



# University of Phoenix: Guía De Información Para El Consumidor



## University of Phoenix: Guía de información para el consumidor

<u>University of Phoenix: Guía de información para el consumidor</u>	<u>26</u>
<u>Política de University of Phoenix respecto de la Ley sobre derechos educativos y privacidad familiar (FERPA) y Política de Privacidad del Consumidor</u>	<u>37</u>
<u>Procedimiento</u>	<u>151</u>
<u>Información para el consumidor sobre la ayuda económica para estudiantes para el ciclo 2008-2009</u>	<u>233</u>
<u>Derechos y responsabilidades del alumno</u>	<u>267</u>
<u>Declaración de objetivo educativo</u>	<u>394</u>
<u>Proceso de solicitud</u>	<u>287</u>
<u>Programas federales de ayuda económica para estudiantes</u>	<u>323</u>
<u>Becas Federales Pell</u>	<u>324</u>
<u>Beca Federal Suplementaria de Oportunidad Educativa(FSEOG)</u>	<u>372</u>
<u>Préstamo federal Perkins</u>	<u>390</u>
<u>Préstamo federal estudiantil Stafford, FFEL (Federal Stafford Student Loans)</u>	<u>414</u>
<u>Préstamos Federales PLUS</u>	<u>498</u>
<u>Préstamos privados para alumnos</u>	<u>526</u>
<u>Aplazamientos de préstamos anteriores</u>	<u>533</u>
<u>Abono de los fondos a su cuenta universitaria</u>	<u>649</u>
<u>Política de avance académico satisfactorio para beneficiarios del Artículo IV</u>	<u>663</u>
<u>Proceso de apelación de la solicitud la ayuda económica para estudiantes</u>	<u>730</u>
<u>Costo de asistencia</u>	<u>754</u>
<u>Permiso por incapacidad</u>	<u>779</u>
<u>Políticas de reembolso para estudiantes recibiendo ayuda financiera federal</u>	<u>979</u>
<u>Política general de reembolso</u>	<u>1102</u>
<u>Políticas estatales de reembolso</u>	<u>1138</u>
<u>Delitos reportados (en todos los campus)</u>	<u>1659</u>
<u>Programa de prevención de abuso de drogas y alcohol</u>	<u>1668</u>
<u>Título II de la Ley de Educación Superior – Año académico 2005-2006</u>	<u>1681</u>
<u>PERSPECTIVA GENERAL DE LA FACULTAD DE PEDAGOGÍA</u>	<u>1691</u>
<u>TÍTULO II DE LA LEY DE EDUCACIÓN SUPERIOR INFORMACIÓN SOBRE TASA DE APROBACIÓN</u>	<u>1723</u>
<u>Arizona</u>	<u>1725</u>
<u>California</u>	<u>1732</u>
<u>Colorado</u>	<u>1737</u>
<u>Hawai</u>	<u>1740</u>
<u>Nevada</u>	<u>1745</u>
<u>Nuevo México</u>	<u>1749</u>
<u>Utah</u>	<u>1756</u>
<u>Información sobre el programa para el año lectivo 2006-2007</u>	<u>1762</u>

## **University of Phoenix: Guía de información para el consumidor**

*Todas las instituciones que participan en los Programas Federales de Ayuda para Estudiantes deben ofrecer a sus alumnos inscritos y potenciales y a sus posibles empleados la información para el consumidor disponible. Este documento ofrece toda la información a la que como consumidor tiene derecho de conocer y solicitar. En los casos en que haya información adicional disponible, se ofrecen datos específicos sobre cómo conseguirla en cada sección. Además, usted tiene el derecho de solicitar esta información por escrito al director del campus o a su representante en cada campus de University of Phoenix en horas hábiles.*

### **Política de University of Phoenix respecto de la Ley sobre derechos educativos y privacidad familiar (FERPA)**

Los registros de educación de la Universidad son considerados confidenciales en todas las escuelas que reciben fondos en virtud de los programas administrados por el Departamento de Educación de los Estados Unidos de acuerdo con la Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar de 1974 (FERPA). Generalmente la información relacionada con los registros de los alumnos no será distribuida a terceros sin autorización escrita del alumno, una orden judicial o un citatorio expedido conforme a derecho.

Los registros educativos son todos los registros de los alumnos que la institución guarda.

**Excepción:** los siguientes no son interpretados como registros educativos:

1. Los expedientes personales mantenidos por un individuo, los cuales deben conservarse en posesión exclusiva del individuo y fuera del acceso de terceros.
2. Expedientes en poder de unidades del orden público de una institución educativa.
3. Expedientes de personal o expedientes relacionados con una persona en su carácter de empleado no utilizados con ningún otro propósito.
4. Expedientes médicos.
5. Expedientes creados después de que el alumno haya dejado de serlo y expedientes de ex alumnos.

#### *1. Información que puede revelarse:*

En cumplimiento con FERPA, la siguiente información relativa a los expedientes de los alumnos puede ser revelada por el representante designado de la Universidad sin el consentimiento previo por escrito del alumno y sin mediar la presentación de una orden judicial ni un citatorio expedido por alguna autoridad.

- a. Fechas de asistencia a la Universidad
- b. Fecha de admisión a la Universidad
- c. Programas de estudio de la Universidad
- d. Fecha de terminación de la carrera y título obtenido.
- e. Situación académica actual del alumno (tiempo completo, medio tiempo o baja)
- f. Instituciones a las que asistió el alumno en el pasado reciente y el título obtenido.
- g. Grado que cursa (primero, segundo, tercero o cuarto).
- h. Fotografías

**Excepciones:** Si el alumno solicita por escrito que su información no se publique en el directorio, **NO SE REVELARÁ NINGUNA INFORMACIÓN**, a menos que se solicite por medio de una orden judicial o un citatorio expedido por alguna autoridad. Una solicitud de este tipo es válida durante el tiempo que el alumno esté matriculado.

## *2. Información que no debe revelarse:*

De acuerdo con la FERPA, la siguiente información del alumno no será revelada por la Universidad sin la previa autorización por escrito del alumno, por medio de la presentación de una orden judicial o un citatorio expedido por alguna autoridad. La firma del alumno rubricada en la solicitud escrita se verificará antes de tramitarla.

- a. Nombre de los alumnos\*
- b. Fecha y lugar de nacimiento\*
- c. Domicilio, dirección de correo electrónico y número telefónico\*
- d. Número de seguro social o número individual de registro\*
- e. Calificaciones o puntaje promedio
- f. Horarios de clases
- g. Información laboral incluyendo la siguiente: empleador, puesto y domicilio o número telefónico del trabajo
- h. Información sobre rendimiento académico, como la relacionada con suspensiones académicas, insuficiencia académica y suspensión escolar o acusaciones de deshonestidad académica
- i. Información relativa a su admisión, incluyendo la siguiente: calificaciones o puntaje promedio al ingreso
- j. Información económica y contable

- **Motivos:** A pesar de que esta información puede ser revelada sin previa autorización por escrito, de acuerdo con la FERPA, la política de la Universidad es conservar el carácter confidencial de esta información del alumno. La Universidad solicita a los alumnos ofrecer información directamente a terceros cuando esta información se solicita.

**Excepciones:** La Universidad puede proporcionar información a funcionarios escolares con un interés educativo legítimo. La Universidad puede revelar información en las siguientes circunstancias:

- a. Funcionarios educativos con interés educativo legítimo
- b. Otras instituciones educativas en las que un alumno busca o piensa matricularse.
- c. Funcionarios designados con fines de auditoría y evaluación .....
- d. Organizaciones relacionadas con ayuda económica para el alumno
- e. Organizaciones comisionadas por la Universidad para realizar estudios para la escuela o a nombre de ella
- f. Organizaciones responsables de acreditar instituciones educativas
- g. Para cumplir con una orden judicial o un citatorio expedido por las autoridades
- h. Funcionarios en casos de emergencias sanitarias o de seguridad
- i. A las autoridades estatales o locales, en el cumplimiento de la ley estatal
- j. Información concerniente a infractores sexuales obligados a registrarse conforme a la Ley para el control de la criminalidad y aplicación de la ley de 1994
- k. A solicitud del Fiscal General de Estados Unidos o su designado en respuesta a una orden relacionada con la investigación o procesamiento por crímenes de terrorismo según se citan en los párrafos 2332b(g)(5)(5) y 2331 del artículo 18 del código penal de los EE.UU.

a. Un funcionario escolar es:

1. Una persona empleada de la Universidad en un puesto administrativo, de supervisión, académico, investigación o personal de apoyo.
2. Una persona empleada por o bajo contrato con la Universidad para realizar un trabajo.
3. Una persona que presta sus servicios en un órgano directivo institucional o comité.

b. Un oficial escolar tiene interés educativo legítimo si:

1. Realiza un trabajo de acuerdo con un contrato o la descripción de su puesto.
2. Realiza un trabajo relacionado con la educación de los alumnos.
3. Ofrece un servicio o beneficio al alumno o a su familia.
4. Representa una escuela a la que el alumno desea ingresar y sólo después de intentar notificar al alumno.
5. Representa a las autoridades federales o estatales responsables de auditar el cumplimiento de los programas de apoyo federales o estatales.
6. Revela información relacionada con ayuda económica para determinar elegibilidad conforme a la FA, el monto de la ayuda económica, las condiciones de la misma o para hacer cumplir los términos de las condiciones de ayuda.

7. Es funcionario estatal o local dando cumplimiento a las leyes en vigor antes de 1974 que requerían la revelación de información.
  8. Realiza estudios a nombre de instituciones educativas.
  9. Representa a organizaciones de acreditación en funciones.
  10. Cumple con una orden judicial o un citatorio expedido por la autoridad, siempre y cuando se ha notificado al alumno antes de cumplir con el citatorio.
  11. Cumple con sus responsabilidades como miembro de algún comité.
- c. La Universidad conservará un archivo de la información divulgada de la información del alumno revelada a terceros. Esta información se elaborará en el sistema de cómputo de la Universidad incluyendo fechas, nombres y razones de la divulgación.
- d. Los alumnos tendrán acceso razonable a sus expedientes universitarios y podrán solicitar la consulta de sus expedientes educativos; también pueden recusar el contenido de los mismos si lo consideran inexacto, engañoso o que de alguna manera viola su privacidad u otros derechos.

### **Procedimiento**

1. Los alumnos que aleguen que sus expedientes son inexactos, engañosos o que violan la Ley sobre derechos educativos y privacidad familiar de 1974 pueden presentar sus impugnaciones al secretario de la Universidad.
2. Los alumnos tienen derecho a la enmienda de los errores de sus expedientes, pero no a tratar de revertir decisiones o evaluaciones de la administración. El secretario deberá revisar las impugnaciones de los alumnos y cuando lo considere apropiado enmendar el expediente del alumno según corresponda. Los alumnos recibirán una notificación en un plazo de 15 días después de la decisión del secretario y podrán solicitar una audiencia formal con base en la decisión.
  - a. El alumno debe presentar por escrito una solicitud de enmienda al secretario, especificando qué desea cambiar del expediente y expresando las razones por las cuales considera que la información es inexacta o viola su privacidad. El secretario responderá a la solicitud en un lapso de 15 días.
  - b. Si la Universidad niega la solicitud de modificar el expediente, el secretario notificará al alumno la decisión y lo asesorará en lo que respecta a su derecho de impugnar la información.
  - c. El alumno debe realizar la solicitud de audiencia formal por escrito y entregarla a la Oficina de Servicios de la Universidad. El vicerrector realizará los arreglos pertinentes para una audiencia y notificará al alumno con anticipación sobre el día, lugar y hora de la audiencia. Los alumnos pueden presentar pruebas y contar con asistencia o ser representados en las audiencias por una o más personas de su elección, incluyendo un abogado por cuenta y riesgo del alumno.
  - d. La Universidad será representada por un jurado designado por el vicerrector del Departamento de Servicios de la Universidad. El panel considerará todas las evidencias que respalden los alegatos de información inexacta o incorrecta en el expediente del alumno. La decisión del panel será final.

e. La Universidad preparará una decisión por escrito con base en las evidencias presentadas en la audiencia e incluirá un resumen de las evidencias presentadas y la justificación de la decisión.

f. Si la Universidad decide que la información impugnada no es incorrecta, inexacta y que no viola los derechos de privacidad del alumno, le notificará al alumno su derecho de expresar una declaración comentando la información impugnada o una declaración de las razones de desacuerdo con la decisión.

g. La declaración se mantendrá como parte del expediente del alumno mientras se conserve la información impugnada. Si la Universidad revela la información impugnada del expediente, también debe revelar la declaración del alumno.

h. Si la Universidad decide que la información es inexacta o que viola el derecho de privacidad del alumno, enmendará el expediente y notificará al alumno por escrito que el expediente ha sido enmendado.

**Excepciones:** Los alumnos no podrán inspeccionar ni revisar lo siguiente sin una orden judicial o un citatorio expedido por la autoridad:

1. Cartas y recomendaciones confidenciales sobre las cuales hayan renunciado a sus derechos de inspección.
2. Expedientes educativos que contengan información acerca de más de un alumno (el acceso se permitirá sólo a la parte del expediente concerniente al alumno que solicita la inspección).
3. Expedientes de personal académico, personal de supervisión y administrativo, y de algunos empleados educativos que estén en posesión del originador.
4. Expedientes relacionados con una solicitud para asistir a la Universidad si la solicitud fue negada. (Por ejemplo, cuando un alumno está inscrito en un programa de licenciatura o equivalente y solicita la admisión a un programa de postgrado, pero ésta se le niega.)
5. University of Phoenix no puede negar a los alumnos el acceso a su expediente. No existe la obligación de entregar copias sin una orden judicial o citatorio expedido por una autoridad, a menos que al no hacerlo se violen los derechos del alumno.

