiados.

BECAS DE CALIFORNIA U OTRAS BECAS

El estado de California, a través de la Comisión de ayuda estudiantil (Student Aid Commission), auspicia las becas Cal A, B, y C. Para reunir los requisitos, el estudiante debe ser residente de California que esté asistiendo o tenga planeado asistir a un instituto de estudios superiores de California autorizado y deberá llenar un formulario de verificación del promedio de calificaciones (GPA) que se encuentra disponible en noviembre para el siguiente año académico. Las fechas límite para presentar los formularios de verificación del promedio de calificaciones (GPA) son el 2 de marzo y el 2 de septiembre. Como servicio a los estudiantes, todos los institutos de estudios superiores Peralta transmiten electrónicamente los promedios de calificaciones GPA que cumplen con los requisitos a la Comisión de ayuda estudiantil de California (California Student Aid Commission).

BECA CAL GRANT A*

(No competitiva y competitiva)

La beca Cal A cubre la matrícula de los estudiantes que asisten a una institución de cuatro años. Esta beca se puede mantener en reserva mientras el estudiante asiste al instituto de estudios superiores comunitario.

BECA CAL GRANT B*

(No competitiva y competitiva)

La beca Cal Grant B proporciona un subsidio de subsistencia a los estudiantes de muy bajos ingresos. Puede ser transferida a un instituto de estudios superiores de cuatro años.

BECA CAL GRANT C*

La beca Cal Grant C es para estudiantes inscritos en un programa vocacional que demuestren necesidad económica.

EXENCIÓN DE CUOTA DEL CONSEJO (BOARD OF GOVERNORS FEE WAIVER (BOGFW))*

El Consejo de los institutos de estudios superiores comunitarios de California, a través de la Oficina del Rector del estado de California (California State Chancellor's Office), auspicia esta exención de pagar la cuota de inscripción a los estudiantes que reúnan los requisitos. Para reunir los requisitos, el estudiante debe ser residente de California, recibir asistencia pública o cumplir con un estándar de ingresos designado, o reunir los requisitos para recibir ayuda financiera federal y/o estatal en función de la necesidad. Se exhorta enfáticamente a los estudiantes a llenar la solicitud de FAFSA para cumplir con los requisitos de BOGFW así como de otros tipos de ayuda financiera.

BECA DE LA OFICINA DE ASUNTOS INDÍGENAS (BIA)*

La Oficina de asuntos indígenas (Bureau of Indian Affairs) otorga ayuda a los estudiantes nativos americanos que reúnan los requisitos para cubrir sus gastos del instituto de estudios superiores. Estos estudiantes deben ser al menos una cuarta parte nativos americanos, esquimales o de la comunidad Aleut. La cantidad de la beca varía dependiendo de la necesidad del estudiante y de la disponibilidad de fondos en particular de la agencia BIA.

PROGRAMAS Y SERVICIOS DE OPORTUNIDADES AUXILIARES (EXTENDED OPPORTUNITY PROGRAMS AND SERVICES - EOPS)*

Este programa es principalmente para el reclutamiento y retención de estudiantes de grupos sub-representados, que están a la vez educativa y económicamente desfavorecidos. Solamente estudiantes de tiempo completo son remitidos a las subvenciones de EOPS.

*Los estudiantes deberán llenar la Solicitud de Ayuda Financiera Federal (FAFSA).

SERVICIOS A ESTUDIANTES

Orientación

Cada instituto de estudios superiores Peralta ofrece una amplia gama de servicios de orientación profesional a los estudiantes inscritos. Estos servicios incluyen lo siguiente:

- * Planificación de la educación y desarrollo del Plan educativo del estudiante (SEP) para la obtención de un título académico, certificados ocupacionales (educación de carrera técnica), y transferencia a instituciones de cuatro años;
- * Orientación profesional;
- * Asesoramiento sobre problemas académicos;
- * Orientación personal sobre cuestiones que afectan el rendimiento académico y
- * Remitir al alumno a servicios fuera del campus.

Usted debe consultar a un consejero lo más pronto posible para preparar su programa de estudio. Los cursos obligatorios para la obtención de una licenciatura y certificados aparecen en el catálogo del instituto de estudios superiores. **Por favor, haga una cita con un consejero durante su primer semestre de asistencia al instituto para desarrollar su Plan educativo del estudiante (SEP).**

Programas y servicios a estudiantes discapacitados (Disabled Student Programs and Services - DSPS)

Los programas y servicios a estudiantes discapacitados (DSPS) ofrecen asistencia con el fin de promover la igualdad de oportunidades educativas para los estudiantes que tienen discapacidades. Los servicios son de carácter voluntario para los estudiantes que reúnan los requisitos que solicitan los servicios. Los consejeros del programa brindan orientación en forma individual para determinar las modificaciones académicas necesarias. Los servicios de modificaciones académicas/apoyo pueden incluir medios de comunicación alternativos y equipos de adaptación, interpretación de lengua por señas, modificaciones para los exámenes, ayuda para tomar apuntes en el aula, inscripción prioritaria, y ser remitido a recursos en otro campus y en la comunidad.

El especialista en discapacidades del aprendizaje (Learning Disability Specialist) ofrece asesoramiento y asistencia técnica de estudio si usted tiene dificultades de aprendizaje, y también le puede proporcionar una evaluación individualizada para determinar fortalezas académicas y cognitivas.

El especialista en medios de comunicación alternativos (Alternate Media Specialist) puede hacer los arreglos necesarios para que los libros y materiales de estudio se vuelvan a formatear o se publiquen en un formato alternativo de manera específica que sean adecuada a la discapacidad

particular del estudiante garantizando así la igualdad de acceso — los materiales didácticos en formatos alternativos incluyen Braille, letra grande, e-texto, audio y gráficos táctiles.

Para cualquiera de estos servicios, usted debe proporcionar la documentación de una discapacidad verificada y hacer una cita para reunirse con un consejero o con el especialista en discapacidades del aprendizaje.

Programas y servicios de oportunidades auxiliares (Extended Opportunity Programs and Services - EOPS)

Elegibilidad

EOPS es un programa financiado por el estado que proporciona apoyo académico y financiero a los estudiantes que se encuentran en desventaja económica y educativa. Para reunir los requisitos, usted debe ser residente de California, estar inscrito en al menos 12 unidades semestre, haber terminado menos de 70 unidades aplicables para la obtención de un título académico, reunir los requisitos de una exención de la cuota de inscripción del Consejo (Board of Governors Enrollment Fee Waiver - BOGFW) A o B; y encontrarse en desventaja educativa.

de Servicios

El Programa EOPS es un programa de orientación académica. Los servicios de apoyo a los estudiantes incluyen orientación, inscripción temprana, asesoramiento, planificación académica individualizada, orientación profesional, seguimiento del rendimiento académico, enseñanza de habilidades básicas, tutoría, becas de servicio de suministro de libros, asistencia de transferencia, asesoramiento por compañeros y actividades especiales de conciencia cultural.

Si usted reúne los requisitos del programa y está interesado en un programa enfocado a nuevas oportunidades, debe llenar una solicitud de EOPS y hablar con un miembro del personal de EOPS.

TRÁMITES PARA PRESENTAR QUEJAS EN GENERAL Y QUEJAS RELACIONADAS CON LA DISCRIMINACIÓN

El Peralta Community College District, como institución pública, prohíbe la discriminación en todas y cada una de sus actividades, incluyendo: empleo, adquisición de bienes y servicios, disponibilidad de su oferta académica y otros programas y actividades tales como la ayuda financiera y servicios especiales. A fin de llevar a cabo estas tareas, la Oficina de oportunidades equitativas (Office of Equal Opportunity) tiene la responsabilidad de supervisar e investigar cualquier acusación de discriminación o de otra queja. Se mantendrá un registro de quejas por discriminación, así como expedientes completos de las quejas y resoluciones. La Office of Equal Opportunity se encargará de las quejas tanto de los estudiantes como de los empleados,

colaborando con los Vicepresidentes de servicios a estudiantes en cuanto a las quejas de los estudiantes y con el Vicepresidente de Instrucción en cuanto a las quejas de los empleados.

