



**Catholic
International
University**

**Manual del Estudiante
2026-2027**



TABLA DE CONTENIDO

<i>Bienvenidos a Catholic International University</i>	2
<i>Introducción a la educación en línea</i>	3
<i>Requisitos de hardware y software</i>	3
<i>Apoyo estudiantil</i>	4
<i>para Empezar</i>	6
<i>Navegar por un curso</i>	8
<i>Sugerencias prácticas de estudio</i>	14
<i>Progreso académico y deficiencias académicas</i>	15
<i>Diferencias de aprendizaje y adaptaciones</i>	15
<i>Asesoramiento académico</i>	16
<i>Política de integridad académica</i>	18
<i>Posición académica y disciplina</i>	20
<i>Política de reembolso académico</i>	21
<i>Política de asistencia</i>	24
<i>Política de quejas y reclamos</i>	25
<i>Política y procedimientos de examen comprensivo</i>	25
<i>Política de exámenes supervisados en línea y extensiones del examen</i>	26
<i>Derechos de autor y propiedad intelectual</i>	27
<i>Política de auditoría del curso</i>	29
<i>Política de transferencia de crédito y crédito por examen</i>	29
<i>Política de conducta disciplinaria</i>	31
<i>Política de drogas y alcohol</i>	31
<i>FERPA</i>	33
<i>Políticas de calificación</i>	36
<i>Permiso de ausencia</i>	41
<i>Horas de crédito académico</i>	41
<i>Política de la biblioteca en línea de</i>	42
<i>Catholic International University</i>	42
<i>Pronto Etiquette</i>	43
<i>Política de información electrónica para estudiantes</i>	44

<i>Política de correo electrónico del estudiante.....</i>	<i>45</i>
<i>Política de conducta personal.....</i>	<i>45</i>
<i>Derechos y privacidad de los estudiantes</i>	<i>47</i>
<i>Política de cumplimiento del Título IX.....</i>	<i>48</i>
<i>Retiro del curso o programa.....</i>	<i>71</i>
<i>Graduación y Reconocimiento de Honores</i>	<i>72</i>
<i>Servicios para ex alumnos.....</i>	<i>73</i>
<i>Servicios profesionales.....</i>	<i>73</i>
<i>Registros de estudiantes, retención de registros.....</i>	<i>73</i>

BIENVENIDOS A CATHOLIC INTERNATIONAL UNIVERSITY

Estimados estudiantes,

Muchas gracias por inscribirse en Catholic International University. Nuestros programas integran contenidos inspiradores y católicos, siempre fieles a las enseñanzas de la Iglesia, con tecnologías de gestión del aprendizaje de última generación que le permiten acceder a su educación en la comodidad de su hogar o donde elija.

Catholic International University ha sido pionera desde 1983 en el uso de tecnologías a distancia flexibles y convenientes para brindar programas educativos de alta calidad a cada alumno. Explorará las riquezas de la Sagrada Escritura, los documentos de la Iglesia, los documentos papales y la sabiduría de los santos y doctores de la Iglesia.

Nunca estarás solo en Catholic International University. Nuestra excelente facultad y nuestro amable personal lo guiarán en cada paso del camino. Todos los días, nuestros estudiantes de todo el mundo experimentan la comunión de la Iglesia orando unos por otros en nuestra capilla en línea, poniéndose al día en el café en línea y compartiendo sus hitos familiares a través de la galería de fotos en línea. Nuestro campus en línea, la plataforma de aprendizaje fácil de navegar llamada Canvas y nuestra facultad cuidadosamente seleccionada fomentan un enfoque atractivo y dialógico del aprendizaje que se basa en la pedagogía conversacional de Jesucristo en los Evangelios. En cada uno de nuestros cursos, enfatizamos la importancia de la discusión guiada por la facultad y la interacción de los estudiantes, lo cual la investigación confirma que es la mejor manera de que los adultos aprendan.

Esperamos poder servirle a lo largo de su viaje educativo.

INTRODUCCIÓN A LA EDUCACIÓN EN LÍNEA

La siguiente información ayudará al estudiante a convertirse en un estudiante en línea eficaz y cumplir con éxito los requisitos de cada curso en línea acreditado.

