

Políticas de pregrado

Bienvendidos.....	4
2020-2021 COCE Educacion General	4
Requisitos técnicos mínimos de hardware	4
Estándares académicos.....	5
Modificación de los requisitos de titulación	5
Definición de hora de crédito	5
Renovación académica	6
Estatus académico	7
SNHU-107 Curso requerido.....	10
Admisiones.....	11
Requisitos de admisión de Licenciatura/pregrado	11
Estatus de admisión	11
Readmisión.....	12
Inscripción a cursos y programas.....	13
Año académico.....	13
Asistencia	13
Cambio de programa (GR) o concentración (UG)	13
Inscripciones concurrentes	13
Agregar cursos e inscripción tardía.....	14
Baja de cursos y de periodo	14
Requisitos de participación en curso	17
Carga de crédito.....	17
Requisitos del curso de primer año	18
Permisos por ausencia	18
Inscripción.....	19
Baja de SNHU	19
Calificaciones y créditos.....	20
Política de transferencia de cursos de educación general.....	20
Reclamos de calificación	20
Cambio de calificación	22
Escala de calificación y promedio acumulado (GPA)	22
Calificaciones incompletas.....	24

Actividades tardías.....	25
Repetición de cursos.....	27
Transferencia de créditos	27
Grados y ceremonia de graduación	29
Expediente académico y revocación de grado	29
Participación en la graduación.....	32
Entrega de título y diplomados.....	34
Requisitos para títulos y diplomados.....	34
Conclusión sin titulación	35
Requisitos de crédito institucional.....	36
Misceláneos	37
Cancelación de cursos.....	37
Definición de términos.....	37
Expedientes académicos y derecho de privacidad	40
Retención del expediente académico.....	40
Cambio de nombre, número de seguro social o fecha de nacimiento.....	47
Derecho a la privacidad de estudiantes FERPA.....	48
Solicitud de certificado de estudios.....	50
Certificado de estudios de otras instituciones.....	50
Derechos y responsabilidades	51
Quejas académicas de estudiantes.....	51
Cuenta del estudiante y cuotas	52
Información de pago	52
Colegiatura y cargos.....	52
Bajas y prorrateo de cargos	53
Código de conducta del estudiante	54
Política de honestidad académica	54
Expulsión administrativa.....	56
Expulsión disciplinaria.....	56
Suspensión disciplinaria.....	56
Política de uso aceptable	57
Protocolo cursos en línea.....	61

Bienvenidos

2020-2021 COCE Educacion General

2020 - 2021 COCE Educación General			
Ingles			
ENG122ES - Redacción I			
ENG123ES - Redacción II			
SNHU			
SNHU107ES - Estrategias de éxito			
Math (Se completó al menos 1 de			
MAT125ES - Razonamiento cuantitativo y resolución de problemas; MAT130ES - Matemáticas finitas aplicadas; MAT133ES – Intro. al análisis estadístico; MAT135ES - El corazón de las matemáticas; MAT136ES – Intro. al análisis cuantitativo; MAT140ES - Precálculo; MAT225ES - Cálculo I; Cálculo de una sola variable; MAT240ES - Estadística aplicadas; MAT243ES - Estadística aplicada para ciencia, tecnología, ingeniería y matemáticas			
<i>Math: NOTA: MAT240 es requerido para todos los Programas de Negocios.</i>			
Cursos de integración (Se completó			
IDS400ES - Diversidad; IDS401ES - Sociedad global; IDS402ES - Bienestar; IDS403ES - Tecnología y sociedad; IDS404ES - Cultura popular			
Estudios Interdisciplinarios: (Se			
IDS100ES - Perspectivas en historia, humanidades y ciencias			
Cursos de exploración			
<u>Bellas Artes y Humanidades</u>	<u>Ciencias Sociales y del Comportamiento</u>	<u>Ciencia, tecnología y matemáticas</u>	<u>Historia</u>
<u>Se completó lo siguiente:</u> HUM100ES - Perspectivas en las Humanidades HUM200ES - Humanidades aplicadas	<u>Se completó lo siguiente:</u> SCS100ES - Perspectivas de las ciencias sociales SCS200ES - Ciencias sociales aplicadas	<u>Se completó lo siguiente:</u> SCI100ES - Perspectivas de las ciencias naturales SCI200ES - Ciencias naturales aplicadas	<u>Se completó lo siguiente:</u> HIS100ES - Perspectivas en la Historia HIS200ES - Historia aplicada
	NOTA: Los estudiantes en todos los programas de negocios y tecnología de la información de BS toman ECO 201 y ECO 202.		

Requisitos técnicos mínimos de hardware

Como estudiante en línea de SNHU, debe utilizar una computadora en sus estudios. Hay especificaciones mínimas de hardware requerido y, en algunos casos, requisitos técnicos específicos del programa. Las computadoras son necesarias para conectarse con el entorno de aprendizaje en línea, enriquecer su experiencia, mejorar la interacción con sus instructores y compañeros de clase y obtener acceso a recursos educativos tales como bases de datos de bibliotecas y otros recursos de numerosos sitios. Favor de revisar la página Requisitos Técnicos y Soporte para información detallada.

Nota importante: Los Chromebooks (Chrome OS) y las iPads (iOS) no cumplen con los requisitos mínimos para los cursos en SNHU, tampoco las Microsoft Surface RT. Estos equipos ofrecen una funcionalidad limitada respecto de algunas tecnologías de los cursos. No son aceptables como los únicos dispositivos útiles para los cursos. Si bien estos dispositivos son convenientes y pueden utilizarse para algunas funciones del curso, no pueden ser su dispositivo principal.

Estándares académicos

Modificación de los requisitos de titulación

Los cursos requeridos para un grado específico se detallan en el catálogo de la universidad. Cualquier cambio a los cursos requeridos del programa debe ser aprobado por el coordinador o director del programa y por el decano titular o el vicedecano. Los estudiantes deben hacer contacto con su asesor para obtener la **Solicitud de modificación de los requisitos de titulación** y las instrucciones para su entrega. El formulario completo y aprobado debe ser recibido por la Oficina de Servicios Escolares de la universidad antes de que cualquier cambio entre en vigor.

Definición de hora de crédito

SNHU ha adoptado los lineamientos del Departamento de Educación de los Estados Unidos de América y de la New England Commission of Higher Education respecto de la definición de una hora de crédito. Los lineamientos federales definen una hora de crédito según la Sección 600.2 y 600.24 (f) de la Ley de Oportunidades de Educación Superior como: "La cantidad de trabajo representada en los resultados de aprendizaje previstos y verificada por evidencia del rendimiento estudiantil que, a su vez sea una equivalencia establecida institucionalmente que de manera razonable no represente menos que:

1. Una hora de instrucción en el aula o directamente del docente y un mínimo de dos horas de trabajo fuera de la clase por semana, durante aproximadamente quince semanas para una hora crédito por semestre; o bien, de diez a doce semanas para una hora hora crédito por trimestre o la cantidad equivalente de trabajo en un período de tiempo distinto.
2. Al menos una cantidad equivalente de trabajo según lo requerido en el párrafo (1) de esta definición para otras actividades académicas según lo establecido por la institución, incluyendo trabajo de laboratorio, pasantías, prácticas, trabajo de estudio y cualquier otro trabajo académico que permita obtener horas de crédito académico."

Cursos totalmente en línea

Los cursos en línea asíncronos o sincrónicos deben reflejar los resultados de aprendizaje y los estándares académicos del curso presencial análogo. Por lo tanto, aunque los estudiantes no puedan pasar tiempo "en el aula de clase", deben completar la cantidad equivalente de trabajo. Los lineamientos federales reconocen la naturaleza especial del "tiempo de clase" en el contexto de la educación en línea.

Unidad de crédito

La unidad de crédito en Southern New Hampshire University se calcula con base en semestres.

Cursos de actividad individual (curso por acuerdo)

Dichos cursos han sido generalmente de tres horas de crédito en SNHU. Se espera que los instructores evalúen el nivel y la cantidad de aprendizaje de los estudiantes y otorguen crédito solo cuando el trabajo sea de desafío y calidad suficientes. Si bien se espera la orientación de los instructores, gran parte o la mayor parte de esta actividad la realiza Usted de forma independiente en su propio tiempo.

Renovación académica

Nivel de licenciatura

Después de una ausencia de al menos un año, un estudiante de licenciatura que no haya tenido éxito académico en el pasado puede cambiar de programa y solicitar la renovación académica. Esto eliminará el impacto negativo en su promedio acumulado para calificaciones inferiores a "C". Además, se requiere que el estudiante complete un mínimo de 30 créditos en Southern New Hampshire University después de que se otorgue la renovación.

Posgrado

Después de cambiar a otro programa de posgrado y completar con éxito sus primeras 9 horas de crédito con una calificación de "B-" o superior en cada curso, un estudiante de posgrado que no haya tenido éxito académico en el pasado puede solicitar la renovación académica. Esto eliminará el impacto negativo en su promedio acumulado para calificaciones inferiores a "B-".

Renovación académica a nivel de licenciatura o posgrado:

- solo se otorgará una vez por nivel académico en el nivel de licenciatura y / o posgrado en SNHU
- no se puede revertir
- debe ser aprobado por el Comité de estatus académico
- impactará las calificaciones, el promedio acumulado y el crédito hacia la graduación
 - los cursos de licenciatura con una calificación final inferior a "C" y los cursos de posgrado con una calificación final inferior a "B-" tendrán una "R" antes de la calificación original (por ejemplo, un "RC-" reemplazará una calificación final de "C- ", " RF "reemplazará una calificación final de" F ", etc.). Se calculará un nuevo promedio de calificaciones a medida que se apliquen las calificaciones de renovación académica;
 - cursos así designados:
 - aparecerán en la calificación en el nuevo formato
 - serán eliminados del promedio acumulado del estudiante
 - no obtendrán crédito para la graduación
 - los cursos de licenciatura con una calificación final de "C" o mejor y los cursos de posgrado con una calificación final de "B-" o mejor continuarán:
 - apareciendo en la calificación
 - siendo incluidos en el promedio acumulado del estudiante
 - obteniendo crédito para la graduación
 - no se aplica a cursos que fueron parte de un título o certificado previamente conferido
 - se aplica a todos los programas afectados por la renovación; el estudiante ya no es elegible para regresar al programa para el cual se le otorgó la renovación académica.

- El cambio de concentración no se considera un cambio de programa para fines de renovación académica.
- La renovación académica no anula las políticas que restringen la edad de los cursos o los límites de tiempo para la finalización del programa.

NOTA: La renovación académica **puede** tener un impacto negativo en el progreso académico satisfactorio.

Estatus académico

Para permanecer inscrito en los cursos y calificar para la graduación, el estudiante debe estar en buen estatus académico. Los estudiantes con un promedio acumulado por debajo del mínimo afrontarán sanciones académicas mínimas que incluyen Advertencia académica, Advertencia académica continua y Suspensión académica y Expulsión académica.

Estatus académico de licenciatura

Los estudiantes de licenciatura* deben mantener un promedio acumulado de 2.0 o superior.

- **Advertencia académica:** Los estudiantes con un promedio acumulado que cae por debajo del promedio mínimo acumulativo de 2.0 son puestos en Advertencia académica.
- **Advertencia académica continua 1:** Los estudiantes en Advertencia académica que no alcanzan un promedio acumulado de 2.0, en el siguiente término académico son puestos en la Advertencia académica continua 1.
- **Advertencia académica continua 2:** Los estudiantes en Advertencia académica continua 1 que no alcanzan un promedio acumulado de 2.0, en el siguiente término académico son puestos en la Advertencia académica continua 2. Estudiantes en la Advertencia académica continua 2 de un término académico anterior que logran un promedio acumulado de 2.0 para el término académico actual, pero no obtienen un promedio acumulado de 2.0, permanecen en Advertencia académica continua 2 para permitirles la oportunidad de mejorar su promedio acumulado. Mientras los estudiantes continúen alcanzando un promedio de promedio acumulado de 2.0 en el término académico actual, permanecerán en Advertencia académica continua hasta que alcancen un promedio acumulado de 2.0.
- **Suspensión académica:** Los estudiantes en Advertencia académica continua 2 de un término académico anterior que no cumplan con un promedio mínimo de 2.0 promedio acumulado para el término académico actual son puestos en Suspensión académica. Los estudiantes que no cumplan con estos estándares debido a circunstancias atenuantes pero que estén haciendo un progreso sustancial hacia la demostración del estándar serán revisados caso por caso.
- **Expulsión Académica:** Los estudiantes son expulsados de la universidad en las siguientes circunstancias:
 - Los estudiantes que están en cualquier nivel de Advertencia académica que dejan de enviar actividades calificadas para todos los cursos matriculados antes del 60 por ciento del término académico en dos términos académicos consecutivos son expulsados académicamente de la universidad.

- Los estudiantes que no aprueban con éxito las SNHU107ES - Estrategias de éxito para el aprendizaje en línea después de completar dos intentos son expulsados académicamente de la universidad.
- Los estudiantes que no mantengan un promedio de promedio acumulado de 2.0 en cada término académico después de una apelación de suspensión exitosa serán expulsados académicamente de la universidad.
- La expulsión académica se considera final y no se aceptan apelaciones.
 - **Buen estatus académico:** Los estudiantes que cumplen con el promedio acumulado requerido regresan a un buen estatus académico.

Estatus académico de posgrado

Los estudiantes de posgrado deben mantener un promedio acumulado de 3.0 o superior.

- **Advertencia académica:** Los estudiantes con un promedio acumulado por debajo del promedio acumulado mínimo de 3.0 son puestos en Advertencia académica.
- **Advertencia académica continua:** Los estudiantes en Advertencia académica que no logren un promedio acumulado de 3.0 el siguiente término académico son puestos en Advertencia académica continua. Los estudiantes con Advertencia académica continua de un período anterior que alcancen al menos un promedio de calificaciones de 3.0 para el término actual pero no logren un promedio acumulado de 3.0, permanecerán en Advertencia académica continua para tener la oportunidad de mejorar su promedio acumulado. Si los estudiantes continúan con un promedio de calificaciones de al menos 3.0, permanecerán en Advertencia escolar continua hasta que alcancen un promedio de calificaciones acumulado de al menos 3.0.
- **Suspensión Académica:** Los estudiantes en advertencia académica continua de un término académico anterior que no cumplan con un promedio de calificaciones mínimo de 3.0 para el término académico actual son puestos en la Suspensión académica.

Los estudiantes que no cumplan con estos estándares debido a circunstancias especiales, pero que estén logrando un progreso sustancial hacia la demostración del estándar, serán revisados caso por caso.

- **Expulsión Académica:** Los estudiantes serán expulsados de la universidad en el nivel posgrado por las siguientes circunstancias:
 - Los estudiantes con una advertencia académica de cualquier nivel que dejen de presentar las actividades que cuenten para la calificación en las clases inscritas antes del 60 por ciento del término académico en dos términos académicos consecutivos.
 - Los estudiantes que no mantengan un promedio de calificaciones por término académico de 3.0 cada término después de una apelación de suspensión exitosa.
 - La expulsión académica se considera final y no se aceptan apelaciones.

- **Buen estatus académico:** Los estudiantes que cumplan con el promedio acumulado requerido de 3.0 o mayor regresarán a un buen estatus académico.

Readmisión después de la suspensión académica

Los estudiantes que hayan sido suspendidos académicamente pueden presentar un reclamo al Comité de Estatus Académico; los estudiantes deberán esperar un período de seis 6 meses antes de regresar. Los estudiantes que hayan sido suspendidos y hayan apelado exitosamente para ser readmitidos, se les admitirá nuevamente con una Advertencia académica continua y deberán cumplir con todos los requisitos correspondientes de estatus académico. Esto significa que los estudiantes que no mantengan un promedio de calificaciones en cada término académico de 2.0 para la licenciatura, de 2.67 para la licenciatura en enfermería y de 3.0 para el posgrado serán suspendidos. Los estudiantes que sean suspendidos por segunda vez serán expulsados de la universidad y no serán considerados para readmisión. La expulsión académica se considera final y no se aceptan apelaciones.

Los estudiantes que sean admitidos nuevamente podrán estar limitados a inscribirse en solo un (1) curso por término académico y necesitarán reunirse regularmente con el asesor para discutir los recursos y revisar el progreso hacia el logro del promedio acumulado requerido para un buen estatus académico. Todos los estudiantes deberán cumplir con los requisitos del promedio acumulado para un buen estatus académico antes de la graduación.

Comité de estatus académico COCE

El Comité de estatus académico COCE es responsable de considerar las peticiones de readmisión de estudiantes después de suspensiones académicas, así como las peticiones de renovación académica.