**Excepciones:** La Universidad puede entregar constancias extranjeras a alumnos cuando resulte difícil o imposible solicitar constancias originales a las instituciones extranjeras.

e. La Universidad se reserva el derecho de negar constancias de estudios de copias de expedientes cuya disponibilidad no sea obligatoria de acuerdo con la FERPA en cualquiera de los siguientes casos:

1. Cuando el alumno tenga una obligación económica sin saldar con la Universidad.
2. Cuando exista una acción disciplinaria sin cumplir contra el alumno

f. De acuerdo con la FERPA, las escuelas pueden cobrar una cuota razonable por este servicio. La cuota por copias será de \$7.00 por constancia o 25¢ por página de materiales relacionados que no contengan calificaciones.

g. Los alumnos tienen el derecho a solicitar por escrito una copia de la política sobre FERPA de la Universidad.

h. Los alumnos tienen el derecho de interponer una queja en la oficina de la FERPA en Washington, D.C. (Oficina para el Cumplimiento de Políticas Familiares).

Las solicitudes deben dirigirse a:

Oficina para el Cumplimiento de Políticas Familiares  
US Department of Education  
400 Maryland Avenue, SW  
Washington, D.C. 20202-5920

i. Por un periodo de 25 años tras la muerte del alumno, las solicitudes de registros educativos de los alumnos fallecidos deben tener la autorización escrita de su albacea. Pasado este plazo, los registros solicitados serán entregados a cualquier persona una vez que el Secretario de Actas haya revisado y aprobado la solicitud.

### **Información para el consumidor sobre la ayuda económica para estudiantes para el ciclo 2008-2009**

University of Phoenix participa en programas federales de ayuda económica para estudiantes, entre los que se encuentran los Préstamos Federales Stafford (*Federal Stafford Loans*), Préstamos Federales Perkins (*Federal Perkins Loans*), Becas Federales Pell (*Federal Pell Grants*), Becas sobre competitividad académica (*Academic Competitiveness Grant*), Becas Nacionales SMART (*National SMART Grant*), Beca Federal de Oportunidad Educativa Complementaria (*Federal Supplemental Educational Opportunity Grant*) y los Préstamos Federales PLUS (*Federal PLUS Loan*). Los alumnos también pueden reunir los requisitos para recibir financiamiento de los Programas Estatales de Subsidios y Becas (*State Grant Programs and Scholarships*). Dependiendo del programa, la elegibilidad del alumno puede basarse en sus necesidades económicas, en otros parámetros o en sus antecedentes crediticios. La Universidad actualmente participa en programas estatales de subsidio de California, Nevada, Arizona, Rhode Island, Ohio, Minnesota, Vermont y Pennsylvania. Si desea solicitar información adicional relacionada con el otorgamiento de subsidios estatales, comuníquese con la oficina de ayuda económica de su campus.

University of Phoenix cuenta con programas de becas y subsidios para satisfacer las necesidades de sus alumnos. La página de Internet a este respecto contiene información completa sobre becas, consejos prácticos y sugerencias, enlaces sobre becas externas e información sobre becas internas. El sitio de Internet ofrece becas disponibles para estudiantes adultos en todo el país, además de citar números recursos y los buscadores

que se emplearon para compilar la lista. A medida que las becas internas para alumnos de

University of Phoenix se ponen a la disponibilidad del público, se van listando en el sitio junto con los criterios de elegibilidad y selección correspondientes. El sitio se actualiza mensualmente con nuevos listados. La información sobre becas está disponible para todos los alumnos en el sitio de Internet de la Universidad en [http://phoenix.edu/tuition\\_and\\_financial\\_options/tuition\\_and\\_fees.aspx](http://phoenix.edu/tuition_and_financial_options/tuition_and_fees.aspx).

La ayuda se ofrece a estudiantes que optan por el título que sean ciudadanos de los Estados Unidos o a estudiantes no ciudadanos elegibles inscritos en un programa académico elegible como apoyo para el financiamiento de su educación. Los programas de certificación también tienen derecho a la ayuda económica para el alumno. Comuníquese con el departamento de ayuda económica del campus para solicitar información adicional en relación con los programas disponibles en su campus.

### **Derechos y responsabilidades del alumno**

Los alumnos que reciben Asistencia Económica Federal Educativa, FSA (*Federal Student Aid*) tienen distintos derechos y responsabilidades. Estos derechos y responsabilidades incluyen recibir la siguiente información:

- Ayuda federal ofrecida a los alumnos y los criterios económicos o no económicos.
- Los programas de ayuda que ofrece la Universidad, los programas locales y estatales, y otros programas de ayuda privados y los criterios económicos o no económicos para el acceso a los mismos.
- Los trámites de solicitud y cómo se determina la elegibilidad.
- La manera en que la escuela distribuye la ayuda entre los alumnos.
- Cómo y cuándo la ayuda financiera puede ser distribuida
- El calendario, los términos y la necesidad de pagar los préstamos y recibir la asesoría sobre préstamos.
- los criterios para medir el avance académico satisfactorio e información sobre cómo un alumno que no ha logrado mantener un progreso satisfactorio puede restablecer su elegibilidad para obtener ayuda económica federal.

### **Declaración de objetivo educativo**

La ayuda económica se destina únicamente para cubrir los gastos educativos del alumno relacionados con su asistencia a University of Phoenix.

### **Proceso de solicitud**

Usted puede solicitar ayuda económica como alumno después de remitir una solicitud de ingreso a su campus y registrarse para los cursos de un programa con opción a título. Los siguientes formularios son indispensables para comenzar el proceso de solicitud: para las becas de ayuda financiera y préstamos del estudiante.

- Solicitud de ayuda económica de University of Phoenix
- Solicitud gratuita de ayuda económica federal educativa, FAFSA (*Free*

- Application for Federal Student Aid)*
- Pagaré maestro para préstamos federales Stafford (para personas interesadas en el programa Stafford)
  - Formulario de entrevista de ingreso
  - Acuerdo Financiero del Alumno de University of Phoenix

Recomendamos usar nuestro trámite de solicitud de ayuda económica en línea en <https://faw.phoenix.edu>. Este sitio le permitirá llenar y firmar electrónicamente los documentos de solicitud de ayuda económica, incluyendo la Solicitud gratuita de ayuda económica federal educativa (FAFSA).

Los alumnos que reúnan los requisitos para el otorgamiento de ayuda económica pueden recibir un nuevo otorgamiento cada año lectivo, es decir, después de culminar exitosamente un mínimo de 24 horas de créditos y 30 semanas de tiempo de instrucción. Por tanto, su elegibilidad puede evaluarse varias veces durante el programa de estudios a fin de recibir subsidios o préstamos. Usted debe solicitar nuevamente la ayuda económica antes del comienzo de un nuevo año lectivo.

***El tiempo promedio para tramitar la ayuda económica es de 90 días.***

***Verificación:*** Es posible que usted sea elegido para participar en la *verificación* de la información provista en su FAFSA. La selección se hace a través del Procesador Central (CPS) del Departamento de Educación conforme a los procedimientos dispuestos por normas federales. El CPS imprime un asterisco junto al EFC del acuse ISIR, SAR o SAR para identificar a los alumnos que han sido seleccionados para verificación. Si usted es seleccionado para verificación, la Universidad generalmente le solicita un copia de sus declaraciones de impuestos firmada por usted y, si es pertinente, la de sus padres o cónyuge, además de una hoja de trabajo de verificación. Es posible que se le soliciten otros documentos para completar el proceso de solicitud. Usted recibirá notificación por escrito de la Universidad respecto de los requerimientos de verificación y los plazos para completar el proceso.

## **Programas federales de ayuda económica para estudiantes**

### **Becas Federales Pell**

Las Becas Federales Pell se otorgan dependiendo de las necesidades económicas de los alumnos. La necesidad se determina principalmente con base en el Ingreso Bruto Ajustado, AGI (*Adjusted Gross Income*) y la extensión de la familia, aunque también se toman en cuenta otros factores, como los bienes y el número de miembros de la familia que asisten a una institución de educación superior. La cantidad exacta a la que tiene derecho se calcula cuando la Universidad recibe y tramita el Reporte Institucional de Información sobre el Alumno, ISIR (*Institutional Student Information Report*) del Departamento de Educación de EE.UU. Las becas Pell se otorgan exclusivamente a estudiantes de licenciatura que no han cursado alguna licenciatura o programa de

especialización. La provisión máxima de una beca Pell para el año 2008-2009 es de \$4,731

**Beca para la competitividad académica, ACG (*Academic Competitiveness Grant*)**

La ACG se ofrece a alumnos de primer año que graduados del bachillerato después del 1 de enero de 2006 y alumnos de segundo año graduados del bachillerato después del 1 de enero de 2005.

La beca de competitividad académica otorga hasta \$750 para el primer año de estudios de licenciatura y hasta \$1,300 para el segundo a alumnos que sean ciudadanos estadounidenses elegibles para una beca federal Pell y que hayan completado exitosamente un riguroso programa de bachillerato, conforme a las normas de la agencia de educación local o estatal y el reconocimiento del Secretario de Educación. Los alumnos de segundo año también deben tener un promedio académico general acumulativo de 3.0 como mínimo.

El Departamento de Educación de EE.UU. notificará a cada solicitante de asistencia económica federal educativa potencialmente elegible para una ACG con base en la información que el solicitante proporcione en su Solicitud gratuita de ayuda económica federal educativa, FAFSA (*Free Application for Federal Student Aid*) 2008-2009. University of Phoenix le enviará información adicional y sobre su situación final de elegibilidad.

**Beca Nacional para el Acceso a las Ciencias y las Matemáticas para la Retención de Talento (SMART)**

La beca nacional SMART ofrece hasta \$4,000 por año a alumnos de tercero y cuarto año de licenciatura a ciudadanos estadounidenses elegibles para una beca federal Pell y que estén cursando una licenciatura con especialización en física, ciencias biológicas o en informática, matemáticas, tecnología o ingeniería, o en un idioma extranjero considerado crítico para la seguridad nacional. El Departamento de Educación de EE.UU. publicará una lista de los alumnos de elegibles empleando las claves de Clasificación de Programa Educativos (*Classification of Instruction Programs*) desarrolladas por el Centro Nacional de Estadística Educativa. El alumno debe tener un promedio académico general acumulativo de por lo menos 3.0 en el curso de licenciatura. University of Phoenix le enviará información adicional y sobre su situación final de elegibilidad.

Si usted es elegible para financiamiento conforme a alguno de los programas mencionados, el centro de procesamiento corporativo calculará el monto correspondiente y le enviará por correo regular una carta de otorgamiento con la cantidad asignada y las fechas de desembolso. Los otorgamientos se dividirán en dos períodos de pago de acuerdo con su calendario de cursos. Los períodos de pago se basarán en incrementos de 12 créditos cada uno.

**Beca federal de oportunidad educativa complementaria (FSEOG)**

La FSEOG se otorga a alumnos de licenciatura con necesidades de financiamiento

excepcionales con prioridad para beneficiarios de becas federales Pell con la Contribución Familiar Esperada (EFC) más baja. Los fondos FSEOG serán otorgados a los alumnos con base en la disponibilidad de fondos en la Universidad. La Universidad no puede garantizar que todos los alumnos elegibles reciban la beca FSEOG.

### **Beca Advantage**

El programa de becas Advantage es posible por medio del Préstamo Advantage de University of Phoenix, el programa de créditos Stafford de la Universidad conforme lo autoriza la Ley de educación superior. Después de deducir los gastos administrativos razonables, los fondos de este programa se otorgan a los alumnos de University of Phoenix como becas con criterios económicos. Los fondos de las becas Advantage se asignan a los campus de University of Phoenix con base en una fórmula de asignación equitativa. La beca Advantage es un programa con criterios económicos con fondos limitados para los alumnos a fin de que puedan cumplir con sus obligaciones económicas y asistan a la Universidad.

### **Préstamo federal Perkins**

El Préstamo federal Perkins es un préstamo de pago e intereses diferidos administrado por la Universidad que se otorga a alumnos de licenciatura y postgrado con necesidades financieras excepcionales. Los fondos FSEOG se otorgan con base en la disponibilidad de los fondos en la Universidad. La Universidad no puede garantizar que cada alumno elegible reciba un préstamo Perkins. El préstamo se realiza con fondos gubernamentales y una participación de la escuela.

La tasa de interés es de 5% anual y el pago comienza nueve meses después de que el alumno se gradúa o causa baja de la Universidad. El monto del pago mensual depende del monto de la deuda y la duración del período de pago. Cuarenta dólares es el pago mínimo mensual. Este préstamo debe liquidarse a la Universidad.

No se le cobran cuotas al beneficiario de préstamos Perkins. Sin embargo, si al empezar a pagar un préstamo deja de hacer un pago, paga tardíamente o paga menos de una mensualidad completa, podría tener que cubrir una cuota por mora. Si continúa incumpliendo en sus pagos tendrá que pagar gastos de cobranza.

### *Ejemplos de pagos típicos para la liquidación de un préstamo Perkins*

<i>Monto total del préstamo</i>	<i>Número de pagos</i>	<i>Monto aproximado de pago mensual pago</i>	<i>Intereses totales</i>	<i>Total por liquidar</i>
\$4,000	120	\$42.43	\$1,091.01	\$5,091.01
\$5,000	120	\$53.03	\$1,364.03	\$6,364.03
\$15,000	120	\$159.10	\$4,091.73	\$19,091.73

En ciertas condiciones, usted puede recibir un “aplazamiento” o un período de “tolerancia” respecto del pago de su préstamo, siempre y cuando su préstamo no esté en mora. Si desea mayor información, solicítela durante la entrevista obligatoria de ingreso y salida.