Catholic International University ha ofrecido cursos a distancia durante 35 años. Nuestro modelo de educación en línea es efectivo y desafiante y ofrece a los estudiantes la flexibilidad necesaria para obtener una Maestría en Artes (Teología) acreditada, una Maestría en Artes en Ministerio Educativo, uno de los cuatro certificados de posgrado, una Licenciatura en Teología (a través de nuestro programa de licenciatura), un Certificado de Coordinador Catequético de pregrado o un Asociado en Artes en Estudios Católicos. Mientras continúa con sus obligaciones personales y laborales.

La educación en línea coloca al estudiante en control del logro de las metas educativas, ya sea que estas incluyan obtener un título u obtener conocimiento de la fe y el amor por Dios que cambian la vida a través de cursos sin crédito. Dado que la educación en línea requiere aceptar la responsabilidad de la disciplina requerida para completar las tareas, un estudiante tendrá la satisfacción de saber que el trabajo duro individual y la autodisciplina han sido fundamentales para el éxito académico. Un estudiante descubrirá la mejor manera de estudiar, cuándo y dónde estudiar de manera más efectiva, cómo hacer un uso más eficiente del tiempo y qué materias requieren una revisión adicional. Lo más importante es que los estudiantes encontrarán qué hacer y que mantener un horario realista facilitará el éxito.

REQUISITOS DE HARDWARE Y SOFTWARE

Para tomar cursos, necesita una computadora, tableta o teléfono inteligente en pleno funcionamiento con conexión a Internet y navegador web. Para cursos con audio o video, es posible que se necesite Adobe Flash o un reproductor multimedia. También se recomienda encarecidamente una impresora.

Los exámenes finales de los cursos académicos se realizan utilizando Meazure®, un servicio de supervisión en línea, que requiere:

- ◊ Computadora de escritorio o portátil (no una tableta o Chromebook)
- ◊ Cámara web y micrófono (integrado o externo)
- ◊ Conexión a la red con suficiente velocidad de Internet: al menos 2 Mbps de velocidad de descarga y 2 Mbps de carga
- ◊ Sistemas operativos: Windows XP o posterior, Mac OS X 10.8 (Mountain Lion) o posterior
- ◊ Navegador con bloqueador de ventanas emergentes desactivado: Google Chrome v39 o posterior, Mozilla Firefox v34 o posterior, Internet Explorer.

Ayuda con Canvas LMS

El sistema de gestión del aprendizaje y Populi (el sistema en el que se inscribió el estudiante) son sistemas separados, pero el nombre de usuario será el mismo para ambos sistemas. Catholic International University ofrece un excelente sistema de gestión de aprendizaje (LMS), Canvas, que sirve como hogar para las muchas clases en línea, así como para el Centro de Vida Estudiantil.

El enlace directo a Canvas de Catholic International University es:

<https://catholiciu.instructure.com/login/canvas>.

Cuando inicie sesión en Canvas por primera vez, si no conoce su contraseña, use el enlace "Olvidé mi contraseña" para restablecer su contraseña. Se enviará un enlace a su cuenta de correo electrónico de Catholic International con instrucciones para asignar / cambiar su contraseña. Canvas es conocido por ser intuitivo de usar, pero la guía de Canvas y de soporte al estudiante ayudarán aún más a los estudiantes a navegar por el sistema. Los estudiantes encuentran intuitiva la herramienta Canvas, pero se les anima a leer y ver las útiles guías de usuario y los videos disponibles en

<https://community.canvaslms.com/community/answers/guides>.

Si el estudiante continúa teniendo problemas para iniciar sesión en un curso en cualquier momento, llame a la línea directa de soporte de Canvas las 24 horas del día, los 7 días de la semana al 844-702-5218. Si se necesita ayuda mientras se encuentra en el campus virtual de Catholic International University o en un curso de Catholic International University, haga clic en el enlace "Help" en el lado izquierdo inferior. Las sesiones de chat en línea también están disponibles en el enlace "Ayuda".

Obtenga la aplicación móvil: la guía de Canvas para su dispositivo móvil está disponible en <https://community.canvaslms.com/docs/DOC-4048>. Una vez que la aplicación móvil se descargue de la tienda de aplicaciones (no se necesita información de la tarjeta de crédito; omita esa pantalla si se le solicita), seleccione Catholic International University.