Para asegurarse de que los estudiantes y empleados del Distrito estén al tanto de las disposiciones de esta política, se publicará una declaración general en cada horario de clases y se distribuirá un boletín a todos los empleados del Distrito.

Los siguientes procedimientos son de conformidad con las directrices de la ley estatal:

1. Las quejas de los estudiantes por discriminación pueden ser presentadas en la Oficina de servicios a estudiantes en cada campus.
2. Las quejas de los empleados pueden ser presentadas ante la oficina de instrucción (Office of Instruction) en cada campus.
3. Se deberán hacer llegar todas las quejas al Funcionario de oportunidades equitativas del distrito (District Equal Opportunity Officer) en el formulario autorizado por el Distrito.
 - a. Tras la recepción de una queja, se enviará una copia a la Oficina del Rector del estado (State Chancellor's Office) en el formulario correspondiente.
 - b. Las quejas que carezcan de la información necesaria serán devueltas a la persona que presenta la queja con una explicación de la información deficiente y cómo pueden corregirla si la queja ha de ser considerada.
4. Dentro de los catorce (14) días a partir de que se haya presentado la queja, se iniciará una investigación emitiéndose una notificación a la persona que presentó la queja de la apertura de la investigación.
5. Si la queja resulta ser meritoria, se propondrá una resolución del problema y se tomarán acciones correctivas para asegurarse de que el acto no vuelva a ocurrir.
6. Después de que se proponga una resolución y sea aprobada, la persona que presentó la queja será notificada de la resolución. Si la persona que presentó la queja no queda satisfecha, puede oponerse a la resolución propuesta a través de la Oficina del Rector del estado dentro de los treinta (30) días siguientes. La Oficina de oportunidades equitativas (Office of Equal Opportunity) proporcionará a la persona que presentó la queja la información necesaria acerca de dónde y cómo presentar la reclamación ante el estado.
7. Después de que se envía la propuesta de la resolución a la persona que presentó la queja, el Distrito remitirá el expediente completo de la queja, los resultados de la investigación, la resolución propuesta del Distrito, la carta a la persona que presentó la queja informándole de la propuesta, y cualquier otro material relevante a la Oficina del Rector del estado.

**POLÍTICA QUE PROHÍBE LA DISCRIMINACIÓN
(INCLUIDO EL ACOSO SEXUAL Y RACIAL Y POR DISCRIMINACIÓN) HACIA LOS ESTUDIANTES**

El Peralta Community College District, de conformidad con las leyes federales y estatales, y la política de la Junta, prohíbe la discriminación ilegal contra estudiantes por motivos de la raza, credo, color, ascendencia, religión, sexo, origen nacional, edad (40 años o más), estado civil, condición médica (relacionada con el cáncer), discapacidad, opiniones y afiliaciones políticas, orientación/preferencia sexual, y el status de transgénero en cualquier etapa en todos y cada uno de sus programas y actividades, incluida la disponibilidad de su oferta académica; y otros

programas y actividades tales como ayuda financiera y servicios especiales. A tal fin, el Distrito tomará medidas inmediatas, apropiadas para investigar quejas de discriminación a fin de eliminar la discriminación actual y evitar que se siga dando. El Distrito prohíbe las represalias contra cualquier persona que presente una queja o que participe en alguna investigación de discriminación o acoso discriminatorio.

El Distrito Peralta está sujeto al Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972, los Títulos VI y VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964 y 1972, la Ley de Discriminación por Edad en el Empleo de 1967, la Ley de Discriminación por Edad de 1975, la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, y la Ley de Estadounidenses con Discapacidades de 1990 (ADA).

El Título IX, Sección 504 y el coordinador de ADA del Distrito Peralta es el Funcionario de oportunidades equitativas del distrito (District Equal Opportunity Officer) cuyas oficinas se localizan en 333 E. 8th Street, Oakland, California 94606; teléfono (510) 466-7252.

Cada instituto de estudios superiores cuenta con un coordinador de ADA que puede ser contactado llamando al número principal del instituto de estudios superiores.

Los estudiantes, miembros del profesorado, empleados y solicitantes de empleo que crean que han sido discriminados pueden presentar una queja por discriminación ante el Presidente del instituto de estudios superiores, el Vicepresidente de servicios a estudiantes (para estudiantes), el Vicepresidente de instrucción (para miembros del profesorado o empleados) o el Funcionario de oportunidades equitativas del distrito (District Equal Opportunity Officer). Los formularios de quejas y trámites están disponibles en las oficinas del Presidente, los Vicepresidentes y el Funcionario de oportunidades equitativas.

Los institutos de estudios superiores Peralta fomentan la integración de los estudiantes con discapacidad en las clases ordinarias. Los institutos de estudios superiores ofrecen servicios de apoyo para hacer accesible la educación a personas que tienen discapacidades. Cada campus principal cuenta con un facilitador/coordinador, que coordina el Programa de estudiantes discapacitados. Los estudiantes que acudan a una clase que no posea acceso para personas discapacitadas, deberán comunicarse con la Oficina de programas y servicios a estudiantes discapacitados para recibir asistencia. Los servicios ofrecidos incluyen intérpretes en el aula, tomadores de notas, lectores, orientación especial sobre manejo de la discapacidad, grupos de asesoramiento entre compañeros y equipo de adaptación especial.

La falta de conocimientos del idioma inglés no será un obstáculo para la admisión y la participación en los programas de orientación vocacional de los institutos de estudios superiores.

IMPLEMENTCIÓN DE PROCEDIMIENTOS QUE PROHÍBEN EL ACOSO Y DISCRIMINACIÓN SEXUAL, RACIAL Y POR DISCAPACIDAD HACIA LOS ESTUDIANTES

A. DIFUSIÓN

La política y los trámites se publicarán en todos los manuales de los estudiantes, miembros del profesorado y personal, en todos los catálogos y horarios de clase de los institutos de estudios superiores, y en otros materiales impresos considerados apropiados por el Vicepresidente de servicios a estudiantes de cada instituto de estudios superiores.

La política y los trámites también se darán a conocer a los alumnos en todas las sesiones de orientación a nuevos estudiantes y en todos los talleres periódicos de cada instituto de estudios superiores que serán programados por el Vicepresidente de servicios a estudiantes.

La política y los trámites también se darán a conocer a cada miembro del profesorado, todos los miembros del personal administrativo y a todos los miembros del personal de apoyo tanto en el momento de la contratación como al principio de cada año escolar.

La política y los trámites también se exhibirán en un lugar visible de cada instituto de estudios superiores, junto con cualquier otra notificación relativa a los procedimientos y las normas de conducta del instituto de estudios superiores. Una copia de la Política y trámites será puesta a disposición de cualquier persona que exprese una queja verbal sobre estos asuntos.

B. DEFINICIÓN DE ACOSO Y DISCRIMINACIÓN SEXUAL, RACIAL Y POR DISCAPACIDAD

El Peralta Community College District prohíbe expresamente el acoso sexual, racial y por discapacidad de sus estudiantes por parte de los miembros del profesorado, administradores, supervisores, empleados del Distrito, otros estudiantes, proveedores o miembros del público en general. El Distrito también prohíbe la discriminación de sus estudiantes, al someter a un estudiante a un trato desfavorable o diferencial, o que prive al estudiante de cualquier beneficio del Distrito por razón de sexo, raza o discapacidad del alumno. Además, el Distrito prohíbe represalias contra cualquier persona que presente una queja o participe en una investigación sobre alguna situación de discriminación.

