



# **Manual de los Estudiantes**

**2010-2011**

# ÍNDICE

Sección I: Introducción.....	4
¡Bienvenidos! Welcome! .....	4
Derechos y Responsabilidades de los Estudiantes.....	4
Sección II: Políticas y Procedimientos Académicos.....	5
Asesoría Académica.....	5
Integridad Académica .....	5
Progreso Académico .....	6
Asistencia.....	6
Prórroga para Terminar los Trabajos del Curso.....	6
Currículo .....	6
Lista de Estudiantes Distinguidos.....	6
Plan de Estudios de las Carreras Profesionales.....	7
Política para Solicitar el Duplicado de un Diploma.....	7
Expulsión de MACC.....	7
Disputa de una Calificación .....	8
Rúbrica para Asignar las Calificaciones .....	8
Programa de Maestría .....	8
Programa de BA.....	9
Graduación.....	10
Procedimientos para Presentar Quejas.....	10
Calificaciones Incompletas .....	10
Interrupción de los Estudios Profesionales .....	11
Cambio o Corrección del Nombre .....	11
Declaración Oficial de las Políticas .....	11
Guía para el Estilo de los Trabajos .....	11
Examen de Ubicación .....	11
Política de Período de Prueba y Suspensión.....	11
Expedientes de los Estudiantes .....	12
Información del Directorio .....	12
Expedientes Confidenciales de los Estudiantes .....	13
Información Restringida de los Estudiantes .....	13
Excepciones a la Restricción sobre la Publicación de Información .....	13
Renuncia de los Estudiantes al Acceso a sus Expedientes Confidenciales .....	14
Derecho de los Estudiantes de Revisar sus Expedientes dentro de los Límites de la Ley.....	14
Excepciones al Derecho de los Estudiantes para Inspeccionar sus Expedientes .....	14
Procedimientos para los Estudiantes con Respecto a la Inspección de sus Expedientes.....	14
Desacuerdo del Estudiante con el Contenido en su Expediente .....	15
Retención y Eliminación de los Expedientes Escolares .....	15
Política para Repetir un Curso .....	16
Transferencia de una Especialidad a Otra.....	16
Sección III: Información y Políticas sobre la Vida Estudiantil.....	16
Accidentes.....	17
Librería.....	17

Código de Ética.....	17
Código de Vestir .....	18
E-Mail .....	18
Fax.....	18
Departamento de Finanzas .....	18
Relaciones entre el Profesorado y los Estudiantes.....	18
Internet .....	19
Liturgia y Oración.....	19
Alimentos.....	20
Notario Público .....	20
Mensajes Telefónicos .....	20
Acoso Sexual .....	20
Ambiente Libre de Humo .....	21
Distribución por los Estudiantes de Material no Solicitado.....	21
Seguridad de los Estudiantes y del Campus .....	21
Piscina.....	22
Directores Espirituales.....	22
Fotocopias.....	23
Apéndice A: Declaración sobre el Acoso Sexual .....	24
Apéndice B: Procedimientos para Emergencias .....	25
Apéndice C: Política sobre el Consumo de Alcohol.....	26
Apéndice D: Políticas para el Uso del Internet y de las Computadoras .....	27
Apéndice E: Afirmación del Formulario de Aceptación de las Políticas para los Estudiantes ....	30

## **Sección I: Introducción**

### **¡Bienvenidos! Welcome!**

¡Están en su casa! Les damos la bienvenida y esperamos que disfruten su tiempo con nosotros. Ésta es su casa durante el tiempo que estén aquí. La siguiente información se les proporciona al momento de llegar para que tengan un ambiente de vida y aprendizaje práctico y cómodo.

### **Derechos y Responsabilidades de los Estudiantes**

Se espera que los estudiantes sean responsables de su conducta. Los estudiantes son considerados como miembros que participan plenamente en la comunidad de MACC. Los estudiantes tienen la responsabilidad de honrar los valores de esta comunidad y de tratar a todos los miembros con respeto y dignidad.

En esta comunidad, las diferencias que hay entre las personas, ya sean culturales, intelectuales, geográficas o religiosas deben verse como oportunidades para el enriquecimiento y el crecimiento. Se anima a los estudiantes a interactuar y compartir sus propias experiencias y pensamiento con los demás, ofreciendo oportunidades para el aprendizaje y nuevas experiencias. Todos los estudiantes tienen el derecho de expresarse y de ser escuchados, así como la responsabilidad de escuchar a los demás.

Se anima a los estudiantes a que participen en las dimensiones de la liturgia y la oración de la comunidad del campus ya que es una parte integral de la vida y aprendizaje en MAAC.

## Sección II: Políticas y Procedimientos Académicos

### Asesoría Académica

Para asegurar que nuestra evaluación de los estudiantes no sea simplemente académica, el Colegio Católico México Americano asignará a cada estudiante un profesor como asesor. Cada profesor se reunirá con sus asesorados según se necesite, con un mínimo de una reunión al principio de cada año escolar. Esto nos ayudará a tener un mejor conocimiento de la persona y de sus habilidades para tener éxito académica y pastoralmente.

### Integridad Académica

El Colegio Católico México Americano está firmemente comprometido con el fomento de la excelencia académica. El Colegio espera que sus estudiantes persigan y mantengan la verdad, honestidad e integridad personal en su trabajo académico. La deshonestidad académica, en cualquier forma, constituye una seria amenaza a las libertades que definen a una comunidad académica. Las siguientes definiciones y directrices se han establecido para asegurar el mantenimiento de la integridad académica en MACC. La deshonestidad académica incluye (pero no se limita a):

*Hacer Trampa en las pruebas*, exámenes, u otros trabajos de alguna clase o laboratorio.

*La Participación en el Plagio* (la apropiación del trabajo de otra persona y la incorporación no reconocida de ese trabajo en el propio trabajo escrito para obtener créditos.)

*Falsificación del Trabajo* – incluyendo presentar como trabajo propio el trabajo que fue hecho, investigado o producido por alguien más.

*Falsificación de Expedientes Académicos* – cambiar a sabiendas e indebidamente los grados de los expedientes, boletas de calificaciones, hojas electrónicas de datos, reportes de clases, proyectos u otros documentos relacionados con lo académico.

*Re-utilización no Autorizada del Trabajo* – presentar el mismo trabajo en más de una clase sin el consentimiento del instructor involucrado constituye una deshonestidad académica.

*Robo* - el uso no autorizado, o la circulación de exámenes u hojas de respuestas preparadas específicamente para determinado curso y que todavía no han sido utilizados o publicados por el instructor de un curso, o el robo de exámenes contestados.

*Colusión* – la colaboración con otra persona no autorizada en la preparación de los trabajos de algún curso.

*Facilitar la Deshonestidad Académica* – ayudar o intentar ayudar –intencionalmente o con conocimiento- a otro a violar las disposiciones del código de integridad académica. Los instructores que estén preocupados de que haya ocurrido alguna forma de deshonestidad académica deberán abordar primero la cuestión directamente con el estudiante. La cuestión puede ser planteada por el instructor al Director General Académico. Cualquier miembro del cuerpo estudiantil o del personal del Colegio Católico México Americano que esté preocupado de que algún estudiante haya incurrido en algún tipo de deshonestidad académica deberá informar del incidente al Director General Académico.

## **Progreso Académico**

Un estudiante de tiempo completo que no termine nueve horas semestrales en un semestre recibirá por escrito un aviso del Director General Académico notificándole que no ha progresado satisfactoriamente en sus estudios. En el siguiente semestre, un estudiante de tiempo completo que ha recibido el aviso y que otra vez no termina nueve horas en el semestre tendrá una admisión condicional por no haber progresado satisfactoriamente en sus estudios. Un estudiante de tiempo completo que no termine nueve horas de crédito semestrales por tres semestres consecutivos será dado de baja definitiva por no haber cumplido satisfactoriamente su progreso académico. Las apelaciones seguirán al procedimiento de baja definitiva.

## **Asistencia**

Se espera que los estudiantes lleguen a tiempo y asistan regularmente a clases. Los estudiantes que no puedan asistir a las clases programadas deben ponerse en contacto con el profesor con una nota que explique la ausencia. Tal nota, sin embargo, no excusa la ausencia, y el estudiante debe hacer arreglos con el profesor para ponerse al corriente en el trabajo que le faltó.