### **Préstamo federal estudiantil Stafford, FFEL (*Federal Stafford Student Loans*)**

Los préstamos federales Stafford los otorgan acreedores privados, como bancos, asociaciones de crédito u otros acreedores que participan en el programa FFEL. Los préstamos pueden ser subsidiados o no.

El ***préstamo subsidiado*** se otorga con base en la necesidad económica. Este préstamo no cobra interés antes de comenzar el pago o durante los períodos de aplazamiento. El gobierno federal subsidia el interés durante estos períodos.

Un ***préstamo no subsidiado*** no se otorga con base en la necesidad, y el interés se cobra desde el momento en que el préstamo se otorga y hasta que éste se liquida totalmente. Si permite que el interés se acumule mientras está en la escuela o durante otros períodos en los que no realice pagos, se agregará al monto principal de su préstamo y el interés adicional se calculará con base en ese monto mayor. Usted puede elegir pagar el interés conforme se acumule.

La cantidad que puede solicitar depende de sus calificaciones en la Universidad y su situación de dependencia económica. La siguiente tabla indica los límites de financiamiento de los préstamos Stafford dependiendo de si usted es alumno de licenciatura económicamente dependiente o independiente o alumno de postgrado. Un alumno cuyos padres no puedan obtener un préstamo PLUS puede solicitar cantidades adicionales no subsidiadas Stafford. Su situación de dependencia económica será determinada con base en sus respuestas a las preguntas de la FAFSA.

**Límites anuales para Préstamos Perkins subsidiados y no subsidiados**

	Alumno de licenciatura dependientes	Alumnos de licenciatura independientes	Alumnos de postgrado o especialización
<b>Primer año</b>	\$3,500	\$9,500; no más de \$3,500 de este monto pueden ser de préstamos subsidiados.	\$20,500; no más de \$8,500 de este monto pueden ser de préstamos subsidiados.
<b>Segundo año</b>	\$4,500	\$10,500; no más de \$4,500 de este monto pueden ser de préstamos subsidiados.	
<b>Tercero y cuarto años</b>	\$5,500	\$12,500; no más de \$5,500 de este monto pueden ser de préstamos subsidiados.	

**Programas de licenciatura con certificación:** Los límites de préstamos se basan en la duración del programa. En el caso de programas de certificación que se cursen en menos de un año escolar, el límite del préstamo de **\$9,500** será prorrateados por la fracción menor de semanas o créditos del programa dividida entre el año lectivo de semanas o créditos tal como lo define la Universidad. Para los alumnos de programas de licenciatura con certificación que duren más de un año lectivo, el monto máximo prestado será de \$9,500 por año lectivo.

**Los años académicos finales menores de 24 créditos (alumnos que se van a graduar con un título de licenciatura o programas con certificación que duran más de un año lectivo):** El límite del préstamo será prorrateados con base en el número de créditos del año lectivo final dividido entre 24.

**Usted también puede recibir menor financiamiento si recibe otras ayudas económicas empleadas para cubrir una porción de su costo de asistencia.**

**Tasas de interés para nuevos préstamos Stafford subsidiados para estudiantes no graduados, desembolsados en o después de julio 1, 2008**

<i>Primer desembolso de un préstamo:</i>		<i>Tasa de interés sobre el balance no pagado</i>
<b>Hecho en o después</b>	<b>Hecho en o después</b>	
Julio 1, 2008	Julio 1, 2009	6.0 por ciento
Julio 1, 2009	Julio 1, 2010	5.6 por ciento
Julio 1, 2010	Julio 1, 2011	4.5 por ciento
Julio 1, 2011	Julio 1, 2011	3.4 por ciento

***Un nuevo Préstamo Stafford Subsidiado desembolsado en o después de Julio 1 de 2008 para alumnos graduados, tiene una tasa de interés fija del 6.80%***

***Un nuevo Préstamo Stafford No Subsidiado desembolsado en o después de julio 1 de 2008 tiene una tasa de interés fija del 6.80%***

Los préstamos Stafford causan cargos por apertura, los cuales los cuales se deducen del préstamo por parte del acreedor. Para préstamos desembolsados en o después del 1 de julio de 2008 y antes del 1 de julio de 2009, el costo máximo de apertura que puede cobrar un acreedor es de 1 por ciento. Esta cuota caerá a 0.5% para el 1 de julio de 2008, 1.0 por ciento el 1 de julio de 2009 y 0.5 por ciento para el 1 de julio de 2009. La cuota será anulada para el 1 de julio de 2010.

En el caso de préstamos garantizados durante o después del 1 de julio de 2006, la tarifa de la prima de seguro de 1 por ciento que las agencias afianzadoras podían cobrar se ha eliminado y sustituido con una cuota por incumplimiento igual al 1 por ciento del monto principal del préstamo. La tarifa por incumplimiento se deduce y se cobra contra los fondos del préstamo.

Si desea mayor información sobre los términos de los préstamos, consulte la sección “Derechos y responsabilidades de los prestatarios” del pagaré maestro para préstamos federales Stafford.

University of Phoenix cuenta con un listado de las instituciones crediticias preferidas que cumplen o superan los estándares operativos mínimos además de ofrecer beneficios competitivos para el prestatario. Sin embargo, todas las solicitudes de préstamos se procesan a través de cualquier institución que participe en los programas de préstamos federales conforme al Artículo IV.

***La siguiente página contiene una lista de las instituciones crediticias preferidas de la Universidad: [fa.phoenix.edu/lenderlist/stafford](http://fa.phoenix.edu/lenderlist/stafford).***

Stafford – <http://fa.phoenix.edu/lenderlist/stafford/default.htm>

PLUS – <http://fa.phoenix.edu/lenderlist/plus/default.htm>

Private – <http://fa.phoenix.edu/lenderlist/private/default.htm>

Una vez que haya llenado y remitido el pagaré maestro para préstamos Federales Stafford a la institución crediticia, la Universidad le enviará una carta de otorgamiento y la institución crediticia le enviará la información correspondiente a los tipos y montos correspondientes del préstamo otorgado. La afianzadora le enviará por correo la información sobre las fechas de pago previstas. Cuando se reciban los fondos, la Universidad verificará que haya mantenido la elegibilidad y que se encuentre matriculado en clases actualmente. Todo cambio o interrupción en la asistencia a clases o el

incumplimiento de iniciar clases de acuerdo con lo programado puede impedir el desembolso de los fondos.

Los préstamos se hacen por un período de un año lectivo que equivale a un mínimo de 24 créditos y 30 semanas de enseñanza. Usted puede volver a solicitar préstamos después de cubrir estos requisitos. La Universidad le dará el préstamo en al menos dos pagos; la primera mitad se pagará al inicio del período de préstamo y la segunda a la mitad del mismo período. Para cumplir con los requisitos de asignación de los fondos de la segunda mitad, usted debe completar exitosamente los créditos anteriores y cumplir con el calendario a la mitad de la vigencia del préstamo.

University of Phoenix ofrece asesoría de ingreso a quienes reciben un préstamo Stafford por primera vez antes de que se haga el primer pago del préstamo, y asesoría de salida antes de dejar la Universidad. Si usted se da de baja antes de la entrevista de salida, puede completar la asesoría de salida en línea o bien se le enviarán los materiales a su última dirección postal conocida, mismos que deberá completar y devolver a la dirección provista.

### **Préstamos Federales PLUS**

Si es alumno dependiente de licenciatura, sus padres pueden solicitar un préstamo PLUS para ayudarle con sus gastos educativos. El proceso de solicitud incluye el llenado y envío de una solicitud de préstamo PLUS por parte de sus padres. El proceso de solicitud se lleva a cabo a través de una institución crediticia participante a elección de sus padres. Este préstamo se basa en el “mérito crediticio” que la institución crediticia determina. El límite anual es igual a su costo de asistencia menos cualquier otra ayuda económica que usted reciba. El interés es una tasa fija de 8.5 por ciento para préstamos asignados al 1 de julio de 2006 o después. El interés comienza a cargarse al préstamo a partir de la fecha del primer desembolso y hasta que usted lo liquide completamente. El pago comienza dentro de los 60 días posteriores a la fecha en la que se asigne la totalidad de los fondos del préstamo. El padre de familia tiene la opción de diferir el pago del préstamo y el interés mientras el alumno esté inscrito en la escuela. El reembolso del préstamo comienza seis meses después de la fecha en que el estudiante deja de estar inscrito al menos de medio tiempo. En ciertas circunstancias, sus padres pueden recibir un aplazamiento o una tolerancia para el pago del préstamo en tanto que éste no esté en mora. En términos generales, las disposiciones del aplazamiento y tolerancia correspondientes a los préstamos Stafford son aplicables a los préstamos PLUS.

Actualmente los alumnos de postgrado son elegibles para obtener préstamos del programa de préstamos PLUS por montos que representan el costo de asistencia menos cualquier otra ayuda económica estimada del programa FFEL. Los términos y las condiciones aplicables a los préstamos PLUS para padres de familia también son aplicables a los préstamos PLUS para alumnos de postgrado. Los solicitantes deben llenar la FAFSA y haber proporcionado y tenido la oportunidad de solicitar el monto máximo anual dentro del Programa FFEL antes de solicitar un préstamo del programa

PLUS para alumnos de postgrado.

### **Préstamos privados para alumnos**

Los préstamos privados se ofrecen a alumnos que no son elegibles para préstamos federales o que necesitan una ayuda mayor a la ayuda económica a la que tienen derecho. Estos préstamos se ofrecen de manera privada a través de bancos y otras instituciones financieras y están sujetos a aprobación de crédito y a los términos de la institución crediticia. Los préstamos privados deben considerarse sólo después de solicitar ayuda federal. Comuníquese con el departamento de ayuda económica de su campus para recibir más información.

### **Aplazamientos de préstamos anteriores**

Si está inscrito y asistiendo a clases en la Universidad, puede solicitar el aplazamiento de los préstamos federales para alumnos otorgados anteriormente por otras instituciones. La institución crediticia debe proporcionarle los formularios para el aplazamiento si el préstamo lo otorgó otra institución. Entregue todos los formularios de aplazamiento a su asesor financiero del campus, quien los reexpedirá a la Oficina de Servicios Escolares de la Universidad en Phoenix, Arizona para su tramitación y envío al acreedor de su préstamo. El acreedor del préstamo tomará la decisión final acerca de otorgarle el aplazamiento solicitado.

Los alumnos beneficiarios de préstamos federales para la educación también pueden solicitar aplazamientos durante los períodos de servicio en los Cuerpos de Paz (*Peace Corps*) de acuerdo con la Ley del voluntariado nacional para una organización exenta de impuestos de eficacia demostrada en el campo del servicio social. Los prestatarios deben solicitar formalmente un aplazamiento por medio de los procedimientos establecidos por la institución crediticia. La información detallada en relación a los aplazamientos disponibles se puede consultar en [www.studentaid.ed.gov](http://www.studentaid.ed.gov)

### **Entrevistas de ingreso y salida para ayuda económica**

Antes de que el beneficiario de un FFEL pueda disponer de un préstamo, la Universidad se cerciorará de que se lleve a cabo una entrevista de ingreso ya sea de manera individual, en grupo o en línea. La entrevista debe incluir una explicación del uso de un pagaré maestro, la importancia de la obligación de liquidar los préstamos, una descripción de las consecuencias de demorar o no cumplir con los pagos, ejemplos de calendarios de pagos mensuales, información sobre los derechos y responsabilidades de los prestatarios y los términos y condiciones generales. También se ofrece asesoría de salida para el préstamo cuando al terminar su curso o darse de baja de la Universidad.

#### ***Entrevista de ingreso***

La siguiente información se incluye en la entrevista de ingreso que se conducirá en la Universidad antes de disponer del primer desembolso FFEL a un prestatario por primera vez.

- Información relacionada con la seriedad e importancia de la obligación de liquidar el préstamo. A pesar de que pueden enviarse cupones de pago o estados de cobranza

para la comodidad del prestatario, no recibirlos no lo libera de su obligación de realizar los pagos.

- El documento de asesoría describe las consecuencias más probables de demorar o incumplir los pagos, entre las que se incluyen informes negativos de crédito, retenciones federales y litigios. Además, es posible que se impongan cargos por mora o incumplimiento de conceptos como gastos de cobranza (incluyendo gastos de abogados). Un prestatario incumplido deja de ser elegible para cualquier aplazamiento, aunque califique en el resto de los aspectos. Finalmente, es posible retener las devoluciones de impuestos federales y estatales de un prestatario incumplido y embargar sus sueldos, además de que el prestatario deja de ser elegible para cualquier otro financiamiento de los programas de ayuda económica para estudiantes.
- La índole multi anual del pagaré maestro debe explicarse indicando a los alumnos que pueden obtener préstamos adicionales de programas FFEL sin tener que firmar un nuevo pagaré por cada período de matriculación. El alumno debe llenar un pagaré nuevo cuando se inscriba por primera vez a la Universidad o si elige buscar financiamiento de una institución crediticia distinta.
  - Se proveerá información sobre la elegibilidad para préstamos Graduate PLUS para alumnos graduados, para incluir el requisito de que los alumnos deben haber solicitado el máximo de préstamo anual bajo el Programa de Préstamos Stafford Subsidiados y no Subsidiados. Los alumnos deben también llenar tanto la Solicitud Gratuita para Ayuda Federal a Estudiantes (FAFSA) y el Pagaré PLUS Master.
- La entrevista de ingreso también debe dejar claro que el alumno prestatario está obligado a liquidar el préstamo incluso si no termina el programa, no puede obtener empleo después de graduarse o no queda satisfecho con el programa educativo de la Universidad o alguno de sus otros servicios.
- Se entrega al alumno un calendario mensual con ejemplos de pagos basados en el endeudamiento promedio de los prestatarios Stafford de la Universidad, el cual incluye la tasa de interés vigente y el período de gracia aplicable.
- El proceso de la entrevista enfatiza la obligación del alumno de mantener a la institución crediticia informada sobre cambios de domicilio, inscripción, nombre o número de seguro social. Es obligación del alumno informar a la institución crediticia cuando se gradúe, cambie de escuela o se cause baja de la misma.
- También se recuerda al prestatario sobre reembolsos y otras políticas que puedan afectar los retiros y los préstamos Stafford.
- La entrevista enfatiza la importancia de llevar un registro de los préstamos para coadyuvar en la reverificación a la escuela y la institución crediticia.