El acoso sexual incluye, pero no se limita a avances sexuales no deseados, solicitar favores sexuales y otra conducta verbal, visual o física de naturaleza sexual, realizada por una persona del entorno educativo o dentro del entorno educativo, bajo cualquiera de las siguientes situaciones:

1. El someterse a la conducta se convierte explícita o implícitamente en un término o condición del status o aprovechamiento académico del estudiante.
2. Someterse o rechazar la conducta por parte del estudiante es utilizado como la base de decisiones académicas que afectan al estudiante.
3. La conducta tiene el propósito o efecto de producir un impacto negativo en el rendimiento académico del estudiante o crea un entorno educativo intimidante, hostil u ofensivo.
4. Someterse o rechazar la conducta por parte del estudiante es utilizado como la base de cualquier decisión que afecte a la persona en relación a beneficios y servicios, honores, programas o actividades disponibles en la institución educativa o a través de ella.

5. Cualquier otra conducta que pueda tener un efecto sobre el entorno de aprendizaje del estudiante o su capacidad para disfrutar de los privilegios o beneficios provistos por el Distrito.

La prohibición del acoso racial igualmente prohíbe conductas o incidentes por motivos de raza que puedan interferir o limitar la capacidad de una persona para participar o beneficiarse de los servicios, actividades o privilegios provistos por el Distrito.

La prohibición del acoso por discapacidad igualmente prohíbe conductas o incidentes por motivos de discapacidad que puedan excluir a un individuo de participar o ser privado del beneficio de los servicios, programas o actividades provistos por el Distrito a otros estudiantes sin discapacidades.

Un entorno de acoso se crea si la conducta de naturaleza sexual o racial o conducta basada en la discapacidad del estudiante es lo suficientemente severa, persistente o dominante como para limitar la capacidad del alumno para participar o beneficiarse del programa de educación del Distrito o para crear un entorno educativo hostil o abusivo.

C. EJEMPLOS DE ACOSO PROHIBIDO

El acoso sexual, racial, por discapacidad incluye, pero no se limita a los siguientes ejemplos de conducta que se lleva a cabo debido al sexo, la raza o la discapacidad del estudiante que ha resultado víctima de él:

1. Contacto físico no deseado (más allá de los saludos normales).
2. Mostrar materiales, objetos, fotos ofensivos, etc, con un tema sexual, racial, o de discapacidad.
3. Situaciones que afectan las condiciones de estudio y aprendizaje de un alumno y hacen que el entorno de aprendizaje sea desagradable e incómodo, ya sea que las acciones sean intencionales o no.
4. Insultos verbales (en referencia al género, raza, orientación sexual o discapacidad).
5. Rumores diseñados para causar angustia emocional individual o colocarlo en una posición de ser visto negativamente.
6. Agresión física.
7. Propositiones directas no deseadas de naturaleza sexual.
8. Presión sutil para llevar a una actividad sexual no deseada, parte de lo que puede ser conducta tal como quedarse mirando fija o repetidamente.
9. Un patrón de conducta que no está legítimamente relacionado con el material de un curso, que es lo suficientemente severo, persistente o dominante como para limitar la capacidad del estudiante para participar o aprovechar el programa de educación o para crear un entorno educativo hostil o abusivo, que incluye una o más de las siguientes conductas:
 - (a) Comentarios de naturaleza sexual/racial, o que sean degradantes o despectivos en base a una discapacidad, o
 - (b) Afirmaciones, preguntas, chistes o anécdotas sexualmente explícitas.

10. Intentos no deseados de establecer una relación personal.
11. Un patrón de conducta que pueda causar molestias o humillar, o ambas cosas, a una persona razonable a quien la conducta fue dirigida, la cual puede incluir una o más de las siguientes situaciones:
 - (a) Tocar, acariciar, abrazar o rozar innecesariamente el cuerpo de una persona,
 - (b) Observaciones de carácter sexual sobre la anatomía o ropa de una persona, o
 - (c) Observaciones sobre la actividad sexual o especulaciones acerca de una experiencia sexual previa.

Todas las personas deben ser conscientes de que la conducta hacia un estudiante que no esté específicamente identificada en esta política, de todas formas puede constituir acoso sexual inadmisibles, racial o por discapacidad.

D. LIBERTAD ACADÉMICA Y LIBERTAD DE EXPRESIÓN

Como participantes de una institución pública, los miembros del profesorado y el personal del Peralta Community College District cuentan con significativa garantía de libertad de expresión que se estipula en la Primera Enmienda de la Constitución de los Estados Unidos y en el Artículo I Sección I de la constitución de California. El derecho a la libertad académica incluye un área especial de expresión protegida. De conformidad con los principios de libertad académica, el contenido de los cursos y métodos de enseñanza siguen siendo terreno de los miembros individuales del profesorado. La libertad académica, sin embargo, no es ilimitada. La libertad académica no protege el discurso en el aula que no esté relacionado con la materia del curso o viole las leyes federales o estatales contra la discriminación. Algún tipo de discurso puede constituir acoso sexual ambiental, acoso basado en otra característica no permitida o discriminación. Si un miembro del profesorado se involucra en un comportamiento sexual o cualquier otro comportamiento incorrecto en base a una característica protegida por esta política la cual tenga el propósito o efecto de interferir exageradamente con el entorno de trabajo de un empleado o el rendimiento académico de un estudiante, o cree un entorno de trabajo o académico hostil y de intimidación, entonces puede constituir acoso ambiental o discriminación, tal y como se indica en la Política de la Junta y estos procedimientos de implementación.

El Distrito debe equilibrar estos dos intereses importantes: el derecho a la libertad académica y el derecho a estar libre de discriminación y acoso. Las garantías de la Primera Enmienda, incluidas las de la libertad académica, no son absolutas. Cuando un miembro del profesorado plantea la libertad académica como una defensa contra las acusaciones de discriminación o acoso discriminatorio, el Distrito debe examinar la naturaleza y el contexto de la conducta del miembro del profesorado. Una de las claves de este examen es determinar si el comportamiento del miembro del profesorado está relacionado con su criterio académico legítimo en el contexto de promover la misión legítima de la institución.

Nada de lo estipulado en la Política sobre discriminación y acoso discriminatorio del Distrito deberá ser interpretado en el sentido que tiene como fin evitar que los miembros del profesorado desafíen de forma rigurosa las creencias fundamentales sostenidas por los estudiantes y la

sociedad. Estos desafíos se deben llevar a cabo de una manera que, según el criterio profesional del miembro del profesorado, sea lo más pedagógicamente recomendable. De hecho, esta es la esencia de la libertad académica, sin embargo, los miembros del profesorado no pueden interponer en el ámbito académico un elemento discriminatorio o acoso discriminatorio que no guarde relación con un objetivo educativo legítimo. Tampoco, podrá un miembro del profesorado crear, o permitir que el entorno educativo esté tan cargado de discriminación o acoso discriminatorio, que a nuestros estudiantes se les impida participar efectivamente en el entorno académico. Como tal, los miembros del profesorado deben ser conscientes de que el Distrito investiga y responde a quejas de los empleados o estudiantes que implican el contenido de los cursos, de conformidad con su política general de discriminación y acoso discriminatorio, y que los miembros de la facultad pueden quedar sujetos a disciplina por conducta grave, tal y como lo disponga la Junta Directiva y los procedimientos de implementación para todos los otros empleados del Distrito.

El Peralta Community College District se encuentra comprometido con asegurar que los derechos de la libertad académica de nuestros miembros del profesorado estén seguros, y para asegurar que nuestros estudiantes cuenten con un entorno académico libre de discriminación y acoso. Nada de lo expresado en esta sección tiene la intención de derogar los derechos de la libertad académica estipulados en el contrato colectivo de trabajo con la Federación de Profesores de Peralta.

E. RELACIONES CONSENSUALES

1. Definiciones:

- (a) Los términos "instructores" y "miembro del profesorado" se definen como cualquier persona que imparta clases en el Distrito, se encuentre en una posición académica, o que en virtud de su posición tenga control o influencia sobre el rendimiento escolar, comportamiento, o carrera académica de los estudiantes.
- (b) Un "empleado del Distrito" se define como cualquier persona que esté empleada por el Peralta Community College District, o que actúe como su agente y opere bajo el control del Distrito.