APOYO ESTUDIANTIL

La facultad de Catholic International University y el personal están totalmente dedicados al éxito en línea de los estudiantes y están comprometidos a apoyar a los estudiantes para que logren sus metas personales de la manera más rápida y eficiente posible. El éxito de todos y cada uno de los estudiantes es importante. El Canvas Dashboard sirve como punto de entrada al campus de la Universidad Católica Internacional. Además de los cursos académicos, los estudiantes tienen acceso al Centro de Vida Estudiantil que alberga la Mesa de Ayuda de Vida Estudiantil, el Centro de Recursos y el Café para la conversación social. Los miembros del personal de Vida Estudiantil están disponibles en el Centro de Vida Estudiantil, a través de un mensaje de Canvas, y en studentlife@catholiciu.edu para ayudar a los estudiantes a involucrarse en la comunidad de Catholic International University.

Para obtener el mayor beneficio de los estudios, se sugiere encarecidamente que los estudiantes comiencen y terminen cada lección con una oración al Espíritu Santo. Los estudiantes de Catholic International University son recordados en la misa ofrecida por los sacerdotes dedicados que sirven en el personal. La facultad y el personal están unidos a los estudiantes por oraciones y amor por Jesucristo, por quien este sacrificio de aprender más sobre él y la Iglesia será recompensado cien veces más. "Él nos ofrece 'su yugo', el camino de la sabiduría del Evangelio que no es una doctrina que hay que aprender ni un sistema ético, sino más bien una persona a seguir".

(Benedict XVI, https://w2.vatican.va/content/benedict-xvi/en/audiences/2011/documents/hf_ben-xvi_aud_20111207.html)

La importancia de comunicarse con la Universidad Católica Internacional

El contacto personal es una forma muy importante de garantizar que los estudiantes obtengan sus títulos de manera oportuna. Estamos aquí para ayudar en todo lo posible. Nuestro horario de oficina es de lunes a viernes, de 9 a.m. a 5 p.m., EST. Los estudiantes pueden dejar un mensaje después del horario de oficina y los fines de semana. La oficina está cerrada los días festivos federales de EE. EE. UU. y los días festivos de precepto. Consulte el Calendario Universitario en el sitio web de la Universidad Católica Internacional para conocer el calendario actual de cierres. Si un estudiante tiene alguna pregunta, envíe un correo electrónico al contacto del personal correspondiente a continuación o llame al (888) 254-4238:

- ◇ Admisiones (admissions@catholiciu.edu) ext. 700
- ◇ Registrar clases de No Crédito (continuingeducation@catholiciu.edu) ext. 713
- ◇ Finanzas (bursar@catholiciu.edu) ext. 708
- ◇ Ayuda financiera (financialAid@catholiciu.edu) ext. 733
- ◇ Registrar (registrar@catholiciu.edu) ext. 716
- ◇ Vida estudiantil (studentlife@catholiciu.edu) ext. 732
- ◇ Tecnología (itsupport@catholiciu.edu) ext. 705
- ◇ Oficina del Presidente (saguirre@catholiciu.edu) ext. 717
- ◇ Facultad y Asesoramiento Académico (eshaw@catholiciu.edu) ext. 703
- ◇ Liderazgo Académico (provost@catholiciu.edu) ext. 701
- ◇ Marketing (marketing@catholiciu.edu) ext. 717
- ◇ Coordinador del Título IX (TitleIX@catholiciu.edu) ext. 727

Contacto con la facultad

En cada sala del curso, en la herramienta de navegación del lado izquierdo, en "Personas", se encuentra la información personal del miembro de la facultad (así como de todos los demás estudiantes registrados).

SOC 101 SP > Personas > Dr. Irene Park

Fall 1 2025 8 week

Irene Park

Nombre y correo electrónico

Nombre completo:	Irene Park
Nombre de exhibición:	Dr. Irene Park
Nombre clasificable:	Park, Irene
Imagen de perfil:	 Eliminar el avatar
Correo electrónico predeterminado:	ipark@catholiciu.edu
Zona horaria:	Seoul

[Editar](#) | [Actuar en nombre de Usuario](#) | [Unirse con otro usuario](#) | [Dividir usuarios agrupados](#)

[más detalles del usuario...](#)