Los profesores, generalmente, establecerán sus políticas para calificar la asistencia a su clase, pero en ningún caso un estudiante puede faltar más del equivalente a dos semanas de clases de un semestre normal, y esperar pasar el curso. Después de dos semanas de clases perdidas, se le aconsejará que se dé de baja definitiva. Si no hay una razón válida para faltar a clases y el estudiante escoge no darse de baja, o la fecha límite para darse de baja ya pasó, el estudiante puede recibir una calificación reprobatoria en el curso.

Los estudiantes que se inscriban en las clases y dejen de asistir a las mismas, sin dar de baja formalmente el curso o sin darse de baja definitiva de MACC, deberán pagar la colegiatura por el/los curso/s y recibirán una calificación basada en su asistencia y en todo el trabajo requerido.

Se espera que los estudiantes de las carreras profesionales se inscriban en clases cada semestre hasta terminar todos los cursos.

## **Prórroga para Terminar los Trabajos del Curso**

La prórroga para terminar los trabajos del curso al final del semestre, por razones de emergencia no previstas al inicio del semestre, puede solicitarse en la Dirección de Admisiones, con la previa aprobación del instructor. Cuando las extensiones son aprobadas, la duración será apropiada a la situación, pero el colegio recomienda que esta extensión no exceda de un período de dos semanas desde la fecha de vencimiento original.

## **Currículo**

El Director General Académico supervisa el currículo y la secuencia de los cursos. Sólo el Director General Académico puede conceder una excepción de los prerrequisitos para un curso, después de consultar con el instructor correspondiente.

## **Lista de Estudiantes Distinguidos**

La admisión en la Lista de Estudiantes Distinguidos está basada en el logro durante el semestre. Para calificar para la Lista de Estudiantes Distinguidos, un estudiante debe estar inscrito por lo

menos en 12 horas semestrales (o tener la categoría de tiempo completo). Un estudiante necesita tener por lo menos 12 horas de trabajo calificado en sus cursos, no tener calificaciones IP (Incompleto), y tener un promedio general académico (GPA) de 3.5 ó mayor. El nombre del estudiante no se pondrá en la Lista de Estudiantes Distinguidos después de remover la calificación IP.

## **Plan de Estudios de las Carreras Profesionales**

El Asesor Académico preparará un plan de estudios oficial durante la primera reunión con el estudiante. El plan se basará en el currículum que se esté ofreciendo en la fecha que el estudiante se matricule en el Colegio Católico México Americano. El plan identifica todos los cursos y requisitos para la carrera profesional. Una vez que se ha entregado el plan, es responsabilidad del estudiante, en conversación con su asesor asignado, el mantener el plan al corriente. Debe haber una copia oficial del plan de estudios en el Departamento de Admisiones cuando el estudiante solicite graduarse. Al solicitar la graduación, el Departamento de Admisiones actualizará el plan de estudios y preparará una auditoría oficial del título académico, la cual les será enviada al estudiante y al asesor.

## **Política para Solicitar el Duplicado de un Diploma**

La solicitud del duplicado de un diploma debe hacerse a la Directora de Admisiones, quien es responsable de procesar la orden. La Directora de Admisiones está autorizada para ordenar duplicados de diplomas bajo las siguientes condiciones: (1) que se pueda verificar de forma inequívoca que el exalumno se graduó del Colegio; (2) que no haya acciones institucionales que limiten la solicitud (por ejemplo: cuentas sin pagar, multas de parte de la biblioteca, acciones disciplinarias pendientes o tomadas contra esa persona, etc.); (3) la aprobación tanto del Director General Académico como del Presidente, y (4) las circunstancias relacionadas con la solicitud del duplicado justifican la acción del Colegio. Los graduados deben certificar por escrito la pérdida del original y deben presentar también por escrito la información detallada de cómo se perdió el original. La Directora de Admisiones ordenará el duplicado de los diplomas junto con la orden normal para la graduación. Las personas que soliciten duplicados de diplomas bien sea antes o después de la fecha límite pueden tener sus solicitudes procesadas si las circunstancias justifican una orden de emergencia. El exalumno cubrirá todos los gastos del procesamiento y de la impresión de los diplomas duplicados. Estos costos variarán según las circunstancias mismas de la solicitud. El Colegio hará un esfuerzo razonable para que los duplicados mantengan el estilo original del diploma, pero no garantiza que sea una copia exacta del original. Los administradores vigentes de la institución firmarán por el Director General Académico y por el Presidente. La nota: “firmado en (el presente año) por el (Director General Académico/Presidente)” aparecerá bajo las líneas apropiadas para la firma. Además, la nota “Duplicado” aparecerá a lo largo del margen al pie de la hoja.

## **Expulsión de MACC**

Un estudiante podría ser expulsado de MACC por no acatar el Código de Ética, fumar en áreas donde no se permite fumar, el abuso en el consumo de alcohol o de drogas, acoso sexual, o la posesión de armas o cualquier tipo de violencia. El Presidente o un delegado tomará la decisión final con respecto a la expulsión.

## **Disputa de una Calificación**

Todas las calificaciones asignadas por los profesores son finales. Un estudiante puede disputar una calificación sólo cuando hay razón para creer que el instructor asignó una calificación diferente a la que fue publicada en el reporte de calificaciones del estudiante. En este caso, el estudiante tiene la responsabilidad de ponerse en contacto con el instructor y de pedirle que entregue un reporte de cambio de calificaciones (si el instructor ya no trabaja en MACC, la oficina de Admisiones ayudará al estudiante a ponerse en contacto con el instructor). Un estudiante puede impugnar una calificación sólo cuando tenga evidencia de que el instructor es culpable de mala conducta académica (e.g. después de dar calificaciones altas todo el semestre, el instructor le da una F como calificación final después de que el profesor se entera de las opiniones políticas del estudiante). En este caso, el estudiante deberá seguir los procedimientos para poner una queja. En ningún caso se cambiará una calificación después de que ha estado publicada por un año calendario.

## **Rúbrica para Asignar las Calificaciones**

MACC considera que es importante para los estudiantes saber qué se espera de ellos y cómo esas expectativas se traducen en calificaciones. A continuación están las rúbricas para calificar que nuestro profesorado empleará para determinar sus calificaciones para cada clase. Se puede encontrar más información sobre el sistema de calificaciones en el catálogo académico.

### ***Programa de M.A.***

- A** El estudiante demuestra dominio de los contenidos, cumple con todas las metas de aprendizaje del curso establecidas para el estudiante en este nivel de trabajo. El estudiante demuestra capacidad para sintetizar el conocimiento adquirido y para evaluar críticamente las proposiciones teológicas. El estudiante demuestra también habilidad para articular eficazmente el conocimiento y la comprensión tanto en forma oral como escrita. Una “A” reflejará un desempeño ejemplar en todas estas áreas. Una “A-” reflejará un desempeño excelente en todas las áreas, excepto una o dos de ellas, las cuales se harán constar en el expediente del estudiante. El trabajo del curso estará completo y a tiempo. Los trabajos estarán muy bien documentados. En general, la categoría de esta calificación reflejará la evaluación de que el estudiante demuestra la capacidad de hacer trabajo a un nivel más elevado.
- B** El estudiante demuestra comprensión del material a un nivel que satisface las expectativas y que es de una calidad que es aceptable y apropiada dado el nivel de estudios actual del estudiante. Las deficiencias aceptables serán en la habilidad para sintetizar el conocimiento o valorar críticamente las proposiciones teológicas, o en la articulación escrita. Los trabajos del curso estarán completos y a tiempo. Los trabajos estarán bien documentados. En general, esta categoría de calificaciones reflejará un dominio suficiente de la materia y la habilidad para articular tal dominio que el estudiante podrá enseñar de manera efectiva a nivel de preparatoria y/o servir a la Iglesia en capacidades como catequista, liturgista, etc.
- C** El estudiante demuestra una comprensión satisfactoria mínima de los contenidos para el nivel de postgrado. El estudiante muestra deficiencia en uno o más resultados del aprendizaje: la habilidad para sintetizar el conocimiento, la habilidad para evaluar críticamente proposiciones teológicas y/o la habilidad en la articulación escrita y/u oral. El

trabajo del curso estará bastante completo y a tiempo. Los trabajos estarán satisfactoriamente documentados. En general, esta categoría de calificaciones reflejará un dominio adecuado mínimo de los contenidos pero requerirá trabajo adicional para enseñar de manera efectiva esta materia a nivel de preparatoria o superior.