2. Razón fundamental:

La misión educativa del Distrito es promovida por el profesionalismo de los miembros del profesorado/estudiantes, así como las relaciones entre supervisor y subordinado. El profesionalismo es fomentado por un ambiente de confianza y respeto mutuo. Las acciones de los miembros del profesorado y supervisores que afecten negativamente esta atmósfera, socavan el profesionalismo y obstaculizan el cumplimiento de la misión educativa. La confianza y respeto se ven disminuidos cuando quienes ocupan cargos de autoridad abusan de su poder en este contexto hasta el punto de violar su deber con la comunidad educativa y socavar la confianza depositada en el Distrito como empleador público e institución educativa.

3. Violación ética:

Al reconocer que la desigualdad de poder de los adultos que actúan por su propia y libre voluntad es inherente a las relaciones consensuales entre el supervisor y el empleado o el

estudiante y el profesor, el Distrito contemplará como un comportamiento poco ético si los miembros del profesorado o supervisores entablan relaciones románticas con estudiantes inscritos en sus clases o los empleados bajo su supervisión incluso si ambas partes parezcan haber dado su consentimiento a la relación.

4. Presunción de una violación de la política:

El miembro del profesorado o supervisor que contemple una relación amorosa con un estudiante o empleado debe darse cuenta de la complejidad de la situación y sus posibles consecuencias negativas. Independientemente del consentimiento o atracción mutua, el miembro del profesorado o supervisor generalmente será juzgado culpable de acoso sexual si alguna queja surge con el tiempo, ya sea de la pareja en la relación o sus compañeros de estudio o compañeros de trabajo. Una relación romántica entre cualquier empleado o estudiante menor de consensual y constituye acoso sexual.

5. El consentimiento voluntario no es una defensa:

Los miembros del profesorado y los supervisores ejercen poder sobre los estudiantes y sus subordinados, ya sea en dar o no dar elogios, críticas, evaluaciones de desempeño, promociones u otras acciones similares. Las relaciones amorosas entre miembros del profesorado y estudiantes, o entre supervisores y subordinados, pueden destruir las relaciones profesionales necesarias. El consentimiento voluntario por parte del estudiante o subordinado es siempre sospechoso, dada la naturaleza asimétrica de la relación. Por otra parte, dicho comportamiento no profesional, o incluso la apariencia del mismo, puede afectar a otros estudiantes, miembros del profesorado y personal, porque le transmite al estudiante o subordinado la apariencia, correcta o incorrectamente, de poder o de favoritismo a expensas de otras personas.

F. TRÁMITES PARA PRESENTAR QUEJAS POR HOSTIGAMIENTO Y DISCRIMINACIÓN

Con el fin de cumplir con la tarea de prohibir la discriminación y el acoso, se le asigna al Funcionario de oportunidades equitativas del Distrito la responsabilidad de supervisar e investigar los cargos o quejas de discriminación o acoso. El Funcionario de oportunidades equitativas del distrito mantendrá un registro de la queja por discriminación y acoso, y registros completos de las denuncias, investigaciones y resoluciones.

El Funcionario de oportunidades equitativas del distrito colaborará con el Vicepresidente de servicios a estudiantes de cada instituto de estudios superiores en el procesamiento de todas las quejas por discriminación y acoso.

De conformidad con los lineamientos establecidos por la ley estatal y federal, se implantarán los siguientes procedimientos para investigar y resolver quejas por discriminación y acoso ilegal:

1. Las quejas por discriminación ilegal pueden ser presentadas personalmente por un estudiante que haya sufrido la discriminación o por una persona que tenga conocimiento de dicha discriminación, dentro de un periodo de un año a partir de la fecha de la presunta discriminación ilegal o dentro de un periodo de un año a partir de la fecha en que la persona

- que presentó la queja tuvo conocimiento o debería haber tenido conocimiento de los hechos que originaron la acusación de discriminación o acoso ilegal.
2. Las quejas de discriminación o acoso a estudiantes pueden presentarse ante el Funcionario de oportunidades equitativas del distrito: District's Equal Opportunity Officer (en 333 East Eighth Street, Oakland, CA 94606; (510) 466-7252).
 3. Las quejas de discriminación o acoso a estudiantes pueden presentarse ante el Vicepresidente de servicios a estudiantes como se indica a continuación:
Berkeley City College, 2050 Center St., Berkeley, 2do piso, (510) 981-2820
College of Alameda, Building A, Room 111, (510) 748-2204
Laney College, Tower Building, Room 412, (510) 464-3162
Merritt College, Building P, Room 311, (510) 436-24784. Todas las quejas que no sean presentadas ante el District Equal Opportunity Officer deberán ser enviadas inmediatamente a dicho funcionario en el formulario autorizado del Distrito.
 5. Siempre que cualquier persona presente acusaciones de discriminación ilegal ante el District Equal Opportunity Officer, dicho funcionario:
 - (a) Informará a quien presenta la queja que puede, aunque no es requerido, resolver de manera informal las acusaciones y que tiene el derecho de poner fin a los esfuerzos de resolución informal y comenzar la etapa formal en cualquier momento;
 - (b) Notificará a la persona que presentó la queja de los trámites para presentar una queja;
 - (c) Discutirá con la persona que presentó la queja cuáles son las acciones que está buscando en respuesta a la presunta discriminación, e
 - (d) Informará a la persona que presentó la queja que puede presentar una queja ante la Oficina de Derechos Civiles del Departamento de Educación.
 - (e) Inmediatamente después de recibir una queja, el Funcionario de oportunidades equitativas del distrito remitirá una copia a la Oficina del Rector del estado (State Chancellor's Office) en el formulario correspondiente.
 - (f) El Funcionario de oportunidades equitativas del distrito devolverá las quejas que carezcan de la información necesaria a la persona que presenta la queja con una explicación de la información deficiente y cómo pueden corregirla si se ha de considerar la queja.
 - (g) Tras la recepción de la queja, el District Equal Opportunity Officer la evaluará y determinará la necesidad de tomar medidas provisionales pendiente a la conclusión de la investigación.
 6. Dentro de los catorce (14) días de recibirse la queja, se iniciará una investigación exhaustiva e imparcial con notificación a la persona que presentó la queja y al Rector de la apertura de la investigación. Las quejas serán investigadas y resueltas de conformidad con los trámites de quejas por discriminación ilegal. A fin de garantizar una investigación pronta y equitativa de las quejas, la investigación deberá incluir la oportunidad para que la persona que presentó la queja y el acusado presenten testigos y otras pruebas en su nombre. Por lo tanto, la investigación deberá incluir entrevistas privadas con la persona que presentó la queja, el acusado y cada uno de los testigos identificados por ambas partes. Se comunicará información suficiente acerca de los alegatos de la queja al acusado a fin de brindarle la oportunidad de responder a los alegatos de la queja y proporcionar información adicional.

En la medida apropiada, el Distrito mantendrá a la persona que presentó la queja al tanto del desarrollo de la investigación.

7. Las quejas se tramitarán con prontitud de una manera apropiada y confidencial - es decir, el Funcionario de oportunidades equitativas del Distrito revelará la identidad de las partes sólo en la medida necesaria para llevar a cabo una investigación.
8. Los resultados de la investigación deberán ser expuestos en un informe por escrito que deberá incluir al menos todo lo siguiente:
 - (a) Descripción de las circunstancias que dieron lugar a la queja;
 - (b) Un resumen de los testimonios proporcionados por cada uno de los testigos, incluyendo la persona que presentó la queja y los testigos identificados por la persona que presentó la queja;
 - (c) Un análisis de los datos relevantes u otras pruebas reunidas durante el curso de la investigación, y
 - (d) Una constatación específica acerca de si la discriminación ocurrió o no ocurrió con respecto a cada alegato que forma parte de la queja.
9. Dentro de los noventa (90) días de haber recibido una queja, el Distrito debe completar su investigación y proporcionar a la persona que presentó la queja la siguiente información:
 - (a) Un aviso por escrito que incluya:
 - (1) Una copia o un resumen del informe de investigación del Distrito;
 - (2) La decisión del Distrito respecto a si la queja es meritoria; la resolución propuesta de la queja, en la medida en que la divulgación no infrinjan en los derechos de privacidad de ninguna persona, y
 - (3) El derecho de apelar de la persona que presentó la queja ante el consejo y el Rector del distrito.