El Comité tiene la autoridad para:

- Volver a admitir a un estudiante que fue expulsado académicamente si el rendimiento académico y la apelación del estudiante brindan un caso convincente al comité. Un estudiante que es admitido nuevamente es puesto en Advertencia académica continua y debe cumplir con los requisitos de promedio acumulado a término académico. El estudiante puede estar restringido a un (1) curso por término académico hasta que logre el promedio acumulado requerido para un buen estatus académico.
- Exigir que un estudiante de posgrado provisional que fue suspendido académicamente cambie su programa a uno en el que el estudiante pueda desempeñarse adecuadamente. Un estudiante que es admitido nuevamente bajo un programa diferente es puesto en Advertencia académica continua y debe cumplir con los requisitos de promedio acumulado a término académico. El estudiante puede estar restringido a un (1) curso por término académico hasta que logre el promedio acumulado requerido para un buen estatus. En el caso de un cambio en el programa, las regulaciones académicas son las mismas que se aplican a los estudiantes transferidos.
- Mantener una decisión de suspensión o expulsión académica para ese nivel académico según la política.
- Conceder o negar renovación académica.

SNHU-107 Curso requerido

SNHU 107ES - Estrategias de éxito para el aprendizaje en línea es un curso de 3 horas de crédito diseñado para ayudar a los estudiantes a tener éxito en el entorno en línea de SNHU. Es un curso obligatorio para estudiantes en línea que se inscriben con menos de 12 horas de crédito de transferencia. Los estudiantes deben inscribirse en SNHU 107 durante su primer término académico y pueden optar por tomar un curso adicional ese término académico. Los estudiantes que no aprueben SNHU 107 deberán volver a inscribirse en SNHU 107 en el próximo período y no se les permitirá inscribirse en ningún otro curso durante ese término académico. Los estudiantes que reprobren por segunda vez serán expulsados de la universidad.

SNHU 107ES no se requiere para estudiantes aceptados condicionalmente (AEP), pero es altamente recomendado. Los estudiantes de AEP que reprobren sus cursos de primer término académico deberán tomar SNHU 107 y se limitarán a ese curso. Si reprobren SNHU 107ES en un segundo término académico, serán expulsados de la universidad.

Admisiones

Requisitos de admisión de Licenciatura/pregrado

El College of Online and Continuing Education (COCE) de Southern New Hampshire University ofrece seis términos académicos de licenciatura/pregrado por año. Las solicitudes se aceptan durante todo el año. Para ser considerado para admisión, los estudiantes deben presentar los siguientes documentos:

- No residentes de los Estados Unidos de América
- Todos los solicitantes deben hablar, entender, leer y escribir con fluidez en español
- Solicitud de licenciatura/pregrado en línea.
- Certificado oficial de estudios, certificación o kárdex académico
- Formulario de certificación que verifica la graduación del nivel medio superior (preparatoria/bachiller) o la finalización exitosa de un examen de equivalencia de ese nivel. Los estudiantes que soliciten ingreso a Southern New Hampshire University pueden presentar una de las siguientes credenciales como prueba de finalización de la escuela preparatoria:
 - Diploma de escuela preparatoria
 - Documento General Education Development (GED, por sus siglas en inglés)
 - Un certificado equivalente de escuela preparatoria autorizado por el estado, como el Examen de equivalencia de escuela secundaria (HiSET, por sus siglas en inglés) o el Examen de evaluación de finalización secundaria (TASC, por sus siglas en inglés).

Estatus de admisión

Decisiones de admisión

Una decisión de admisión se considera oficial cuando se le ha notificado al estudiante. Southern New Hampshire University puede rescindir una admisión por cualquiera de los siguientes motivos:

Información inexacta que haya sido presentada en el proceso de solicitud.

No presentar los certificados de estudio de preparatoria según se requiera.

No presentar cualquier otra documentación requerida.

Cambios significativos después de la admisión; por ejemplo, si los antecedentes disciplinarios o penales de un estudiante cambian.

Admisión completa

Un estudiante que es aceptado en SNHU ha sido completamente admitido para inscribirse en la universidad sin condiciones adicionales que no sean las expectativas académicas estándar de todos los estudiantes de la universidad.

Aceptación, Evaluación Pendiente (Licenciatura/pregrado)

Un estudiante de licenciatura/pregrado que haya sido aceptado con evaluación pendiente (AEP) puede presentar créditos para transferir para su revisión y aprobación hasta el final del segundo término en SNHU. Al final del segundo período, el estudiante pasa automáticamente

del estado AEP al estado ACEPTADO con todos los créditos que se le hayan aprobado en ese momento.

Aceptación, Evaluación pendiente (Posgrado)

Un estudiante de posgrado que haya sido aceptado con evaluación pendiente (AEP) deberá proporcionar certificado oficial de estudios, certificación o kárdex académico que muestre que obtuvo un título de licenciatura/pregrado a más tardar al final de su segundo período académico. Al final del segundo término académico, la universidad revisará los expedientes de los estudiantes AEP y, toda vez que haya recibido los certificados de estudio oficiales que muestren el grado licenciatura/pregrado, pasarán automáticamente a ser estudiantes con estatus ACEPTADO; cualquier otro certificado pendiente no será requerido. Si SNHU no tiene certificado oficial de estudios, certificación o kárdex académico que muestre que el estudiante obtuvo el título de licenciatura (pregrado), el estudiante no podrá inscribirse en un tercer término académico.

Aceptación Provisional, Posgrado

Un estudiante cuyo promedio acumulado de licenciatura/pregrado está por debajo del promedio acumulado requerido para la aceptación total y que no posee un título de posgrado puede ser aceptado provisionalmente en ciertos programas.

Consulte la política de aceptación provisional para obtener más detalles.

Denegación

La decisión de negar admisión aplica al término académico al cual un estudiante haya solicitado. Un estudiante que no es admitido a un término académico específico puede volver a solicitar a un término académico futuro, siempre y cuando sus circunstancias hayan cambiado.

Matriculado

Los estudiantes que desean obtener un título o diplomado se consideran matriculados al inscribirse en un programa académico.

Readmisión

Los estudiantes que estudian un programa basado en cursos en la SNHU deben mantenerse en estatus activo inscribiéndose en al menos un curso por año. Los estudiantes que estén ausentes por más de un año serán ubicados en el catálogo académico actual al momento de su regreso. Si los requisitos del programa original cambiaran, se deberá cumplir con los requisitos adicionales del programa.

Los estudiantes deben proporcionar certificados de estudio o kárdex académicos actualizados si han tomado cursos en otra institución. Ser admitido por un término académico anterior no garantiza la reactivación o la readmisión. Si un estudiante se retiró de la universidad y no estaba en "Buen estatus académico" o en "Buena situación disciplinaria", el estudiante también deberá cumplir con todos los demás requisitos establecidos al momento de la suspensión antes de que pueda volver a ser admitido.

Inscripción a cursos y programas

Año académico

Un año académico se extiende del 1 de septiembre al 31 de agosto del siguiente año.

Asistencia

Estudiantes en línea

Los estudiantes en línea deberán enviar una actividad o realizar una publicación al foro de discusión en Brightspace durante la primera semana de clases (la actividad o la publicación al foro deberán ser calificables y deberán ser parte de la calificación en el curso). Si el estudiante no realiza una de estas acciones durante la primera semana de clase, se le dará de baja del curso de forma automática por no participar. Un estudiante que haga una publicación, incluso si es solo una publicación en el foro de discusión que cuente para la calificación y luego deja de participar después de la primera semana, permanecerá inscrito en el curso. El estudiante es responsable de completar los procedimientos de baja apropiados si él o ella desea retirarse del curso. Las bajas administrativas automáticas por no participación solamente ocurren durante la primera semana.

Cambio de programa (GR) o concentración (UG)

Los estudiantes que deseen cambiar su concentración o programa deben presentar [un Formulario de modificación de programa \(COCE\) o solicitud de cambio de programa \(UC\)](#) a su asesor académico. El asesor trabajará con los estudiantes para explicar el impacto del cambio de concentración. Todos los cambios entrarán en vigencia al final del término académico actual.

¿Cómo agregar una segunda concentración?

Un estudiante de licenciatura (pregrado) puede optar por obtener una segunda concentración completando los requisitos de titulación de ambas especialidades. No más de 2 concentraciones adicionales pueden superponerse con la concentración principal. El diploma del estudiante mostrará la concentración principal con el título conferido. El certificado académico refleja ambas especialidades.

Inscripciones concurrentes

Inscripción en múltiples programas simultáneamente

Un estudiante puede optar por inscribirse en varios programas al mismo tiempo. Sin embargo, los mínimos de crédito institucional de SNHU se aplican por separado para cada título o diplomado. Los estudiantes deben saber que la inscripción en múltiples programas puede aumentar la cantidad de cursos que deben tomar para completarlos, más allá del mínimo dentro de los programas.

Opciones académicas especiales

Segundos títulos

Se requiere que un estudiante que desee obtener un segundo título de maestría en Southern New Hampshire University tome un mínimo de 7 cursos de posgrado adicionales a los del primer título. Todos los demás requisitos en el programa de segundo título también deben

cumplirse. Los estudiantes que consideren esta opción deben reunirse con un asesor para determinar los requisitos adicionales específicos.

Agregar cursos e inscripción tardía

No se les permite a los estudiantes inscribirse tarde o agregar un curso después de que haya comenzado un término académico.

La inscripción tardía difiere en función de si un estudiante es nuevo (primer término académico inscrito) o si es un estudiante ya en el programa de inscripción regular. El último día para la inscripción es el miércoles anterior a la fecha de inicio del término académico.

Excepciones aprobadas:

Las excepciones de inscripción después de que un término académico haya iniciado solamente se otorgan cuando los estudiantes actuales ya en el programa y de inscripción continua (1) se han inscrito en un curso que reprobaron y que deben repetir o (2) se han vuelto a inscribir en un curso que pensaron que necesitaban repetir pero no tenían una calificación de reprobado. Las excepciones de inscripción tardía a cualquiera de estos casos deben realizarse a más tardar el día 4 después de iniciado el término académico.

Baja de cursos y de periodo

Los estudiantes pueden dar de baja un curso o retirarse de un término académico durante el período de baja que comienza una semana antes del inicio del término académico y se extiende hasta la primera semana del término académico sin penalización. Todas las semanas del término académico, incluida la primera semana de un término académico, comienzan el lunes a las 12:00 a.m. y finalizan el domingo a las 11:59 p.m., hora del este de los EUA. Los días festivos durante la primera semana de un curso no afectan el domingo a las 11:59 p.m. hora del este de los EUA como fecha límite para dar de baja un curso o retirarse de un término académico. Los estudiantes que den de baja un curso o se retiren de un término académico durante la primera semana del curso no incurrirán en cargos de colegiatura por el curso y el/los curso (s) que dió de baja no aparecerá en su certificado de estudios.

Durante las semanas dos a seis de un término académico para estudiantes de posgrado, un estudiante puede dar de

baja un curso o retirarse del término académico con la calificación del curso de "W" que aparecerá en el certificado de estudios. Cualquier baja después de la cuarta semana de un término académico para estudiantes de licenciatura/pregrado o la sexta semana de curso para estudiantes de posgrado resultará en una calificación de "W" y se autorizará solamente en condiciones especiales fuera del control del estudiante (por ejemplo, una enfermedad grave documentada por una carta del médico). SNHU determinará y aprobará dichas bajas y se procesarán sin reembolso para el estudiante. Los estudiantes pagarán 50% de colegiatura por las bajas o retiros que se realicen durante la segunda semana y el 100% de colegiatura después de la segunda semana.

Los estudiantes que no se den de baja o retiren oficialmente recibirán una calificación de "F".

Proceso de bajas

Hasta una semana antes del inicio del término académico, los estudiantes que deseen dar de baja un curso o retirarse de un término académico pueden hacerlo contactando a su asesor estudiantil.

Una vez que el término académico haya comenzado, los estudiantes deben seguir los pasos a continuación para dar de baja un curso o retirarse de un término académico. Se recomienda que los estudiantes hablen con su asesor estudiantil para obtener ayuda. Los estudiantes deben considerar factores como su progreso académico satisfactorio y su estatus académico antes de dar de baja un curso o retirarse de un periodo.

Complete el Formulario de baja. Comuníquese con su asesor estudiantil para obtener acceso al Formulario de baja e instrucciones sobre cómo enviarlo.

Baja por servicio militar

El personal militar en servicio activo inscrito puede dar de baja un término académico si se le pide desplegarse en una ubicación que no tenga acceso a Internet para civiles. Cualquier reembolso de colegiatura requiere que los estudiantes proporcionen una copia de las órdenes militares, así como una carta del oficial superior que confirme la falta de disponibilidad de acceso a Internet para civiles. En casos documentados adecuadamente, un estudiante puede ser elegible para retirarse de un término académico con un reembolso completo de la colegiatura si su baja se basa en una lesión o enfermedad directamente relacionada con su servicio militar. Cualquier reembolso de este tipo requiere que el estudiante proporcione documentación médica de respaldo.

Baja médica

Se le puede permitir a un estudiante que se dé de baja de un término académico en el caso de circunstancias excepcionales como una enfermedad grave, la cual debe ser documentada por una carta de un médico u otra condición grave debidamente documentada que esté más allá del control del estudiante. La SNHU se reserva el derecho de tomar la decisión final y otorgar o negar la aprobación de dicha baja. Cualquier baja realizada después de la cuarta semana del término académico para estudiantes de pregrado y la sexta semana del término académico para estudiantes de posgrado será procesada sin reembolso para el estudiante.

Baja de emergencia

El objetivo de la política de baja de emergencia es apoyar a los estudiantes de SNHU que puedan estar experimentando circunstancias personales graves y atenuantes durante un término académico, permitiendo una baja del curso después de la Semana 1 del término académico. Se puede otorgar una baja de emergencia, que se indica con una "W" en el certificado de estudios del estudiante, para casos extraordinarios en los que un problema médico grave e inesperado u otra circunstancia personal importante impida que continúe con su (s) curso (s). Si bien se aplica la política de reembolso descrita en la Política de baja estándar, la Universidad se reserva el derecho y discreción para considerar las situaciones financieras de las bajas de emergencia. Para que se considere una baja de emergencia, la circunstancia debe ser grave, imprevista y documentada y no puede tratarse mediante un acuerdo académico razonable:

- *Grave*: Reservado para circunstancias que están fuera de la norma de los desafíos o el estrés cotidianos y son lo suficientemente graves como para razonablemente causar una interrupción en la vida personal y académica de un
- *Imprevistos*: Reservado para circunstancias que están fuera del control de un estudiante y no se anticiparon al momento de la inscripción y / o durante el período de baja del término académico. Los estudiantes que presenten solicitudes basadas en problemas

crónicos o intermitentes (incluido el embarazo) conocidos en el momento de la inscripción se revisarán caso por caso.

- *Documentado*: Todas las solicitudes de baja de emergencia deben ir acompañadas de documentación de respaldo que muestre claramente que el estudiante no pudo completar su curso en línea con éxito.

Los ejemplos de circunstancias graves, imprevistas y atenuantes incluyen hospitalización prolongada inesperada, muerte de un familiar inmediato, enfermedad grave de un dependiente o desastre natural. Para efectos de la política de baja de emergencia, la familia inmediata se define como cónyuge, pareja doméstica, padre, hermano, hijo, abuelo, suegro, nieto o miembro de la familia inmediata.

No se conceden bajas de emergencia por circunstancias previsibles, evitables o que no impacten de manera significativa y razonable la capacidad de un estudiante para completar su curso en línea. Los ejemplos de solicitudes de baja de emergencia que no califican como baja de emergencia incluyen cambios de empleo, reubicación, vacaciones, dificultades financieras o estrés en la vida. Las bajas de emergencia tampoco se conceden si un estudiante no proporciona suficiente documentación.

Fechas límite

Todas las solicitudes de baja de emergencia deben recibirse a más tardar a las 11:59 pm del domingo anterior a la última semana del término académico. Los estudiantes que no puedan proporcionar la documentación de soporte o que no puedan cumplir con los plazos de la política de baja de emergencia pueden presentar una disputa hasta 90 días después del cierre del término académico. Las solicitudes que lleguen después de la fecha límite deberán enviarse a través del formulario de resolución de disputas y se revisarán a través del proceso de resolución de disputas.

Los estudiantes deben comunicarse con su asesor estudiantil para acceder al formulario de baja de emergencia y al formulario de resolución de disputas y para obtener información sobre cómo enviar el formulario.