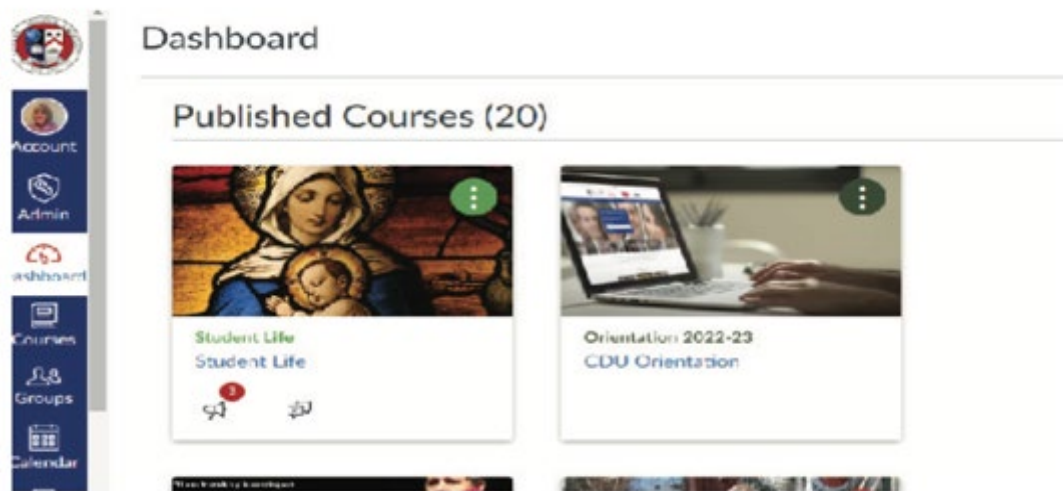
Left sidebar links: Cuenta, Admin, Tablero, Cursos, Calendario, Bandeja. Main sidebar links: Página de Inicio, Library, Anuncios, Programa del curso, Módulos, Foros de discusión, Calificaciones, Rúbricas, Personas, Student Life.

PARA EMPEZAR

Comuníquese con Admisiones al 1.888.254.4238 ext. 700 o admissions@catholiciu.edu para responder preguntas sobre cómo comenzar con un programa. El director de admisiones discutirá las diversas opciones disponibles para cumplir mejor con todas las metas académicas y profesionales y ayudará a un posible estudiante a iniciar el proceso de solicitud.

Orientación

Se espera que cada nuevo estudiante de Catholic International complete un curso de orientación antes de comenzar la clase en un período posterior. En Orientación, los estudiantes tienen la oportunidad de familiarizarse con Canvas, el Sistema de Gestión de Aprendizaje (LMS) que se utiliza para todos los cursos académicos. Los temas cubiertos incluyen navegación, publicación en discusiones, envío de tareas, recepción de comentarios del instructor y uso del software de supervisión remota utilizado para los exámenes supervisados. Los estudiantes también aprenden cómo acceder al Centro de Vida Estudiantil y a la Biblioteca para obtener recursos que serán importantes a lo largo de su carrera en Catholic International University. Se recomienda que los estudiantes que se inscriban antes del comienzo de un período completen la Orientación antes del primer día de clases académicas para estar bien preparados. La orientación es gratuita, se encontrará en el panel de control de Canvas y el tiempo requerido es de alrededor de dos horas.



Otros videos y enlaces valiosos para ayudar al estudiante a navegar con éxito y utilizar adecuadamente una variedad de recursos en el campus en línea están disponibles en el Centro de Recursos del área de Vida Estudiantil. Estas útiles herramientas proporcionan una orientación integral para el campus virtual de Catholic International University y los recursos disponibles para completar con éxito los cursos e interactuar con profesores y compañeros de estudios.

Tarjetas de identificación de estudiantes

Las tarjetas de identificación de estudiante están disponibles a pedido. Comuníquese con la oficina de registro (registrar@catholicu.edu) para obtener una tarjeta de identificación de estudiante.

Política de verificación de identidad del estudiante

Un proceso de verificación de identidad estudiantil multifacético para todos los estudiantes que toman cursos en Catholic International University garantiza que el estudiante que obtuvo el crédito o el certificado de finalización sea la misma persona que completó las tareas y evaluaciones del curso.

Los estudiantes que deseen inscribirse en un curso primero deben configurar una cuenta única protegida con contraseña en Populi. Al inscribirse en un curso por primera vez, a cada estudiante se le asigna un número de identificación de estudiante único y se recopilan el nombre, la dirección, el número de seguro social, la dirección de correo electrónico y los números de teléfono. El registro del curso se realiza a través de la cuenta protegida por contraseña en Populi, y se requiere el número de identificación del estudiante para cada registro del curso.