Del mismo modo, la persona acusada será notificada de los resultados de la investigación.

10. Si el alegato de acoso sexual, racial, o por discapacidad es comprobado, el Distrito tomará las medidas necesarias, oportunas y eficaces para poner fin al acoso. Dependiendo de la gravedad de un caso determinado y/o incidentes previos de acoso, la violación de esta norma dará lugar a una acción disciplinaria, incluyendo la posibilidad de expulsión o el cese del Distrito. Se ofrecerán medidas correctivas si son apropiadas para corregir los efectos discriminatorios que hayan afectado a cualquier persona que haya sufrido acoso. La política del Distrito contra el acoso discriminatorio será interpretada en consonancia con los derechos garantizados por el gobierno federal involucrados en el trámite para presentar quejas, incluyendo los derechos de los estudiantes a la libertad de expresión estipulados en la Primera Enmienda y el derecho individual del acusado al debido proceso.
11. En caso de que la persona que presentó la queja no quede satisfecha, puede apelar la resolución propuesta dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de la resolución propuesta ante el Rector. El Rector podrá solicitar una investigación adicional, hacer valer la determinación administrativa, revocar la determinación administrativa o tomar cualquier otra acción apropiada. Si el Rector realiza la determinación administrativa, la persona que presentó la queja puede apelar directamente ante la Junta de Regentes en los mismos periodos establecidos anteriormente. Si el Rector hace valer la determinación administrativa o la persona que presentó la queja no queda satisfecha con la decisión del Rector, la persona que presentó la queja puede apelar ante la Junta de Regentes dentro de los quince (15) días

- siguientes de la decisión del Rector. Todas las apelaciones deberán ser presentadas ante la Oficina del Rector en 333 East 8th Street, Oakland, CA 94606. En caso de que la persona que presentó la queja no esté satisfecha, puede apelar la resolución propuesta ante el Consejo del Distrito dentro de los siguientes quince (15) días. La Junta del Distrito evaluará la queja original, el informe de la investigación, la determinación y la apelación, y puede emitir una decisión final del Distrito dentro de los cuarenta y cinco (45) días de recibida la apelación. La decisión de la administración se convierte en definitiva si la Junta no actúa dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes. El estudiante puede entonces apelar la decisión definitiva del Distrito ante la Oficina del Rector del estado dentro de los siguientes treinta (30) días. La Oficina de oportunidades equitativas (Office of Equal Opportunity) proporcionará a la persona que presentó la queja la información necesaria acerca de dónde y cómo presentar la objeción ante la Oficina del Rector del estado (State Chancellor's Office).
12. Dentro de un plazo de 150 días de recibida la queja y después de que la resolución propuesta sea enviada a la persona que presentó la queja, el Distrito hará llegar el expediente completo de la queja, los resultados de la investigación, la resolución propuesta del Distrito, la carta a la persona que presentó la queja informándole de la propuesta, y cualquier otro material relevante a la Oficina del Rector del estado.

CONDUCTA, DISCIPLINA Y DERECHOS DEL DEBIDO PROCESO DEL ESTUDIANTE

El propósito de este procedimiento (Política de la Junta 4.40: modificada el 15 de marzo de 2011) es proporcionar un medio rápido y equitativo para hacer frente a violaciones del Código de conducta del estudiante, que garantiza al estudiante o estudiantes involucrados, los derechos del debido proceso que les garantizan las garantías constitucionales estatales y federales. Este procedimiento se utilizará de una manera justa y equitativa, y no con fines de represalia. No se pretende sustituir la acción penal o civil que pueda ser iniciada por otras agencias.

Estos procedimientos no están específicamente destinados a infringir en modo alguno en los derechos de los estudiantes de participar en la libertad de expresión protegida por las constituciones estatales y federales, y por el Código de Educación Sección 76120, y no serán utilizados para castigar una expresión protegida.

A un estudiante excluido por razones disciplinarias de un instituto del Peralta Community College District se le puede negar la inscripción en otro instituto de estudios superiores del distrito, dependiendo de la forma específica de disciplina. El Presidente de un instituto de estudios superiores también puede negar la admisión de un estudiante suspendido o excluido por razones disciplinarias de otros institutos de estudios superiores o universidades.

A. Código de Conducta del Estudiante

Los estudiantes son responsables de cumplir con todas las regulaciones de los institutos de estudios superiores y cumplir los requisitos apropiados de los cursos según lo establecido por los instructores.

La acción disciplinaria puede ser impuesta a un estudiante por violación de las normas y reglamentos del instituto de estudios superiores, el *Código de Educación de California*, el *Código Penal de California*, y el *Código Administrativo de California*. La mala conducta del estudiante puede resultar en una acción disciplinaria por parte del instituto de estudios superiores y el enjuiciamiento por las autoridades civiles. La mala conducta del estudiante también puede resultar en una acción disciplinaria que se aplique a otros institutos de estudios superiores y las oficinas administrativas centrales en el Peralta Community College District. La mala conducta que puede resultar en una acción disciplinaria incluye, entre otras, las violaciones siguientes:

1. La violación de las políticas o las regulaciones del Distrito, incluyendo las normas de tráfico y de estacionamiento (sujetas a la Sección 76036 del Código de Educación), las políticas que regulan a las organizaciones estudiantiles, y las regulaciones de tiempo, lugar y forma en lo que respecta a la expresión pública.
2. La mala conducta intencional que resulte en lesiones o muerte de cualquier persona dentro de la propiedad de un instituto de estudios superiores o dentro de propiedad controlada por un instituto de estudios superiores, o funciones auspiciadas o supervisadas por un instituto de estudios superiores, o que cause, intente causar, o amenace con causar daño físico a otra persona.
3. La conducta que resulte en cortar, deformar, dañar, o cualquier otro perjuicio a cualquier inmueble o propiedad personal que sea propiedad del instituto de estudios superiores o de propiedad privada que se encuentre en el campus.
4. Robar o intentar robar propiedad del instituto de estudios superiores o propiedad privada que se encuentre en el campus; o recibir con conocimiento de causa propiedad robada del instituto de estudios superiores o propiedad privada que se encuentre en el campus.
5. Entrada o uso no autorizado de las instalaciones del instituto de estudios superiores.
6. Cometer o intentar cometer robo o extorsión.
7. La deshonestidad, como hacer trampa o plagiar (incluyendo el plagio de una publicación estudiantil), la falsificación, alteración o uso indebido de documentos, registros o documentos de identidad, o de suministrar información falsa al instituto de estudios superiores.
8. El uso, venta o posesión en el campus de cualquier sustancia controlada o presentarse en el campus bajo la influencia de cualquier sustancia controlada, o cualquier veneno clasificado como tal por el Anexo D de la Sección 4160 del Código de Negocios y

Profesiones o cualquier otra sustancia controlada que figure en el Código de Salud y Seguridad de California, Sección 11053 y siguientes, una bebida alcohólica o una sustancia intoxicante de cualquier tipo; o posesión ilegal de parafernalia de drogas u ofrecer, hacer arreglos o negociar la venta de parafernalia de drogas, tal como se define en el Código de Salud y Seguridad de California Sección 11014.5.