Una baja de emergencia podría afectar la finalización del programa y / o retrasar la fecha de graduación de un estudiante. *Se recomienda fuertemente que los estudiantes hablen con su asesor estudiantil sobre las posibles implicaciones de darse de baja antes de enviar una solicitud de baja de emergencia.*

La aprobación de una solicitud de baja de emergencia no está garantizada Baja o baja administrativa

La universidad dará de baja a los estudiantes que no participen en clase durante la primera semana de curso. Los

estudiantes en línea deben enviar una actividad o participar en un foro de discusión que cuente para la calificación en Brightspace durante la primera semana de clase. Para los estudiantes inscritos en un curso en una de las ubicaciones satélite, la participación se determina asistiendo a la reunión de la primera clase. Los estudiantes que no participen durante la primera semana pierden sus derechos para ser reincorporados al curso. Los estudiantes que sean dados de baja administrativa por no participar la primera semana no incurrirán en cargos de colegiatura y el curso no aparecerá en el certificado académico del estudiante.

La universidad se reserva el derecho de dar de baja a los estudiantes que no cumplan con sus obligaciones financieras o académicas o que, debido a una conducta indebida, interrumpen el proceso académico.

Disputas de baja

Las disputas por bajas deben presentarse a su asesor estudiantil en línea dentro de los treinta (30) días posteriores al final del término académico durante el cual el estudiante se dió de baja.

Requisitos de participación en curso

Participación en cursos y baja administrativa

Los estudiantes en línea deben enviar una actividad o participar en un foro de discusión que cuente para la calificación en Brightspace durante la primera semana de clase. Los estudiantes de un centro regional deben asistir a la primera sesión de clase. Los estudiantes en línea que no envíen una publicación al foro académico requerido durante la primera semana de clase o los estudiantes de un centro regional que no asisten a la primera sesión de clase serán dados de baja automáticamente del curso por no participar. Los estudiantes que dejen de participar después de la primera semana permanecerán inscritos en el curso. Los estudiantes serán responsables de completar los procedimientos de baja apropiados si desean darse de baja. Las bajas administrativas automáticas por no participación sólo ocurren durante la primera semana. Los estudiantes que dejen de asistir a un curso o cursos después de la primera semana y que no se den de baja oficialmente recibirán una calificación de "F" en el curso.

Carga de crédito

Carga de créditos y estatus de inscripción:

La carga de créditos se define a continuación:

Licenciaturas

Tiempo completo	12 créditos
Tres cuartos de tiempo	9 – 11.99 créditos
Medio tiempo	6 – 8.99 créditos
Menos de medio tiempo	Menos de 6 créditos

Estudiantes en términos académicos de 8 semanas (EW):

La carga de crédito se basa en los créditos totales durante todo el trimestre (dos términos académicos consecutivos). Para inscribirse en más de seis créditos en un término académico determinado, un estudiante debe obtener el permiso de su asesor académico y tener un promedio acumulado de 3.0 o superior.

Estudiantes en todos los demás términos académicos de licenciatura (pregrado):

La carga de crédito se basa en los créditos totales en un solo término académico.

Posgrado

Tiempo completo	6 créditos
Tres cuartos de tiempo	4.5 – 5.99 créditos
Medio tiempo	3 – 4.49 créditos
Menos de medio tiempo	Menos de 3 créditos

- La carga de créditos se basa en créditos totales en un solo término académico.
- Para inscribirse en más de seis créditos en cualquier término académico dado, el estudiante debe obtener el permiso de su asesor estudiantil y tener un promedio acumulado de 3.0.

Requisitos del curso de primer año

Los estudiantes con 63 o más créditos que no hayan completado **los Requisitos de Redacción y Matemáticas** no podrán registrarse sin completar los cursos de primer año requeridos.

Los estudiantes que vienen de otras instituciones deben completar los cursos prerrequisito y de primer año que falten dentro de sus primeras 30 horas de crédito en Southern New Hampshire University.

SNHU espera que cada graduado sea competente en escribir correcta y coherentemente en español. Todos los estudiantes de primer año que ingresen serán inscritos en ENG 122ES / ENG 123ES.

SNHU espera que cada graduado desarrolle las habilidades necesarias para trabajar con información cuantitativa. Se sugiere que todos los estudiantes de primer año participen en actividades autoguiadas y se inscriban en MAT 050 (para estudiantes con habilidades de álgebra débiles) o en un curso de Matemáticas de nivel 100-200.

Los tres créditos recibidos para ENG 099 o MAT 050 cuentan para el promedio acumulado de un estudiante, pero no cuentan para los 120 créditos requeridos para la graduación. Los estudiantes que toman estos cursos tendrán que tomar cursos adicionales para completar sus títulos.

Permisos por ausencia

SNHU no otorga permisos por ausencia a los estudiantes del COCE, ya que no se requiere que los estudiantes se inscriban en clases cada trimestre.

Para obtener más información, consulte las políticas de Bajas del curso y readmisión.

Inscripción

Los estudiantes se inscriben a sus cursos iniciales a través de un asesor de inscripción o un asesor estudiantil, representante o consejero. Después de completar su primer término académico, los estudiantes pueden registrarse en línea a través del portal para estudiantes. Se recomienda que los estudiantes se comuniquen con un asesor estudiantil para planificar sus programas académicos antes de registrarse. Los asesores están disponibles durante todo el término académico para responder preguntas y ayudar con la selección de cursos.

Baja de SNHU

Política de baja de la universidad:

Los estudiantes que deseen darse de baja de la institución pueden hacerlo completando el Formulario de baja de SNHU, (contacte a su asesor estudiantil para obtener el formulario). Los estudiantes deberán comunicarse y trabajar con su asesor estudiantil para completar este proceso. No se requiere un formulario de baja de curso para cada clase. Para estudiantes menores de 18 años, se requiere un consentimiento escrito de los padres.

Si el formulario está inaccesible por razones extraordinarias deberá notificar al asesor estudiantil para comenzar el proceso de baja. La universidad se reserva el derecho de dar de baja a los estudiantes que no cumplan con los requisitos académicos o que, debido a una conducta indebida, interrumpen el proceso académico.

Si un estudiante no presenta un formulario oficial de baja, el estudiante recibirá automáticamente una calificación de "F" para todos los cursos en los que el estudiante esté inscrito en ese momento. Los estudiantes que no presenten un formulario de baja oficial serán responsables de pagar el monto total de la colegiatura y cualquier cargo adicional asociado con su(s) curso(s).

Para estudiantes en línea:

- La fecha oficial de la baja es la fecha en que se envía el formulario a menos que los estudiantes elijan completar el término académico en el que estén inscritos, en cuyo caso su baja de la Universidad será procesada después de que se hayan ingresado las calificaciones finales. La fecha de la baja se utilizará para determinar cualquier reembolso de la
- Los estudiantes pueden solicitar ser dados de baja inmediatamente en cualquier momento antes de la última semana del término académico
- No se permiten bajas en la última semana del término académico; cualquier solicitud presentada en este punto se retrasará hasta que se hayan ingresado las calificaciones

Calificaciones y créditos

Política de transferencia de cursos de educación general

Se considera que los estudiantes que tienen un título técnico otorgado (grado técnico, tecnológico o grado asociado) en Artes y Ciencias, humanidades y ciencias u otro título similar de una institución acreditada han cumplido con sus requisitos de educación general, incluido el curso de integración de educación general con las siguientes excepciones:

- Los estudiantes deben completar el equivalente de los requisitos del curso básico de educación general de SNHU que incluye un curso de matemáticas de nivel 100 o superior y Redacción I y Redacción II ya sea a través de cursos que se puedan transferir o tomando los cursos en SNHU.
- Los estudiantes deben completar los requisitos de educación general que se requieren dentro de los requisitos de su título de programa.

Esta política cumple con la [Política de transferencia](#) de crédito de la universidad.

Reclamos de calificación

Propósito de la política

El propósito de esta política es proporcionar a los estudiantes protección contra la obtención de una calificación final injusta, al mismo tiempo que respeta la responsabilidad académica de los instructores. Un reclamo de calificación se limitará a los cargos de acción injusta contra un estudiante individual y no puede implicar impugnar el juicio de un instructor al evaluar la calidad del trabajo de un estudiante.

Motivos de reclamo

En un reclamo de calificación, solo el error, el prejuicio o la arbitrariedad se considerarán motivos legítimos para el reclamo:

- Error: el instructor cometió un error al calcular la calificación;
- Prejuicio: el instructor asignó la calificación en base a otros factores además del desempeño del estudiante en el curso; o
- Arbitrariedad: el instructor no notificó al estudiante de manera clara sobre la base de la determinación de la calificación, o la calificación otorgada se apartó sustancialmente de los estándares previamente anunciados por el

El proceso de reclamo de calificaciones no cubre los casos en que a los estudiantes se les han asignado calificaciones basadas en la deshonestidad académica. Esos casos están cubiertos por la Política de Honestidad Académica de SNHU.

Acciones de Pre-reclamo

La expectativa es que el estudiante y el instructor resuelvan el desacuerdo de calificación de manera informal y colegiada. Se recomienda encarecidamente al estudiante que primero hable sobre la situación con su asesor; y el asesor debe ayudar al estudiante con respecto a la mejor manera de acercarse al instructor. En todos los casos, un estudiante que cree que una calificación se ha otorgado de manera inapropiada, de acuerdo con los motivos del reclamo mencionados anteriormente, debe tratar de resolver el asunto con el instructor dentro de los

treinta (30) días posteriores a la finalización del término académico. Si la disputa de calificación no se puede resolver informalmente con el instructor, entonces el estudiante puede presentar un reclamo.

Proceso de reclamo de calificación de estudiante

Los pasos para el proceso de reclamo de calificación son:

Paso 1. Si después de hablar con el instructor (pero a más tardar treinta (30) días después de que termine el término académico) no se resuelve el problema, entonces el estudiante debe hablar con su asesor para determinar si desea continuar con un reclamo de calificación formal.

Si el estudiante desea proceder con un reclamo sobre la base de que la calificación asignada fue errónea, prejuiciosa o arbitraria, a más tardar treinta (30) días después de que termine el término académico, el estudiante deberá presentar el formulario de Inquietud/ Disputa del Estudiante de SNHU. Los estudiantes deben comunicarse con su Asesor estudiantil para obtener acceso y enviar el formulario de Inquietud/ Disputa del Estudiante. Este reclamo debe justificar las razones por las cuales la calificación asignada es errónea, perjudiciada o arbitraria.

Paso 2. A más tardar diez (10) días hábiles después de que se haya enviado el formulario de Inquietud/ Disputa para Estudiantes de SNHU, el Especialista en Resolución de Disputas debe revisar el reclamo, trabajando con el estudiante y el instructor y/o el decano apropiado para intentar una resolución de la Reclamo de Calificación.

1. El instructor y/o el decano apropiado puede optar por mantener la calificación o cambiar la calificación según el reclamo.
2. El Especialista en Resolución de Disputas informará al estudiante de la decisión dentro de los quince (15) días hábiles a partir de la recepción del formulario de Inquietud/ Disputa para Estudiantes de

Paso 3. Si se rechaza el reclamo y el estudiante desea continuar con el asunto, el estudiante debe:

1. Dentro de los quince (15) días hábiles de la denegación del reclamo, presente un reclamo final por escrito al Comité de reclamos de calificaciones (en coceappeals@snhu.edu). Dicho reclamo final consiste en una copia del mismo en su original y cualquier información adicional o aclaración que el estudiante desee agregar a la reclamo

El Comité de reclamo de calificaciones está compuesto por tres decanos asociados y vicepresidentes asociados externos al área del programa. El Comité se encarga de determinar si la calificación se asignó sin error, prejuicio o arbitrariedad.

Si el Comité determina que la calificación se otorgó sin error, prejuicio o arbitrariedad, entonces, dentro de los quince (15) días hábiles posteriores a la recepción del reclamo, el Comité informará sus conclusiones al estudiante y al instructor, después de lo cual se resolverá el asunto considerándolo cerrado.

1. Si el Comité determina que se debe cambiar la calificación asignada, el Comité tomará las acciones apropiadas para cambiar la calificación. Dentro de los quince (15) días hábiles posteriores a la recepción del reclamo, el Comité debe informar sus

conclusiones al estudiante y debe informar al instructor de los motivos de su decisión de cambiar la calificación, después de lo cual se considerará el asunto como

Cambio de calificación

Propósito de la política

Un instructor puede hacer un cambio de calificación dentro de los treinta (30) días posteriores a la fecha de vencimiento de la calificación bajo los siguientes criterios:

- El instructor ha cometido un error al calcular la calificación;
- El instructor está reemplazando una calificación incompleta con una calificación;
- El instructor no publicó (o publicó mal) una calificación en el centro de calificaciones sin darse cuenta;
- o el resultado de una disputa de calificación.

Cuando se publiquen las calificaciones finales, el instructor no podrá realizar cambios de calificaciones en los casos de estudiantes que entreguen trabajos atrasados, a menos que se haya presentado una solicitud de calificación Incompleta antes de la fecha de vencimiento de la calificación, de acuerdo con la Política de calificación incompleta.

Proceso de cambio de grado de instructor

Para realizar un cambio de calificación, el instructor debe completar la Solicitud de cambio de calificación a través del Portal de servicio en miSNHU. La solicitud se enrutará automáticamente a la Oficina de Servicios Escolares de la Universidad.

La Oficina de Servicios Escolares de la universidad denegará cualquier cambio de calificación realizado después del plazo de treinta (30) días. En el caso de circunstancias especiales, el director ejecutivo puede aprobar un cambio de calificación tardía.

Escala de calificación y promedio acumulado (GPA)

Para determinar las calificaciones en la universidad, se utiliza el siguiente sistema de calificaciones:

Calificación	Equivalente numérico	Puntos
A	93-100	4.00
A-	90-92	3.67
B+	87-89	3.33
B	83-86	3.00
B-	80-82	2.67
C+	77-79	2.33

C	73-76	2.00
C-	70-72	1.67
D+	67-69	1.33
D	60-66	1.00
F	0-59	0.00

Para determinar las calificaciones en la universidad, se utiliza el siguiente sistema de calificaciones:

Calificación	Equivalente numérico	Puntos
A	93-100	4.00
A-	90-92	3.67
B+	87-89	3.33
B	83-86	3.00
B-	80-82	2.67
C+	77-79	2.33
C	73-76	2.00
F	0-72	0.00

- Renovación académica: Las calificaciones precedidas por "R" denotan renovación académica
- Curso como oyente - AU
- Exento de curso - WV
- Crédito - CR
- Incompleto - I
- Incompleto / reprobado - IF
- En proceso de pasar - IP

- Transferencia en proceso - IPT
- Maestría - MA ("MA" es equivalente a una calificación "A" en una escala de calificación tradicional)
- Trabajo no presencial - NC
- No calificado - NG
- Aprobación: P (equivalente a C o mejor en el nivel de licenciatura/pregrado, B o mejor en el nivel de posgrado)
- Satisfactorio - S (equivalente a C o mejor en el nivel de licenciatura/pregrado, B o mejor en el nivel de posgrado)
- Transferencia de crédito - T
- Reprobado sin terminar - UF
- No satisfactorio - U
- Baja - W
- Baja con aprobación - WP
- Baja con reprobación - WF

Promedio de calificaciones

El promedio de calificaciones (promedio acumulado) se determina dividiendo la suma de los puntos de calidad (QP) por la suma de las horas de crédito intentadas (CR). Un ejemplo de las calificaciones y el promedio de calificaciones de un estudiante es el siguiente:

ENG-120	3 Créditos x A(4)=	12 QP
MAT-240	3 Créditos x B(3)=	9 QP
MKT-113	3 Créditos x C(2)=	6 QP
PSY-108	3 Créditos x D(1)=	3 QP
IT-145	3 Créditos x F(0)=	0 QP
	15 Créditos	30 QP

30 QP divididos por 15 CR = 2.00 promedio acumulado (GPA)

Calificaciones incompletas

Propósito de la política

En el caso de circunstancias especiales, el instructor puede acordar darle a un estudiante una calificación final de *Incompleto*. Permitir que un estudiante obtenga una calificación *Incompleto* se deja a la discreción del instructor y los estudiantes no deben asumir que se les permitirá completar trabajo una vez finalizado el término académico.