### ***Entrevista de salida***

Parte de la información presentada durante la entrevista de ingreso se presenta nuevamente durante la entrevista de salida.

- Varios de los temas descritos en la entrevista de ingreso se revisan durante la entrevista de salida para repasar las consecuencias del incumplimiento y la importancia de la obligación de liquidar los préstamos, el uso del pagaré maestro y la obligación de liquidar los préstamos incluso si el prestatario abandona la escuela, no obtiene empleo o queda de alguna manera insatisfecho con la calidad de los programas y servicios educativos de la Universidad.
- Se ofrece al alumno un calendario mensual con ejemplos de pagos basados en el endeudamiento promedio de los prestatarios Stafford de la Universidad, el cual incluye la tasa de interés vigente y el período de gracia aplicable.
- Durante la entrevista de salida se repasan las opciones para la liquidación del préstamo, como los planes estándar, planes extendidos y los planes graduales e indexados al ingreso. Además, se analiza la opción de consolidación del préstamo.
- Además de repasar las estrategias de administración de la deuda, la entrevista refuerza la disponibilidad de tolerancias, aplazamientos y cancelación en ciertos casos, e indica que en la mayoría de los casos el prestatario debe iniciar el proceso enviando una solicitud a la institución crediticia.
- La entrevista de salida también explica la disponibilidad de información sobre préstamos de NSLDS y de la oficina del Ombudsman de FSA. El historial crediticio del alumno puede consultarse en línea en el sitio Web del Sistema Nacional de Datos sobre Préstamos a Alumnos (el cual exige del uso de una contraseña de acceso). La oficina del Ombudsman es un recurso para los prestatarios cuando otros métodos para resolver un problema relacionado con un préstamo a un alumno han fallado. Los prestatarios deben intentar antes resolver sus quejas poniéndose en contacto con la Universidad, la institución, la agencia u oficina involucrada. Si la institución crediticia ha hecho un esfuerzo razonable por resolver su problema a través de los procesos normales y no ha sido capaz de hacerlo, entonces puede ponerse en contacto con el Ombudsman de FSA.
- En la entrevista de salida se trata de obtener el domicilio del prestatario que se asume como permanente después de dejar la Universidad, el domicilio del familiar más cercano del prestatario y el nombre y domicilio de quien se espera que sea el empleador del prestatario. La Universidad también solicita cambios en el nombre, domicilio, número de seguro social o referencias, así como el número y vigencia de la licencia de conducir del prestatario.

### **Abono de los fondos a su cuenta universitaria**

Si autorizó a la Universidad en su solicitud de ayuda económica, los fondos federales se abonan a su cuenta universitaria de la siguiente manera: 1) a su colegiatura vigente sin saldar y otros cargos y cuotas; 2) a cargos futuros estimados conforme a la vigencia del préstamo; y 3) a cargos de años anteriores sin saldar. Si no autorizó a la Universidad para retener sus fondos, se retendrán montos para pagar sólo la colegiatura sin saldar y las cuotas para el período en curso. Si es elegible para recibir el resto de los fondos, éstos se le abonarán en forma de cheques de manutención. En ese momento se le notificará de la disposición de los fondos que la Universidad haya retenido. El tiempo total de procesamiento es de aproximadamente dos semanas a partir de la fecha en que la Universidad reciba los fondos de la institución crediticia.

### **Política de avance académico satisfactorio para beneficiarios del Artículo IV**

Los alumnos que reciban ayuda económica conforme al Artículo IV deben mantener un avance académico satisfactorio, lo cual incluye un estándar tanto cualitativo como cuantitativo.

Los estándares cualitativos de la política están incluidos en la sección de Políticas Académicas y Procedimientos de Calificación de este Catálogo. Los alumnos además deben mantener el promedio de calificación mínimo en los cursos de su programa académico. Al final del segundo año académico, sin importar los créditos acumulados, los alumnos de grado deben tener un GPA mínimo de 2.0 (o el mínimo requerido, si es más elevado) y los alumnos de posgrado deben tener un GPA mínimo de 3.0, o tener una posición académica que sea consistente con los requisitos de la Universidad para la graduación. Los alumnos que no cumplan los estándares cualitativos serán colocados en un periodo probatorio académico, de acuerdo a lo descrito en la Política Académica de la Universidad, y también serán colocados en un periodo probatorio en cuanto a la ayuda financiera. El financiamiento de la asistencia financiera federal continuará durante el periodo probatorio siempre y cuando se cumplan todos los demás requisitos de elegibilidad. Si el alumno no eleva su GPA hasta los estándares de la Universidad durante el periodo probatorio, será descalificado académicamente, y en ese momento cesará todo financiamiento previsto en el Artículo IV. Los alumnos que sean aprobados para reingresar al programa tras haber sido descalificados deben alcanzar el GPA acumulativo mínimo requerido para el programa, para recuperar la elegibilidad para la asistencia financiera.

El estándar cuantitativo de la política consiste en un plazo máximo durante el cual el alumno debe concluir su programa educativo, según lo requerido por las regulaciones federales. El tiempo máximo permitido se basa en el número de créditos requeridos para la graduación en el programa de Títulos, menos cualquier crédito transferido o evaluado, multiplicado por 150%.

El plazo máximo será evaluado en todos los periodos de asistencia a la Universidad, incluyendo aquellos periodos en los cuales el alumno no haya recibido asistencia. En el caso de los alumnos que realicen transferencias entre programas, especializaciones o que salgan y reingresen, se evaluará su plazo máximo basándose en los cursos que apliquen al nuevo programa y/o especialización.

El avance será medido tras cada incremento tentativo de 24 créditos. Los alumnos deben concluir satisfactoriamente un mínimo de 16 créditos durante cada incremento para lograr un avance académico satisfactorio. Los incrementos para programas académicos que tengan menos de 48 créditos corresponderán al número menor de créditos para el año académico (24 créditos), o la mitad de la duración determinada del programa. El número de créditos que se necesitan para completar cada incremento se basará en la duración del programa. La tasa de conclusión requerida para el incremento será de un mínimo de 2/3.

Cada curso del programa académico al que el alumno asista cuenta como crédito intentado. Sólo los cursos en los que se obtenga una calificación aprobatoria cuentan como concluidos. En el caso de los cursos repetidos, sólo aquellos que el alumno termine exitosamente y por los que reciba créditos para su título contarán como créditos concluidos. Sin embargo, cada curso repetido cuenta como crédito intentado.

Los alumnos que no muestren un progreso satisfactorio serán colocados en un periodo probatorio para la asistencia financiera y podrían tener dos incrementos probatorios para compensar los créditos faltantes, o serán colocados en Descalificación para la Asistencia financiera, y en ese momento cesará todo financiamiento previsto en el Artículo IV. Durante el periodo probatorio el alumno debe mantener la tasa mínima de conclusión de 16/24 y compensar el déficit de créditos del incremento(s) anterior. Los alumnos serán descalificados para la asistencia financiera federal si no mantienen el mínimo de 16 créditos concluidos durante el período probatorio o si no compensan los créditos faltantes o si tienen un déficit de más de 8 créditos después del primer incremento probatorio. Sólo los alumnos que mantengan un mínimo de 16 créditos y que no tengan un déficit mayor a 8 créditos después del primer incremento probatorio, recibirán un segundo incremento probatorio para compensar cualquiera aún faltante. El financiamiento de la asistencia financiera federal continuará durante el periodo probatorio siempre y cuando se cumplan todos los demás requisitos de elegibilidad.

#### **Avance académico satisfactorio**

Los cursos concluidos satisfactoriamente, para los efectos de esta política, serán aquellas calificaciones de los cursos que sean aplicables a los títulos que aparezcan en la sección de "Procedimientos de Calificación" del catálogo de la Universidad. La calificación de "T" sólo contará para la conclusión satisfactoria tras su publicación y los créditos no contarán como créditos satisfactorios o créditos intentados. Cuando la calificación sea publicada se contará el curso basándose en los puntos de calidad concedidos. Las calificaciones menores a D-, o menores al requisito mínimo de calificación del curso,

contarán como intentadas, pero no como concluidas. Si posteriormente se repite el curso y se conceden puntos de calidad el curso se contará como intentado con créditos concluidos satisfactoriamente.

Los cursos repetidos que no sean requeridos (repetidos por razones del GPA, pero que anteriormente fueron contados en los créditos concluidos satisfactoriamente) serán contados como intentados pero no concluidos satisfactoriamente. El curso tomado originalmente que sí fue concluido satisfactoriamente hubiera contado como créditos concluidos satisfactoriamente.

Los alumnos que no hayan cumplido el avance académico satisfactorio requerido en un programa académico, y quienes no hayan podido cumplir los requisitos mínimos durante el periodo probatorio, pueden apelar la descalificación para recuperar la elegibilidad para la asistencia financiera. Si hubieran circunstancias atenuantes que deban ser consideradas durante el proceso de apelación, podría ser posible reanudar la asistencia financiera. Las apelaciones sólo son tomadas en cuenta si las razones que evitaron el avance académico satisfactorio son graves y apremiantes. Por ejemplo:

- Problemas médicos
- Dificultades familiares, incluyendo divorcios, enfermedades, muertes
- Otras circunstancias especiales

Para apelar la descalificación para la asistencia financiera, el alumno debe entregar a su asesor financiero una carta de apelación junto con cualquier documentación de respaldo. La documentación del alumno debe explicar la naturaleza de las circunstancias y el momento en que ocurrieron, describir la manera en que dichas circunstancias evitaron que el alumno cumpliera los estándares, y la manera en que se hayan resuelto, permitiéndole al alumno una vez más cumplir los requisitos del avance académico satisfactorio. El asesor conducirá una revisión preliminar de la apelación y después la remitirá al Comité de Fallo Profesional. Las apelaciones serán evaluadas por el Comité caso por caso.

**Apelaciones adicionales relacionadas con la asistencia financiera, p. ej. su estatus, tramitación o puntualidad.**

No se considerará apelación financiera alguna a menos que haya sido revisada previamente por el Director Financiero del Campus o su representante. Las apelaciones de la ayuda financiera generalmente son investigadas por la Oficina de Gestión de Disputas (ODM, por sus siglas en inglés) en conjunto con el personal del campus. Si no se puede alcanzar una solución informal con base en los hallazgos de la ODM el alumno puede presentar la apelación al Comité de Quejas Financieras (FGC, por sus siglas en inglés). La decisión del FGC es inapelable. Las apelaciones dirigidas al FGC deben ser enviadas a:

Financial Grievance Committee c/o Office of Dispute Management  
4615 East Elwood Street, Mail Stop AA-S401  
Phoenix, Arizona 85040

Las apelaciones relacionadas con periodos probatorios para la asistencia financiera por no mantener un avance académico satisfactorio deben presentarse primero ante el Comité de Apelaciones para el Alumnado.

### **Costo de asistencia**

La Universidad establece presupuestos escolares estándar como base para otorgar fondos federales de ayuda económica. No se pretende que estos presupuestos representen los gastos exactos de manutención en los que se incurre, sino un gasto promedio basado en la información del Instituto de Estadísticas Laborales. El costo de asistencia, COA, (*Cost of Attendance*) incluye gastos promedio de manutención, colegiaturas, cuotas rEsource y otros gastos. El cálculo de los gastos promedio de manutención mensuales, materiales rEsource y aXcess utilizados en el cálculo del costo federal de asistencia es como sigue:

<i>Gastos de manutención</i>		\$1,905	
<i>Cuotas rEsource</i>	Licenciatura	\$50	Postgrado
	\$63		
<i>Cuotas aXcess</i>			\$40

La distribución de gastos de manutención incluye hospedaje y alimentación (51%); transportación, salud y cuidado personal, vestido y diversión (49%). Las cifras anteriores se utilizan como base para calcular un costo de asistencia promedio mensual para otorgar la ayuda económica. Estos montos no representan montos reales de las cuotas por curso. Las cuotas rEsource y aXcess vigentes por curso son las siguientes:

<i>Licenciatura</i>	\$75.00	<i>Postgrado</i>
	\$95.00	
<i>aXcess</i>	\$60.00	

Además de lo anterior, el COA incluye un cálculo estimado por colegiatura mensual de acuerdo con el campus y programa de estudio. Comuníquese con el campus local para obtener información detallada concerniente a los costos reales por colegiatura.

### **Permiso por incapacidad**

El permiso por incapacidad se considera como la interrupción temporal del programa de estudios. Al terminar el siguiente trámite y con la aprobación de la Universidad, el permiso por incapacidad le ayudará a mantener su condición como alumno inscrito.

1. La Universidad puede expedir un permiso por incapacidad a los alumnos que presenten una solicitud escrita, firmada y fechada en su campus en o antes de la última fecha de asistencia clases. Si por circunstancias imprevistas un alumno es incapaz de presentar dicha solicitud en o antes de la última fecha de asistencia a clases, la Universidad puede otorgar el permiso por incapacidad si el campus recibe la solicitud y la documentación apropiada durante los 15 días inmediatos posteriores a la última fecha de asistencia del alumno. Entre las circunstancias imprevistas se cuentan a título enunciativo más no limitativo, emergencias médicas y familiares, viajes de negocios, cancelación del curso universitario o cierre de instalaciones y desastres

naturales.