9. Posesión, venta o suministro de cualquier arma de fuego, cuchillo, objeto explosivo u otro objeto peligroso, incluyendo pero no limitándose a cualquier facsímil de arma de fuego, cuchillo o explosivo, a menos que, en el caso de la posesión de cualquier objeto de este tipo, el estudiante haya obtenido permiso por escrito de un empleado autorizado del instituto de estudios superiores para poseer el objeto.
10. Fumar deliberada o persistentemente en cualquier área donde esté prohibido fumar por ley o por el reglamento del consejo.
11. Conducta lasciva, indecente o conducta o expresión obscena dentro de la propiedad de un instituto de estudios superiores o dentro de propiedad controlada por un instituto de estudios superiores, o funciones auspiciadas o supervisadas por un instituto de estudios superiores, o participar en expresión difamatoria o calumniosa, o expresión o conducta que incite a los estudiantes a crear un peligro inminente al encargar que se realicen actos ilegales en las instalaciones del instituto de estudios superiores, o la alteración sustancial de la operación ordenada del instituto de estudios superiores.
12. El comportamiento disruptivo o insultante, desobediencia intencional, falta de respeto o vulgaridad habitual, o el desafío abierto y persistente de la autoridad de cumplir con las instrucciones o rehusarse a cumplirlas, o el trato abusivo persistente de los empleados del instituto de estudios superiores en el desempeño de sus tareas en las instalaciones de la escuela o cerca de ellas, o aceras públicas adyacentes a las instalaciones de la escuela.
13. Obstrucción o interrupción de la enseñanza, investigación, procedimientos administrativos u otras actividades del instituto de estudios superiores.
14. Cometer acoso sexual como lo define la ley o las políticas y procedimientos del instituto de estudios superiores, o participar en comportamiento de hostigamiento o discriminatorio por motivos de raza, sexo, religión, edad, origen nacional, discapacidad o cualquier otro status protegido por la ley.
15. La mala conducta persistente, grave, donde otros medios de corrección han fallado en lograr la conducta apropiada.

De conformidad con el Código de Educación Sección 76234, los resultados de cualquier acción disciplinaria o de apelación en relación con cualquier presunto asalto sexual, abuso físico o amenaza del mismo estarán disponibles dentro de 3 días después de obtenerse los resultados, a la presunta víctima, quien deberá mantener dicha información con carácter confidencial.

B. Formas de disciplina:

Los estudiantes que tengan que enfrentar medidas disciplinarias están sujetos a cualquiera de las siguientes acciones:

Amonestación por escrito o verbal. Una exhortación al estudiante indicándole que cese y desista de continuar exhibiendo una conducta determinada que viola el Código de Conducta del Estudiante. Las amonestaciones por escrito pueden llegar a ser parte del expediente permanente de un estudiante en el instituto de estudios superiores. Un registro del hecho de que se ha emitido una reprimenda verbal puede llegar a ser parte del expediente del estudiante en el instituto de estudios superiores por un período de hasta un año.

Periodo de prueba. Período de tiempo específico para observar y evaluar la conducta de un estudiante, con o sin condiciones especiales. El periodo de prueba se impondrá por un tiempo específico; se considera que el estudiante ha sido retirado del periodo de prueba cuando el plazo concluye. La violación de cualquiera de las condiciones durante el período de prueba puede ser causa de acciones disciplinarias adicionales.

Pérdida de privilegios y exclusión de actividades. Exclusión de la participación en actividades extracurriculares y privilegios designados durante un período de tiempo específico. Violación de las condiciones o el Código de conducta del estudiante durante el período de la sanción puede ser causa para que se tomen medidas disciplinarias adicionales.

Sanción educativa. Puede asignarse trabajo, proyectos de investigación, orientación o proyectos de servicio comunitario. La violación de cualquiera de los requisitos de la asignación o el Código de conducta del estudiante durante el período de la sanción puede ser motivo de que se tomen medidas disciplinarias adicionales.

Requerimiento de tratamiento. Requiere inscripción en tratamiento de control de la ira, consumo de alcohol y drogas. Dicho requerimiento debe recibir la aprobación previa del Vicepresidente de servicios a estudiantes (o persona designada).

Sanción de grupo. Las sanciones por la mala conducta de grupos u organizaciones pueden incluir la revocación temporal o permanente o negación de la inscripción de grupo, así como otras sanciones apropiadas.

Expulsión de la clase. Expulsión del estudiante por el instructor durante el día de la expulsión y la siguiente reunión de la clase. El instructor debe informar inmediatamente de la expulsión al Vicepresidente de servicios a estudiantes (o persona designada).

Exclusión de áreas del instituto de estudios superiores. Exclusión de un estudiante de áreas determinadas del campus. La violación de las condiciones de exclusión o Código de conducta del

estudiante durante el período de exclusión puede ser causa para que se tomen medidas disciplinarias adicionales.

Revocación de la autorización para permanecer en el campus. Revocación de la autorización por la *policía del campus* a cualquier persona que permanezca en el campus de conformidad con el Código Penal de California sección 626.4/626.6 cuando la *policía del campus* tenga causa razonable para creer que dicha persona ha perturbado intencionalmente el funcionamiento ordenado del campus. Cualquier persona a quien se le haya suspendido la autorización para permanecer en el campus quien conscientemente vuelva al campus durante el período en el que se le ha retirado la autorización, salvo que venga para una reunión o audiencia, está sujeta a detención.

Suspensión a corto plazo. Exclusión del estudiante por el Presidente (o persona designada) debido a una causa justificada de una o más clases durante un período de hasta diez días consecutivos de instrucción.

Suspensión a largo plazo. Exclusión del estudiante por el Presidente (o persona designada) debido a una causa justificada de una o más clases durante el resto del ciclo escolar o año escolar, o de todas las clases y actividades del instituto de estudios superiores y el Distrito por uno o más ciclos escolares.

Expulsión. La exclusión del estudiante por la Junta de Regentes de todos los institutos de estudios superiores del Distrito.

Medidas disciplinarias que pueden imponerse a un estudiante por:

1. Un miembro del profesorado del instituto de estudios superiores que puede colocar a un estudiante en un periodo de prueba o retirar al alumno de la clase o de una actividad del instituto de estudios superiores por el resto de ese período de clases o actividad.
2. El Presidente (o persona designada) que puede imponer cualquier forma de disciplina, incluyendo sumariamente la suspensión de un estudiante cuando se considere necesario para el bienestar y seguridad de la comunidad del instituto de estudios superiores.
3. El Presidente, quien podrá recomendar la "expulsión" a la Junta de Regentes.
4. La Junta de Regentes que podrá dar por terminado el privilegio del estudiante de asistir a cualquier otro instituto de estudios superiores del Distrito.

C. Derechos del debido proceso para suspensiones y expulsiones

Definiciones:

Estudiante. Cualquier persona inscrita actualmente como estudiante en cualquier instituto de estudios superiores o en cualquier programa ofrecido por el Peralta Community College District.

Miembro del profesorado. Cualquier instructor (empleado académico del Distrito en cuya clase esté inscrito un estudiante sujeto a disciplina), consejero, bibliotecario o cualquier empleado académico que esté prestando servicios al estudiante.

Día. Un día durante el cual el Distrito está en período de sesiones y se celebran las clases ordinarias, excluyendo los sábados, domingos y días feriados del Distrito.

Aviso por escrito/decisión por escrito. Aviso enviado mediante servicio personal o correo registrado o certificado con acuse de recibo solicitado a través del Servicio Postal de los Estados Unidos.

Suspensiones a corto plazo, suspensiones a largo plazo y expulsiones:

Antes de llevar a cabo cualquier acción disciplinaria para suspender o expulsar a un estudiante, se aplicarán los siguientes procedimientos:

Notificación: El *Vicepresidente de servicios a estudiantes (o persona designada)* proporcionará al alumno una notificación por escrito de la conducta que amerite la disciplina. Esta notificación por escrito debe incluir lo siguiente:

- La sección específica del Código de conducta del estudiante de la que se acusa al estudiante de haber violado.
- Una breve declaración de los hechos (como la fecha, hora y ubicación) apoyando la acusación.
- El derecho de los estudiantes a reunirse con el *Vicepresidente de servicios a estudiantes (o persona designada)* para examinar la acusación, o para responder por escrito.
- La naturaleza de la medida disciplinaria que se está considerando.