- D** El estudiante demuestra una comprensión limitada de los contenidos y muestra poca habilidad para sintetizar el conocimiento, evaluar críticamente proposiciones teológicas o articular tal conocimiento. El trabajo está incompleto, es entregado tarde y/o de un nivel que cumple sólo parcialmente con las expectativas y/o es bastante inaceptable dado el nivel de estudios actual del estudiante. En general, aunque técnicamente el estudiante pasó, se espera que vuelva a tomar el curso para cumplir con los requisitos de graduación.
- F** No entrega trabajos importantes, están incompletos o los entrega demasiado tarde sin el permiso del instructor, y/o muestra falta de esfuerzo, y/o falta de comprensión de los contenidos del curso.

### ***Programa de B.A.***

- A** El estudiante demuestra dominio de los contenidos, cumple con todas las metas de aprendizaje del curso establecidas para el estudiante en este nivel de trabajo. El estudiante muestra la capacidad para sintetizar el conocimiento adquirido y para evaluar críticamente proposiciones. El estudiante también demuestra habilidad para articular de manera efectiva el conocimiento y la comprensión tanto en forma oral como escrita. Una “A” reflejará un desempeño ejemplar en todas estas áreas. Una “A-” reflejará un desempeño excelente en todas las áreas, excepto una o dos, las cuales se harán constar en el expediente del estudiante. El trabajo del curso estará completo y a tiempo. En general, esta categoría de calificaciones reflejará la evaluación de que el estudiante demuestra la capacidad para hacer trabajo de nivel más elevado.
- B** El estudiante demuestra comprensión de los contenidos a un nivel que cumple con las expectativas y es de una calidad que es aceptable y apropiada dado el nivel de estudios actual del estudiante. Las deficiencias aceptables serán en la habilidad para sintetizar el conocimiento, o evaluar críticamente proposiciones, o en la articulación por escrito. El trabajo del curso estará completo y a tiempo. En general, esta categoría de calificaciones reflejará el dominio suficiente de los contenidos y la habilidad para articular tal dominio que el estudiante podrá enseñar eficazmente a nivel de secundaria y/o servir a la Iglesia en capacidades tales como catequista, liturgista, etc.
- C** El estudiante demuestra una comprensión mínimamente satisfactoria de los contenidos. El estudiante demuestra deficiencias en una o más de las metas de aprendizaje: la habilidad para sintetizar el conocimiento, la habilidad para evaluar críticamente proposiciones teológicas y/o la habilidad para la articulación oral y escrita. El trabajo del curso estará bastante completo y a tiempo. En general, esta categoría de calificaciones reflejará un dominio adecuado mínimo de los contenidos.
- D** El estudiante demuestra una comprensión limitada de los contenidos y muestra poca habilidad para sintetizar el conocimiento, evaluar críticamente proposiciones o articular tal conocimiento. El trabajo está incompleto, es entregado tarde, y/o de un nivel que cumple sólo parcialmente con las expectativas, y/o es bastante inaceptable dado el nivel de estudios

actual del estudiante. En general, aunque técnicamente el estudiante pasó, se espera que vuelva a tomar el curso para cumplir con los requisitos de graduación para el grado de B.A.

- F** No entrega trabajos importantes, están incompletos, o los entrega demasiado tarde sin el permiso del instructor, y/o muestra falta de esfuerzo y/o falta de comprensión de los contenidos del curso.

## **Graduación**

Las ceremonias formales de graduación tendrán lugar en mayo; se entregarán los diplomas y certificados en esa ocasión. Si un estudiante termina todo el trabajo de las clases en el verano o en el otoño, y necesita verificación de haber terminado sus estudios, la Directora de Admisiones le dará una copia de su expediente permanente y una carta verificando el haber terminado los estudios, pero no se le otorgará el diploma sino hasta la graduación en mayo.

Se anima a todos los estudiantes que se gradúan a que asistan a la ceremonia de graduación. La cuota que cubre los gastos administrativos de la graduación se carga, ya sea que los estudiantes asistan o no a dicha ceremonia. (Vea la página de internet de MACC para ver las cuotas actuales.)

## **Procedimientos para Presentar Quejas**

Las políticas académicas y de la vida estudiantil de MACC se establecen para asegurar la integridad del colegio y el programa y la equidad para con los estudiantes. Por estas razones, tomamos muy seriamente estas políticas y las seguiremos estrictamente. Al mismo tiempo, MACC está comprometido con la justicia para todos los estudiantes. Todos los alumnos deberán estar conscientes de los procedimientos que se deben seguir para presentar quejas, en caso de que se presente la ocasión y se tenga que hacer uso de ellos. Hay un paso informal, uno formal y la oportunidad para una apelación.

**Informal:** El primer paso será abordar la preocupación directamente con los profesores afectados o con el miembro del personal. Si esto no resuelve la queja de manera satisfactoria, el estudiante puede presentar una queja formal.

**Formal:** El estudiante presentará una queja por escrito estableciendo claramente los hechos de la cuestión y lo que el estudiante ve como una resolución satisfactoria a la queja. El estudiante presentará la queja a la Oficina del Director General Académico. El Director General Académico se reunirá con el estudiante y el miembro del cuerpo docente, proporcionará una resolución por escrito y le ofrecerá al estudiante la oportunidad de que la firme como signo de aceptación. Si esto no satisface al estudiante, éste tiene el derecho de apelar la decisión del Director General Académico.

**Apelación:** El estudiante podrá entonces presentar una apelación por escrito al Comité Académico el cual se reunirá para abordar la cuestión. El Comité Académico proporcionará al Presidente una recomendación para resolver la queja. El Presidente tomará la decisión final para la cual no hay otra apelación.

## **Calificaciones Incompletas**

Se permite que los instructores de cursos pongan una calificación de Incompleto (Inc) a los estudiantes en circunstancias atenuantes (por ejem. una emergencia familiar, una enfermedad

prolongada, una demanda inesperada de su empleador, una solicitud del Rector del Seminario de la Asunción, un estudiante ha estado bajo la ayuda de tutorías durante el semestre, etc.). En ningún caso se dará un Incompleto debido a que el estudiante no planeó bien o no tomó los estudios seriamente. Todos los Incompletos deben ser reconciliados con una calificación dentro de las primeras cuatro semanas calendario del siguiente semestre regular. Después de esta fecha, todos los Incompletos que queden se convertirán en F's. Si se necesita más tiempo, el estudiante debe solicitarlo por escrito al Director General Académico, esta solicitud debe estar firmada por el estudiante y aprobada por el miembro del profesorado.

## **Interrupción de los Estudios Profesionales**

Cualquier estudiante cuyo programa sea interrumpido por una ausencia de un año o más puede caer en la obligación de cumplir con los nuevos requisitos, tal como estén impresos en el catálogo vigente.

## **Cambio o Corrección del Nombre**

Los estudiantes actualmente inscritos que deseen cambiar su nombre deben presentar por escrito a la Directora de Admisiones la(s) razón/razones para el cambio y dos documentos legales (p.ej.: acta de matrimonio o un documento de la corte) para justificar el cambio. Ambos nombres, el original y el nuevo aparecerán en el certificado. Los exalumnos que deseen un cambio de nombre en su diploma deberán solicitarlo por escrito a la Directora de Admisiones. La carta debe contener una razón suficiente para el cambio y debe estar apoyada por documentos legales. Se requieren el diploma anterior y una cuota antes de expedir un diploma nuevo. El cambio de diplomas se registrará en el certificado del estudiante bajo su nombre original.

## **Declaración Oficial de las Políticas**

El Colegio Católico México Americano opera según las políticas de comportamiento del personal aprobadas por la Mesa Directiva y observa las políticas de la Arquidiócesis de San Antonio. Estas políticas están disponibles si se solicitan.