Lineamientos

Al permitir una calificación de *Incompleto*, el instructor debe observar los siguientes lineamientos:

- El instructor determina si el estudiante puede completar razonablemente el trabajo requerido dentro del límite de tiempo de 30 días.
- Las circunstancias que han obligado al estudiante a solicitar el *Incompleto* son circunstancias atenuantes, tales como, pero no limitados a, hospitalización prolongada inesperada, muerte de un familiar inmediato, o un desastre natural.
- El estudiante que solicite el *Incompleto* haya completado exitosamente la mayoría (70%) del trabajo del curso que cuente para la calificación incluyendo foros de discusión , y tenga una expectativa razonable de que al completar el trabajo adicional podrá aprobar el curso .
- Durante un periodo de Incompleto, los estudiantes podrían recibir permiso para completar publicaciones al foro de discusión que hayan
- El estudiante debe presentar el trabajo pendiente al instructor dentro de los 30 días posteriores al final del

Proceso de calificación incompleta

Si el instructor acepta asignar al alumno una calificación de Incompleto, el instructor debe seguir los siguientes pasos:

1. Antes de la fecha para dar calificación final, el instructor debe completar la Solicitud de calificación incompleta que se envía a la oficina de Servicios
2. En la Solicitud de calificación incompleta, el instructor indica una fecha de vencimiento para que el estudiante envíe el trabajo del curso pendiente que no sea más de 30 días después del último día del fin del periodo académico. El instructor tendrá siete días calendario adicionales después de la fecha de vencimiento del estudiante para calificar y presentar la Solicitud de cambio de calificación.
3. Siempre que el instructor reciba el trabajo del curso terminado por el estudiante en o antes de la fecha de vencimiento, el instructor envía la Solicitud de cambio de calificación a través del Portal de servicio que se dirige automáticamente a la oficina de Servicios Escolares y autoriza que la calificación del estudiante se cambie de "I" a la calificación alfa
4. Las extensiones de más de 30 días deben recibir la aprobación del Director

Si el estudiante no presenta el trabajo pendiente del curso antes de la fecha de vencimiento o si el instructor no ha enviado una Solicitud de cambio de calificación antes de la fecha de vencimiento, la calificación cambiará automáticamente de "I" a "IF". Una calificación de "IF" se calcula como una "F".

Actividades tardías

Los estudiantes deben hacer las publicaciones de los foros de discusión durante el período de tiempo indicado en la rúbrica de la actividad correspondiente. Las publicaciones que se realicen después de la fecha límite no serán tomadas en cuenta para la calificación del

- Si los estudiantes necesitan tiempo adicional para completar sus actividades podrán tomarlo hasta una semana después de la fecha límite, excluyendo las publicaciones en los foros de discusión. Los trabajos que se presenten hasta una semana tarde estarán sujetos a una penalidad del 10 por ciento sobre la calificación obtenida en la actividad tardía, independientemente del día de la semana en que se envíe el trabajo. *Los estudiantes que envíen actividades con más de una semana de retraso recibirán una calificación de cero en la actividad correspondiente a menos que hayan hecho arreglos previos con el instructor.*
- Se aceptarán las actividades con más de una semana de retraso, excluyendo las publicaciones en los foros de discusión, si los estudiantes han hecho arreglos previos con el instructor y el instructor acepta una extensión. Los estudiantes que presentan trabajos atrasados son sujetos a una penalidad del 10 por ciento sobre la calificación obtenida en la actividad tardía. Los estudiantes deben cumplir con la fecha límite acordada previamente con el instructor. *Los estudiantes que no cumplan con la fecha límite acordada con el instructor recibirán una calificación de cero en la actividad correspondiente.*
- Los instructores pueden aceptar la entrega de un trabajo, incluyendo las publicaciones en los foros de discusión, más allá de la fecha límite con o sin acuerdo previo en el caso de circunstancias no previstas que sean graves y especiales como, pero sin limitarse a, hospitalización prolongada inesperada, muerte de un familiar inmediato o un desastre natural. Las excepciones a la política de actividades tardías por estas razones se dejan a la discreción del instructor y los estudiantes no deben asumir que se les permitirá completar trabajos después de la fecha límite. Un estudiante que ha experimentado una circunstancia no prevista o especial que le haya impedido entregar trabajos a tiempo, deberá notificar al instructor lo más pronto posible para ponerse de acuerdo en las nuevas fechas límite de entrega. En los casos en los cuales el instructor esté de acuerdo con ofrecer una excepción, la penalidad por actividad tardía no se aplicará. *Los estudiantes que no cumplan con la fecha límite acordada con el instructor recibirán una calificación de cero en la actividad*
 - Si un instructor descubre que no puede determinar si una excepción a la política tardía sería apropiada sin documentación, la recopilación y revisión de la documentación del estudiante debe manejarse a través del equipo de resolución de disputas para proteger la privacidad del estudiante; en estos casos, los estudiantes deben presentar un Formulario de Inquietud/ Disputa del Estudiante para que se revisen las
- Si un estudiante experimenta, o sabe que experimentará una circunstancia que está protegida por la Ley de Personas con Discapacidades o el Título IX de los Estados Unidos de América, incluyendo embarazo, se le recomienda ponerse en contacto con su asesor estudiantil lo antes posible para explorar qué opciones académicas podrían ser ofrecidas. Los instructores deben respetar todos los plazos de entrega de actividades alternativos establecidos por la
- Los estudiantes deben enviar el proyecto final a más tardar el último día del período del curso. No se acepta la entrega de actividades después del último día del

Repetición de cursos

Los estudiantes pueden repetir cursos para obtener crédito. La última calificación, ya sea más alta, igual o más baja que la primera calificación, se incluye en el promedio acumulado; la primera calificación no será considerada. En los casos en que ambas calificaciones sean de pase, el crédito solamente se obtendrá una vez. Todas las calificaciones anteriores aparecerán en el certificado de estudio.

Transferencia de créditos

Propósito de la política

El propósito de esta política es describir las reglas y procedimientos de transferencia de créditos externos para estudiantes de licenciatura o pregrado.

Información general

Solamente se consideran certificados oficiales o certificaciones de estudio para transferencia de créditos.

El crédito que se considere para transferencia debe ser de la institución que lo emitió; no se aceptarán créditos que se muestren en certificados oficiales o certificaciones de estudio de otra institución. Las calificaciones de los cursos que se transfieran no se tendrán en cuenta para el promedio de calificaciones (GPA) del estudiante en SNHU. No se aceptan cursos de desarrollo o de remediales para la transferencia de créditos. En el caso de que el programa desde donde el estudiante desee transferir calificación crédito utilice un sistema de Aprobar / Reprobar o Satisfactorio / Insatisfactorio, en lugar de un sistema de calificación basado en letras, el crédito solamente podrá ser transferido si la calificación de "Aprobado" o "Satisfactorio" se describe en el certificado oficial o certificación de estudios emitido por el programa como el equivalente de una "C-" o superior para el crédito de transferencia de pregrado o "B" o superior para el crédito de transferencia de posgrado. Los estudiantes no pueden recibir crédito doble o duplicado. La transferencia de crédito duplicado ocurre cuando el contenido de dos cursos externos se ha equiparado a un curso SNHU. En este caso, solo se otorgará crédito para uno de los dos cursos externos.

Los estudiantes que deseen transferir créditos por cursos de nivel universitario deberán presentar certificados de estudio o certificaciones oficiales del título conferido junto con su diploma de educación media superior (preparatoria / bachiller).

Cada certificado de estudio o certificación oficial será evaluada para valorar equivalencias curso por de curso.

No se permitirán evaluaciones múltiples para la transferencia de créditos.

Requisitos para transferir créditos en licenciatura (pregrado)

Los cursos de licenciatura (pregrado) que se acepten por crédito de requieren una calificación de "C-" o superior. La mayoría de los créditos externos a SNHU se considerarán para su transferencia independientemente de cuándo se completaron. Con el objeto de garantizar que los créditos de transferencia cumplan con los estándares académicos actuales, existen límites de tiempo en algunos programas académicos, como en Tecnologías de información o Contabilidad. Los estudiantes deben consultar con su asesor de admisión o asesor académico sobre estos límites de tiempo. Los límites de tiempo son establecidos y aprobados por los programas académicos. Independientemente del número total de créditos otorgados por transferencia, los estudiantes deben cumplir con los requisitos mínimos de crédito institucional

y de programa, además de los requisitos de crédito de residencia institucional, según corresponda. Consulte la Política de requisitos de crédito institucional.

Posgrado - Transferencia de crédito

La transferencia de créditos al posgrado no se considerará hasta septiembre del 2020

Grados y ceremonia de graduación

Expediente académico y revocación de grado

Los créditos y títulos académicos que otorga Southern New Hampshire University representan su certificación de logro estudiantil. Sin embargo, el expediente académico de un estudiante, las admisiones y / o un título se pueden otorgar por error o por fraude, tergiversación u otras acciones intencionales o no intencionales. Para preservar la integridad de los estándares académicos de la Southern New Hampshire University y los grados que otorga, la universidad puede ejercer su derecho de revocar cualquier crédito académico o grado previamente otorgado como se describe en este procedimiento. La autoridad para revocar un grado recae en el Presidente. El Presidente en este momento delega esa autoridad al Vicerrector Académico de la universidad.

Definiciones / Disposiciones Generales:

1. Evidencia clara y convincente: la evidencia clara y convincente se define como la evidencia de una fuerza tan convincente que demuestra, en contraste con la evidencia opuesta, una alta probabilidad de la verdad de los hechos para la cual se ofrece como prueba. Dicha evidencia requiere un estándar de prueba más alto que la prueba "por una preponderancia de la evidencia", pero un estándar más bajo que el requerido para que pueda comprobarse "más allá de una duda razonable".
2. Expediente académico: un expediente académico se define como cualquier actividad académica que se intente y que forme parte del expediente permanente del
3. Grado: Un Grado se define como cualquier forma de Título, credencial académica, diplomado, designación profesional o cualquier otra certificación o reconocimiento (por ejemplo, la titulación con honores) otorgado por la universidad o cualquiera de sus escuelas, departamentos o
4. Servicios Escolares: Servicios Escolares se define como el personal administrativo en la Oficina de Servicios Escolares en la
5. Notificación de Intención de Revocar: Notificación de Intención de Revocar se define como la notificación por escrito emitida a un estudiante cuyo expediente académico, admisiones y título otorgado, que la Universidad pretenda revocar, bajo los términos de esta política.
6. Comité de Expedientes Académicos y Revocación de Grados de la universidad: El Comité de Expedientes Académicos y Revocación de Grados de la universidad estará integrado por miembros de cada unidad de negocios.
7. Calendario: La Universidad puede, pero no está obligada a, extender el calendario establecido aquí. El Vicerrector Académico de la Universidad (UCAO por sus siglas en inglés) determinará las extensiones. La UCAO o la persona designada deberá notificar de inmediato y por escrito al estudiante y a los administradores de la universidad involucrados sobre cualquier cronograma

Bases para la revocación:

La SNHU puede revocar un expediente académico, admisiones y / o un grado otorgado si 1) al examinar el expediente de un estudiante, se determina que los requisitos para las admisiones y / o un grado otorgado según lo establecido por Southern New Hampshire University al momento de la admisión no se cumplieron al momento de otorgarlo o 2) sale a la luz información que, si se hubiese conocido en el momento de la admisión o la concesión del grado

, habría dado lugar a no haberse producido. La base para un expediente académico, admisiones y / o revocación de un grado otorgado incluye, entre otros, los siguientes:

1. Mala conducta intencional por parte de administradores, profesores, personal o estudiantes, incluido el fraude, la deshonestidad o la falsificación o la alteración no autorizada de la información de un expediente del estudiante (incluso en un sistema de información del estudiante de la universidad oficial)
2. Error (es) por parte de administradores, profesores, personal o estudiantes que dieron como resultado el otorgamiento del grado cuando, de lo contrario, el grado no habría sido
3. Otras violaciones del Código de Conducta Estudiantil de la universidad que si hubiesen sido descubiertas antes de la emisión del grado, habrían resultado en la suspensión o expulsión del estudiante de la

Investigación:

1. Cuando salga a la luz información que cuestione la validez de un expediente académico, admisiones y / o un grado otorgado, se remitirá al Vicerrector de Servicios Escolares de la Universidad o al Vicerrector Asistente de Operaciones y Estrategia Académicas.
2. Al recibir dicha información, el Vicerrector de Servicios Escolares de la universidad o el Vicerrector Adjunto de Operaciones y Estrategia Académicas llevará a cabo una revisión inicial de la información y determinará si dicha información es creíble; de establecerse como verdadera, la evidencia justificaría la revocación de un expediente académico, admisiones y / o grado
3. El Vicerrector de Servicios Escolares de la Universidad o el Vicerrector Asistente de Operaciones y Estrategia Académicas se comunicará con el Comité de Expedientes Académicos y Revocación de Grados de la universidad para completar una investigación adicional, que se conducirá dentro en cinco días calendario. Después de dicha investigación, se enviará un informe de los hallazgos y recomendaciones al Vicerrector Académico de la Universidad.
1. El Vicerrector Académico de la Universidad determinará si hay información suficiente para revocar un expediente académico, admisiones y / o un grado otorgado y, de ser así, emitirá un notificación de intención de revocación al estudiante. Si el Vicerrector Académico de la universidad determina que no hay pruebas suficientes para justificar una revocación, no se tomarán otras
2. El Vicerrector Académico de la Universidad puede dar instrucciones al Vicerrector de Servicios Escolares o al Vicerrector Asistente de Operaciones y Estrategia Académicas para que establezca una retención administrativa en la emisión de cualquier certificado de estudios oficial de un estudiante a quien se le haya enviado un Notificación de Intención de

Proceso de emisión de la Notificación de Intención de Revocar:

1. La Notificación será un aviso por escrito que se enviará al estudiante para informarle que la Universidad cuenta con pruebas claras y convincentes que justifican la revocación del expediente académico del estudiante, la admisión y el grado otorgado según esta política. La Notificación deberá describir la evidencia basada en detalles suficientes para permitir que el estudiante responda a la notificación. Una copia de esta política también irá adjunta a la notificación. La notificación indicará que si el estudiante decide impugnar la revocación, dentro de los treinta días calendario posteriores a la confirmación de recepción de la notificación, deberá realizar una solicitud por escrito al Vicerrector Académico de la Universidad para una audiencia. El recibo confirmado

puede ser un documento firmado por la persona que entregó la notificación que indique que el estudiante recibió la notificación; un recibo firmado por el estudiante reconociendo recepción de la notificación por correo certificado; un acuse de recibo firmado por el estudiante de la recepción de entrega inmediata que contiene la notificación; u otra prueba de recibo real por parte del estudiante, como la confirmación de entrega por correo electrónico. La notificación también indicará que si el estudiante solicita una audiencia, preparará una respuesta por escrito que indique si el estudiante cuestiona la información establecida en la notificación y / o la conclusión de la Universidad de que el expediente académico, las admisiones y / o el grado otorgado debe ser revocado, así como la evidencia específica y las razones sobre las cuales el estudiante cuestiona la conclusión.

2. La notificación se enviará por correo certificado, personal o de entrega inmediata, a la última dirección de correo o de contacto conocida del estudiante. Si es posible, la solicitud de audiencia se enviará al Vicerrector Académico de la Universidad por correo
3. Si el estudiante no solicita una audiencia dentro de los treinta días calendario posteriores a la confirmación del recibo de la notificación, la universidad podrá revocar el expediente académico, la admisión o el grado otorgado sin procedimientos
4. Si el estudiante solicita una audiencia, el Vicerrector Académico de la Universidad deberá hacer un esfuerzo razonable para programar dicha audiencia no antes de los treinta y no más tarde de sesenta días calendario después de que el estudiante notifique a la universidad la solicitud de una audiencia. El estudiante recibirá una notificación por escrito de la fecha y ubicación de la audiencia programada a más tardar catorce días antes de la audiencia.
5. El estudiante tendrá derecho a revisar la evidencia que respalda la notificación de la universidad y puede solicitar una copia de dicha evidencia al
6. El estudiante y la universidad pueden estar acompañados en la audiencia por un asesor, quien no podrá hablar a favor o en representación del estudiante o de la
7. El estudiante y la universidad podrán presentar pruebas y llamar a testigos para que testifiquen en la audiencia. Las reglas formales de evidencia aplicadas en los procedimientos del tribunal no se aplicarán en la audiencia.
8. Si después de solicitar la audiencia, el estudiante no se presenta sin una causa justificable, la audiencia continuará y el Vicerrector Académico de la universidad emitirá una decisión basada en la evidencia presentada. El Vicerrector Académico de la Universidad evaluará la evidencia presentada y no sacará conclusiones con base en la ausencia del
9. Si a pesar de su diligencia debida, la universidad no recibe confirmación de que el estudiante recibió la notificación o no puede ubicar al estudiante para proporcionar la notificación, la universidad, sin embargo, podrá solicitar la revocación del expediente académico, la admisión o el grado otorgado. La universidad programará una audiencia dentro de los sesenta días calendario a partir de la fecha de la Notificación que procederá en ausencia del estudiante. El Vicerrector Académico de la Universidad considerará la evidencia presentada en la audiencia y determinará si existe evidencia suficiente para revocar el expediente académico del estudiante, la admisión o el grado otorgado bajo esta política.
10. El Vicerrector Académico de la Universidad considerará y evaluará la evidencia y preparará los resultados por escrito sobre si existe evidencia clara y convincente para revocar el expediente académico, la admisión o el grado otorgado. Si el Vicerrector Académico de la universidad determina que la evidencia establece que el expediente académico, la admisión o el grado otorgado deben revocarse, también deberá considerar si se le debe permitir al estudiante completar los requisitos para su programa académico después de que se aplique una sanción. Las sanciones pueden incluir, entre

otras, una prohibición de inscripción por algún período o la pérdida de los derechos del año del catálogo.