2. La Universidad puede conceder al alumno hasta dos incapacidades no consecutivas dentro de un período de un año. En general, cada incapacidad no debe exceder los 60 días. Las incapacidades mayores de 60 días pero menores de 90 días dentro de un período de un año (para un total de 180 días durante dicho período) pueden ser aprobadas por excepción en casos extraordinarios. Estos casos pueden incluir a título enunciativo más no limitativo las siguientes: asuntos militares, circunstancias citadas en la Ley de incapacidad por motivos médicos y familiares de 1993 o para servir como jurado.
3. Los alumnos que deseen una segunda incapacidad durante el mismo año, pueden hacerlo sólo en casos especiales entre los que se incluyen a título enunciativo más no limitativo, los siguientes: asuntos militares, circunstancias citadas en la Ley de incapacidad por motivos médicos y familiares de 1993, para servir como jurado, por cancelación del curso universitario o por cierre de instalaciones y desastres naturales. Los alumnos que retornen a clases después permítese la primera incapacidad deben terminar por lo menos un curso con una calificación diferente de “W” o “WF” antes de poder solicitar otra incapacidad.
4. A los alumnos que se incorporen tras una incapacidad se les permitirá terminar el curso que se inició antes de la incapacidad sin cargos adicionales. La Universidad permitirá a los alumnos con incapacidad durante un curso darse de baja con un crédito de colegiatura por baja autorizada, AWTC (*Authorized Withdrawal Tuition Credit*). Los alumnos que inicien el goce de una incapacidad y reciban una calificación de “WF” no serán candidatos para el AWTC y, por lo tanto, tampoco serán considerados para obtener un permiso por incapacidad.
5. Si un alumno no se incorpora después de un permiso por incapacidad, su fecha de baja y el período de gracia para el préstamo contarán a partir de su último día de asistencia.

## **Políticas y procedimientos económicos**

### **Políticas de pago**

La colegiatura de cada curso debe pagarse según los términos y condiciones señaladas en la opción económica principal elegida en el Acuerdo económico del alumno. Los alumnos que no cumplan con los términos de la opción económica primaria no podrán asistir a clases. Vea la “Guía de opciones económicas” para obtener más información relacionada con las opciones económicas y sus condiciones de pago. Un alumno puede ser dado de baja administrativa por la falta oportuna de pago, impidiéndosele la asistencia a clases hasta que el monto que debe sea pagado en su totalidad o se realicen los arreglos adecuados para realizar el pago.

Las cuotas aplicables son vencidas y pagaderas, en lo referente a los gastos ocasionados por rEsource o aXcess y los materiales para cada curso deben pagarse al momento en que

son pedidos o según la opción de pago que eligió. Los alumnos deben saldar cualquier deuda con la Universidad antes de que se emitan las calificaciones y constancias u otorgamiento de título.

Los costos de cobranza, gastos judiciales y gastos razonables de representación jurídica se sumarán al monto adeudado que será cobrado por terceros. University of Phoenix podrá solicitar un informe actualizado de crédito según sea necesario a fin de justificar la decisión de diferir el pago de las colegiaturas o participar en el cobro del monto adeudado.

Todas las colegiaturas, cuotas y políticas de pago están sujetas a cambios.

Los alumnos que por principio tomen clases presenciales en un campus de University of Phoenix en lugar de clases en un campus en línea, estarán sujetos a aprobación económica previa a su inscripción en un curso por parte de su campus "primario".

#### ***Cuotas por tramitación y pagos atrasados***

Se deberá realizar un pago equivalente a \$30.00 por cada curso en que la colegiatura del alumno no haya sido recibida según los términos de la Opción económica primaria que haya elegido. Se deberá pagar una cuota por tramitación por los cheques devueltos sin importar la razón.

#### ***Prestaciones educativas para veteranos de guerra***

Los alumnos que tienen derecho a recibir las prestaciones educativas por parte del Departamento de Atención a Veteranos de Guerra, DVA (*Department of Veterans Affairs*) deben contactar al funcionario certificador de asuntos para veteranos de guerra del campus. Debe llenarse una solicitud formal para admisión en la Universidad antes de solicitar las prestaciones educativas por veteranía de guerra. Cada programa, salón de clases u opción de educación a distancia de University of Phoenix requiere la aprobación de una agencia estatal para la capacitación de los veteranos de guerra o los candidatos que vayan a ser elegidos. Contacte a su campus local para recibir información relacionada con las aprobaciones en vigor.

La solicitud para las prestaciones educativas por veteranía de guerra debe enviarse al campus local para ser remitida al Departamento de Atención a Veteranos de Guerra, DVA (*Department of Veteran Affairs*) y para que el funcionario responsable del campus expida la certificación correspondiente para su inscripción. University of Phoenix **no** participa en el programa de “pagos anticipados” del DVA.

La elegibilidad para las prestaciones por veteranía de guerra y el monto de los pagos varían según los antecedentes militares de la persona y el programa educativo que elija. Sólo el Departamento de Atención a Veteranos de Guerra puede aprobar las solicitudes de veteranos de guerra. So desea ponerse en contacto con un representante del DVA en su área, llame sin costo al 1-888-GI-BILL-1 (1-888-442-4551). Los alumnos que asistan a los campus de Carolina del Norte de University of Phoenix y reciban las prestaciones contempladas en los Capítulos 30, 32, 35, 1606 y 1607 deben remitir una copia de su

certificado de bachillerato si la revalidación es por menos de 24 créditos.

### **Revalidación de estudios y cursos de capacitación**

La revalidación de estudios y cursos de capacitación debe evaluarse y reportarse al Departamento de Atención a Veteranos de Guerra **antes** de la semana de inscripción número 25. El DVA no siempre paga las prestaciones educativas por veteranía de guerra después de la semana número 24 si los expedientes del departamento indican que el alumno tiene una gran cantidad de créditos revalidados. Asegúrese de que las constancias de estudios DD-295, DD-214, Sistema de Constancias Educativas Oficiales para el Consejo de Educación de los EE.UU. y el Ejército, AARTS (*Army/American Council on Education Registry Transcript System*) o del Instituto de Guardacostas, Consejo de los EE.UU. de Constancias Educativas Oficiales para Marineros e Infantes de Marina, SMART (*Sailor/Marine/American Council on Education Registry*) sean remitidas para su evaluación en forma oportuna. Es responsabilidad del alumno el asegurarse de que todas las constancias sean remitidas a la Universidad. Los créditos académicos obtenidos durante los cursos que aparezcan en la constancia oficial de una facultad o Universidad acreditada en el ámbito regional o nacional serán evaluados según las políticas de la Universidad y aceptados con la previa autorización de la Oficina Central de Admisión. Los créditos basados en una unidad distinta a la de University of Phoenix están sujetos a previa conversión antes de su transferencia. Sólo se considerarán como finales las constancias oficiales y evaluaciones de cursos emitidas por la Oficina Corporativa de Admisiones o el Centro de Valoración de Aprendizaje Previo. Cualquier revisión preliminar realizada por el personal del campus no se considerará como oficial u obligatoria y estará sujeta a cambios.

### **Requisitos de avance académico para veteranos de guerra**

Para recibir las prestaciones educativas por veteranía de guerra, el alumno debe mantener un avance académico satisfactorio y buena conducta. En consecuencia, cesarán las prestaciones para aquellos individuos que sean dados de baja, suspendidos o expulsados de la Universidad.

### **AUDITORÍAS, BAJAS, CURSOS NO REQUERIDOS Y REPETICIÓN DE MATERIAS**

La ley prohíbe el pago por la auditoria de un curso o por cualquier curso para el que la calificación asignada no sea contemplada en el cálculo de los requisitos de graduación. Esto incluye los cursos repetidos donde la calificación obtenida sea "D" o mayor (a menos que se requiera una calificación más alta), bajas y cursos que no sean aplicables al objetivo de su carrera. Esto no se aplica a los cursos repetidos que sean requeridos y que haya reprobado.

Se considera que un alumno está en **calidad de insuficiencia académica** cuando el promedio general está por debajo de los niveles aceptados. Los alumnos de licenciatura y programa de certificación deben mantener un promedio de puntos de calificación de

programa de 2.0. Los alumnos graduados deben mantener un promedio general de 3.0. La insuficiencia académica dura un período de cuatro cursos consecutivos. Cualquier curso tomado de manera simultánea se aplicará en el período de tres meses consecutivos. Los veteranos de guerra continuarán recibiendo las prestaciones educativas correspondientes del DVA durante el período de insuficiencia. La insuficiencia se debe notificar a los veteranos de guerra; el expediente del alumno también indicará la fecha de inicio del período.

La **suspensión académica** tendrá lugar cuando el alumno no mejore su promedio académico al concluir un período de cuatro cursos a partir del inicio de la insuficiencia académica. Los alumnos veteranos de guerra no serán elegibles para recibir las prestaciones educativas por veteranía de guerra después de una suspensión. La notificación de la suspensión se enviará al DVA y al alumno interesado. Para reingresar a la Universidad, se debe remitir una solicitud formal según los procedimientos de admisión; además, los aspirantes deben exponer las razones de su incumplimiento académico, las actividades que realizaron durante el período de suspensión y por qué considera que se le debe otorgar la readmisión. El expediente de admisión será revisado por el Centro de Apelaciones para el Alumnado quien tomará la decisión acerca de la readmisión. En caso de ser aprobada, el alumno debe completar todos los requisitos del programa en vigor al momento de su readmisión y llenar una solicitud de prestaciones educativas por veteranía de guerra para restablecer las prestaciones otorgadas por University of Phoenix.

### **Sobrepagos**

Para evitar sobrepagos, los beneficiarios de prestaciones educativas por veteranía de guerra deben reportar tan pronto como sea posible todo cambio en su situación académica o dependencia económica a University of Phoenix y al DVA. La Universidad tiene la obligación de notificar al DVA dentro de un plazo de 30 días todo cambio en la situación del alumno durante los períodos de matriculación previamente certificados. Estos cambios incluyen bajas, reducción en el tiempo de capacitación, avance académico insatisfactorio o mala conducta, asignación de calificaciones sin validez oficial y "cambios en las fechas de matriculación". A partir del acuse de recibo de la notificación, el DVA debe reducir o cesar las prestaciones tiene la obligación de tomar acciones prontas y firmes para recuperar el sobrepago de prestaciones.

### **Reembolso DANTES**

Los cursos de estudios dirigidos tienen aprobación de Actividad de Defensa al Apoyo de la Educación No Tradicional (DANTES, *Defense Activity for Non-Traditional Education Support*) para reembolso de colegiatura. Para obtener más información sobre este programa, póngase en contacto con el Oficial de Servicios Educativos de su base.

### **Pago adicional para ayuda de colegiaturas por veteranía de guerra**

Los alumnos en servicio activo que soliciten el beneficio de Pago adicional para ayuda de

colegiaturas para veteranos de guerra, deben dirigir todas sus dudas e inquietudes al Departamento de Atención a Veteranos de Guerra al 1-888-GI-BILL-1 (1-888-442-4551) o a su sitio web en [www.gibill.va.gov/](http://www.gibill.va.gov/). El funcionario de certificación para la atención de veteranos de guerra de University of Phoenix no participa de ninguna manera en la tramitación de solicitudes de Pago adicional para ayuda de colegiaturas para veteranos de guerra.

### DEPÓSITO DIRECTO

El depósito directo es la manera más segura y rápida de recibir sus prestaciones educativas por veteranía de guerra. Puede solicitar el depósito directo por correo o llamando al 1-877-838-2778. Cerciórese de proporcionar el número de enrutamiento de su institución económica y su número y tipo de cuenta (cheques o ahorros).

### **Políticas de devolución para alumnos que reciben ayuda federal**

Todas las universidades tienen la obligación de aplicar las disposiciones sobre devolución a los alumnos beneficiarios de Asistencia Económica Federal Educativa, FSA (*Federal Student Aid*). El proceso de devolución emplea una fórmula para determinar la cantidad de fondos FSA que un alumno ha ganado hasta su último día de asistencia a clases. Los alumnos que no hayan asistido por un período de 29 días y no cuenten con un permiso por incapacidad quedarán fuera del proceso de reembolso federal y universitario. La política sobre “Retorno al Artículo IV” es adicional a la Política de reembolso de colegiaturas de la Universidad. Ambos cálculos se completarán cuando el alumno se dé de baja. Algunos estados tienen disposiciones adicionales para las Políticas de reembolso. Si un alumno se da de baja antes de terminar más del 60% del periodo de pago, el porcentaje de fondos FSA que ganó será igual al porcentaje de días calendario completados durante el periodo de pago antes de la fecha de baja. Pasado el punto de 60% en el período de pago, el alumno ha devengado el 100% de los fondos FSA que se le tenían asignados para el período.

La cantidad de fondos FSA que el alumno ganó equivale al porcentaje de asistencia FSA obtenida multiplicada por el total de asistencias FSA que fueron pagadas o pudieron pagarse durante el periodo de pago para incluir los fondos retenidos por la Universidad y los fondos que se dieron directamente al alumno.

- Porcentaje ganado – El porcentaje de fondos FSA ganados es igual al porcentaje del período de pago completado en la última fecha de asistencia registrada.
- Porcentaje no devengado – El total de fondos FSA pagados o que pudieron pagarse al alumno, o en su representación menos la cantidad de fondos FSA ganados determina la cantidad del préstamo FSA y la beca de ayuda no devengada que debe devolver la Universidad.

La Universidad devolverá la cantidad menor a los fondos FSA adecuados:

- El monto total de la ayuda no devengada, o
- La cantidad equivalente al total de cargos universitarios en que incurrió el alumno durante el período de pago multiplicado por el porcentaje de la ayuda no

devengada.