## **Guía para el Estilo de los Trabajos**

MACC usará el estilo Turabian como guía de estilo preferido para los trabajos académicos. Los estudiantes deben familiarizarse con este estilo.

## **Examen de Ubicación**

Todos los estudiantes inscritos en el B.A. (programas de 124 horas) presentarán un examen de ubicación para el nivel de educación general y otro para idiomas al menos una semana antes del inicio de su primer semestre.

El instrumento para determinar el nivel de dominio del idioma es un instrumento desarrollado por MACC. El examen de ubicación se dará para idioma (español e inglés) en el cual el estudiante no tenga al menos 3 años de educación secundaria formal. Los resultados del examen indicarán en qué nivel propedéutico de clases de idiomas (por ejem. Inglés o Español I, II, III ó IV) deberá inscribirse el estudiante (si es necesario). Si después de haber iniciado una clase propedéutica de idiomas se determina que el nivel de ubicación es muy bajo, el estudiante

puede pedir un examen de suficiencia de dicho curso (ver Examen de Suficiencia en el catálogo para más información).

El instrumento que se prefiere para evaluar el nivel de educación general es el Accuplacer para quienes tienen suficiente dominio del idioma inglés. Se usará un instrumento desarrollado por MACC para quienes no tienen suficiente dominio del inglés. Los resultados del examen determinarán si el estudiante puede inscribir directamente una carga completa de clases de crédito, o si el estudiante tiene que tomar primero algunos o todos los cursos de desarrollo de habilidades de aprendizaje de MACC.

## **Política de Período de Prueba y Suspensión**

Los estudiantes de tiempo completo que han obtenido un promedio semestral de calificaciones menor de 2.0 en algún semestre, se pondrán en período de prueba académica. Para regresar a su posición normal, el estudiante debe obtener durante el siguiente semestre, y semestre tras semestre un GPA igual o superior a 2.0. Un GPA acumulativo más bajo de 2.0 se considerará también como base para una situación condicional.

Los estudiantes de tiempo completo que estén en período de prueba por primera vez, o a los que se les ponga en un período académico condicional continuo no podrán inscribir más de 12-13 horas semestrales. El permiso para inscribirse en más de 13 horas mientras estén en ese período condicional se debe obtener del Director General Académico.

Un estudiante que permanezca en una situación condicional académica por más de dos semestres consecutivos será suspendido de la carrera y del Colegio por un semestre. Después de una suspensión de un semestre, el estudiante puede solicitar la readmisión. Si se le concede ser readmitido, el estudiante estará nuevamente en situación condicional y la inscripción se limitará a sólo 12-13 horas semestrales para los estudiantes de tiempo completo. Después de la readmisión, el no mantener semestre tras semestre un GPA de 2.0 resultará en la baja definitiva del programa de carrera profesional y del Colegio. Para graduarse necesitará lograr un GPA acumulativo de 2.0.

Los estudiantes de tiempo parcial inscritos por lo menos en seis créditos y con un GPA acumulativo más bajo de 2.0 se pondrán en situación condicional académica. A los estudiantes de tiempo parcial que no logren obtener un GPA de 2.0 en seis horas semestrales de 12 horas semestrales en que se hayan inscrito, se les dará de baja de MACC. Los requisitos de GPA acumulativo se aplicarán igualmente a los estudiantes de tiempo completo y de tiempo parcial.

Los siguientes criterios aplican para los estudiantes a quienes se les imponga darse de baja, en circunstancias especiales:

1. Él/Ella puede apelar la acción y se le puede permitir que se inscriba el siguiente semestre después de que el Director General Académico haya revisado el caso y lo haya aprobado adecuadamente.
2. El Director General Académico puede asignar cualquier condición específica que considere apropiada.
3. Si, en cualquier momento, durante ese semestre el estudiante no cumple las condiciones estipuladas, se le puede pedir que se dé de baja definitiva de MACC.

## **Expedientes de los Estudiantes**

La Ley de los Derechos Educativos y la Privacidad de la Familia (FERPA)

La Ley de los Derechos Educativos y la Privacidad de la Familia de 1974, conocido también como la Enmienda Buckley, (a) establece el derecho general del estudiante que ha terminado la secundaria para inspeccionar y revisar su propio expediente educativo, y (b) generalmente prohíbe que otras personas obtengan la información incluida en tal expediente sin el consentimiento escrito del estudiante. Los estudiantes en Programas de Formación Ministerial deben firmar el Formulario para Dar a Conocer Información con el fin de ordenar que sus calificaciones se envíen al Rector del Seminario/Director de su Programa de Formación.

### ***Información del Directorio***

La ley establece que las instituciones pueden dar a conocer información del directorio de los estudiantes sin el consentimiento escrito de ellos. La información del directorio es información sobre el expediente educativo del estudiante que si se da a conocer, generalmente no se considera dañino ni invasión de la privacidad. Incluye el nombre del estudiante, su dirección (incluyendo la de su hogar, la del lugar a donde se debe facturar y la de la universidad), dirección de correo electrónico, número de teléfono (incluyendo el de su hogar y del campus), fecha y lugar de nacimiento, estatus de inscripción, programa de estudios, fechas de asistencia, títulos y premios recibidos, fotografías, y la agencia o instituto educativo al que haya asistido más recientemente. Los estudiantes pueden bloquear la divulgación pública de la información del directorio (en su totalidad o en una parte) si se lo notifican por escrito a la Directora de Admisiones. Tal petición permanecerá vigente hasta que el estudiante mismo la revoque por escrito.

La institución también puede dar a conocer la información del Directorio a través de un directorio impreso. Un estudiante puede pedir que se omita su información de tal directorio (sin impedir toda divulgación pública) notificándose por escrito a la Directora de Admisiones al cerrar las inscripciones de cada semestre.

### ***Expedientes Confidenciales de los Estudiantes***

La información confidencial es toda la información acumulada en confidencia, dentro de los límites establecidos por la ley, bien sea por una promesa específica de no publicarlos o en el contexto de una relación confidencial. La ley establece que los siguientes elementos pueden ser incluidos en esta categoría: expedientes personales y observaciones de oficiales administrativos y profesores; expedientes de salud médica y mental; información financiera de los padres de los estudiantes; cartas de recomendación para las cuales el estudiante ha renunciado al derecho de acceso, cartas confidenciales de recomendación colocadas en el expediente antes del 1° de enero de 1975. Los elementos en la categoría de “información confidencial” no se le darán a conocer al estudiante; pueden darse a conocer a personal no-autorizado de la Escuela o a personas fuera de la escuela sólo con el consentimiento escrito del estudiante y del Director que está a cargo del expediente, excepto cuando sea requerido por ley. Los expedientes médicos y de salud mental pueden ser revisados por un profesional médico u otro profesional apropiado elegido por el estudiante.

### ***Información Restringida de los Estudiantes***

Esta categoría contiene los expedientes educativos de los estudiantes, esto es, aquellos expedientes que no se incluyen en las dos categorías anteriores los cuales contienen información relacionada directamente con los estudiantes y que conserva la Directora de Admisiones. Se incluyen, por ejemplo: el certificado, los cursos elegidos cada semestre, las calificaciones y otras evaluaciones, acciones académicas y disciplinarias, acuerdos financieros y cartas de

recomendación recibidas en el expediente del estudiante después del 1° de enero de 1975 (a no ser que el estudiante haya renunciado al derecho de acceso a esas cartas). Con las excepciones anotadas en “Excepciones a la Restricción sobre la Publicación de Información”, la información restringida puede darse a conocer solamente a petición específica y por escrito del estudiante, quien debe nombrar los expedientes que se van a dar a conocer, la razón para hacerlo y las personas que están autorizadas para recibir esa información.