11. El Vicerrector Académico de la Universidad preparará una carta que explique los motivos de la decisión. La carta de decisión se emitirá dentro de los diez días calendario posteriores a la
12. Ninguna parte de esta política debe interpretarse para evitar que el Vicerrector Académico acuerde una resolución informal del asunto con un estudiante en lugar de, o después, de una
13. La Universidad permitirá que cualquier estudiante afectado solicite que se retome nuevamente la decisión de revocación, siempre y cuando el estudiante establezca que recibió una notificación después del plazo de 60 días discutido en la Sección 1 anterior o, por una buena causa mostrada, no pudo comunicarse con la universidad o responder dentro del plazo especificado. Cualquier estudiante que cumpla con los requisitos mencionados anteriormente tendrá la oportunidad de responder y una audiencia de la manera descrita en esta política.

Pasos posteriores a la revocación-si se revoca un expediente académico, admisiones y / o un grado otorgado:

1. Asegúrese de que todos los registros relevantes de la universidad relacionados con el estudiante se modifiquen rápidamente para reflejar la revocación.
2. Anote la fecha de vigencia de la revocación en el certificado de estudios del estudiante y haga un esfuerzo razonable para transmitir una copia de dicho certificado oficial (revisada) al
3. El estudiante debe tomar las medidas adecuadas para notificar a todos los empleadores anteriores y actuales, a las instituciones educativas relevantes, a los organismos de registro o asociaciones profesionales u otros, según corresponda a la revocación. Si a pesar de sus diligencias, la universidad no puede proporcionar esta notificación al estudiante debido a la incapacidad de contactar o localizar al estudiante, la universidad suspenderá los expedientes del estudiante hasta que pueda proporcionar dicha notificación.
4. Si en el momento de la revocación, el estudiante está inscrito en la universidad, el Vicerrector Académico notificará sin demora al Vicerrector de Conducta del Estudiante de la Universidad de la revocación para que el Oficial de Conducta del Estudiante pueda considerar si debe tomar alguna otra
5. El estudiante no está exento de sus obligaciones financieras a menos que se determine que las tarifas se revertirán después de una revisión.

Participación en la graduación

Petición para graduarse

Para graduarse, los estudiantes deben enviar una solicitud de graduación. Los estudiantes deben comunicarse con su asesor para obtener información sobre cómo solicitar graduarse.

Estudiantes de posgrado, educación en línea y educación continua

Los plazos para solicitar graduación y las fechas de concesión de títulos para los estudiantes de posgrado y del COCE son:

Peticion	Fecha de concesión
Noviembre 1	Enero 1

Diciembre 1	Febrero 1
Enero 1	Marzo 1
Febrero 1	Abril 1
Marzo 1	Mayo 1
Abril 1	Junio 1
Mayo 1	Julio 1
Junio 1	Agosto 1
Julio 1	Septiembre 1
Agosto 1	Octubre 1
Septiembre 1	Noviembre 1
Octubre 1	Diciembre 1

Participación en la graduación

Los estudiantes pueden participar en una sola ceremonia de graduación por el grado que obtengan. La participación en la ceremonia no indica la finalización del grado. El otorgamiento de títulos solo se confirma cuando se registra en el certificado oficial de estudios. Los estudiantes de diplomados no pueden participar en la ceremonia.

Elegibilidad para participar en la ceremonia de graduación de mayo: 15 de marzo

Los estudiantes deben anticipar completar todos los requisitos del programa antes del 31 de octubre.

Los estudiantes que tengan hasta 12 horas de crédito restantes para completar todos los requisitos del programa a partir de la fecha de inicio podrán participar.

Los estudiantes con más de 12 horas de crédito para completar todos los requisitos del programa no son podrán participar en la ceremonia del año en curso, a menos que se haya otorgado autorización, según los criterios que se describen a continuación (ver Autorizaciones para participar).

Los estudiantes deben tener un buen desempeño académico con al menos un promedio de calificaciones acumulativo de 2.0 (licenciatura) y un promedio de calificaciones acumulativo de 3.0 (posgrado).

Autorizaciones para participar

En circunstancias excepcionales, un estudiante que esté dentro de las 18 horas de crédito antes de finalizar su grado puede participar en la ceremonia de graduación. Para ser considerado, el estudiante debe poder completar los requisitos restantes antes del 31 de octubre.

También deben tener un promedio acumulado alto y haber demostrado la habilidad en el pasado para completar tres cursos en un término académico. Los estudiantes que crean que cumplen con estos criterios y que deseen apelar deben trabajar con sus asesores académicos y enviar las apelaciones a la Oficina de Servicios Escolares de la universidad para la determinación final.

Peticiones tardías para participar

Los estudiantes que soliciten participar después de la fecha límite del 15 de marzo pueden recibir permiso para participar en la ceremonia. Sin embargo, no se incluirán en el folleto de

graduación, no serán sujetos de honores (incluidos cordones y borlas) y no podrán recibir la cantidad estándar de boletos para la ceremonia.

Entrega de título y diplomados

Los estudiantes deben presentar una solicitud para graduarse en la Oficina de Servicios Escolares de la universidad a más tardar dos meses antes de la fecha de su graduación. Por ejemplo, un estudiante que planea graduarse a partir del 1 de marzo debe presentar su solicitud antes del 1 de enero. Los estudiantes pueden solicitar graduarse a través del formulario Petición para graduarse. Los estudiantes deben comunicarse con su asesor estudiantil para obtener acceso y enviar el formulario de Petición para graduarse. Tras la presentación de la solicitud, el estudiante deberá pagar una tarifa no reembolsable de graduación.

Los títulos se otorgan 15 veces al año, el primero de cada mes más los días de las graduaciones en mayo y del MFA.

Se otorgará el título solamente cuando todos los requisitos del programa estén completos y todas las calificaciones sean recibidas y verificadas por la Oficina de Servicios Escolares de la universidad dentro de su sistema de información antes de o en el último día hábil del mes.

Se requiere un período de diez días hábiles después de la fecha de recibir el grado para publicar la titulación oficial en el registro.

Diplomas y certificados

Solo el nombre del grado y quien lo recibe aparecerán en el diploma.

El nombre del estudiante en el diploma debe ser el nombre legal del graduado y puede haber variaciones

razonables. Por ejemplo, un estudiante puede solicitar la inicial de su segundo nombre en lugar de su segundo nombre completo.

Todos los títulos se emitirán dentro de los 20 días hábiles a partir de la fecha en que se otorgue el grado, siempre y cuando el estudiante haya cumplido con todas sus obligaciones financieras.

Si el estudiante tiene una deuda pendiente

deberá ponerse en contacto con la Oficina de Créditos y Cobranza para liquidar el saldo. La Oficina de Crédito y Cobranza notificará a cualquier cambio a la Oficina de Servicios Escolares en la universidad. El estudiante debe verificar su dirección postal antes de que se envíe el diploma.

Si el estudiante no recibe su diploma dentro de los 30 días de haberse enviado por correo a la dirección especificada a través del proceso de solicitud de graduación, el estudiante debe comunicarse con la Oficina de Servicios Escolares. La universidad enviará otro diploma. Sin embargo, si la dirección postal del diploma no se actualizó, el estudiante deberá proporcionar la dirección actualizada y pagar el costo de un diploma de reemplazo (\$30).

Requisitos para títulos y diplomados

Estudiantes de licenciatura (pregrado)

Los estudiantes deben cumplir los siguientes requisitos para poder obtener un título de licenciatura:

Grado de licenciatura

1. Acreditar los créditos de educación general
2. Todos los cursos obligatorios y los créditos requeridos en el programa.

3. Un mínimo de 120 créditos (se pueden requerir más de 120 créditos dependiendo del programa de estudio) o 60 créditos en un programa que conduzca a un título técnico o asociado (se pueden requerir más de 60 créditos dependiendo del programa de estudio). Un mínimo de 30 horas de crédito tomados en SNHU, excluyendo cursos de desarrollo.

Southern New Hampshire University limitará los requisitos de residencia académica al veinticinco por ciento en todos los títulos para miembros en servicio activo y sus familiares adultos (cónyuge e hijos en edad universitaria.)

1. Un promedio general de nivel de licenciatura acumulado de 2.0 o superior; algunos programas requieren un promedio acumulado más alto.

Certificado de licenciatura o pregrado

- **Todos los cursos obligatorios y los créditos requisitos en el programa.**
- **Un mínimo de 12 horas de crédito institucionales tomados en SNHU.**
- **Un promedio general de licecniatura o pregrado de 2.0 o superior.**

NOTA: Es responsabilidad del estudiante familiarizarse con los requisitos específicos de su programa, ya que estos pueden reemplazar los estándares mínimos de la universidad.

Estudiantes de posgrado

Los estudiantes deben cumplir con los siguientes requisitos universitarios poder titularse de un programa o de un diplomado de nivel posgrado:

Maestría

1. Todos los cursos prescritos y requisitos del programa.
2. Un mínimo de 36 horas de crédito de créditos institucionales tomados en SNHU.
3. Un promedio general de posgrado de 3.0 o superior.
4. No más de dos calificaciones de "C" o "C +" dentro de los cursos obligatorios del programa
5. Finalización dentro de los 8 años del primer día del primer término.

NOTA: Es responsabilidad del estudiante familiarizarse con los requisitos específicos de su programa, ya que estos pueden reemplazar los estándares mínimos de la universidad.

Conclusión sin titulación

Un estudiante que termina pero que no recibe el grado es un estudiante que ha completado todos los requisitos del programa o está inscrito en cursos que completarán sus requisitos del programa. La Oficina de Servicios Escolares de la universidad notificará a los estudiantes por correo electrónico de SNHU si se encuentran en una de estas categorías. Los estudiantes que deseen aumentar sus requisitos para graduarse, como por ejemplo, agregar una asignatura adicional, deberán presentar el formulario de Modificación del programa dentro de los 5 días hábiles posteriores a la notificación por correo electrónico *. Si el estudiante no responde dentro de los 5 días hábiles, se colocará una retención de inscripción en la cuenta del estudiante el sexto día hábil. Se dará de baja al estudiante de cualquier curso para el que se haya inscrito en términos académicos futuros y no podrá inscribirse en ningún curso en el futuro. La Oficina de Servicios Escolares otorgará oficialmente el título del estudiante de acuerdo con los plazos normales de petición de graduación. La tarifa de graduación deberá ser pagada por el

estudiante. El estudiante no podrá obtener un certificado de estudios o un diploma oficial hasta que se pague la tarifa.

Si el estudiante no tiene la intención de aumentar los requisitos de su programa, debe solicitar la petición para graduarse de acuerdo con los plazos oficiales. El estudiante debe comunicarse con su asesor estudiantil para acceder y enviar el formulario de Petición para graduarse.

Requisitos de crédito institucional

Los estudiantes que busquen licenciatura/pregrado deberán completar 30 horas de crédito institucional de SNHU. Los estudiantes que busquen título de posgrado deberán completar un mínimo de 36 horas de crédito institucional de SNHU. Los requisitos institucionales de crédito no podrán ser cubiertos con cursos de habilidades en desarrollo. Los candidatos a la licenciatura deberán completar un mínimo de 12 horas de crédito institucional dentro de la especialidad más allá de los cursos básicos requeridos de la escuela. Para una concentración adicional, que suele ser un componente opcional del grado licenciatura/pregrado, los estudiantes deben completar un mínimo de 9 horas de crédito institucional y para obtener un certificado, los estudiantes deben completar un mínimo de 12 créditos. Los estudios realizados en el extranjero que hayan sido aprobados y los cursos que se tomen en algún consorcio con SNHU se considerarán créditos institucionales.

Los estudiantes pueden usar el mismo crédito institucional para cumplir con los requisitos para su primer certificado y título del mismo nivel. Para diplomados adicionales, los estudiantes deben completar un mínimo de 12 créditos institucionales adicionales. Para obtener licenciaturas o pregrado adicionales, los estudiantes deben completar un mínimo de 30 créditos institucionales adicionales. Para obtener títulos de posgrado adicionales, los estudiantes deben completar un mínimo de 21 créditos institucionales adicionales.

Últimas horas de crédito institucional

Los estudiantes deben completar sus últimas horas de crédito en SNHU; para las personas estudiando una licenciatura (pregrado) este requisito significa que las últimas 12 horas de crédito y para las personas estudiando un grado técnico, este requisito significa las últimas 9 horas de crédito. En circunstancias especiales, los estudiantes pueden solicitar que un curso o un puntaje de prueba se transfiera para cumplir con los créditos finales del programa. Los estudiantes deben presentar tanto el formulario de "Solicitud para tomar cursos en otra institución" como los formularios de "Petición de exención de la política" antes de su último requisito de crédito como se define anteriormente. Los formularios enviados después de estas horas de crédito serán denegados. La solicitud será revisada por la Oficina de Servicios Escolares y deberá ser aprobada por el Vicerrector Académico de la unidad respectiva del estudiante. Esta política no eximirá a los estudiantes de completar el total de créditos institucionales como se indica en el primer párrafo.

NOTA: Southern New Hampshire University definirá el porcentaje de créditos que se deben tomar en la universidad al veinticinco por ciento del requisito de título para todos los títulos para los miembros en servicio militar activo y sus familiares adultos (cónyuge e hijos en edad universitaria). Además, no hay requisitos de residencia o créditos que se deben tomar en SNHU para el "año final" o el "semestre final" para los miembros en servicio militar activo y sus familiares. La residencia académica se puede completar en cualquier momento mientras los miembros en servicio activo y sus familiares estén inscritos. Las personas en la Reserva y los miembros de la Guardia Nacional en servicio activo están cubiertos de la misma manera.

Misceláneos

Cancelación de cursos

Como los cursos en línea son accesibles 24/7, no hay cancelaciones.

Política de cancelación y reembolso

La colegiatura para el programa es la indicada y no habrá un aumento en las tasas de colegiatura después de completar el Acuerdo de inscripción. El costo de los libros y suministros es una estimación y está sujeto a cambios. Los libros y suministros no son reembolsables.

1. Los solicitantes pueden cancelar el Acuerdo de inscripción en cualquier momento antes del inicio de las clases. Todos los pagos realizados a la escuela serán reembolsados en su totalidad dentro de 30 días.
2. Si un solicitante se inscribe y luego se da de baja o es expulsado antes de completar el término académico por cualquier motivo, la colegiatura cobrada por la porción completada del término académico se calculará de acuerdo con las **Tarifas de reembolso establecidas** a continuación:

Tarifas de reembolso establecidas

Reembolso de colegiatura	Fecha de cancelación	Cargo	Reembolso
Antes del inicio del término académico	Antes del inicio del término académico	0%	100%

Fecha de baja	Cargo	Reembolso
Día 1 de calendario al día 7	0%	100%
Día 8 de calendario al día 14	50%	50%
Día 15 de calendario y más	100%	0%

Esta política se utiliza para calcular el reembolso de cargos institucionales. La última fecha de asistencia se utiliza para los cálculos. Cualquier reembolso de cargos institucionales se acredita a la cuenta del estudiante dentro de los 30 días posteriores después de determinar que el estudiante ya no está inscrito.

Definición de términos

Oferta de un programa

Una oferta de un programa es cualquier curso de estudio de crédito o no crédito ofrecido en SNHU por cualquiera de sus divisiones. Los ejemplos de ofertas de programas incluyen concentraciones, diplomados, asignaturas adicionales, programa de licenciatura (pregrado) y posgrado.

Programa de estudio

Un programa de estudio es una ruta de aprendizaje coherente y con secuencia lógica que conduce progresivamente al dominio de un conjunto predefinido de resultados del programa.

Un programa de estudio es un término general que se usa para describir las credenciales de grado que se otorga, incluyendo un título de licenciatura (pregrado) o posgrado o diplomado .

Programa de titulación

Un programa de titulación es cualquier programa de estudio que resulte en la concesión de un título formal de educación superior. En general, se define como la combinación del tipo de título (técnico, licenciatura [pregrado], maestría o doctorado) y la disciplina principal del estudio (contabilidad, administración de empresas, historia, entre otros).