Antes de recibir una calificación al finalizar un curso, los estudiantes deben presentar una transcripción oficial del trabajo académico anterior completado en otras instituciones. El nombre y el número de seguro social, si están disponibles, coinciden con la solicitud del estudiante o el formulario de inscripción.

Una vez que el registro de un estudiante ha sido autorizado por el registrador, debe registrarse en el campus en línea con una identificación de usuario y una contraseña confidencial. Esta medida

garantiza que las salas del curso también estén protegidas con contraseña y que dentro de la sala del curso en línea, los estudiantes puedan enviar tareas de forma segura directamente a la facultad.

Se utiliza un sistema de supervisión en línea para los exámenes finales en el que un estudiante debe presentar una tarjeta de identificación emitida por el gobierno durante un proceso de autenticación al iniciar sesión en el examen. La sesión de examen se graba y el video es revisado por un revisor en busca de anomalías, incluida la falta de presentación de una tarjeta de identificación emitida por el gobierno. Cualquier anomalía es revisada más a fondo por un miembro del personal de Catholic International University, incluido posiblemente un miembro de la facultad. De esta manera, el servicio de supervisión certifica la identidad del estudiante y verifica que el estudiante sea el matriculado oficialmente en el curso.

La calificación final se emite al estudiante a través de Populi. Los estudiantes acceden a sus transcripciones utilizando su número de identificación de estudiante y contraseña. De todas estas maneras, Catholic International University verifica que el estudiante que recibe la calificación final del curso es el estudiante que completó las tareas y evaluaciones.

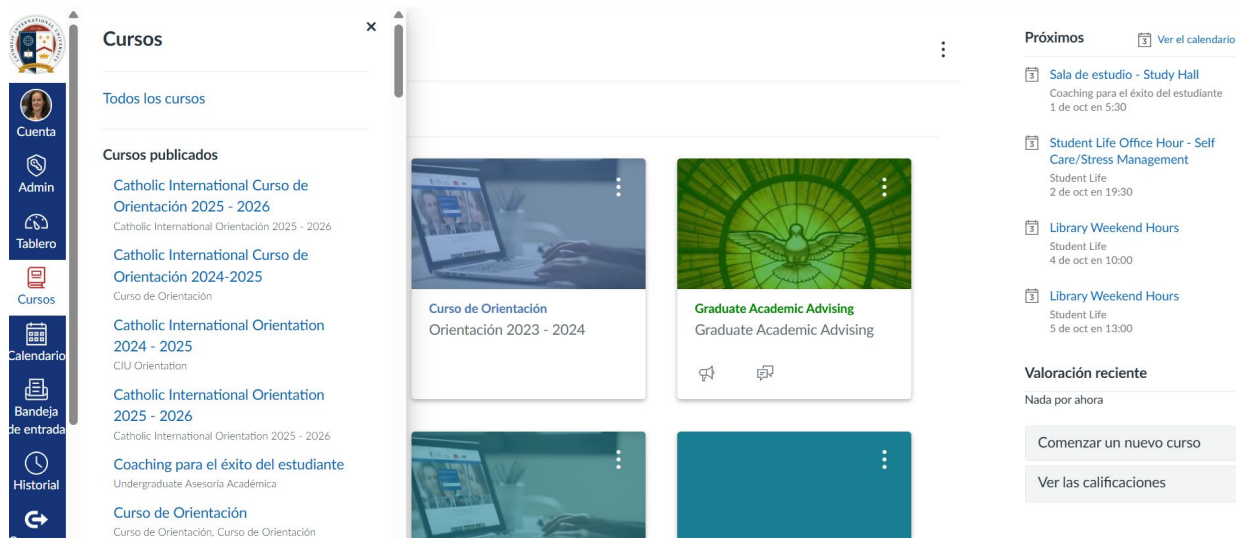
NAVEGAR POR UN CURSO

Cada uno de los cursos sigue un formato especial diseñado para un aprendizaje óptimo a distancia. Algunas características especiales de esta forma de estudio y consejos para el éxito se analizan a continuación y también están disponibles en formato de video.

Iniciar sesión en Canvas

Al iniciar sesión en Canvas, un estudiante llegará al Tablero. El panel contiene información sobre fechas de vencimiento, mensajes no leídos y anuncios de toda la universidad.