La Universidad devolverá los fondos de los programas FSA en el siguiente orden: Préstamos Federales no subsidiados Stafford (*Unsubsidized Federal Stafford Loans*), Préstamos Federales subsidiados Stafford (*Subsidized Federal Stafford Loans*), Préstamos Federales Perkins (*Federal Perkins Loans*), Préstamos PLUS para graduados y Préstamos PLUS para padres. Si quedan fondos aún después de haber vuelto a pagar los montos prestados, los remanentes deberán pagarse en el siguiente orden: Becas Federales Pell (*Federal Pell Grants*) para el periodo de pago que requiere la devolución de fondos, Beca de Competitividad Académica (*Academic Competitiveness Grant*), Beca Nacional SMART (*National SMART Grant*), FSEOG para el periodo de pago que requiere la devolución de fondos y otras becas o préstamos autorizados por el Departamento de Educación de EE.UU.

Después de que la Universidad ha asignado los fondos no devengados por los que es responsable, el alumno deberá pagarlos en el mismo orden arriba descrito. Esta cantidad se calcula restando la cantidad de la ayuda no devengada (que la Universidad debe devolver) a la cantidad total de asistencia FSA no devengada y que debe ser devuelta. El alumno (o padre de familia en el caso de los préstamos PLUS) deberán pagar los fondos FFELP según los términos del préstamo y cualquier fondo de beca como sobre pago. El monto del sobrepago de la beca adeudada por el alumno se limita al excedente de la beca original superior a la mitad del total de los fondos FSA otorgados al alumno.

**Sobrepago:** Un alumno que adeuda un sobrepago como resultado de su baja de la Universidad y el cálculo posterior conforme al Return of Title IV conservará su elegibilidad para recibir fondos FSA 45 días a partir de la fecha en que la Universidad envíe la notificación del sobrepago al alumno. Durante esos 45 días, el alumno tendrá la oportunidad de tomar las medidas adecuadas para continuar con su candidatura a los fondos FSA. Esto puede lograrse mediante el pago total de la cantidad excedente o mediante la firma de un convenio de pago ante el Departamento de Educación de los EE.UU. Si el alumno no toma ninguna de estas acciones durante el periodo de 45 días, será considerado como no apto para recibir la beca a partir del día número 46. Un asesor financiero del campus puede proporcionarle más información relacionada con la firma del convenio de pago ante el Departamento de Educación de EE.UU. El alumno no estará obligado a devolver un sobrepago equivalente a \$25 o menos, y por tanto podrá ser candidato para la beca FSA si regresa a la Universidad. El alumno es responsable por un sobrepago de \$25 o menos cuando esos \$25 correspondan a un saldo. El saldo remanente ocurre cuando el monto del sobrepago fue de originalmente \$25 o más, pero ahora es de menos de \$25 porque el alumno ha hecho pagos.

**Pago post-baja:** Si la cantidad total de los fondos FSA es mayor a la cantidad total pagada según los cálculos con el programa "Return of Title IV", el alumno podrá ser candidato para recibir un pago post-retiro de los fondos FSA. La Universidad ofrecerá pagar cualquier monto por concepto de pago post-retiro dentro del plazo de 45 días a partir de la fecha en que la Universidad determine que el alumno se dio de baja previa notificación por escrito que incluye:

- Tipo y cantidad de fondos FSA que compensa el pago post-retiro que no se ha acreditado a la cuenta del alumno.
- Tipo y cantidad de fondos FSA que ya han sido acreditados a la cuenta del alumno.
- Una declaración de que el alumno o padre de familia puede aceptar o rechazar algunos o todos los pagos post-retiro que no sean acreditados a la cuenta del alumno.
- Una solicitud de confirmación de que los fondos prestados fueron acreditados a la cuenta del alumno. En caso de que no haya confirmación, el alumno o padre de familia (para el caso de un préstamo PLUS) podrá no recibir los fondos como pago directo a menos que la Universidad lo autorice.
- Información relativa a la obligación del alumno o padre de familia (préstamos PLUS) de pagar los fondos FSA si éstos ya fueron pagados.
- Una explicación relativa a que no se realizarán pagos post-retiro si el alumno o el padre de familia (préstamos PLUS) no responde dentro del plazo de 14 días a partir de la fecha en que se emitió la notificación.

Los fondos de beca que no se apliquen a colegiatura o a cuotas, incluyendo Pell, FSEOG, ACG y SMART, se le entregarán al alumno dentro de los 45 días siguientes, sin que se requiera llevar a cabo ninguna otra acción.

Si el alumno o padre de familia (préstamos PLUS) responde a la notificación emitida por la Universidad dentro del plazo de 14 días y da instrucciones para que se realice el pago parcial o total post-retiro, los fondos serán solicitados y pagados según se especifique dentro del plazo de 120 días a partir de la fecha en que la Universidad determine que el alumno se dio de baja. Si el alumno o padre de familia no responde a la notificación de la Universidad, el pago post-retiro de la beca será equivalente sólo a los gastos pendientes que correspondan.

Puede obtener información adicional relacionada con las políticas de reembolso de colegiaturas al revisar la sección “Políticas financieras” en el presente documento.

#### Política Institucional de Reembolso

Las siguientes cláusulas son aplicables a todas las políticas de reembolso aplicadas por la Universidad a menos que se establezca literalmente lo contrario.

Los alumnos que hubieren comenzado un programa bajo el estatus de Registrado pendiente hasta que se completase su expediente de admisión y más adelante se les negare la admisión, serán elegibles para el reembolso completo de la colegiatura del curso en que estén inscritos. No se reembolsará la colegiatura de ningún curso que haya sido completado.

Las políticas de reembolso que sean aplicables a los alumnos que reciben Ayuda Financiera Federal se apegarán a los reglamentos federales aplicables.

El alumno debe solicitar el reembolso de la colegiatura por escrito al campus local. Debe llenar un formato de baja oficial para darse de baja oficialmente de la Universidad, el formato no se requiere para cursos individual

Los alumnos que se retiren de un curso antes de la fecha de inicio recibirán el reembolso del 100% de ese curso. Los alumnos que hayan completado 60% o menos del curso serán elegibles para un reembolso prorrateado. El reembolso será la cantidad pagada por el alumno para la instrucción, multiplicada por una fracción; el numerador, el cual será el número de horas (semanas) de instrucción que el alumno no haya recibido, pero por las cuales haya pagado; y el denominador, el cual será el número total de horas (semanas) de instrucción por las cuales haya pagado.

Ejemplo de reembolso para un caso de asistencia a un curso de 5 semanas:

Asistencia de 1 semana	80% de reembolso
Asistencia de 2 semanas	60% de reembolso
Asistencia de 3 semanas	40% de reembolso
Asistencia de 4 semanas	sin reembolso

Ejemplo de reembolso para un caso de asistencia a un curso de 6 semanas:

Asistencia de 1 semana	83% de reembolso
Asistencia de 2 semanas	67% de reembolso
Asistencia de 3 semanas	50% de reembolso
Asistencia de 4 semanas	sin reembolso

Ejemplo de reembolso para un caso de asistencia a un curso de 9 semanas:

Asistencia de 1 semana	89% de reembolso
Asistencia de 2 semanas	78% de reembolso
Asistencia de 3 semanas	67% de reembolso
Asistencia de 4 semanas	56% de reembolso
Asistencia de 5 semanas	44% de reembolso
Asistencia de 6 semanas	sin reembolso

#### Políticas estatales de reembolso

Si un alumno asiste a una clase en uno de estos estados, se aplicará la política de reembolso estatal específica además de la Política de Reembolso Institucional de la Universidad. Estas políticas se definen a continuación:

1. A los alumnos del estado de Arizona se les reembolsará la colegiatura utilizando la Política de Reembolso Institucional de la Universidad, con la excepción de que tendrán derecho al reembolso de todo lo pagado, incluyendo solicitudes y

- material, si se retiran dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al Acuerdo de Inscripción.
2. En caso de que University of Phoenix ya no ofrezca servicios educativos para estudiantes en el estado de California antes de que un alumno complete el curso de instrucción, puede haber un reembolso parcial. El alumno deberá contactar al Departamento de Asuntos del Consumidor (Department of Consumer Affairs), en 1625 North Market Boulevard, Sacramento, California 95834, o llamar al (800)952-5210.
  3. A los alumnos en el estado de Florida se les reembolsará la colegiatura de acuerdo con la Política de Reembolso Institucional de la Universidad, con las siguientes excepciones:
    - Los alumnos tienen derecho al reembolso de todo el dinero pagado, incluyendo las cuotas de solicitud y de material, si se retiran dentro de los tres (3) días laborales siguientes a la firma del Acuerdo de Inscripción. La Universidad retendrá \$ 45 dólares de la cuota de solicitud de los alumnos que se retiren antes del comienzo del programa pero después del periodo de cancelación de tres días.
    - Los reembolsos se pagarán dentro de un periodo de 30 días posterior al retiro oficial del alumno.
  4. Los alumnos en el estado de Georgia recibirán el reembolso de las colegiaturas de acuerdo con las Políticas Institucionales de Reembolso de la Universidad, con las siguientes excepciones.
    - Los alumnos tienen derecho al reembolso de todo el dinero pagado, incluyendo las cuotas de solicitud y de material, si se retiran dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma del Acuerdo de Inscripción.
    - Los alumnos que notifiquen por escrito su retiro antes de la primera sesión de clases o no hayan asistido 29 días recibirán el reembolso total de la colegiatura pagada por el curso al que no han asistido.
    - Los reembolsos serán pagados dentro de los 30 días siguientes a su retiro oficial.
    - Un alumno que no asista durante 29 días se considerará retirado.
  5. Los alumnos en los estados de Kansas o Missouri recibirán el reembolso de las colegiaturas de acuerdo con las Políticas Institucionales de Reembolso de la Universidad, con las siguientes excepciones:
    - Los alumnos tienen derecho al reembolso total de toda cuota o colegiatura pagadas, si rescinden su decisión de inscribirse dentro de los tres (3) días laborales siguientes a la firma del Acuerdo de Inscripción.
    - Para cancelar la inscripción, el alumno debe presentar una “Forma de Retiro Formal”. Si lo hace por correo postal, la “Forma de Retiro Formal” deberá llevar una fecha de matasellos dentro del periodo de tres días laborales siguiente a la firma del Acuerdo de Inscripción. Después de ese

periodo, no habrá reembolso de ninguna cuota, sea ésta por solicitud, por examen o por libros.

- El reembolso de la colegiatura debe solicitarse por escrito presentando una “Forma de Retiro Formal” al campus local.
6. A los alumnos en el estado de Ohio se les reembolsará la colegiatura de acuerdo con la Política de Reembolso Institucional de la Universidad, con las siguientes excepciones:
- Los alumnos tienen derecho al reembolso total de toda cuota o colegiatura pagada, si rescinden su decisión de inscribirse dentro de los cinco (5) días naturales siguientes a la firma del Acuerdo de Inscripción. El alumno que se retire antes de la primera clase pero después del período de cancelación de cinco días se obligará a la cuota de registro.
  - Para cancelar la inscripción, el alumno debe notificar al campus local por escrito, durante o antes del quinto (5) día natural posterior al Acuerdo de Inscripción.
  - Los reembolsos se pagarán dentro de los treinta (30) días siguientes a la cancelación.
7. A los alumnos en el estado de Kentucky se les reembolsará la colegiatura de acuerdo con la Política de Reembolso Institucional de la Universidad, con las siguientes excepciones:
- El alumno que cancele su inscripción en cualquier momento anterior al comienzo de la primera sesión de clase en su programa recibirá un reembolso total de todo el dinero pagado.
  - La Universidad podrá retener 10 por ciento de la colegiatura acordada en el Acuerdo de Inscripción o \$100 dólares, la cantidad que sea menor, en el caso de los alumnos que no se inscriban en el periodo de inscripción para el cual pagaron por adelantado.
  - Los reembolsos se pagarán dentro de los treinta días siguientes al retiro oficial del alumno. Un alumno que no asista durante 30 días se considerará retirado.
8. A los alumnos en el estado de Louisiana se les reembolsará la colegiatura de acuerdo con la Política de Reembolso Institucional de la Universidad, con las siguientes excepciones:
- El alumno que cancele su inscripción en cualquier momento anterior al comienzo de la primera sesión de clase en su programa recibirá un reembolso total de todo el dinero pagado en colegiatura o cuotas, excepción hecha de la cuota por solicitud, que no es reembolsable.
  - Los reembolsos se pagarán dentro de los treinta días siguientes al retiro oficial del alumno.

- La Universidad puede retener una cuota por admisión que no podrá exceder del 15% del total pagado por colegiatura y por cuotas.
9. A los alumnos en el estado de Nevada se les reembolsará la colegiatura de acuerdo con la Política de Reembolso Institucional de la Universidad, con las siguientes excepciones:
- El alumno que cancele su inscripción en cualquier momento anterior al comienzo de la primera sesión de clase en su programa recibirá un reembolso total de todo el dinero pagado.
  - La Universidad podrá retener 10 por ciento de la colegiatura acordada en el Acuerdo de Inscripción o \$100 dólares, la cantidad que sea menor.
  - Los reembolsos se pagarán a la persona o entidad que haya pagado la colegiatura dentro de los 15 días naturales siguientes a uno de los casos siguientes: la fecha de cancelación de inscripción realizada un alumno; terminación de la inscripción de un estudiante realizada por la universidad; el último día de un permiso autorizado si el estudiante no se presenta después de que éste haya concluido; o el último día de asistencia de un alumno, cualquiera que sea aplicable.
  - Para los propósitos de este cálculo de reembolso, el periodo de la asistencia de un alumno debe medirse desde el primer día de instrucción según conste en el acuerdo de inscripción hasta el último día de asistencia del alumno, sin importar las ausencias. El periodo para un programa de estudio es el que consta en el acuerdo de inscripción.
  - Además, la colegiatura debe ser calculada utilizando la colegiatura y las cuotas según consten en el acuerdo de inscripción y no incluye libros, materiales didácticos o equipo que estén en listas separadas de las de colegiatura y cuotas. Los libros, los materiales didácticos y el equipo no están incluidos en la política de reembolso, y un reembolso por separado será pagado por la institución al alumno si tal material no fue utilizado por el alumno. Las disputas serán resueltas por el Administrador de reembolsos tomando en cuenta la naturaleza específica de cada caso. Si la Universidad cancela o discontinúa un curso o un programa educativo especificado en el acuerdo de inscripción, reembolsará todo el dinero pagado para ese curso o programa.
10. A los alumnos en el estado de Oregon se les reembolsará la colegiatura de acuerdo con la Política de Reembolso Institucional de la Universidad, con las siguientes excepciones:
- Todas las cuotas, incluyendo las de solicitud, examen, servicio al estudiante y libros, son no reembolsables.
  - El reembolso de la colegiatura debe ser solicitado mediante la presentación de una “Forma de Retiro Oficial” en el campus del alumno.