### ***Excepciones a la Restricción sobre la Publicación de Información***

La ley autoriza la publicación de información restringida sin el consentimiento escrito del estudiante a los siguientes: oficiales del colegio y profesores con un interés educativo legítimo (esto es, la persona necesita la información para cumplir con su responsabilidad profesional con la institución); a personas y departamentos cuando se necesite en conexión con una situación de emergencia para proteger la salud y la seguridad; y a investigadores seleccionados con las debidas precauciones en cuanto a la confidencialidad, se puede dar a conocer la información a oficiales de instituciones en las cuales el estudiante está solicitando la admisión si se le avisa al estudiante que se está enviando y se le da la oportunidad de revisarla. También se debe avisar al estudiante antes de que la información se proporcione en cumplimiento de una orden judicial o comparecencia, excepto cuando el darlo a conocer esté prohibido por la ley. A excepción de los casos especificados anteriormente, el dar a conocer información a oficiales federales, estatales o locales está limitado a la información relacionada con auditorías o la evaluación de programas educativos apoyados por el gobierno federal.

### ***Renuncia de los Estudiantes al Acceso a sus Expedientes Confidenciales***

El estudiante que solicite recomendaciones para ser admitido en una institución educativa o para solicitar un empleo o recibir un honor puede renunciar a su derecho al acceso a estas recomendaciones. A cualquier estudiante que solicite una carta de recomendación se le puede pedir que indique a quien la va a escribir si ha renunciado al derecho de acceso. La decisión de escribir una carta de recomendación es individual y voluntaria. Los profesores y los estudiantes, sin embargo, deben estar familiarizados con lo que la ley estipula, que afirma que “las exenciones no se podrán exigir como condición para la admisión, recepción del formulario para pedir ayuda financiera, o la recepción de cualquier otros servicios o beneficios de dicha institución”.

### ***Derecho de los Estudiantes de Revisar sus Expedientes Dentro de los Límites de la Ley***

Los estudiantes pueden revisar la información contenida en sus expedientes restringidos. Según la ley, los estudiantes no pueden inspeccionar aquellos materiales que están en sus expedientes confidenciales.

### ***Excepciones al Derecho de los Estudiantes para Inspeccionar sus Expedientes***

Si cualquier material o documento en el expediente educativo de un estudiante incluye información sobre otros estudiantes, el Colegio no proporcionará ni el material, ni el documento mismo. En su lugar, el Colegio dará solamente la información específica contenida allí que se relaciona directamente con el estudiante que solicita el acceso.

### ***Procedimientos para los Estudiantes con Respecto a la Inspección de sus Expedientes***

El procedimiento para que los estudiantes y los exalumnos puedan revisar sus expedientes restringidos es el siguiente:

1. El estudiante entrega una solicitud por escrito para tal revisión al Director General Académico.
2. El Director General Académico revisará el expediente para ponerlo en un sobre sellado.
3. El estudiante puede revisar entonces su expediente en la Oficina del Director General Académico. En ningún caso se retendrá el acceso más de 45 días después de que se haya hecho la solicitud adecuada. Si el estudiante lo desea, el Colegio puede también facilitarle copias del material en el expediente. El estudiante pagará el costo de las copias.

### ***Desacuerdo del Estudiante con el Contenido en su Expediente***

Un estudiante que cuestiona el contenido de su expediente deberá indicarlo al Director General Académico. Si la cuestión no se resuelve satisfactoriamente, el estudiante puede apelar al Comité Académico, el cual programará una audiencia en la que el estudiante puede presentar pruebas apoyando la afirmación de que el expediente contiene información inexacta o engañosa.

### ***Retención y Eliminación de los Expedientes Escolares***

Los expedientes se dividen en dos categorías de retención: *permanente* y *limitada*: Los Expedientes de Retención Permanente son aquellos que el Colegio está obligado a guardar permanentemente bien sea directamente por ley o indirectamente por la necesidad de documentación de apoyo. Estos expedientes deben mantenerse en copia impresa y en una forma electrónica apropiada. Los Expedientes Permanentes incluyen los siguientes: Certificados del Colegio Católico México Americano, Listas de clases, Reportes de calificaciones, Formularios para cambiar calificaciones, Reportes de inscripciones, Horarios de cursos y Altas, Estadísticas de los títulos (listas de graduados aprobados y de sus títulos, fecha en que se confirieron, tipo, etc.), Catálogos.

Los Expedientes de Retención Limitada son aquellos que el Colegio está obligado, bien sea directamente por ley o indirectamente por la necesidad de documentos de apoyo, a guardar por tiempo limitado. La cantidad de tiempo que cada tipo de documento debe ser conservado está indicado a continuación:

- 1. Los Documentos de Admisión, deben mantenerse separadamente en orden alfabético.**
  - a. Los expedientes de los que han solicitado pero no asistieron (bien sea porque se les negó la admisión o porque rechazaron nuestra oferta de admisión) – tres años.
  - b. Los expedientes de admisión incompleta – tres años.
  - c. Los expedientes de aquellos que fueron admitidos, se les concedió un préstamo y luego se dieron de baja el primer semestre o no asistieron para nada – cinco años.
- 2. Los Documentos de Ayuda Financiera, deben mantenerse separadamente en orden alfabético.**
  - a. Los expedientes de aquellos que fueron admitidos pero no asistieron – cinco años.
  - b. Los expedientes de aquellos que fueron admitidos, se les concedió un préstamo, y luego se dieron de baja durante el primer semestre o no asistieron para nada – cinco años, o cinco años a partir de la fecha en la cual la cantidad total del préstamo se pagó o canceló.

- c. Los expedientes de todos los demás incluyendo aquellos estudiantes en el tiempo presente a quienes se les concedieron préstamos en cualquier momento durante el curso de sus estudios – cinco años a partir de la fecha en la cual la cantidad completa del préstamo fue saldada, cancelada o terminada de una manera legal, la que sea mayor.

**3. Los Expedientes de Inscripción y Documentos de Certificación, deben mantenerse separadamente en orden alfabético.**

- a. Los expedientes de aquellos que fueron admitidos y asistieron a clases por lo menos un semestre (incluyendo aquellos que terminaron los programas y se graduaron y aquellos que se dieron de baja o se les dio de baja definitiva en cualquier momento después de un semestre) – cinco años a partir de la fecha en que se dieron de baja o terminaron.

### **Política para Repetir un Curso**

Los cursos se pueden repetir una vez. Cuando se repite con éxito algún curso, la calificación de la primera vez que éste se llevó no afectará el cálculo del promedio de calificaciones. Sólo los cursos de MACC pueden reemplazar cursos llevados previamente en el Colegio Católico México Americano. No se puede usar trabajo transferido, ni exámenes extraordinarios para repetir un curso que no se haya aprobado en MACC. Se usará la última calificación recibida al calcular el promedio de calificaciones. Los cursos repetidos deben ser exactamente los mismos (esto es: el mismo número y título del curso) que los originales de MACC. Aunque otros cursos pueden sustituir los requisitos de los cursos para el título, no quitarán la calificación original estipulada para el cálculo del promedio.

### **Transferencia de una Especialidad a Otra**

Para transferirse de una especialidad a otra el estudiante deberá entregar una Declaración Actualizada de las Metas y Objetivos al Departamento de Admisiones. La Declaración está en la página de Internet de MACC.

## **Sección III: Información y Políticas sobre la Vida Estudiantil**

### **Accidentes**

MACC se preocupa por cualquier accidente que ocurra en sus instalaciones. Por favor, reporta inmediatamente cualquier incidente a un miembro del personal. Aunque parezca menor, el reporte de un accidente puede ser requerido para propósitos del seguro. Puedes obtener los formularios para Reportar Incidentes en la Oficina del Director de Operaciones del Campus o en la recepción. Si tienes un accidente y necesitas consultar a un doctor, ve por favor a Occupational Medicine Southwest (Ésta es la clínica que recomienda Catholic Mutual, la aseguradora de MACC).

Occupational Medicine Southwest PA  
1831 S. General McMullen  
(210) 433-7711  
M-F: 8:00 a.m. - 5:00 p.m.  
Sat.: 8:00 a.m. - 12:00 p.m.

**En caso de emergencia consulta por favor, el Apéndice “B” (página 25).**

### **Librería**

La librería está localizada en el edificio de administración, en el vestíbulo principal. Los libros de texto para los cursos de MACC están disponibles en la librería. Los servicios de los que dispone incluyen: plan de crédito de 30 días, estampillas de correo, tarjetas telefónicas, servicio de UPS y pedido especial de libros. Se necesita un número de exención de impuestos al momento de la compra. La librería acepta tarjetas de crédito. Para mayor información visita [www.maccsa.org](http://www.maccsa.org).