Límites de tiempo: El aviso debe proporcionarse al estudiante dentro de *5 días* a partir de la fecha en que la conducta se llevó a cabo o fue del conocimiento del Vicepresidente de servicios a estudiantes (o persona designada); en el caso de conducta continua, repetida o constante, la notificación debe proporcionarse dentro de 5 días a partir de la fecha en que ocurrió la conducta o fue del conocimiento del Vicepresidente de servicios a estudiantes (o persona designada) que llevó a la decisión de adoptar medidas disciplinarias.

Reunión de la conferencia. El estudiante acusado de mala conducta debe reunirse con el Vicepresidente de servicios a estudiantes (o persona designada) para llevar a cabo una conferencia sobre los fundamentos de la acusación y las posibles medidas disciplinarias que

puedan surgir como consecuencia. Si el estudiante no responde dentro de 5 días a partir de la notificación por escrito, el Vicepresidente podrá proceder en el supuesto de que los cargos(s) es(son) válido(s).

La conferencia con el Vicepresidente de servicios a estudiantes (o persona designada) tendrá el objetivo de:

- a. Evaluar la declaración por escrito del(los) cargo(s) presentado(s) al alumno;
- b. Ofrecer una oportunidad razonable en la reunión para que el alumno responda al(los) cargo(s) verbalmente o por escrito a la acusación;
- c. Informar al estudiante por escrito de posibles medidas disciplinarias que podrían adoptarse;
- d. Presentar al estudiante los procedimientos de debido proceso del instituto de estudios superiores.

Ocurrirá una de las siguientes situaciones:

- a. Se declara que el asunto no procede, en cuyo caso no se retendrá ningún expediente público de este incidente; sin embargo, es necesario que se presente un informe confidencial ante la Junta de Regentes del Distrito Peralta.
- b. Se impone una acción disciplinaria y el estudiante acepta dicha acción disciplinaria.
- c. Se impone una acción disciplinaria, y la decisión del Vicepresidente de servicios a estudiantes (o persona designada) es definitiva debido a la forma de la disciplina.
- d. Se impone una acción disciplinaria de suspensión a largo plazo y el alumno no acepta la suspensión a largo plazo. El alumno debe presentar en la Oficina del Presidente una notificación por escrito de su intención de apelar ante el Panel de audiencias disciplinarias estudiantiles (Student Disciplinary Hearing Panel) dentro de 5 días a partir de la decisión por escrito del Vicepresidente de servicios a estudiantes (o persona designada).
- e. El Vicepresidente de servicios a estudiantes (o persona designada) hace una recomendación de expulsión ante el Presidente del instituto de estudios superiores.

Suspensión a corto plazo.

Dentro de *5 días* a partir de la reunión que se ha descrito anteriormente, el Vicepresidente de servicios a estudiantes (o persona designada) decidirá si se va a imponer una suspensión a corto plazo, si se va a imponer alguna acción disciplinaria menor o si desea dar por terminado el asunto. Se proporcionará una notificación por escrito del Vicepresidente de servicios a estudiantes (o persona designada) al alumno. La notificación por escrito incluirá la duración de la

suspensión, o la naturaleza de la acción disciplinaria menor. La decisión del Vicepresidente de servicios a estudiantes (*o persona designada*) sobre una suspensión a corto plazo será definitiva.

Suspensión a largo plazo.

Dentro de 5 días a partir de la reunión que se ha descrito anteriormente, el Vicepresidente de servicios a estudiantes (o persona designada) puede decidir imponer una suspensión a largo plazo. Se le proporcionará al alumno una notificación por escrito de la decisión del Vicepresidente de servicios a estudiantes (o persona designada). La notificación por escrito incluirá el derecho del estudiante de solicitar una audiencia formal y una copia de los Procedimientos de disciplina estudiantil (debido proceso) del instituto de estudios superiores (College Student Discipline [Due Process] Procedures) que describen los procedimientos para que se lleve a cabo una audiencia.

Expulsión.

Dentro de 5 días a partir de que se realice la reunión que se ha descrito anteriormente, el Vicepresidente de servicios a estudiantes (o persona designada) podrá recomendar la expulsión al Presidente. El Panel de audiencias disciplinarias estudiantiles (Student Disciplinary Hearing Panel) se convocará para proporcionar una recomendación al Presidente. El Presidente decidirá entonces si se va a hacer una recomendación de expulsión al Rector y la Junta de Regentes. Se le proporcionará al estudiante la notificación por escrito de la decisión del Presidente (o persona designada) de recomendar la expulsión. La notificación por escrito incluirá el derecho del estudiante a una audiencia formal con la Junta de Regentes antes de que se imponga la expulsión y una copia de los Procedimientos de disciplina estudiantil (debido proceso) del instituto de estudios superiores (College Student Discipline [Due Process] Procedures) que describen los procedimientos para que se lleve a cabo una audiencia.

Procedimientos de la audiencia:

Solicitud de que se realice una audiencia. Dentro de 5 días a partir de la notificación por escrito de la decisión del Vicepresidente de servicios a estudiantes (o persona designada) relacionada con una suspensión a largo plazo, el estudiante puede solicitar una audiencia formal. La solicitud debe ser hecha por escrito ante el Presidente (o persona designada). Cualquier cargo al cual el estudiante no responda se considerará válido.

Cualquier recomendación de expulsión por el Vicepresidente de servicios a estudiantes (o persona designada) será evaluada automáticamente por el Panel de audiencias disciplinarias estudiantiles (Student Disciplinary Hearing Panel).

Horario de la audiencia. La audiencia formal se celebrará dentro los 10 días siguientes después de recibirse una solicitud por escrito pidiendo que se lleve a cabo. El que el estudiante no confirme su asistencia a la audiencia o no comparezca en la audiencia sin causa justificada constituye renuncia al derecho del alumno a la apelación. La fijación del horario de la audiencia formal puede ser pospuesta (aplazada) en función a una investigación formal de las reclamaciones por discriminación o en contra del estudiante. Dicha investigación debe concluirse a más tardar en 90 días tal como lo exige la ley.

Panel de audiencias disciplinarias estudiantiles (Student Disciplinary Hearing Panel). El panel para cualquier acción disciplinaria estará compuesto de un miembro del profesorado (seleccionado por el Presidente del Senado del Profesorado), un miembro clasificado (seleccionado por el Presidente del Senado de Profesorado Clasificado), un administrador (seleccionado por el Presidente del instituto de estudios superiores) y un estudiante (seleccionado por los estudiantes asociados).

El Presidente (o persona designada), al comienzo del año académico, establecerá el panel, junto con suplentes. El director del comité será nombrado por el Presidente.

Director del panel de audiencias. El Presidente (o persona designada) nombrará a un miembro del panel para fungir como Director. La decisión del Director del panel de audiencias será definitiva sobre todas las cuestiones relativas a llevar a cabo la audiencia, a menos que haya un voto por parte de otros dos miembros del panel en sentido contrario.

Realización de la audiencia.

Los miembros del panel de audiencias dispondrán de una copia de la acusación contra el estudiante y cualquier respuesta por escrito que haya proporcionado el estudiante antes de que comience la audiencia.

Los hechos que apoyan la acusación serán presentados por un representante del instituto de estudios superiores que será el Vicepresidente de servicios a estudiantes.

El representante del instituto de estudios superiores y el alumno pueden llamar a testigos y presentar testimonios orales y escritos pertinentes al asunto en cuestión.

No se aplicarán reglas formales de la evidencia. Se admitirá la evidencia pertinente.

A menos que el panel de audiencias determine proceder en caso contrario, el representante del instituto de estudios superiores y el estudiante podrán hacer una declaración de apertura.