11. A los alumnos en el estado de Carolina del Sur se les reembolsará la colegiatura de acuerdo con la Política de Reembolso Institucional de la Universidad, con las siguientes excepciones:
  - El alumno tendrá derecho al reembolso total de todo el dinero pagado, incluyendo el pagado por cuotas de solicitud y materiales, si se retira dentro de las 72 horas siguientes (excluyendo fines de semana y días de asueto oficiales) a la firma del Acuerdo de Inscripción.
  - Se hará un reembolso total de todo lo pagado a cualquier aspirante que no sea aceptado en la Universidad. Después del periodo de cancelación de 72 horas, la Universidad podrá retener hasta \$100 dólares si el alumno no asiste a un curso.
  - La Universidad podrá retener una cuota administrativa de hasta \$100 dólares. Los reembolsos serán pagados dentro de los 40 días siguientes al retiro oficial del alumno.
  
12. A los alumnos en el estado de Wisconsin se les reembolsará la colegiatura de acuerdo con la Política de Reembolso Institucional de la Universidad, con las siguientes excepciones:
  - Los alumnos tienen el derecho de cancelar la inscripción hasta la media noche del tercer día laboral siguiente a la notificación de aceptación y tendrán derecho a un reembolso total de toda colegiatura pagada.
  - Los reembolsos serán pagados dentro de los 30 días siguientes al recibo de notificación de cancelación o retiro por parte del alumno.
  - Si la Universidad cancela o descontinúa un curso o un programa educativo, hará un reembolso total de todos los cambios.

#### Políticas Estatales de Reembolso Adicionales

Minnesota e Indiana han establecido políticas de reembolso que difieren de la Política de Reembolso Institucional de la Universidad referida arriba. Si un alumno asiste a una clase en uno de estos estados, se aplicará la política estatal específica de reembolso en lugar de la Política Institucional de Reembolso de la Universidad. Las políticas específicas son las siguientes:

1. En el caso de los alumnos en el estado de Minnesota, cada alumno será notificado, por escrito, sobre la aceptación o el rechazo de su solicitud de inscripción. En caso de ser rechazado, todo desembolso que haya realizado, trátase de colegiatura, cuotas o cualquier otro cargo, será reembolsado. Sin perjuicio a lo establecido en sentido contrario, toda colegiatura, cuota u otro cargo pagado por un alumno será reembolsado, si el alumno da aviso de cancelación por escrito dentro de los cinco días hábiles siguientes a la firma del acuerdo de inscripción, independientemente de si el programa ha empezado. Cuando un alumno haya sido aceptado por la

escuela y haya establecido un acuerdo contractual con ésta y notifique por escrito la cancelación después del quinto día hábil tras la firma del contrato, pero antes del programa, toda colegiatura, cuota o cualquier otro cargo, excepto el 15 por ciento del costo total del programa, sin que ello pueda exceder de \$50 dólares, le será reembolsado.

Cuando un alumno haya sido aceptado y notifique por escrito la cancelación después del comienzo de la clase por la que ha pagado, pero antes de completar el 75 por ciento del periodo de instrucción, el monto cobrado como colegiatura, cuota o cualquier otro cargo, se prorrateará como porción de los cargos totales por colegiatura, cuotas y demás gastos. Por ejemplo, si un alumno asiste a 1-6 clases, el reembolso prorrateado de la colegiatura, las cuotas y otros cargos se basa en el número de días en el periodo más 25% del costo total del programa. Podría añadirse otro 25% del costo total del periodo de instrucción, pero no podrá exceder de \$100 dólares. Después de completar el 75 por ciento del periodo de instrucción por el que el alumno ha pagado, los reembolsos no son obligatorios. Por ejemplo, si un estudiante asiste a 7 + clases, no hay reembolso.

La Universidad se dará por enterada, por escrito, de cualquier notificación de cancelación válida dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción de tal notificación, y dentro de los treinta días hábiles siguientes, reembolsará al alumno cualquier cantidad debida; también tomará las medidas necesarias para liberar al alumno de su obligación del pago de cualquier suma que exceda la suma debida bajo la política de cancelación y reembolso. La notificación de cancelación por escrito tendrá lugar en la fecha del matasellos que porte o, en los casos en que la notificación sea entregada a mano, tendrá lugar el día en que la notificación sea llevada a la escuela. La fecha de ejecución del acuerdo de inscripción se presumirá como la de entrega de la notificación de aceptación y, de ser enviada por correo postal, la fecha de matasellos de la carta de aceptación. Si la inscripción de un alumno a una escuela se cancela por cualquier motivo, la escuela deberá notificarlo a cualquier institución proveedora de ayuda financiera para el alumno de la que tenga conocimiento, dentro de los 30 días siguientes. La política de reembolso no está condicionada al cumplimiento de los reglamentos o normas de conducta de la escuela. Ningún pagaré recibido como pago de colegiatura o de otros cargos puede ser negociado antes de completarse el 50 por ciento del programa. Antes de ese tiempo, los instrumentos financieros pueden ser transferidos por asignación a compradores que tendrán derecho a todas las defensas disponibles contra la escuela nombrada como beneficiaria. La dirección de Oficina de Servicios Educativos de Nivel Superior de Minnesota (Minnesota Higher Education Services Office) es 1450 Energy Park Drive, Suite 350, St. Paul, MN 55108

Nota: Los reembolsos para los programas de ayuda estatales y no estatales se calculan sobre una base proporcional utilizando la política estatal obligatoria o la

política de reembolso institucional. Para calcular el reembolso mínimo debido al Programa de Becas del Estado de Minnesota (Minnesota State Grant Program), el Programa de Préstamos SELF (SELF Loan Program) y otros programas de ayuda (con excepción del Programa Estatal de Trabajo y Estudio –State Work Study Program), se utiliza la hoja de cálculo de reembolsos MHESO que se encuentra en el apéndice 14 del manual de Becas del Estado de Minnesota (Minnesota State Grant Program).

2. Para alumnos en el estado de Indiana, se aplica la siguiente política de reembolsos.

La universidad debe realizar el reembolso apropiado a más tardar treinta y un (31) días después de la solicitud de cancelación o retiro por parte del alumno.

- (1) El alumno tiene derecho a un reembolso total si uno (1) o más de los siguientes criterios se presentan:

El alumno cancela el acuerdo de inscripción o la solicitud de inscripción dentro de los seis (6) días siguientes después de firmar.

El alumno no alcanza los requisitos mínimos de admisión propios de la institución de estudios superiores.

La inscripción del alumno fue el resultado de una mala interpretación de los materiales escritos utilizados por la institución educativa de estudios superiores.

Si el alumno no ha visitado la institución educacional de estudios superiores antes de inscribirse y, dentro de los tres (3) días siguientes a su visita o su presentación a los cursos/clases de orientación regularmente programados, el alumno se retira del programa.

- (2) Un alumno que se retira de un programa de instrucción en una institución de estudios superiores después de comenzado éste y habiendo asistido durante una (1) semana o menos, tiene derecho a un reembolso del noventa por ciento (90%) del costo de la obligación financiera, menos una cuota de solicitud/inscripción del diez por ciento (10%) del total de la colegiatura, que no podrá exceder los cien (100) dólares.

- (3) Un alumno que se retira de un programa de instrucción después de asistir durante más de una (1) semana a éste, pero por un periodo igual o menor al veinticinco por ciento (25%) de la duración del mismo, tiene derecho a un reembolso de setenta y cinco por ciento (75%) del costo de la obligación financiera, menos una cuota de solicitud/inscripción de diez por ciento (10%) del total de la colegiatura, que no podrá exceder los cien (100) dólares.

- (4) Un alumno que se retira de un programa de instrucción después de asistir durante más del veinticinco por ciento (25%) pero igual o menos del cincuenta por ciento (50%) de la duración del mismo, tiene derecho a un reembolso del cincuenta por ciento (50%) del costo de la obligación financiera, menos una cuota de solicitud/inscripción del diez por ciento (10%) del total de la colegiatura, que no podrá exceder los cien (100) dólares.
  
- (5) Un alumno que se retira de un programa de instrucción después de asistir durante un periodo equivalente a más del cincuenta por ciento (50%) pero igual o menor al sesenta por ciento (60%) de la duración del mismo, tiene derecho a un reembolso del cuarenta por ciento (40%) del costo de la obligación financiera, menos una cuota de solicitud/inscripción de diez por ciento (10%) del total de la colegiatura, que no podrá exceder los cien (100) dólares.
  
- (6) Un alumno que se retira de un programa de instrucción después de asistir durante un periodo equivalente a más del sesenta por ciento (60%) de la duración del mismo, no tiene derecho a un reembolso

#### Políticas de Reembolso Aplicables

Las políticas de reembolso de colegiaturas de la Universidad varían de acuerdo al área geográfica, de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables en cada provincia y estado. Las políticas de reembolso de colegiaturas generalmente son aplicables a los alumnos que se retiran de un curso.

La Universidad sigue la reglamentación de fondos del Retorno Federal del Artículo IV. De acuerdo al mismo, cuando un beneficiario de fondos de la Ayuda Federal a Estudiantes (FSA) se retira de la Universidad durante un periodo de pago, la Universidad debe determinar la cantidad de fondos FSA ganada a la fecha del retiro del alumno. Si el monto total de fondos ganados es menor al desembolsado, los fondos se devolverán a los programas FSA adecuados. Si el monto total de fondos FSA ganados es mayor que el desembolsado, los fondos serán devueltos al Programa FSA apropiado. Si el monto total de los fondos de FSA ganados es mayor al monto total de los fondos reembolsados, la diferencia puede ser considerada como un desembolso posterior al retiro.

Ejemplo de reembolso para un caso de asistencia a un curso de 5 semanas:

Asistencia de 1 semana	90% de reembolso
Asistencia de 2 semanas	50% de reembolso
Asistencia de 3 semanas	40% de reembolso
Asistencia de 4 semanas	sin reembolso

Ejemplo de reembolso para un caso de asistencia a un curso de 6 semanas:

Asistencia de 1 semana	90% de reembolso
Asistencia de 2 semanas	50% de reembolso
Asistencia de 3 semanas	50% de reembolso
Asistencia de 4 semanas	sin reembolso

Ejemplo de reembolso para un caso de asistencia a un curso de 9 semanas:

Asistencia de 1 semana	90% de reembolso
Asistencia de 2 semanas	75% de reembolso
Asistencia de 3 semanas	50% de reembolso
Asistencia de 4 semanas	50% de reembolso
Asistencia de 5 semanas	40% de reembolso
Asistencia de 6 semanas	sin reembolso

### **Políticas de devolución aplicables**

Las políticas de devolución de colegiaturas de la Universidad varían de acuerdo al área geográfica, de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables de cada provincia o estado. Las políticas de devolución de colegiatura generalmente son aplicables a estudiantes que se retiran de un curso.

La Universidad sigue la reglamentación de fondos del Retorno Federal del Artículo IV. De acuerdo al mismo, cuando un beneficiario de fondos de la Ayuda Federal a Estudiantes (FSA) se retira de la Universidad durante un periodo de pago, la Universidad debe determinar la cantidad de fondos FSA ganada a la fecha del retiro del alumno. Si el monto total de fondos ganados es menor al desembolsado, los fondos se devolverán a los programas FSA adecuados. Si el monto total de fondos FSA ganados es mayor que el desembolsado, la diferencia puede ser considerada como un desembolso posterior al retiro.

### **Requisitos para darse de baja de la Universidad de manera oficial**

Cualquier alumno que considere necesario interrumpir su asistencia y darse de baja de la Universidad puede terminar el proceso de baja oficial en el campus local.

El formato de baja oficial ayudará a la Universidad en el proceso oportuno para que no

preste servicios adicionales ni provoque cargos.

### **Envío a la oficina de Inspección general**

La ley requiere que University of Phoenix envíe a la Oficina de inspección general cualquier sospecha de fraude y abuso relacionado con los programas Título IV.

### **Información sobre el programa académico y las instalaciones educativas, e información general de contacto**

Las ofertas del programa académico y las instalaciones de la Universidad varían según el área geográfica y la modalidad (en el campus o en línea). No todos los programas están disponibles en todos los campus. University of Phoenix ofrece programas de licenciatura y postgrados en administración de empresas, sistemas de información y tecnología, enfermería y cuidados de la salud, ciencias sociales y del comportamiento, así como educación. Puede consultar la información detallada concerniente a los programas académicos que se ofrecen en cada instalación educativa en:

[http://www.phoenix.edu/online\\_and\\_campus\\_programs/online\\_and\\_campus\\_programs.aspx](http://www.phoenix.edu/online_and_campus_programs/online_and_campus_programs.aspx).