- **Título de técnico superior.** Es un título otorgado por la conclusión exitosa de un programa de estudio en el nivel anterior de licenciatura equivalente a dos años de estudio a tiempo completo. Un título técnico incluye el equivalente a un mínimo de 60 horas de crédito extraídas de cursos de educación general, optativas y cursos requeridos para una especialización específica. Al menos 15 horas de crédito deben ser créditos institucionales tomados en SNHU. Los programas técnicos no pueden tener agregados adicionales al programa base (especialidades, asignatura secundaria, concentraciones).
- **Licenciatura.** Es un título otorgado por la conclusión exitosa de un programa de estudio de pregrado equivalente a cuatro años de estudio a tiempo completo. Una licenciatura o pregrado incluye el equivalente a un mínimo de 120 horas de crédito extraídas de los requisitos del programa de educación general, los requisitos del programa principal y los cursos optativos. Al menos 30 horas de crédito deben ser créditos institucionales tomados en SNHU.
- **Maestría.** Es un título otorgado por la conclusión exitosa de un programa de estudios después de la licenciatura (pregrado). Un título de maestría incluye el equivalente a un mínimo de 30 horas de crédito, y la mayoría requiere 36 o más horas de crédito. Todos los cursos deben tomarse en el nivel de
- **Doctorado.** Es un título otorgado por la conclusión exitosa de un programa de estudio avanzado y trabajo académico equivalente a al menos 3 años de estudio a tiempo completo más allá del nivel de maestría. Un doctorado incluye al menos 39 horas de crédito (pero puede requerir mucho más) y comúnmente requiere una disertación, un examen completo o una opción de salida comparable. Las horas de crédito requeridas varían según la disciplina y la velocidad a la que el candidato estudiante pueda completar el trabajo.
- **Diplomado de nivel licenciatura (pregrado).** Es un reconocimiento formal que requiere la conclusión de un programa de estudio organizado que incluye el equivalente a al menos 12 horas de crédito que certifican satisfactoriamente un programa de educación superior. Los diplomados de nivel licenciatura (pregrado) se componen de cursos de disciplina específica (o interdisciplinarios). Al menos 12 horas de crédito deben ser créditos institucionales tomados en
- **Diplomados de posgrado o especialidad.** Es un reconocimiento formal que significa la conclusión de un programa de estudio organizado para incluir el equivalente a al menos 12 horas de crédito más allá de la licenciatura (pregrado), pero que no cumple con los requisitos de una maestría. Todos los cursos de un diplomado de posgrado deben estar en el nivel de posgrado. Al menos 12 horas de crédito deben ser créditos institucionales tomados en

Requisitos de Promedio de calificaciones

El promedio de calificaciones (GPA por sus siglas en el idioma inglés) es una medida del rendimiento escolar, que se calcula al dividir la cantidad de puntos de calidad obtenidos entre la cantidad de créditos intentados. Se incluye una descripción detallada de cómo SNHU calcula el

promedio en el catálogo actual. Para cumplir con los requisitos de conclusión del programa de estudios, los estudiantes deben cumplir con ciertos requisitos de promedio:*

- El título de maestría requiere un promedio acumulado de al menos 0.

Concentración

Una concentración es una secuencia de cursos interrelacionados que un estudiante elige seguir dentro de una especialidad o disciplina. Una concentración generalmente reemplaza los cursos optativos en la especialidad o disciplina, permitiendo a los estudiantes enfocar sus estudios en alguna área de interés. Una concentración no es una credencial oficial, ni está detallada en el diploma. Sin embargo, se reconoce en los certificados de estudio de los estudiantes. Una concentración es típicamente un componente opcional dentro de un programa de estudio. Una concentración consiste en al menos nueve horas de crédito.

Seminario final

Un seminario final es una experiencia culminante en la que los estudiantes aplican el conocimiento, las capacidades y las habilidades de su programa de estudios a un proyecto o a una oportunidad de demostrar su competencia de forma similar. Un seminario final generalmente no introduce nuevo contenido que los alumnos deben aprender sino que les pide que demuestren que pueden integrar su aprendizaje en una estructura cohesiva de trabajo.

Cursos optativos

Un curso optativo es un curso que los estudiantes eligen entre varios cursos opcionales en un plan de estudios. En los programas de posgrado, las optativas pueden ofrecerse dentro de un área temática específica, que cumpla con los requisitos de un programa de estudio.

Cursos Básicos Posgrado

A los estudiantes que sean admitidos en ciertos programas de maestría se les podrá pedir que completen los cursos básicos como un requisito previo para los cursos avanzados. Los estudiantes deben trabajar con su asesor para identificar los cursos básicos requeridos en su programa.

Numeración de cursos

001-099	Cursos de desarrollo; No cuenta para el total de horas necesarias para completar la titulación.
100-299	Cursos de división inferior; nivel introductorio
300-499	Cursos de división superior.
500-799	Cursos de nivel de posgrado.
800-999	Cursos de nivel de doctorado

No se permiten concentraciones múltiples en el nivel de posgrado.

Expedientes académicos y derecho de privacidad

Retención del expediente académico

Introducción

Southern New Hampshire University (la “Universidad”) requiere que los expedientes académicos y de cursos de los estudiantes de la universidad se conserven durante períodos de tiempo específicos. Estos expedientes académicos se deben administrar de acuerdo con los lineamientos descritos en esta política.

Esta política establece lineamientos que describen la cantidad mínima de tiempo que deben conservarse los expedientes. Esto permitirá a la universidad:

- Satisfacer sus necesidades empresariales y legales
 - Optimizar el uso del espacio y minimizar el costo de retención de expedientes académicos
- Asegurar que los expedientes desactualizados o inútiles se borren/

Los períodos de retención de expedientes académicos seleccionados pueden incrementarse por varios motivos, entre los que se incluyen la reglas gubernamentales, órdenes judiciales o administrativas, contratos, litigios pendientes o amenazados o requisitos de auditoría. Dichos cambios en el cronograma de retención de expedientes reemplazan a los requisitos enumerados en este cronograma y se indicarán en el documento correspondiente. Cuando sea necesario, el Decano de la Biblioteca de la universidad, o su designado, brinda consejos sobre qué expedientes no actuales de valor perdurable deben transferirse a los Archivos de la universidad en la Biblioteca Shapiro.

Definiciones Expediente académico

Un expediente académico es cualquier cosa que contenga información académica o relacionada con un curso, independientemente del formato (papel, digital, fotográfico, grabaciones, entre otros). Los expedientes académicos típicos incluyen certificados de estudios, documentos de admisión, exenciones y otros elementos que se encuentran en los archivos de los estudiantes, así como los libros de calificaciones del instructor, los exámenes finales, entre otros. Los expedientes se conservarán, archivarán y / o destruirán en función de los períodos de retención definidos en esta política.

Programa de retención

Un programa descriptivo que proporciona una guía para el tiempo mínimo que deben conservarse los expedientes seleccionados antes de que se borren/ destruyan o se coloquen en la conservación de archivos.

Periodo de retención

Tiempo mínimo requerido para mantener expedientes. Los expedientes pueden mantenerse más tiempo que el período de retención, pero no deben eliminarse antes de esa fecha.

Destrucción de expedientes

La destrucción física o electrónica de un expediente después de que se haya vuelto obsoleto o de otro modo de acuerdo con esta política.

Retención de litigios

Una comunicación emitida como resultado de litigios, auditorías e investigaciones de gobierno actuales o previstas u otro asunto similar que suspenda el proceso normal respecto de la retención y disposición de los expedientes de la universidad.

Asociado

Un empleado, miembro de la facultad o miembro del personal de la universidad.

Política Propósito

El propósito de esta política es permitir que la universidad tome decisiones sensatas sobre qué información conservar y qué información descartar, y establecer procedimientos para el mantenimiento, retención, conservación y disposición de los expedientes académicos.

Funciones y responsabilidades

Todos los empleados, miembros de la facultad o miembros del personal de la universidad son responsables de conocer y respetar las disposiciones descritas en esta Política.

Procedimiento

Se recomienda que los expedientes para los cuales existe un requisito de retención en el programa de retención sean eliminados / o se destruyan cuando hayan llegado a la conclusión de su período de retención. Los expedientes académicos no identificados específicamente en este documento deben conservarse durante un mínimo de cinco (5) años si existe una razón empresarial legítima para hacerlo, y eliminarse / destruirse si no existe.

Los expedientes académicos deben eliminarse / destruirse de acuerdo con su confidencialidad y con métodos que no permitan la recuperación, reconstrucción o uso futuro de información confidencial. Por ejemplo, los expedientes en papel deben ser cruzados y no colocados en papeleras de reciclaje, los expedientes electrónicos o legibles por máquina deben someterse a múltiples superposiciones, destrucción física o desmagnetización. Los correos electrónicos deben manejarse como cualquier otro expediente en términos de retención y eliminación.

Retención de expediente académico / Programa de depuración	
Expedientes de admisión para solicitantes que no se inscriban Periodo de retención: 2 años después del plazo de aplicación	
Tipo de expediente	Descripción
Cartas de aceptación / Cartas de admisión / Cartas de decisión	Avisos de admisión, denegación o lista de espera
Tarjeta de Registro como Extranjero (estudiantes internacionales en EUA solamente)	Evidencia de admisibilidad como residente permanente.
Solicitud de admisión o readmisión.	Solicitudes de admisión tales como admisión de pregrado, posgrado, internacional o sin título / admisión especial
Documento comprobatorio	Documento del estudiante que certifica la finalización del programa de secundaria.
Crédito por examinación	Informes / calificaciones en AP, CLEP, etc.
Diploma	
Acción disciplinaria	Documentación de violación y acción disciplinaria, incluido plagio.
Formularios de doble inscripción	

Informes de exámenes de entrada / resultados de las pruebas	Resultados de exámenes estandarizados, como ACT / SAT, LSAT, MCAT, GRE, TOEFL
Solicitud de Honores / Ensayo de Honores	
I-20 (estudiantes internacionales en EUA solamente)	Certificado de elegibilidad para el estatus de visa F-1
Carta de intento	
Manuscrito (admisión)	
Documentos militares	Incluyendo Certificado de Elegibilidad, DD214, etc.
Declaración personal	
Cartas de solicitud del certificado final de estudios	
Curriculo	
Reporte escolar	Solicitud común: Incluye calificaciones del último año, recomendación y certificado de estudios

Certificado de estudios- preparatoria	
Certificado de estudios- otras universidades	Incluyendo cursos universitarios en proceso
Evaluación Preliminar de transferencia de créditos	
Declaración de Costos Educativos (estudiantes internacionales en EUA solamente)	Estimación de los costos totales del año escolar
Declaración de Responsabilidad Financiera (estudiantes internacionales en EUA solamente)	Evidencia de recursos financieros adecuados
Renuncia a derechos de acceso	Renuncia al derecho de acceso a las cartas de recomendación que acompañan la solicitud de admisión
Solicitudes de exención	Ejemplos: evaluación de transferencia de créditos, costo de solicitud o depósito

Expedientes de admisión para solicitantes que no se inscriban y expedientes académicos del estudiante Periodo de retención: 4 años después del término académico de aplicación	
Tipo de expediente	Descripción
Texto Opt In	

Expedientes académicos de estudiantes Periodo de retención: 5 años desde la recepción.	
Tipo de expediente	Descripción
Expedientes de asesoramiento académico	Incluyendo, entre otros, documentos, formularios y registros electrónicos y no electrónicos.
Cartas de aceptación / Cartas de admisión / Cartas de decisión	Avisos de admisión, denegación o lista de espera
Formulario de inscripción / baja de un curso	(no-electronico)
Tarjeta de Registro como Extranjero (estudiantes internacionales en EUA solamente)	Evidencia de admisibilidad como residente permanente
Solicitud de admisión o readmisión	Solicitudes de admisión como licenciatura, posgrado, internacional, o sin titulación / admisión especial, manuscrito de MFA
Informes de elegibilidad atlética	
Document comprobatorio	Documento del estudiante que certifica la finalización del programa de secundaria.
Horarios de clase (estudiantes)	Horarios de estudiantes para cada término académico.
Verificaciones de inscripción	Verificaciones de inscripción, graduación, GPA y otros académicos relacionados
Informes de exámenes de entrada / resultados de las pruebas	Resultados de exámenes estandarizados, como ACT / SAT, LSAT, MCAT, GRE, TOEFL
Expedientes de auditoría de títulos	Auditorías de titulación en apoyo a la graduación
Formularios de cambio de calificaciones	Registro no electrónico de autorización para cambiar de calificación.
Documentos de disputa de calificación	Disputas de calificación final del estudiante
Solicitud de Honores / Ensayo de Honores	
I-20 (estudiantes internacionales en EUA solamente)	Certificado de elegibilidad para el estatus de visa F-1
Formularios de Permiso de Ausencia	
Formularios de añadir / dejar especialidades/ asignaturas adicionales	

Manuscritos MFA	
Documentos militares	
Formularios de información de datos personales	Incluyendo Certificado de Elegibilidad, DD214, etc.
Declaración personal	Cambio de dirección no electrónica y otros datos demográficos (excluyendo cambios de nombre)
Peticiones para graduarse	
Evaluación preliminar de transferencia de créditos	Solicitud de título, registro del nombre del título, entre otros.
Expedientes de registro e inscripción	
Liberación de la preparatoria o formularios de doble inscripción	(no-electronico)
Currículo	
Diplomas devueltos	
Documentación de estatus académico	Aviso de estatus académico relacionada con el incumplimiento / deficiencia académica (excepto la expulsión académica, que es permanente)
Declaración de costos educativos (estudiantes internacionales en EUA solamente)	Estimación de los costos totales del año escolar
Declaración de responsabilidad financiera	Evidencia de recursos financieros adecuados (estudiantes internacionales en EUA solamente)
Consultas de los estudiantes relacionadas con los expedientes académicos	
Certificaciones de maestros	
Formularios de solicitud de certificado de estudios	Solicitudes del estudiante por el certificado de estudios oficial
Evaluaciones de la transferencia de créditos	
Registros de certificación VA	Certificación de documentos para los beneficios federales de VA
Solicitudes de exención	Ejemplos: evaluación de transferencia de créditos, costo de solicitud o depósito
Formularios de baja de la universidad.	(no-electrónico)

Expedientes de cursos

Periodo de retención: 1 año después de la finalización del curso

Tipo de expediente	Descripción
Exámenes finales	Si no se devuelve al alumno.
Trabajo de curso calificado	Si no se devuelve al alumno.

Expedientes de cursos**Periodo de retención: 2 años después de la finalización del curso**

Tipo de expediente	Descripción
Libro de calificaciones de la facultad	Expediente de alumnos en el curso y trabajo realizado.