Posteriormente, el representante del instituto de estudios superiores deberá hacer la primera presentación, seguida por el estudiante. El representante del instituto de estudios superiores puede presentar pruebas que refuten los cargos después de que el estudiante termine de presentar su evidencia. La obligación caerá en el representante del instituto de estudios superiores de probar mediante evidencia sustancial que los presuntos hechos son verdaderos.

El estudiante puede representarse a sí mismo y también puede tener el derecho a ser representado por una persona de su elección, *salvo que el alumno no deberá ser representado por un abogado a menos que, a juicio del panel de audiencias, se trate de cuestiones jurídicas complejas.* Si el estudiante desea estar representado por un abogado, deberá presentarse una solicitud a más tardar 5 días antes de la fecha de la audiencia. Si el estudiante tiene permitido ser representado por un

abogado, el representante del instituto de estudios superiores puede solicitar asistencia jurídica. El panel de audiencias también podrá solicitar asistencia jurídica; cualquier asesor que sea proporcionado al panel podrá participar en capacidad Consultiva para brindar asesoría legal pero no será miembro del panel ni votará con él.

Las audiencias se llevarán a cabo a puertas cerradas y serán confidenciales a menos que el alumno pida que sean abiertas al público. Cualquier solicitud de este tipo deberá hacerse no menos de 5 días antes de la fecha de la audiencia.

En las audiencias a puertas cerradas, los testigos no estarán presentes en la audiencia cuando no estén testificando, a menos que todas las partes y el panel acuerden lo contrario.

La audiencia será registrada por el Distrito mediante grabación de cinta o acta taquigráfica, y será la única grabación que se hará. Ningún testigo que se niegue a ser grabado no será autorizada a dar su testimonio. En el caso de que la grabación se haga mediante cinta, el Director del panel de audiencias solicitará, al comienzo de la audiencia, que cada persona se presente para identificarse personalmente por su nombre y posteriormente deberá pedirles a los testigos que se identifiquen por su nombre. La grabación en cinta permanecerá bajo la custodia del Distrito en todo momento, a menos que se permita que sea enviada a un servicio profesional de transcripción. El estudiante podrá solicitar una copia de la grabación en cinta.

Se tomarán todos los testimonios bajo juramento; el juramento será administrado por el Presidente del panel de audiencias. Las declaraciones por escrito de testigos bajo pena de perjurio no deberán utilizarse a menos que el testigo no esté disponible para testificar. No se considerará “no disponible” a un testigo que se niegue a ser grabado en cinta.

Dentro de 10 días después del cierre de la audiencia, el panel de audiencias deberá preparar y enviar al Presidente (o persona designada) una recomendación por escrito acerca de las medidas disciplinarias impuestas, de haberlas. La recomendación deberá incluir conclusiones específicas basadas en los hechos en relación con la acusación y deberá incluir conclusiones específicas sobre si se violó alguna sección específica de las Normas de Conducta del estudiante (Standards of Student Conduct). La decisión se basará sólo en la grabación de la audiencia y no en ninguna cuestión fuera de dicha grabación o acta. El acta consiste en la acusación original, la respuesta por escrito, si la hubiere, del estudiante, y las pruebas orales y escritas presentadas en la audiencia.

Decisión del *Presidente (o persona designada)*:

Suspensión a largo plazo. Dentro de 5 días a partir de la recepción de la recomendación del panel de audiencias, el *Presidente (o persona designada)* dictará una decisión por escrito definitiva basada en las recomendaciones del panel de audiencias y el Vicepresidente de servicios a estudiantes (o persona designada). Si el *Presidente (o persona designada)* modifica o rechaza la recomendación del panel de audiencias, el Presidente procederá a examinar el acta de la audiencia y preparará una decisión por escrito que contenga las conclusiones y hallazgos basados en hechos específicos. La decisión del Presidente (o persona designada) será definitiva.

Expulsión. Dentro de los 5 días a partir de la recepción de la recomendación del panel de audiencias, el Presidente (o persona designada) emitirá una decisión por escrito para recomendar la expulsión o imponer una forma menor de disciplina. Si el Presidente (o persona designada)

modifica o rechaza la decisión del panel de audiencias, deberá examinar el acta de la audiencia y preparar una decisión por escrito que contenga las conclusiones y hallazgos basados en hechos específicos. Si el Presidente (o persona designada) decide recomendar la expulsión, tal recomendación se remitirá al Rector y a la Junta de Regentes.

Decisión del Rector:

Un estudiante puede, dentro de 10 días a partir de la decisión del Presidente de imponer una suspensión a largo plazo o recomendar la expulsión, apelar la decisión por escrito ante el Rector. Cuando se trata de una suspensión a largo plazo, el Rector (o persona designada) emitirá una decisión por escrito a las partes y a los representantes dentro de diez días a partir de la recepción de la decisión del Presidente. Cuando se trata de expulsiones, el Rector deberá remitir la recomendación del Presidente a la Junta de Regentes dentro de 10 días y ofrecer una opinión independiente sobre si éste también recomienda la expulsión.

Decisión de la Junta de Regentes:

Apelación de suspensiones a largo plazo

La decisión del Rector (o persona designada) en relación con la suspensión a largo plazo puede ser apelada ante la Junta de Regentes dentro de 10 días a partir de la recepción de la decisión del Rector. La Junta examinará la solicitud de apelación, junto con la decisión del Rector, en la próxima reunión programada regularmente. La Junta puede rechazar la solicitud de apelación y hacer valer la decisión del Rector, o aceptar la apelación y llevar a cabo una audiencia. Los procedimientos de la Junta para audiencias de suspensiones a largo plazo serán similares a los procedimientos requeridos para audiencias de expulsiones.

Expulsión

La Junta de Regentes considerará cualquier recomendación del *Presidente* respecto a una expulsión en la próxima reunión ordinaria de la Junta después de la recepción de la decisión recomendada.

La Junta tendrá en cuenta una recomendación de expulsión en sesión a puerta cerrada, a menos que el estudiante haya solicitado que el asunto sea examinado en una reunión pública de conformidad con estos procedimientos. (Código de Educación Sección 72122)

El estudiante deberá recibir notificación por escrito de la fecha, hora y lugar al menos tres días antes de la reunión de la Junta.

El estudiante podrá, dentro de las 72 horas de la notificación por escrito, solicitar que la audiencia se celebre como reunión pública.

Incluso si el estudiante ha solicitado que la Junta considere una recomendación de expulsión en una reunión pública, la Junta llevará a cabo toda discusión que pudiera estar en conflicto con el derecho a la privacidad de cualquier estudiante a menos que el estudiante solicite que se realice la reunión pública a puertas cerradas.

La Junta podrá aceptar, modificar o rechazar los hallazgos, decisiones y recomendaciones del Presidente (o persona designada) y Rector (o persona designada). Si la Junta modifica o rechaza la decisión, la Junta deberá examinar el acta de la audiencia y preparará una decisión por escrito que contenga las conclusiones y hallazgos basados en hechos específicos. La decisión de la Junta será definitiva.

La acción final de la Junta sobre la expulsión se tomará en una sesión pública y el resultado de la acción será un registro público del Distrito.

Límites de tiempo:

Cualquier periodo de tiempo especificado en estos procedimientos puede ser acortado o alargado si hay mutuo consentimiento de todas las partes.

Reclamo del estudiante:

Los estudiantes que creen que han sido sometidos indebidamente a cualquiera de las medidas disciplinarias descritas en esta política pueden presentar un Reclamo del estudiante (Student Grievance) ante el Vicepresidente de servicios a estudiantes de conformidad con la política 4.43 de la Junta Directiva.

Los estudiantes en los programas Allied Health Programs:

La Política 4.43B de la Junta podría aplicarse en lugar de esta Política de la Junta a estudiantes inscritos en el programa de salud Allied Health para desempeños clínicos.

(Fuente del derecho: Código de Educación Sección 66300, 66301)