### **Código de Ética**

Creemos firmemente que nuestros estudiantes tienen derecho a trabajar y estudiar en un ambiente de respeto. Con este objetivo en mente, MACC ha desarrollado el siguiente código de ética para asegurar que todos los interesados comprendan claramente sus derechos y responsabilidades para la promoción de este ambiente, donde la dignidad humana innata de cada persona es afirmada y salvaguardada. Los estudiantes tienen derecho a:

1. Un ambiente de estudio libre de acoso sexual, abuso de drogas o alcohol, insultos raciales, armas o cualquier tipo de violencia.
2. Un ambiente de estudios que se caracterice por relaciones profesionales honestas y de cooperación.
3. La confidencialidad con respecto a la información personal compartida por escrito o en intercambios verbales.
4. Un procedimiento claro y que se aplique para presentar quejas, comentarios y sugerencias sin tener miedo a represalias o al ridículo.

Los estudiantes tienen la responsabilidad de:

1. Seguir todas las políticas y procedimientos estipulados en este Manual de los Estudiantes, especialmente en lo que respecta a la Integridad Académica y la

- prohibición de lo siguiente: el acoso sexual, abuso de drogas y alcohol, insultos raciales, y armas o violencia.
2. Comprender y comprometerse con las metas, objetivos y métodos de evaluación de sus programas particulares.
  3. Terminar los trabajos y proyectos a tiempo.

## **Código de Vestir**

Se pide a todos los estudiantes, residentes y no-residentes, que respeten el siguiente código de vestir en el campus de MACC, incluyendo las aulas, la cafetería y la capilla.

- Pantalones – casuales
- Camisas – casuales, incluyendo camisas polo. *No se aceptan camisetas de tirantes*
- Se deben usar zapatos en todo momento en las aulas, la capilla y la cafetería. Se aceptan tenis, zapatos de piso y sandalias
- Faldas/vestidos – de longitud modesta
- Blusas – casuales, apropiadas para la oficina. *No se aceptan camisetas de tirantes*
- Traje de baño apropiado (ver las políticas para el uso de la piscina).

*Nota: Durante las sesiones de verano los shorts o bermudas son aceptados en todo el campus de MACC, excepto en la capilla.*

## **E-Mail**

A cada estudiante se le asignará una cuenta de correo electrónico de MACC. Éste será el medio principal por el cual el personal docente y el personal administrativo se comunicarán con los estudiantes para comunicaciones de rutina, incluyendo los cambios en la hora de reunión para las clases. Se espera que los estudiantes revisen regularmente su cuenta de e-mail de MACC y que sean responsables de estas comunicaciones.

## **Fax**

El servicio de fax está disponible para los estudiantes en la recepción. El número del fax de MACC para el uso de los estudiantes es (210) 738-8678. Si recibes un fax, éste se pondrá en tu buzón de correo. Si necesitas enviar un fax Internacional, hazlo saber al/a la recepcionista y él/ella te ayudará. Hay un cargo por los faxes que se reciben/envían.

## **Departamento de Finanzas**

El Departamento de Finanzas está abierto de 8:00 a.m. a 12:00 del mediodía y de 1:00 a 5:00 p.m. Los pagos y los arreglos para los alimentos pueden hacerse en el Departamento de Finanzas. Se aceptan tarjetas de crédito.

## **Relaciones Entre el Profesorado y los Estudiantes**

La relación estudiante-profesor es muy importante. Los profesores tienen el papel de padres espirituales de sus estudiantes. Esta relación exige un alto grado de confianza. Como tal, es inadmisibles que el personal docente (o personal administrativo) y los estudiantes se involucren en cualquier tipo de relación romántica.

## **Internet**

Todos los dormitorios tienen acceso al Internet. El lobby y el área de la recepción del edificio de administración tienen acceso al Internet inalámbrico. Para más información en cuanto a las políticas sobre el Internet, por favor, ver el Apéndice D.

## **Liturgia y Oración**

La oración y la liturgia son aspectos integrales de la vida cristiana. MACC es una escuela dedicada a la formación integral de la persona, y como tal, la oración y la liturgia son aspectos fundamentales de la vida del campus. Se anima a los estudiantes a participar en la vida de oración del campus en la medida de lo posible.

MACC acata las normas litúrgicas de la Arquidiócesis de San Antonio, TX. La oración de la Mañana bilingüe se lleva a cabo a las 8:00 a.m. en la Capilla de Nuestra Señora de Guadalupe (Linskens Hall, cuando es necesario). La Misa se celebra diariamente, de lunes a viernes. Por favor consulta el tablero de avisos para ver el horario y el lugar.

Si bien la plena comunión entre las denominaciones cristianas y otras religiones no es una realidad, MACC fomenta los servicios de oración ecuménicos e interreligiosos cuando son solicitados y factibles.

**MACC sigue fielmente las Normas para la Recepción de la Comunión de la Conferencia Católica de Obispos de los Estados Unidos (USCCB), que son las siguientes:**

### *Para los Católicos*

Como católicos participamos plenamente en la celebración de la Eucaristía cuando recibimos la Sagrada Comunión. Se nos alienta a recibir la comunión con frecuencia y devoción. Con el fin de estar adecuadamente dispuestos a recibir la comunión, un estudiante no debe tener consciencia de pecado grave y normalmente debe haber ayunado por una hora. Una persona que tiene consciencia de pecado grave no debe recibir el Cuerpo y la Sangre del Señor sin la confesión sacramental previa, salvo por causa grave cuando no hay oportunidad de confesión. En este caso, la persona debe estar consciente de la obligación de hacer un acto de contrición perfecta, incluyendo la intención de confesarse tan pronto como le sea posible (Código del Derecho Canónico, canon 916). Se les recomienda a todos la recepción frecuente del sacramento de la penitencia.

### *Para los Cristianos de Diferentes Denominaciones*

Damos la bienvenida a nuestros hermanos cristianos a esta celebración de la Eucaristía como hermanos y hermanas nuestros. Oramos para que nuestro bautismo común y la acción del Espíritu Santo en esta Eucaristía nos acerquen unos a otros y que empiecen a disiparse las tristes divisiones que nos separan. Esperamos que éstas disminuyan y desaparezcan definitivamente, de acuerdo con la oración de Cristo por nosotros “que sean uno” (Juan 17,21).

Porque los católicos creemos que la celebración de la Eucaristía es un signo de la realidad de la unidad de la fe, vida y culto, los miembros de las iglesias con las cuales todavía no estamos totalmente unidos no están normalmente admitidos a recibir la Sagrada Comunión. El compartir la Eucaristía en circunstancias excepcionales con otros cristianos requiere permiso, de acuerdo a las directrices del obispo diocesano y de las

disposiciones de la ley canónica (canon 844 § 4). Se les recomienda a los miembros de las Iglesias Ortodoxas, la Iglesia Asiria del Oriente y la Iglesia Católica Nacional Polaca respetar la disciplina de sus propias iglesias. De acuerdo con la disciplina Católica Romana, el Código de la Ley Canónica no pone objeción a que los cristianos de estas iglesias reciban la comunión (canon 844 § 3).

#### *Para Quienes no Reciben la Sagrada Comunión*

Se anima a todos los que no están recibiendo la Sagrada Comunión a expresar en su corazón un deseo devoto por la unidad con el Señor Jesús y con los demás.

#### *Para los No-Cristianos*

También les damos la bienvenida en esta celebración a aquellos que no comparten nuestra fe en Jesucristo. Si bien no podemos admitirlos en la Sagrada Comunión, les pedimos que ofrezcan sus oraciones por la paz y la unidad de la familia humana.

(Nota: En la Arquidiócesis de San Antonio no se permite recibir la comunión por intinción.)

### **Alimentos**

Los alimentos se sirven en la Cafetería. Las horas de servicio están publicadas en el tablero de anuncios del cuarto de correo de los estudiantes y en los dormitorios. Los estudiantes que no viven en MACC que deseen comer en la Cafetería deben hacer arreglos con el Director de Operaciones del Campus y el Departamento de Finanzas.