The screenshot displays the Canvas LMS dashboard. On the left is a vertical sidebar with icons for 'Cuenta', 'Admin', 'Tablero', 'Cursos', 'Calendario', 'Bandeja de entrada', and 'Historial'. The main area is titled 'Tablero' and shows 'Cursos publicados (38)'. Below this, there are three course cards: 'Coaching para el éxito del estudio...', 'Curso de Orientación Orientación 2023 - 2024', and 'Graduate Academic Advising'. The right sidebar contains sections for 'Próximos' (upcoming events like 'Sala de estudio - Study Hall', 'Student Life Office Hour - Self Care/Stress Management', and 'Library Weekend Hours') and 'Valoración reciente' (recent evaluations).



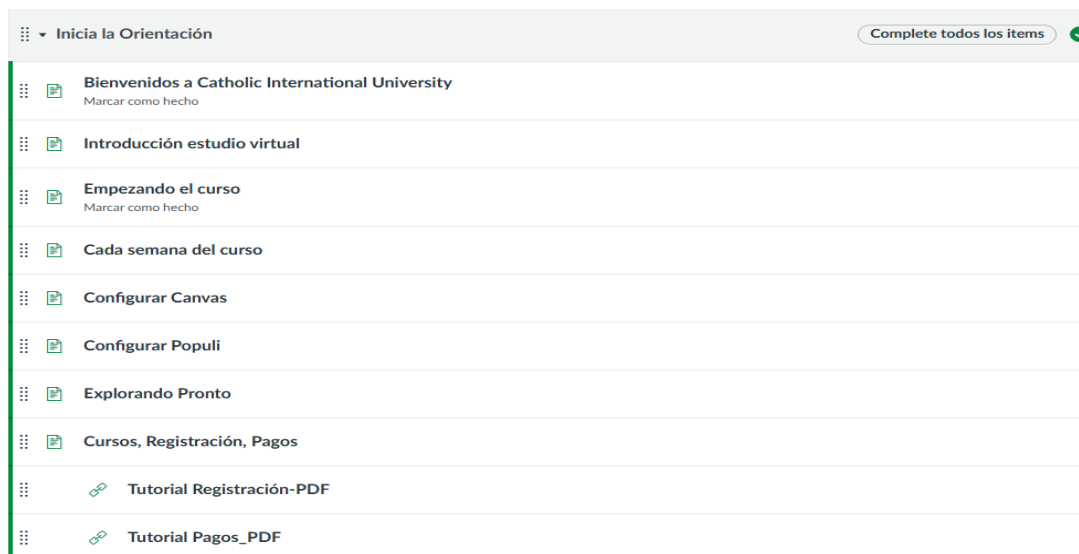
Para acceder al curso, los estudiantes hacen clic en la tarjeta del curso o pueden acceder a través del enlace Cursos en la barra lateral izquierda.

En la página de inicio de la sala del curso, los estudiantes encontrarán primero el programa del curso. Después de que los estudiantes revisen el plan de estudios, deben regresar a la página de inicio e iniciar sesión en el curso haciendo clic en el enlace a las presentaciones de los estudiantes:



Después de la autopresentación, los estudiantes deben pasar al contenido del curso, que también está vinculado desde la página de inicio y agrupado por módulos. Cada módulo se nombra de acuerdo con la semana del curso:

Cada módulo incluye una secuencia de material que comienza con los objetivos de la lección, las palabras clave, el contenido de la lección, las tareas de la lección, el cuestionario (si corresponde) y el foro de discusión semanal en el que los estudiantes deben participar. El módulo en su conjunto se verá así.



En la barra de navegación a la izquierda, el estudiante encontrará otros elementos en la sala del curso que incluyen información sobre el examen final, un enlace a la biblioteca, el Centro de Vida Estudiantil de la Universidad Católica Internacional, el Catálogo con el Manual del Estudiante, herramientas de planificación de programas y otros enlaces. Cuando se elija un elemento, se resaltará en rojo como se muestra. Tenga en cuenta que la apariencia exacta de la barra de navegación variará según el curso y solo con aquellas características que la facultad haya puesto a disposición.

Cada módulo tiene un área de discusión facilitada por la facultad donde los estudiantes intercambian ideas relacionadas con los materiales del curso. Los estudiantes deben revisar con frecuencia (diariamente es mejor) el contenido del módulo de lección semanal.