Expedientes académicos del estudiante**Periodo de retención: 7 años después de la finalización del curso**

Tipo de expediente	Descripción
Permisos de paseos escolares	

Expedientes académicos del estudiante**Periodo de retención: 10 años después de la graduación o falta de asistencia**

Tipo de expediente	Descripción
Expedientes atléticos	Información de elegibilidad inicial y continua, información académica, documentación de participación, examen y evaluación del tutor
Registros de cambio de datos	Registro electrónico de cambios en la inscripción y otros datos, incluyendo la información de sello de fecha / hora y uso de los datos modificados si dichos datos se mantienen por separado en el sistema
Datos de correo electrónico / información	Correos electrónicos y otras comunicaciones electrónicas que autorizan acciones académicas / de inscripción y / o proporcionan información de directorio / no-directorio sobre un estudiante
Datos de inscripción	Registro electrónico de inscripción en clases, incluyendo los expedientes de baja, adición y actividad de cambio de inscripción
Carta de Intento	

Expedientes académicos del estudiante**Periodo de retención: 50 años después de la graduación o falta de asistencia**

Tipo de expediente	Descripción
Información demográfica del estudiante	Datos electrónicos de los estudiantes, incluyendo las características del estudiante, fecha de nacimiento, nombres anteriores, información de la dirección, identificación con foto e información étnica, entre otros

Expedientes académicos del estudiante Periodo de retención: Permanente	
Tipo de expediente	Descripción
Expulsión académica	Aviso de acción académica relacionada con el incumplimiento académico / deficiencia
Violaciones del Código de Integridad Académica (con sanciones)	Documentación de violación y acción disciplinaria, incluido plagio
Aprobaciones para:	
Auditoría de cursos	
Repetición de cursos	
Crédito/sin crédito	Autorización para varias opciones de inscripción
Excepciones	Excepciones a las reglas académicas
Anulaciones	Excepciones a las reglas académicas
Peticiones para modificar	Excepciones a las reglas académicas
Exenciones	Aprobaciones para cumplir con los requisitos del programa con acción administrativa
Catálogos	Publicado anualmente o 2 veces por año, expediente de

	cursos, títulos y programas de estudio ofrecidos
Listas de cursos/ rosters	Registro de las listas de clase para cada término académico
Programas de graduación	Publicado anualmente o 2 veces por año, expediente de cursos, títulos y programas de estudio ofrecidos
Exámenes integrales	
Crédito por examinación	Reportes/resultados de AP, CLEP, etc.
Estadísticas de título	Registro de titulaciones otorgadas por la institución por término académico de graduación y / o anual
Diploma	
Estadísticas de inscripción	Informe por término académico de estudiantes inscritos, ej. por clase, por curso, totales, personal y FTE
FERPA:	(a menos que sea terminado por el estudiante)
Solicitudes de audiencias formales	Solicitud iniciada por el estudiante para una audiencia formal sobre la enmienda del registro de educación
Autorización para revelar información no de directorio	Necesario para cumplir con los requisitos de mantenimiento de registros en FERPA

Autorización para prevenir o reanudar información de directorio	Solicitud del estudiante para optar por no divulgar información del directorio
Declaraciones sobre el contenido de los expedientes con respecto a la decisión del panel de audiencia	Documentación cuando no se concede la solicitud de modificación de un expediente del estudiante
Decisión por escrito de los paneles de audiencia	Decisiones resultantes de audiencias sobre la modificación de expedientes de educación
Datos de calificación	Registro electrónico de calificaciones enviadas y cambios de calificación, incluyendo sello de fecha / hora y datos de usuario
Distribución de calificación y otras estadísticas de calificación	Informe de calificaciones, incluyendo un resumen de las estadísticas de puntos de calificación por clase
Hojas de entrega de calificación	Expediente original no electrónico de calificaciones presentadas al final del término académico
Listas de graduación	Listas de graduados
Evaluaciones narrativas y evaluaciones de competencia	
Informes de raza / etnicidad	Informe de inscripción de estudiantes, graduación y otras métricas por raza y origen étnico
Reporte escolar	Solicitud Común: Incluyendo calificaciones del último año, recomendación y certificado de estudios
Certificado de estudios- preparatoria	Incluyendo cartas de solicitud del certificado de estudios final
Certificado de estudios- otras oportunidades	Incluyendo documentación de cursos universitarios en proceso y cartas de solicitud del certificado de estudios final
Tesis / Disertación	

Cambio de nombre, número de seguro social o fecha de nacimiento del estudiante

Para solicitar un cambio en el nombre legal, el nombre del diploma, el número de identificación oficial o la fecha de nacimiento del que actualmente está registrado en SNHU, el estudiante debe presentar la documentación correspondiente utilizando el formulario de Cambios al registro biográfico. Los estudiantes deben comunicarse con su asesor estudiantil para obtener acceso al formulario de Cambio al registro biográfico. **Esto debe ser completado por el estudiante que solicita el cambio.**

El estudiante debe presentar documentación oficial de apoyo. La documentación aceptable se limita a uno de los siguientes:

- Licencia de manejo/conducir
- Acta de matrimonio
- Acta de divorcio

- Documento nacional de identificación (i.e., INE, DNI, etc.)
- Orden judicial que verifica cambio de nombre
- Tarjeta de identificación emitida por el gobierno
- Pasaporte

NOTA: Los estudiantes que hayan presentado una Petición para graduarse y deseen que su nombre esté actualizado en su diploma deberán indicarlo en su solicitud.

Derecho a la privacidad de estudiantes FERPA

Derecho de estudiantes bajo FERPA

La Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (Family Educational Rights and Privacy Act, o FERPA, por sus siglas en inglés) otorga a los estudiantes ciertos derechos con respecto a sus expedientes de educación. Estos derechos incluyen:

(1) El derecho a inspeccionar y revisar los expedientes de educación del estudiante dentro de los 45 días posteriores al día en que la universidad reciba una solicitud de acceso.

Un estudiante debe presentar a la Oficina de Servicios Escolares de la universidad, decano, jefe del departamento académico u otro funcionario apropiado, una solicitud por escrito que identifique los expedientes que el estudiante desea inspeccionar. El funcionario de la universidad hará los arreglos para el acceso y notificará al estudiante la hora y el lugar donde se pueden inspeccionar los expedientes. Si los expedientes no son mantenidos por el funcionario de la universidad a quien se envió la solicitud, ese funcionario notificará al estudiante sobre el funcionario correcto a quien debe dirigirse la solicitud.

(2) El derecho a solicitar la modificación de los expedientes de educación del estudiante que cree que son inexactos, engañosos o que violan los derechos de privacidad del estudiante bajo FERPA. Un estudiante que desea pedirle a la universidad que modifique un expediente debe escribir al funcionario de la universidad responsable del expediente, identificar claramente la parte del expediente que el estudiante desea cambiar y especificar por qué se debe cambiar. Si la universidad decide no enmendar el expediente según lo solicitado, la universidad notificará al estudiante por escrito sobre la decisión y el derecho del estudiante a una audiencia con respecto a la solicitud de enmienda. Se le proporcionará al estudiante información adicional sobre los procedimientos de audiencia cuando se le notifique del derecho a una audiencia.

(3) El derecho a proporcionar un consentimiento por escrito antes de que la universidad revele información de identificación personal de los expedientes de educación del estudiante, excepto en la medida en que FERPA autoriza la divulgación sin consentimiento.

La universidad divulga los expedientes de educación sin el consentimiento previo por escrito de un estudiante bajo la excepción FERPA para su divulgación a funcionarios escolares con intereses educativos legítimos. Un funcionario escolar es una persona empleada por la universidad en un puesto administrativo, de supervisión, académico o de investigación o de personal de apoyo (incluido el personal de seguridad y el personal de salud); una persona o empresa a quien la universidad ha contratado como su agente para proporcionar un servicio en lugar de utilizar empleados o funcionarios de la universidad (como un abogado, auditor o agente de cobro); una persona que sirve en el Consejo de Administración; o un estudiante que

sirve en un comité oficial, como un comité disciplinario o de quejas, o que ayuda a otro funcionario escolar a realizar sus tareas.

La universidad envía los expedientes de educación a otras agencias o instituciones que han solicitado los expedientes y en los que el estudiante busca o intenta inscribirse o ya está inscrito, siempre que la divulgación sea para fines relacionados con la inscripción o transferencia de los estudiantes.

Un funcionario escolar tiene un interés educativo legítimo si el funcionario necesita revisar un expediente de educación para cumplir con sus responsabilidades profesionales para la universidad.

(4) El derecho a presentar una queja ante el Departamento de Educación de los Estados Unidos sobre presuntas fallas de la universidad para cumplir con los requisitos de FERPA.

El nombre y la dirección de la oficina que administra FERPA es:

Family Policy Compliance Office
U.S. Department of Education
400 Maryland Avenue, SW
Washington, DC 20202-5901.

Información del directorio de SNHU

En cumplimiento de FERPA, la Southern New Hampshire University (SNHU) no divulga información de identificación personal contenida en los expedientes de educación del estudiante, excepto según lo autorice la ley. SNHU puede divulgar la Información del Directorio designada apropiadamente sin el consentimiento de un estudiante, a menos que el estudiante haya indicado a SNHU lo contrario de acuerdo con los procedimientos establecidos.

SNHU ha designado la siguiente información como información de directorio:

- El nombre del estudiante
- Dirección (es)
- Lista (s) de teléfono
- Dirección de correo electrónico
- Fotografía (s)
- Campos de estudio (especialidad (es), asignatura adicional(es), entre otros)
- Fechas de asistencia / Estado de inscripción
- Fecha prevista de finalización del programa
- Nivel de clase
- Títulos, honores y premios recibidos
- Peso y estatura de miembros de equipos atléticos
- Participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos
- La agencia o institución educativa más reciente a la que asistió

Si no desea que SNHU divulgue la información del directorio de sus expedientes de educación sin su consentimiento previo, deberá notificar a la universidad por escrito. Esto se puede hacer en cualquier momento mediante la presentación de una Autorización para prevenir o reanudar la divulgación de información de directorio a su asesor estudiantil. El propósito principal de la Información del Directorio es permitir que la universidad confirme la asistencia a posibles

empleadores y otros terceros, e incluir este tipo de información de sus expedientes de educación en ciertas publicaciones de la universidad. Los ejemplos incluyen: un póster publicitario, mostrando su papel en una producción dramática, el anuario, la lista del decano, la Lista del Presidente, las listas de reconocimiento, el Programa de la ceremonia de graduación y las listas de actividades deportivas / equipos, que muestran el peso y la altura de los miembros del equipo. Los estudiantes pueden contactar a su asesor estudiantil para poder tener acceso a la forma de Autorización para prevenir o reanudar la divulgación de información del directorio.

La información del directorio, que es información que generalmente no se considera dañina o una invasión de la privacidad cuando se divulga, también se puede divulgar a organizaciones externas sin el consentimiento previo por escrito. Las organizaciones externas incluyen, pero no se limitan a, compañías que fabrican anillos de graduación o publican anuarios. La divulgación de información de directorio se limitará a partes específicas para propósitos específicos o ambos.

Solicitud de certificado de estudios

Excepto por lo dispuesto en la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (Family Educational Rights and Privacy Act, o FERPA, por sus siglas en inglés) y en los casos en que un estudiante de su autorización para enviar su certificado de estudios a otra institución u organización, la Oficina de Servicios Escolares de la universidad no enviará un certificado de estudios a ninguna otra persona que no sea la persona identificada por nombre en el certificado de estudios. Los certificados de estudios no se entregarán a los alumnos o ex alumnos que tengan adeudos con la universidad que no se hayan cumplido. Para solicitar una copia oficial, comuníquese con su asesor estudiantil.

Certificado de estudios de otras instituciones

Los certificados de estudios de los estudiantes de instituciones donde tomó clases previamente que se proporcionen a la universidad por cualquier motivo pasan a ser propiedad de SNHU y se consideran oficiales solo en el momento de la recepción. SNHU no proporciona copias de los certificados de estudios de otras instituciones que forman parte del expediente de educación al estudiante o a ningún tercero. Para obtener información actualizada, precisa y asegurar que no se elude ningún protocolo de la institución emisora, un estudiante debe comunicarse con la escuela de origen para obtener una copia de esa certificado de estudios.

Derechos y responsabilidades

Quejas académicas de estudiantes

Propósito de la política

El propósito de la Política de quejas académicas es proporcionar a los estudiantes una vía para buscar ayuda o resolución cuando sienten que los cursos, programas o servicios académicos no han cumplido con las expectativas razonables. Los ejemplos pueden incluir quejas sobre el diseño o la entrega de un curso / competencia / proyecto o sobre el comportamiento de un instructor o miembro del personal.

Proceso

Se les invita a los estudiantes a informar sus inquietudes primero con sus instructores / revisores o sus asesores. Si el problema no se puede resolver a ese nivel, los estudiantes que deseen presentar quejas académicas deben completar el **Formulario de inquietud/disputa** del estudiante. Los estudiantes deben contactar a su asesor estudiantil para solicitar el formulario. En él debe ofrecer una descripción de la queja y la resolución solicitada. Al recibir el formulario, un Especialista en resolución de disputas revisará e investigará la inquietud para determinar una resolución justa en consulta con el decano / líder académico apropiado. Se hará todo lo posible por resolver el problema de manera oportuna y se contactará a los estudiantes durante el proceso para que sepan que sus quejas están bajo consideración. Mientras se revisan las quejas, los estudiantes deben continuar participando en sus cursos / programas a menos que el Especialista en resolución de disputas le indique lo contrario.

Cuenta del estudiante y cuotas

Información de pago

Políticas de pago y depósitos de estudiantes

Los estudiantes son responsables de todos los costos de colegiatura y cualquier costo adicional de materiales y libros que exija un curso determinado.

El pago de los cursos se realizará en su totalidad en el momento de la inscripción. Las formas de pago aceptables están disponibles en el sitio web. Los estudiantes deben discutir las opciones de pago con su asesor de Inscripción.

Colegiatura y cargos

Licenciatura/pregrado	
Por curso	\$199.50 USD*
Título en línea	\$7980.00 USD*
Posgrado	
Por curso	\$665.00 USD*
Título en línea	\$7980.00 USD*

*Este precio no incluye:

- Cursos fundacionales si son requeridos
- Costos del material del curso
- Costo de graduación

Cargos condicionales:	Por término académico	Por ocurrencia (USD)
Cuota por graduación		\$150
Certificado oficial de estudios, certificación o kárdex académico (Papel)		\$7
Certificado oficial de estudios, certificación o kárdex académico (Electrónico)		\$5
Envío express - Certificado oficial de estudios, certificación o kárdex académico (Internacional)		\$50
Apostilla - Certificado oficial de estudios, certificación o kárdex académico Notariada / Certificada, Estado de NH		\$17
Apostilla - Diploma Notariado / Certificado, Estado de NH		\$40

Apostilla - Certificado oficial de estudios, certificación o kárdex académico o diploma notariado / Certificado, Estado de NH		\$10
Cargo por duplicado de diploma		\$30

Bajas y prorrateo de cargos

Las siguientes políticas aplican para TODOS los estudiantes que toman cursos en línea.

Solicitudes de baja

Las solicitudes de baja deben enviarse utilizando el Formulario de baja del curso. Los estudiantes deben comunicarse con su asesor estudiantil para obtener el formulario y enviarlo. En todos los casos, la fecha de baja es la fecha en que se recibió el formulario lleno.

Cargo de colegiatura y reembolsos Estudiantes de posgrado:

Baja de cursos:

- Durante la primera semana (Período de baja): Reembolso del 100%.
- Durante la segunda semana: Reembolso del 50% si se ha enviado el pago completo
- Después de la segunda semana: No hay reembolso

Para los fines de las bajas, todas las semanas del término académico comienzan el lunes y terminan el domingo a las 11:59 pm EST. Los días festivos durante la semana no afectan la fecha límite del domingo a las 11:59 PM.

Código de conducta del estudiante

Política de honestidad académica

Estándares de honestidad académica

Como una comunidad académica comprometida con el fomento de un entorno ético e intelectual, Southern New Hampshire University requiere que sus estudiantes cumplan con estos estándares de honestidad académica: La Universidad espera que todos los aspectos de la actividad educativa de un estudiante se lleven a cabo con el más alto grado de honestidad, responsabilidad por el trabajo propio y respeto a la propiedad intelectual de los demás. Las violaciones de estos estándares académicos, como el plagio y las trampas, constituyen delitos graves y darán lugar a sanciones. Esta política define los estándares de honestidad que se espera que los estudiantes y los miembros de la comunidad académica cumplan. Además, describe los procedimientos para manejar las denuncias de mala conducta y las sanciones que pueden resultar de las faltas.

Definiciones de honestidad académica

La violación de los estándares de honestidad académica de la Universidad constituye un delito grave. Las violaciones incluyen, pero no se limitan a, las categorías principales de deshonestidad académica, como se definen a continuación:

- **Hacer trampa.** Hacer trampa es el acto de engañar e incluye actos como: recibir o comunicar información de otra persona durante un examen; mirar el examen de otro (durante el examen); usar notas durante los exámenes cuando esté prohibido; usar equipos electrónicos para recibir o comunicar información durante los exámenes; usar cualquier equipo electrónico no autorizado durante los exámenes; obtener información sobre las preguntas o respuestas de un proyecto o un examen antes de la administración del examen; o cualquier otra cosa que se considere contraria a las reglas de imparcialidad, incluidas las reglas especiales designadas por el instructor en el
- **Plagio.** El plagio es la representación de las ideas o palabras de otra persona como propias sin citar la fuente. Es el uso, ya sea por paráfrasis o cita directa, del trabajo publicado o no publicado de otro sin un reconocimiento completo y claro, a través del formato de cita adecuado. La entrega de una tarea o partes de una tarea escrita por alguien que no sea el estudiante, incluidos, entre otros, otros estudiantes, organizaciones comerciales y fuentes electrónicas constituye plagio.
- **Suplantación** La suplantación ocurre cuando otro estudiante o una persona ajena al curso presenta en su lugar exámenes, tareas o cualquier actividad relacionada al
- **Colaboración no autorizada.** La colaboración no autorizada es compartir el trabajo completado para una actividad, proyecto, prueba o preguntas de examen o respuestas con otro estudiante sin el permiso del instructor. Los ejemplos de colaboración no autorizada pueden incluir copiar el trabajo de otro estudiante, o permitir que otro estudiante copie el trabajo propio. También incluye la colaboración grupal en tareas individuales sin permiso del instructor en el
- **Deshonestidad en los trabajos.** La deshonestidad en los trabajos implica utilizar un servicio de redacción o hacer que alguien más escriba un trabajo académico de forma

parcial o completa. Todo el trabajo enviado para un curso debe ser el trabajo original del estudiante, a menos que se citen las

- **Alteración o fabricación de datos.** La alteración o la fabricación de datos se refiere a la presentación de datos no obtenidos por el estudiante durante una investigación o la alteración engañosa de los datos obtenidos por el estudiante durante una investigación.
- **Auto-plagio (trabajo realizado para un curso y enviado a otro curso).** El trabajo realizado para un curso y enviado a otro curso, se refiere al trabajo enviado anteriormente en esta o en cualquier otra institución para cumplir con los requisitos académicos en otro curso, esto incluye clases repetidas. El trabajo ligeramente modificado de un curso que se ha vuelto a enviar a otro curso también se considera fraudulento. En algunos casos, los instructores pueden permitir la reutilización de una cierta cantidad de trabajo de un curso anterior; los estudiantes que deseen hacer esto deben buscar la aprobación expresa del instructor por adelantado. Bajo ninguna circunstancia se considerará un reclamo si el trabajo reenviado obtiene una calificación diferente a la de la presentación
- **Otra mala conducta académica.** Otras faltas de conducta académica incluyen, entre otras, robar pruebas o exámenes; alterar registros académicos, incluyendo calificaciones; sabotear el trabajo de otro alumno; distribuir materiales con el propósito de hacer trampa; alterar, falsificar o usar indebidamente documentos relacionados con la Universidad; reportar intencionalmente una falsa violación de integridad académica; y ofrecer un soborno a cualquier miembro de la Universidad a cambio de una consideración especial o

Conciencia política sobre honestidad académica

Todos los miembros de la comunidad tienen la responsabilidad de familiarizarse con la Política de honestidad académica. Se le pide a los instructores y al personal académico que eduquen a los estudiantes sobre la honestidad

académica; y se espera que los estudiantes se familiaricen con la Política.