### **Notario Público**

MACC cuenta con servicios de Notario Público para todos sus estudiantes. Por favor, llama a la extensión 7101 para hacer una cita.

### **Mensajes Telefónicos**

El teléfono de MACC para llamadas de emergencia durante el día, o para estudiantes que no viven en el campus es (210) 732-2156 de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. En caso de tal requerimiento, los estudiantes serán notificados inmediatamente.

### **Acoso Sexual**

MACC se esfuerza por proporcionar un ambiente de trabajo y de enseñanza libre de acoso sexual para todos los estudiantes, el profesorado y el personal. No se acepta y no se tolerará ninguna forma de acoso sexual. El acoso sexual se puede definir como: insinuaciones sexuales, petición de favores sexuales u otro tipo de comunicación verbal, física o escrita de naturaleza sexual no deseadas. Esto incluye cualquier atención interpersonal de naturaleza sexual que no sea bien recibida ni deseada. Esto incluye toda conducta que provoque malestar y/o humillación a la persona hacia quien la conducta fue dirigida, incluyendo, pero no limitándose a las bromas, declaraciones, comentarios o preguntas de naturaleza sexual y el contacto físico inapropiado.

Cualquier estudiante que sienta que él o ella está siendo acosado/a sexualmente debe reportar inmediatamente tal abuso al personal o a un miembro del profesorado, al Director

General Académico y/o al Presidente de MACC, quien entonces comunicará el incidente al Arzobispo o a su representante, si la persona es un sacerdote o un seminarista, y si es necesario a otras autoridades. MACC se adhiere a las directrices sobre el abuso y el acoso sexual de la Arquidiócesis de San Antonio (Ver el Apéndice A).

## **Ambiente Libre de Humo**

MACC reconoce lo molesto y los riesgos de la salud asociados con los fumadores de “segunda mano” y el derecho de los estudiantes a estudiar en un ambiente libre de humo. La política de MACC no permite fumar (cigarros, puros, pipas, etc.) en ninguna de las instalaciones de MACC, incluyendo las oficinas administrativas, oficinas del profesorado, salones de clase, laboratorios, áreas para comer, salas de estar y los dormitorios personales de los estudiantes. MACC permite fumar sólo en el área designada al aire libre. El área para fumar se encuentra afuera entre el Fiesta Room y el Dormitorio Icaza. Los fumadores deben tener claro dónde se encuentra esta área, ya que la violación a esta política es un asunto serio que puede llevar a una pronta acción disciplinaria, hasta e incluyendo la baja definitiva.

## **Distribución por los Estudiantes de Material no Solicitado**

Mientras están en MACC se les pide a los estudiantes que se abstengan de distribuir material no solicitado a otros estudiantes, o a los miembros del personal de MACC sin previa autorización del Director General Académico.

## **La Seguridad del Estudiante y del Campus**

Para ayudar a asegurar la seguridad de todos los estudiantes dentro y fuera del campus, MACC recomienda las siguientes precauciones:

### **1. En el campus:**

- a. Se espera que los estudiantes usen los gafetes con su nombre en todo momento mientras estén en el campus.
- b. Si ves a alguien que parece sospechoso, por favor repórtalo inmediatamente al personal de MACC, o llama por favor al (210) 865-1736.
- c. Los códigos de acceso se proporcionan para tu seguridad y no debes dárselos a nadie.
- d. Asegúrate de que las puertas/rejas cierren de forma segura después de entrar o salir.

### **2. En los dormitorios:**

- a. Mantén la puerta de tu dormitorio cerrada con llave.
- b. Identifica a la persona antes de abrir la puerta.
- c. Cuando salgas del dormitorio asegúrate de que la puerta esté cerrada con llave y las ventanas estén bien cerradas.

### **3. En el vecindario:**

Las caminatas deben hacerse con un compañero/a o con un grupo de personas. Esto incluye las caminatas en el vecindario o alrededor del Woodlawn Lake.

### **4. Vehículos:**

- a. Quita siempre las llaves y deja el auto cerrado con llave en el estacionamiento.
- b. No dejes objetos de valor en el auto.
- c. Todos los autos deben estar registrados en la recepción.

- d. Después de las 5:00 p.m. los autos deben estacionarse en el estacionamiento interior.

#### 5. Viajes de Estudios fuera del campus

Cuando sea aplicable, MACC requiere que los estudiantes se adhieran a las directrices anteriores cuando viajen fuera del campus como parte de un curso de MACC.

### Piscina

La piscina localizada atrás del Seminario de la Asunción es para uso **EXCLUSIVO** de los seminaristas, los estudiantes de idiomas, pastoral o del colegio de MACC, los profesores del Seminario de la Asunción y el personal de MACC. Para el disfrute y la seguridad de todos, los nadadores deben observar las siguientes reglas:

- Debido al seguro de responsabilidad civil, **NO** se permite en la piscina a los familiares de los estudiantes, ni del personal de MACC.
- La compañía de seguros de MACC exige que **NINGUNA PERSONA NADE CUANDO ESTÁ SOLA.**
- La piscina está abierta diariamente de 8:00 a.m. a 10:00 p.m.
- La llave para entrar a la alberca se encuentra en el cuarto de correo de los estudiantes. Cuando tomes la llave firma por favor la hoja que está allí y vuelve a firmar cuando la regreses. Si le delegas a otra persona el regresar la llave, todavía eres responsable hasta que vuelvas a firmar.
- Por favor observa las reglas para el uso de la alberca del Seminario de la Asunción. Está prohibido correr, jugar rudo, causar disturbios indebidos o cualquier conducta que pueda perjudicar el bienestar de uno mismo o de los otros nadadores.
- No se permite el uso de envases de vidrio o cualquier otro objeto que pueda quebrarse en el área de la alberca, los baños o en la cubierta exterior.
- No se permite fumar en el área de la alberca.
- **Código de vestir:** en la alberca y alrededor de ella se debe usar vestimenta apropiada para nadar. Se pide, tanto a los hombres como a las mujeres, que observen modestia en el traje de baño en las instalaciones del Seminario, por ejemplo no se permiten los bikinis o *speedos*. No se permite usar shorts o ropa que no esté diseñada para nadar.
- Todas las lesiones que ocurran en la alberca o los baños deben ser reportadas inmediatamente al personal de MACC.

La Universidad de Santa María ofrece el uso de sus instalaciones para hacer ejercicio a los estudiantes de MACC. El costo por semestre es de \$50.00. Si deseas usar estas instalaciones favor de hablar con el/la recepcionista.

### Directores Espirituales

En el escritorio de recepción se puede conseguir una lista de personas que están certificadas para dar dirección espiritual.

## **Fotocopias**

Hay una copiadora en la biblioteca para el uso de los estudiantes. Se cobra una cuota por las copias.

## **Apéndice A: Declaración sobre el Acoso Sexual**

**ARQUIDIÓCESIS DE SAN ANTONIO  
2718 West Woodlawn  
San Antonio, Texas**

### **DECLARACIÓN SOBRE EL ACOSO SEXUAL**

LA ARQUIDIÓCESIS DE SAN ANTONIO NO TOLERARÁ NINGUNA FORMA DE ACOSO SEXUAL POR PARTE DEL PERSONAL, LOS EMPLEADOS Y VOLUNTARIOS. LAS VIOLACIONES A ESTA POLÍTICA DARÁN LUGAR A MEDIDAS DISCIPLINARIAS, DESPIDO DEL EMPLEO Y POSIBLEMENTE A UNA DEMANDA PENAL O UNA DEMANDA CIVIL POR DAÑOS MONETARIOS.

### **DEFINICIONES:**

Para propósitos de esta política, el acoso sexual se definirá como:

- Infligir una atención sexual no deseada a otra persona, ya sea verbal, física o ambas.
- Crear un ambiente de trabajo hostil, intimidante u ofensivo para una persona, ya sea degradando a una persona basándose simplemente en su género, o por alguna atención sexual no deseada.
- Provocar consecuencias de trabajo adversas tangibles basándose en el género o en alguna atención sexual no deseada.
- El acoso sexual está prohibido sin importar el género de la víctima y el perpetrador. El acoso sexual puede ser de: hombre a mujer, mujer a hombre, hombre a hombre, mujer a mujer.