Las preguntas relacionadas con programas disponibles, instalaciones, cuestiones económicas o institucionales generales deberán dirigirse a su campus local. También puede obtenerse información de contacto en:

[http://www.phoenix.edu/campus\\_locations/campus\\_locations.aspx](http://www.phoenix.edu/campus_locations/campus_locations.aspx).

### **Entidades que acreditan, autorizan o aprueban University of Phoenix**

#### **Varias agencias privadas, federales y estatales controlan y aprueban la Universidad. Por ejemplo:**

- La Universidad está acreditada por la Comisión de Aprendizaje Superior de la Asociación de Escuelas y Universidades Norcentral (*Higher Learning Commission of the North Central Association of Colleges and Schools*) con sede en 30 N. LaSalle Street, Suite 2400, Chicago IL 60602-2504; (312) 263-0456, (800) 621-7440).
- La licenciatura y la maestría en enfermería están acreditadas por la Comisión de Educación en Enfermería (*Commission on Collegiate Nursing Education*) con sede en One Dupont Circle, NW, Suite 530, Washington, DC 20036-1120; tel. (202) 887-6791.
- El programa de la maestría de orientación con especialidad en consejería comunitaria (Campus de Phoenix y Sur de Arizona) y el de la maestría de orientación con especialidad en salud mental (Campus Utah) están acreditados por el Consejo de

Acreditación de Programas de Asesoría Educativa y Programas Relacionados con oficinas en 1001 North Fairfax, Suite 510. Alexandria, VA 22314, tel. (703) 535-5990.

- Los programas para título de dos años en administración y contabilidad, licenciatura en administración de empresas, maestría en administración de empresas, maestría ejecutiva en administración de empresas, maestría en administración, doctorado en administración y administración de empresas están acreditados por la Asociación de Escuelas y Programas de Administración Colegiados, 7007 College Blvd., Suite 420, Overland Park, KS 66211, (913) 339-9356.
- Los programas de educación con opciones en Educación normal para enseñanza primaria y secundaria están preacreditados por el Consejo de Acreditación de Docentes (TEAC) con sede en One Dupont Circle, NW, Suite 320, Washington, DC 20036-1120; tel. (202) 466-7236.

Además, la Universidad tiene licencia de las entidades regulatorias estatales y el Departamento de Educación de los Estados Unidos. Puede obtener una copia de los documentos de acreditación o de las licencias de la Universidad, o información sobre cómo contactar a cualquiera de las agencias que regulan a la Universidad comunicándose con el departamento de Servicios Jurídicos de la Universidad al 602- 557-1818. Puede revisar un listado de las aprobaciones y licencias de la Universidad en el Aviso de la Universidad de Información para el Consumidor en: <http://www.phoenix.edu/>.

### **Agencia estatal**

Alabama Commission on Higher Education

Alaska Commission on Postsecondary Education

Alberta Advanced Education, Private Institutions Branch

Arizona State Board for Private Postsecondary Education

Arkansas Department of Higher Education

Ministry of Advanced Education, British Columbia

California Department of Consumer Affairs

Colorado Department of Higher Education, Commission on Higher Education

Department of Higher Education, State of Connecticut

Delaware Department of Education

Government of the District of Columbia, Education Licensure Commission

Florida Commission for Independent Education, Colleges and Universities

Georgia Nonpublic Postsecondary Education Commission

Hawaii Department of Commerce and Consumer Affairs

Idaho State Board of Education

Illinois Board of Higher Education

State of Indiana Commission on Proprietary Education

Office of the Secretary of State of Iowa

Kansas Board of Regents  
Kentucky Council on Postsecondary Education  
State of Louisiana Board of Regents  
Maryland Higher Education Commission  
Commonwealth of Massachusetts Board of Higher Education  
State of Michigan Department of Education, Postsecondary Services  
Minnesota Higher Education Service Office/Private Career School Licensure  
State of Missouri Coordinating Board of Higher Education  
Montana Office of the Commissioner of Higher Education  
Nebraska Coordinating Commission for Postsecondary Education  
Nevada State Commission on Postsecondary Education  
New Jersey Commission on Higher Education  
State of New Mexico Commission on Higher Education  
Board of Governors of the University of North Carolina  
Director of Degree Programs and Undergraduate Issues; Ohio Board of Regents  
Oklahoma State Regents for Higher Education  
Oregon Office of Degree Authorization  
Commonwealth of Pennsylvania Department of Education  
Consejo de Educacion Superior de Puerto Rico/Puerto Rico Council on Higher Education  
South Carolina Commission on Higher Education  
South Dakota Board of Regents  
Tennessee Higher Education Commission  
Texas Higher Education Coordinating Board  
Utah System of Higher Education State Board of Regents  
Commonwealth of Virginia Council of Higher Education  
State of Washington Higher Education Coordinating Board Degree Authorization  
Agency  
State of Wisconsin Educational Approval Board  
Wyoming Department of Education

### **Agencia federal**

United States Department of Education, Certificate of Eligibility

### **Servicios para alumnos discapacitados**

University of Phoenix reconoce y acepta sus obligaciones ante la Ley para Estadounidenses con Discapacidad de 1990, la Ley de Rehabilitación de 1973 y la Ley de Enmiendas ADA de 2008 que prohíben la discriminación debido a una discapacidad y exigen que la Universidad ofrezca instalaciones razonables a los alumnos discapacitados cualificados en todos sus programas y actividades. Los alumnos tienen la responsabilidad de dar a conocer su condición y solicitar instalaciones adecuadas por medio del asesor de servicios para la discapacidad del campus. La comunicación con los docentes u otros miembros del personal no representa en sí el cumplimiento de los requisitos sobre instalaciones especiales ADA de la Universidad. Se requiere la verificación por medio de

documentos de un proveedor de atención médica antes de que se determinen y cumplan las instalaciones especiales. El asesor de servicios para la discapacidad del campus revisará la documentación para considerar las instalaciones especiales. El asesor de servicios para la discapacidad del campus es responsable de administrar el proceso ADA para alumnos del campus, incluyendo las negociaciones y de finalizar las instalaciones especiales adecuadas para los alumnos.

Puede obtener una lista actualizada de todos los Asesores de Servicios para Discapacitados por campus en

[http://www.phoenix.edu/about\\_us/regulatory/ada\\_officer\\_list/ada\\_officer\\_list.aspx](http://www.phoenix.edu/about_us/regulatory/ada_officer_list/ada_officer_list.aspx).

### **Personal académico de University of Phoenix**

Los miembros del personal académico de University of Phoenix son gerentes, líderes en tecnología, educadores profesionales, ejecutivos corporativos, directivos financieros, profesionales de la salud y servicios humanos y líderes en otras áreas profesionales. En cada campus puede obtenerse una lista de todo el personal académico. La información actualizada de contacto por campus puede consultarse en

[http://www.phoenix.edu/campus\\_locations/campus\\_locations.aspx](http://www.phoenix.edu/campus_locations/campus_locations.aspx).

### **Informe de la seguridad en el campus**

Este informe se compila junto con las Políticas de Seguridad del Campus de University of Phoenix. Las siguientes estadísticas concuerdan con las definiciones usadas en el Sistema Uniforme para Reporte de Delitos del Departamento de Justicia, FBI, de acuerdo con las modificaciones definidas por la Ley sobre estadísticas de delitos de odio. Los datos incluyen todos los delitos reportados a la policía o a alguna autoridad de seguridad del campus de University of Phoenix. Si ocurre un delito pero no se reporta, no puede ser reflejado en las siguientes estadísticas. Por esta razón, University of Phoenix solicita a todos reportar cualquier delito ocurrido a las autoridades de seguridad designadas en su campus o a la agencia de seguridad pública local. Las estadísticas específicas por campus están disponibles electrónicamente en

[http://www.phoenix.edu/about\\_us/campus\\_safety/campus\\_safety.aspx](http://www.phoenix.edu/about_us/campus_safety/campus_safety.aspx), o solicitando una copia impresa a la autoridad de seguridad de campus de University of Phoenix local.

University of Phoenix se reserva expresamente el derecho de modificar o adoptar políticas y procedimientos de campus adicionales relacionados con seguridad en campus en cualquier momento sin notificación previa.

### **Políticas de seguridad del campus**

Las políticas de seguridad del campus han sido preparadas para incrementar la conciencia de la comunidad de University of Phoenix respecto de los programas vigentes que existen para garantizar la seguridad y el bienestar de sus integrantes, además de satisfacer los requerimientos de la “Ley para mantener las escuelas y

comunidades seguras y libres de drogas”. La información incluida trata temas como el abuso de las drogas y el alcohol, riesgos de salud y programas de asesoría disponibles, uso o distribución ilegal de drogas y alcohol, efectos legales del uso de drogas y alcohol, e información relacionada con la seguridad del campus. Esta información tiene como objetivo ofrecer una descripción de las políticas de seguridad en el campus de University of Phoenix; no tiene, sin embargo, el propósito de servir como un acuerdo contractual entre la Universidad y el destinatario. Adicionalmente, la Universidad divulgará, en cada campus, estadísticas de los delitos del año calendario más reciente y de los dos anterior

[Haga clic aquí para acceder a un archivo PDF de las Políticas de Seguridad del Campus de University of Phoenix](#)

**Delitos reportados (en todos los campus)**

<b>Crime</b>	<b>2007</b>	<b>2006</b>	<b>2005</b>	<b>2004</b>	<b>2003</b>
Asalto con agravante	1	0	0	2	0
Incendio intencional	0	0	0	0	0
Amenaza de bomba	1	4	5	6	4
Robo	1	0	6	13	17
Violación con uso de drogas	0	0	0	0	0
Delitos de odio	0	0	0	0	0
	0				
Violación de la ley de licores		0	0	0	1
Robo de vehículos automotores	14	9	21	19	10
Homicidio	0	0	0	0	0
	0				
Homicidio culposo		0	0	0	0

	0				
Homicidio doloso		0	0	0	0
Asalto	2	1	0	1	1
Delito sexual con uso de fuerza	0				
	0				
Delito sexual sin uso de fuerza		0	0	0	0
Agresión simple	2	4	1	6	3
Hurto	28	26	47	57	57
	5				
Vandalismo		6	4	4	18
	0				
Posesión de armas		0	1	0	1

### **Registro de agresores sexuales**

El registro de agresores sexuales de University of Phoenix proporciona el rastreo de agresores sexuales convictos, inscritos o empleados, en esta Universidad tal como se informó a esta institución. Se puede consultar en el siguiente sitio web: [http://www.phoenix.edu/about\\_us/campus\\_safety/sex\\_offender\\_registry/sex\\_offender\\_registry.aspx](http://www.phoenix.edu/about_us/campus_safety/sex_offender_registry/sex_offender_registry.aspx), o poniéndose en contacto con la autoridad de seguridad del campus.

### **Programa de prevención de abuso de drogas y alcohol**

El abuso de las drogas afecta todos los aspectos de nuestra vida nacional. Amenaza nuestros lugares de trabajo, hogares, escuelas y comunidad. El Departamento de Educación de los Estados Unidos requiere que las instituciones de educación superior

implementen un programa de prevención y concienciación dirigido a sus alumnos y empleados (Ley para mantener las escuelas y comunidades seguras y libres de drogas). Se espera que los alumnos se comporten como adultos y miembros de una comunidad académica. Se prohíbe el consumo de alcohol o drogas durante los horarios de clases o juntas con personal del campus, infringir esta disposición puede ocasionar que se tomen acciones disciplinarias. Todas las políticas sobre abuso, prevención y referencias relacionadas con el abuso de drogas y alcohol pueden encontrarse en las políticas de seguridad del campus.

[Haga clic aquí para acceder a un archivo PDF de las Políticas de Seguridad del Campus de University of Phoenix](#)

## **Título II de la Ley de Educación Superior – Año académico 2006-2007**

De acuerdo con el Título II de la Ley de Educación Superior, University of Phoenix ha presentado cuestionarios institucionales que detallan nuestra oferta de programas, la demografía estudiantil y su desempeño en esos estados donde tenemos programas de preparación educativa para profesores., los cuales han producido los programas de terminación (graduados) University of Phoenix ofrece preparación profesional para maestros en varios estados. El presente informe muestra una visión general sobre la información que se encuentra en nuestro Informe institucional.

## ***PERSPECTIVA GENERAL DE LA FACULTAD DE PEDAGOGÍA***

---

Los programas de la Facultad de Pedagogía de University of Phoenix abarcan la preparación inicial de educadores profesionales, licenciaturas y cursos, y programas de desarrollo profesional. La Facultad de Pedagogía es líder en soluciones educativas innovadoras para el desarrollo de educadores responsables de la educación de alumnos de preescolar al grado 12, y la satisfacción de necesidades escolares mediante:

- Un extenso conjunto de programas que reconocen y se ocupan del proceso de desarrollo de la enseñanza y el aprendizaje en una sociedad diversa.
- El empleo de personal académico que ejerce la docencia y es reconocido por la comunidad educativa por su experiencia.
- El uso de tecnologías integradas para producir un efecto en el aprendizaje.
- El énfasis en la evaluación y auto evaluación de la enseñanza y el aprendizaje de manera continua.
- Compartir nuestro modelo y nuestras mejores prácticas con nuestros colegas.



¿Está clasificado como de bajo rendimiento el programa de educación para maestros?	No	No	No	No	No	No	No	No
--	----	----	----	----	----	----	----	----

\* Los programas de preparación para maestros en California generalmente no tienen asesores de tiempo completo. Las razones se basan en equivalencias presupuestales que pueden variar de un programa a otro. Por tanto, debe procederse con precaución cuando se hagan comparaciones de razones entre programas. (*California Teacher Credentialing Commission*)