Objetivos de aprendizaje y palabras clave

Cada módulo del curso comienza con una lista de los objetivos de aprendizaje y las palabras clave para esa lección. Los objetivos de aprendizaje identifican los conceptos más importantes que deben dominarse para que los estudiantes alcancen las metas del programa. Las palabras clave son términos que deben conocerse. Incluso si un estudiante está familiarizado con estos términos, es importante tomar nota de cómo la facultad los usa o define en el contexto del curso.

Objetivos de aprendizaje y palabras clave

Cada módulo del curso comienza con una lista de los objetivos de aprendizaje y las palabras clave para esa lección. Los objetivos de aprendizaje identifican los conceptos más importantes que deben dominarse para que los estudiantes alcancen las metas del programa. Las palabras clave son términos que deben conocerse. Incluso si un estudiante está familiarizado con estos términos, es importante tomar nota de cómo la facultad los usa o define en el contexto del curso.

Los estudiantes comienzan leyendo los objetivos de la lección. Cuando esto se completa, el estudiante hace clic en la pestaña "siguiente" para pasar a revisar los términos clave. Cuando el estudiante presiona "siguiente" nuevamente, el estudiante pasa directamente a la lección en sí. Al continuar haciendo clic en "siguiente" al final de cada página dentro del módulo, el estudiante navega por la lección de manera adecuada.

The screenshot shows the Blackboard LMS interface for the course SOC 101 SP. The breadcrumb trail indicates the path: SOC 101 SP > Páginas > 1.1.1. Objetivos, conceptos clave y lecturas. The page title is '1.1.1. Objetivos, conceptos clave y lecturas'. A large blue circle with the number '1' indicates the current week. The page is divided into two main sections: 'Objetivos' (Objectives) and 'Glosario' (Glossary). The 'Objetivos' section lists the following objectives for Week 1:

- Definir la sociología.
- Explicar el proceso cultural que lleva al surgimiento de la sociología y el contexto social en que nace.
- Identificar las figuras pioneras de la sociología y describe sus principales contribuciones.

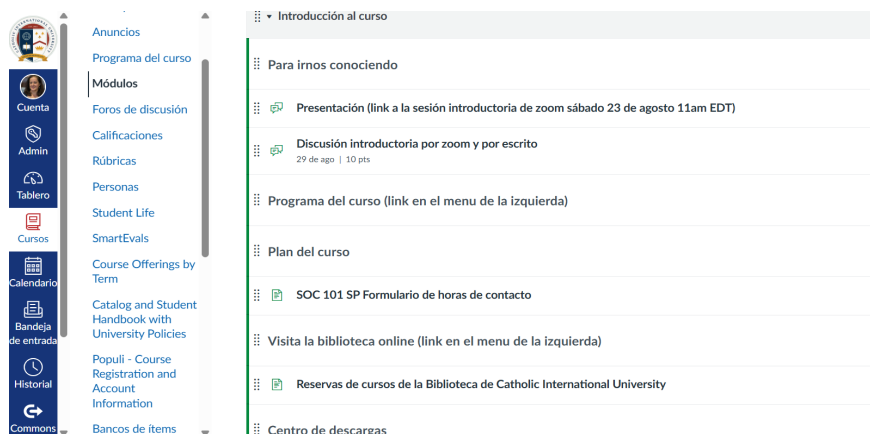
The 'Glosario' section lists the following concepts for Week 1:

- Sociología
- Ley de las tres etapas (Comte)
- Solidaridad orgánica y mecánica (Durkheim)
- Conciencia colectiva (Durkheim)
- Hecho social (Durkheim)

La clase Conferencia y contenido

La lección en sí es equivalente a una conferencia en un aula tradicional y puede ser escrita o en forma de audio/video, o una combinación de texto y medios. En muchos cursos, la lección se divide en unidades secuenciales a través de las cuales navega el estudiante. A veces, los profesores han agregado cuestionarios y tareas en el flujo de la lección en sí, que en otros casos estarían disponibles como una tarea semanal y/o un cuestionario (si corresponde) después de la lección. Recuerde que en algunos cursos, el miembro de la facultad ha diseñado el contenido de tal manera que el material posterior no se puede completar hasta la finalización del material anterior.