LA INFLICCIÓN DEL ACOSO SEXUAL POR UN SUPERIOR(A) O SUPERVISOR(A) A UNA PERSONA SOBRE LA QUE ÉL/ELLA TIENE AUTORIDAD SERÁ TRATADA MÁS SEVERAMENTE.

### **PROCEDIMIENTO PARA LAS DENUNCIAS:**

Cuando se hace una denuncia de acoso sexual deben seguirse los siguientes pasos:

NOTIFICACIÓN AL ARZOBISPO – Cualquier empleado o voluntario que cree que él o ella es, o ha sido víctima de acoso sexual debe reportar inmediatamente tal abuso al Arzobispo. El número de teléfono de su oficina es el (210) 734-2620. Si él no está disponible o no puede ser contactado por cualquier razón, o si la víctima prefiere, tal abuso debe ser reportado a cualquiera de las siguientes personas, preferentemente en el orden en que aparecen:

Un Obispo Auxiliar; el Vicario General; el Canciller; cualquier Sacerdote que esté sirviendo en la Arquidiócesis; el/la Director(a) de la Escuela; cualquier Supervisor de la Agencia.

SI ALGUNA DE LAS PERSONAS ARRIBA MENCIONADAS O CUALQUIER EMPLEADO O VOLUNTARIO DE LA ARQUIDIÓCESIS RECIBE UNA ACUSACIÓN DE ACOSO SEXUAL ESPECÍFICA, ESTA INFORMACIÓN DEBE SER REPORTADA INMEDIATAMENTE AL ARZOBISPO, O SI ÉL NO ESTÁ DISPONIBLE POR CUALQUIER RAZÓN, A UN OBISPO AUXILIAR, O AL VICARIO GENERAL, O AL CANCELLER.

## Apéndice B: Procedimientos para Emergencias

1. **Emergencias Médicas:** Si hay una emergencia médica llama al **911** y pregunta por un **EMS**. Diles que estás en:

3115 West Ashby Place, Administration Building # 9

No muevas a la persona enferma hasta que el **EMS** llegue. Pide ayuda a otro estudiante. Uno de ustedes quédese con la persona enferma y el otro vaya por la capilla hacia el Edificio Administrativo y espere a que llegue el EMS. (Ignora la alarma y llama al: **(210) 342-8900** y dile a la Compañía de Seguridad que tú has puesto la alarma y que estás esperando al **EMS**).

Cuando llegue el EMS quítale la llave a la puerta, luego presiona el botón verde que está en el extremo derecho. No te salgas. Espera al EMS adentro. Acompaña al EMS a donde está el paciente. Notifica esto al miembro del personal que está de guardia al **(210) 865-7136**.

Emergencias del Hospital Christus Santa Rosa  
333 Santa Rosa Street – Teléfono (210) 705-6300

o

Emergencias del Hospital Christus Santa Rosa  
2827 Babcock Road – Teléfono (210) 705-6300

2. **Tratamiento Médico que no es de Emergencia:** Las siguientes son las opciones más cercanas para el tratamiento médico que no sea de emergencia.

Centro de Salud Familiar Christus Santa Rosa  
315 San Saba, 2<sup>do</sup> Piso  
(210) 704-4130 (cerrado sábados y domingos)

Salud de la Familia Holy Cross  
1511 W. Bandera Rd.  
(210) 433-2334 (cerrado sábados y domingos)

3. **Otras Emergencias:** En caso de robo, asalto o incendio, marca el **911** y a la compañía de seguridad al (210) 342-8900. También repórtalo al/a la recepcionista durante horas de trabajo o al número para horas después de oficina (ver el número 4. más abajo) para reportes fuera de horas de oficina. Para emergencias de mantenimiento (goteras, pérdida de energía eléctrica, etc.) durante la semana de 8:00a.m. a 5:00p.m., llama por favor al Director de Operaciones del Campus al (210) 865-7116.

Para cuestiones de mantenimiento que no son emergencias, por favor usa el sistema de órdenes de trabajo.

4. Después de horas de oficina (entre semana después de las 5:00p.m. y los fines de semana), si llamaste al 911 ó hay alguna emergencia de mantenimiento, por favor llama también al miembro del personal que esté de guardia al **(210) 865-7136**.

## **Apéndice C: Política sobre el Consumo de Alcohol**

Está prohibido el consumo, posesión, venta o compra de alcohol en las instalaciones de MACC (las cuales incluyen los vehículos de MACC), con las excepciones siguientes: el consumo, posesión, venta o compra de alcohol en circunstancias designadas con la previa aprobación del Presidente de MACC.

## **Apéndice D: Políticas para el Uso del Internet y de las Computadoras para los Estudiantes y Visitantes de MACC**

Uso del Internet:

MACC se reserva el derecho de monitorear y revisar el acceso al uso del sistema de Internet de MACC. Al usar este sistema y el hardware el usuario acepta que su uso del Internet sea monitoreado.

Todos los estudiantes admitidos recibirán una cuenta para acceder el internet y el email. Otros pueden pedir cuentas de acceso para visitantes. Se espera que los estudiantes lean regularmente su cuenta de correo electrónico de MACC.

Los estudiantes y los visitantes no deben compartir sus contraseñas ni sus cuentas con otros. El hacerlo es una violación a las políticas sobre el uso del internet de MACC.

Los estudiantes e invitados que accedan el internet a través del servidor de la comunidad de MACC en sus computadoras deben tener instalado software antivirus activo y actualizado. El no tener software anti-virus será motivo de pérdida de privilegios del internet.

El uso no autorizado del Internet de MACC incluye el entrar a sitios inapropiados, bajar material ilícito, incluyendo pero no limitándose a lo siguiente:

- ▶ Accesar o almacenar sitios de la red pornográficos, obscenos o sexualmente explícitos, y/o juegos de apuestas, o sitios de la red ilegales
- ▶ Compartir archivos, videos o música
- ▶ Piratear, incluyendo la instalación ilegal de software usando el equipo o el acceso al internet de MACC
- ▶ Dañar físicamente las computadoras de MACC
- ▶ Obstruir o interrumpir el uso autorizado de la red
- ▶ Destruir la integridad de la información contenida en las computadoras
- ▶ Participar en la exhibición pública de material sexual ofensivo
- ▶ Participar en acoso sexual por medio del uso de los sitios del Internet
- ▶ Infringir los derechos de autor o los acuerdos de licencias
- ▶ Usar la conexión con la intención de amenazar, intimidar o invadir la privacidad de otros
- ▶ Cualquier otra actividad ilegal o no permitida

Las computadoras de MACC:

MACC proporciona algunas computadoras para el uso de los estudiantes. Las computadoras del laboratorio de idiomas son sólo para fines académicos. Las clases de idiomas tienen prioridad, siguiendo por los estudiantes de idiomas que estén haciendo tarea de su clase de idiomas, y finalmente todos los demás estudiantes de MACC que vayan a hacer trabajos académicos. Estas computadoras no deberán usarse para propósitos no académicos (p. ejem. checar el email, la red social, navegar por el Internet, etc.)

Las computadoras de MACC que están en el Atrio del Centro Estudiantil Nuestra Señora de Guadalupe son principalmente para trabajos académicos. Sin embargo, los estudiantes

también pueden usarlas para checar su email de MACC y/o personal, siempre y cuando otros estudiantes no estén esperando para hacer trabajo académico.

Las violaciones a esta política someterán a los usuarios a los procesos y procedimientos disciplinarios regulares de MACC, incluyendo, pero no limitándose a la suspensión o pérdida del acceso al Internet. Los actos ilícitos relacionados con el hardware o el sistema de computadoras de MACC pueden también someter a los infractores a ser enjuiciados por las autoridades locales, estatales y/o federales.



## **Apéndice E: Formulario de Aceptación de las Políticas para los Estudiantes**

**Yo, \_\_\_\_\_ afirmo que he leído, comprendido y aceptado todas las políticas contenidas en el Manual de los Estudiantes de MACC.**

---

**Firma**

**Número de Estudiante de MACC**

**Fecha**