Profesores. Los instructores deben conocer la política de honestidad académica. Además, la política debe publicarse en los planes de estudio y los instructores deben discutir sus propias expectativas con respecto a la honestidad académica en los foros de discusión o en los anuncios, según aplique a las características específicas de un curso.

Estudiantes. Se espera que los estudiantes lean y se adhieran a la Política de honestidad académica y a las Definiciones de Honestidad Académica (descritas previamente). Los estudiantes deben solicitar una aclaración del instructor en el curso sobre cualquier aspecto de la Política de honestidad académica sobre el cual tengan preguntas o confusión. Los estudiantes deben recordar a los compañeros sobre los requisitos de la honestidad académica y se espera que informen cualquier caso en el que otro estudiante intente obtener o usar su trabajo de manera inapropiada o cualquier sospecha de violación.

Honestidad académica y proceso por incumplimiento

Aspectos generales

Este proceso aplica a todos los estudiantes de la universidad. La política cubre toda la conducta académica, incluidos los proyectos presentados; curso final; investigación; exámenes integrales y la elaboración de tesis o disertaciones. Las respuestas a las violaciones de la Política de honestidad académica son iniciadas por el instructor del curso o cualquier individuo o comité responsable de un curso, proyecto o actividad. Se espera que otros empleados de la Universidad, en caso de que sospechen una violación de la Política, pongan la sospecha de deshonestidad ante el instructor, individuo o comité responsable.

Proceso por incumplimiento de la política

Cuando el instructor se da cuenta de un posible incumplimiento de la honestidad académica, y antes de imponer una sanción, el instructor debe notificar al estudiante tan pronto como sea posible acerca de la sospecha de deshonestidad, por escrito, a través de un correo electrónico a la dirección de correo electrónico de la Universidad y dar al estudiante la oportunidad de discutir informalmente la situación con él o ella.

Si no está seguro de la Política de honestidad académica o necesita ayuda y orientación, se recomienda al instructor que consulte con el Gerente de Conducta del Estudiante en el correo: coceconduct@snhu.edu y el estudiante con su asesor estudiantil.

Presentación del formulario de queja por deshonestidad académica

Si el instructor determina que el incumplimiento fue un error involuntario en lugar de un acto deliberado de deshonestidad, el instructor puede aprovechar la ocasión para ayudar a repasar con el estudiante los estándares de honestidad académica. Por ejemplo, el instructor puede requerir que el estudiante corrija la tarea original o envíe una tarea sustituta.

Si el instructor decide penalizar al estudiante, por ejemplo, asignarle una calificación más baja o reprobatoria, el instructor debe completar y enviar el Formulario de inquietud de conducta académica / honestidad académica. El envío de este formulario sirve para notificar al Administrador de conducta estudiantil del cargo de violación de la honestidad académica y proporciona a la universidad un medio para verificar si hay delitos repetidos.

La explicación del proceso por violaciones de la política de honestidad académica se puede encontrar en la política del Código de conducta del estudiante en el Manual del estudiante.

Expulsión administrativa

Si se descubre que un estudiante ha presentado información falsificada a propósito o intencionalmente engañosa respecto de su identidad, SNHU se reserva el derecho de expulsar al estudiante de la universidad sin la posibilidad de volver a ser admitido.

Expulsión disciplinaria

Si un estudiante es expulsado de SNHU por razones disciplinarias, él / ella estará expulsado/a permanentemente de la universidad sin la posibilidad de readmisión.

Suspensión disciplinaria

Southern New Hampshire University se reserva el derecho de suspender a cualquier estudiante por razones disciplinarias. Suspensión significa que el estudiante es expulsado de la Southern New Hampshire University por un período determinado con una oportunidad de readmisión. Esta sanción sólo puede ser impuesta por el Decano de Estudiantes o su representante

después de una audiencia. Si se suspende de la universidad, el estudiante será persona no grata en todas las instalaciones de la universidad y de todas las funciones de la institución durante el período de su suspensión. Esta información será utilizada en la evaluación de reingreso.

En espera de una acción sobre cualquier acusación disciplinaria, el estado de los estudiantes no se modificará, ni sus derechos a continuar trabajando para obtener un título suspendido, excepto para proteger el bienestar de los estudiantes o el personal. Solo el Vicerrector Académico o el Decano de los Estudiantes pueden tomar una decisión y dirigir la suspensión provisional.

Política de uso aceptable

1 Introducción

Southern New Hampshire University (la Universidad) apoya el uso legal de las tecnologías de la información y los datos (activos tecnológicos). Los activos tecnológicos deben usarse para su propósito previsto al servicio de los intereses de los asuntos educativos, de instrucción, de investigación y administrativos de la Universidad, respetando los derechos de otros usuarios de tecnología y la integridad del lugar de trabajo.

La comunidad universitaria incluye a la facultad, facultad adjunta, personal, estudiantes, aprendices, altos directivos, miembros de la Junta de Síndicos (la Junta), proveedores, consultores, contratistas, agencias externas y otros grupos externos con los que la Universidad tiene relaciones.

Si algún individuo infringe la política de uso aceptable, la Universidad puede tomar las siguientes medidas:

- Restricción y posible pérdida de acceso o privilegios
- Acción disciplinaria
- Terminación del empleo
- Terminación del contrato u otro acuerdo comercial
- Expulsión de la universidad
- Requisito de pagar los costos incurridos por la Universidad
- Denuncia a las autoridades para la toma de acciones legales

2 Definiciones

Enlace a la lista de definiciones y roles maestros aquí ([este enlace presenta información solamente en el idioma inglés.](#))

3 Política

La Universidad requiere que los usuarios se adhieran a la política de uso aceptable.

Los usuarios de activos tecnológicos tienen acceso a valiosos recursos de la Universidad e información confidencial y legalmente controlada.

Los activos tecnológicos emitidos por la Universidad siguen siendo propiedad de la Universidad. Los miembros de la comunidad universitaria son responsables individualmente del uso apropiado de todos los recursos que se les asignan. Los miembros de la comunidad universitaria deben tener una necesidad comercial o educativa válida y autorización para acceder a los activos tecnológicos de la universidad.

Los datos creados y/o almacenados en los activos de la Universidad siguen siendo propiedad de la Universidad a menos que se aplique una excepción de política. Los usuarios no deben tener expectativas de privacidad cuando usan los sistemas de la Universidad, a menos que la política de la Universidad o la ley aplicable así lo exijan. La Universidad se reserva el derecho de monitorear todas las actividades por motivos de seguridad (consulte la Política de Monitoreo de Seguridad). En caso de duda sobre si una acción está autorizada, comuníquese con su supervisor directo o con la Oficina de Administración de la Seguridad de la Información de la Universidad (ISMO, por sus siglas en inglés).

3.1 Alcance

Esta política se aplica a todos los usuarios y activos tecnológicos de propiedad, suministrados, confiados o administrados por la Universidad. Incluye, entre otros, equipos informáticos, hardware, medios de almacenamiento, software, aplicaciones comerciales, archivos de datos, licencias comerciales, sistemas operativos, redes, así como el uso de servicios como Internet, voz, comunicación, cuentas de computadora, correo electrónico, herramientas de colaboración y datos en uso o confiados a la Universidad o cualquier parte o subsidiaria. También se extiende a:

- El uso de dispositivos personales para los asuntos de la Universidad
- El uso de los activos de la Universidad para asuntos personales

3.2 Propósito

Se espera que los miembros de la comunidad universitaria sigan un estándar de conducta en el uso de los recursos informáticos. El uso de los activos tecnológicos debe ser ético, cumplir con todas las leyes y políticas de la Universidad y debe usarse con el propósito de lograr la misión de la Universidad. Los miembros de la comunidad universitaria deben abstenerse de realizar actividades que pongan en riesgo el bienestar de la universidad y sus miembros.

3.3 Rol y responsabilidad

Todos los usuarios son responsables de conocer y cumplir con las políticas de la Universidad que se aplican al uso apropiado de sus tecnologías y recursos para incluir esta Política de uso aceptable (consulte el Manual del empleado, el Manual del estudiante, el Manual de los profesores u otros acuerdos vigentes). Los miembros de la comunidad universitaria están obligados a usar los activos legalmente y son individualmente responsables de conocer la ley.

4 Procedimiento

4.1 Uso aceptable

Esta sección de la política identifica el uso aceptable de los activos tecnológicos en la Southern New Hampshire University para proteger al usuario y a la comunidad universitaria.

Al hacer un uso aceptable de los recursos, las personas cubiertas por esta política deben:

- Usar los recursos para fines autorizados y adherirse a las leyes locales, estatales, federales e internacionales que rigen el uso de los activos tecnológicos emitidos por la Universidad
- Proteger las credenciales y los sistemas de los usuarios contra el uso no autorizado. Cada individuo es responsable de todo el acceso a los activos tecnológicos de la Universidad por sus credenciales y / o cualquier actividad que se origine en su sistema.
- Acceder solo a la información para la que ha sido autorizado o que está disponible públicamente utilizando la cuenta correspondiente
- Proteger la información confidencial de acuerdo con las políticas y normas de protección de datos y clasificación de datos. Los ejemplos de información confidencial incluyen, entre otros, información de identificación personal (PII, por sus siglas en inglés), información de salud protegida (PHI, por sus siglas en inglés), datos de estudiantes, datos de ayuda financiera, información de cuentas bancarias, datos de tarjetas de pago y otros datos como propiedad intelectual, confidencial e información de competencia sensible
- Proteger los datos que residen o se transmiten hacia y desde los sistemas de la Universidad en todas las formas para incluir, entre otros, datos electrónicos y datos impresos
- Usar sólo versiones legales de software con derechos de autor de conformidad con los requisitos de licencia del proveedor y con los acuerdos de terceros
- Informar de inmediato a su supervisor o punto de contacto de la Universidad cualquier actividad sospechosa o inusual, interrupción o degradación inexplicada del servicio, sospecha de robo, pérdida o compromiso de los activos tecnológicos.
- Limitar el uso personal de los activos tecnológicos de la Universidad al uso incidental, intermitente y menor que sea consistente con la ley aplicable y la política de la Universidad. El uso personal nunca debe poner en riesgo a la Universidad y no debe interferir con los asuntos o la productividad de la Universidad. La Universidad no es responsable de la confidencialidad, integridad o disponibilidad del contenido personal de los activos emitidos por la Universidad. Los ejemplos incluyen, entre otros, archivos personales, imágenes, videos, archivos de sonido, software personal o licencias de software, correos electrónicos personales, libros electrónicos, credenciales de usuario que acceden a cuentas personales y otros archivos electrónicos personales que residen en un activo emitido por la Universidad.
- Devolver los activos de la universidad al separarse de la universidad.

4.2 Uso prohibido

Al hacer un uso aceptable de los recursos, las personas cubiertas por esta política no deben:

- Usar los activos tecnológicos ilegalmente o en violación de la Política de la universidad
- Instalar software o hardware no autorizado en un activo emitido por la Universidad

- Permitir el acceso a los activos tecnológicos de la Universidad a una persona no autorizada (personas que no tienen una cuenta de usuario o una relación comercial con la Universidad)
- Dejar su pantalla sin bloquear desatendida o sin cerrar sesión en el sistema o colocar la pantalla lejos de la vista pública al acceder a información confidencial
- No hablar de información confidencial públicamente o a personas no autorizadas
- Acceder, procesar o almacenar información confidencial si no está autorizado
- No proporcionar protección física razonable a los activos emitidos por la Universidad para evitar el robo (las formas de prevenir el robo incluyen almacenar los activos fuera de la vista, en un lugar seguro y mantenerlos en su persona)
- Intentar eludir los controles de seguridad
- Cambiar o eliminar cualquier configuración de computadora, software o controles que brinden confidencialidad, integridad o disponibilidad a datos o sistemas como software antivirus, políticas del directorio activo / grupal, permisos de carpetas del sistema, permisos de usuario, configuraciones de bloqueo de pantalla, configuraciones de auditoría, servicios del sistema
- Introducir deliberadamente un software no autorizado de activos emitido por la universidad, como malware, herramientas de piratería, software anti-forense o de túnel de red, especialmente mediante el uso de una cuenta de correo electrónico personal (no emitida por SNHU) (tener cuidado al acceder a estas cuentas de correo electrónico) de un dispositivo emitido por la universidad
- Compartir contraseñas emitidas por la universidad
- Conectar físicamente los dispositivos de propiedad personal a los activos de la Universidad sin autorización previa
- Divulgar información confidencial de la universidad a una entidad o persona no autorizada
- Intentar obtener acceso no autorizado a cualquier sistema de información de la Universidad
- El uso de un activo tecnológico de la Universidad que entre en conflicto con el Manual del empleado, profesores o estudiante o con la política de la Universidad (incluido, entre otros, el comportamiento abusivo, acosador, difamatorio, profano, racista o ilegal)
- Uso de servicios en la nube no aprobados específicamente a través del proceso de gestión de riesgos de revisión de seguridad (consulte el WISP).

4.3 Uso de dispositivos informáticos de propiedad personal

- Se requiere que los usuarios se adhieran a las leyes locales, estatales, federales e internacionales que rigen el uso de dispositivos de propiedad personal mientras se

encuentren en la propiedad de la Universidad o al realizar asuntos de la Universidad, independientemente de su ubicación. Un ejemplo es la Ley de manos libres de New Hampshire.

- El personal de la universidad que ha sido autorizado para acceder a información confidencial utilizando su dispositivo personal debe usar controles de seguridad razonables, que incluyen la autenticación para acceder al dispositivo (PIN, contraseña, biométrico, cifrado).

Los usuarios que no están autorizados a usar dispositivos personales para acceder a la Información confidencial no deben:

- • Acceder, almacenar o registrar información universitaria legalmente regulada en dispositivos personales. Los datos de privacidad, la información de la tarjeta de pago y la cuenta bancaria, los datos de salud y los datos de los estudiantes son ejemplos de datos regulados por la ley (consulte la Política y el Estándar de clasificación de datos para obtener más información sobre los datos protegidos)
- • Usar dispositivos personales de cualquier tipo para tomar fotos o grabar videos en el gimnasio, vestuarios, baños y cualquier otra área de la Universidad donde exista una expectativa razonable de privacidad

5 Documentos relacionados

Para obtener una lista completa de documentos relacionados, consulte la Biblioteca de políticas administrativas de la Universidad.

[Protocolo cursos en línea](#)

Se espera que todos los estudiantes se adhieran al Código de conducta estudiantil cuando trabajen en el entorno en línea. Debido a la naturaleza abierta de los foros de discusión, se espera que los estudiantes publiquen respuestas profesionales y relevantes que sean adecuadas para un ambiente académico. Dado que se pueden discutir muchos temas delicados, los estudiantes deben mantener una mente abierta al leer las publicaciones de sus compañeros. Los estudiantes deben ser conscientes y respetuosos con la persona que recibe cualquier comunicación. Cualquier comentario que se considere perjudicial para el entorno de aprendizaje puede ser eliminado permanentemente y puede resultar en una acción disciplinaria (menor o mayor).