Sin embargo, con la educación en línea, un estudiante puede estar seguro de que otro estudiante no distraerá al miembro de la facultad y/o desviará la conferencia. Ocasionalmente, el material de la lección ha sido ocultado a la vista de los estudiantes por el miembro de la facultad. Si parece que este material debe hacerse visible, el estudiante debe informar al miembro de la facultad.



Tareas de lectura

El siguiente elemento del módulo semanal es la lista de tareas de lectura para esa lección. Las asignaciones de lectura se extraerán de los libros de texto del curso, documentos de la Iglesia, fuentes relacionadas o la antología de lecturas.

Objetivos	Glosario
Tras estudiar los contenidos de la Semana 1, deberás ser capaz de: - Definir la sociología. - Explicar el proceso cultural que lleva al surgimiento de la sociología y el contexto social en que nace. - Identificar las figuras pioneras de la sociología y describe sus principales contribuciones.	Tras estudiar los contenidos de la Semana 1, deberás ser capaz de definir los siguientes conceptos: - Sociología - Ley de las tres etapas (Comte) - Solidaridad orgánica y mecánica (Durkheim) - Conciencia colectiva (Durkheim) - Hecho social (Durkheim) - Gemeinschaft y Gesellschaft (Tönnies) - Comportamiento racional y no racional (Weber) - Darwinismo social (Spencer)
Lecturas Las lecturas no disponibles online o en la biblioteca de CDU se facilitan en el apartado 3 de cada módulo semanal. - Emile Durkheim, <i>Las reglas del método sociológico</i>, 1895, cap. 1. - Opcionales: Los contenidos de la clase en cualquiera de los siguientes manuales: Anthony Giddens, <i>Sociología</i>, Alianza Editorial 2000. Diego Grimaldi Rey y Ma Eugenia Cardenal de la Nuez, <i>Introducción a la sociología</i>, ULPGC 2006. Lisa McIntyre, <i>The Practical Skeptic</i>, McGraw Hill 2014.	

Libros

Cada miembro de la facultad selecciona libros de texto, documentos de la Iglesia y/o una antología de lecturas para complementar las lecciones del curso. A través de la Librería, los estudiantes pueden comprar textos o alquilarlos para el semestre por una tarifa. El material alquilado en la Librería debe devolverse a la Librería. Los estudiantes pueden comprar los textos requeridos accediendo a la librería a través de <https://cdu.ecampus.com> o desde el Centro de Recursos del Centro de Vida Estudiantil.

Tareas escritas y cuestionarios (quiz)

El módulo semanal también contiene un enlace a cualquier tarea escrita o cuestionario. Algunos cuestionarios están automatizados y se realizarán en línea y se enviarán con solo presionar un botón. Todas las tareas escritas, incluidos los trabajos finales, se enviarán en línea. Esto se puede hacer de una de dos maneras: ya sea a través de texto ingresado directamente en Canvas:



O, a través de documentos cargados:



Trabajo de fin de término

El requisito del curso puede incluir un trabajo final. Para los cursos de posgrado, el trabajo final generalmente debe tener entre diez y doce páginas mecanografiadas a doble espacio. Para los cursos de pregrado, el trabajo final generalmente es de cinco a siete páginas mecanografiadas a doble espacio. El formato debe seguir *el manual de estilo para escritores de trabajos finales, tesis y disertaciones* de Kate Turabian. Todos los temas de los trabajos finales deben ser aprobados por el miembro de la facultad, y los trabajos finales sustancialmente similares presentados para un curso no se pueden usar para cumplir con un requisito para un curso posterior sin la autorización expresa del instructor del curso. El tema de un trabajo o proyecto puede ser reelaborado para un curso posterior, siempre que esto se haga con la aprobación previa del instructor. A menos que se indique lo contrario, los estudiantes deben enviar una propuesta de tema de trabajo final según lo indique el programa del curso. Visite la biblioteca en línea para acceder a las pautas sobre cómo completar el trabajo final e información sobre cómo formatear correctamente las notas al pie, las bibliografías y las citas. El bibliotecario en línea está disponible para responder preguntas y ofrecer asistencia para acceder a la información para la investigación de trabajos finales.

Exámenes y supervisión de Proctor

Los cursos normalmente incluyen un examen final o un proyecto final. Los exámenes integrales y los exámenes finales en los cursos se supervisan mediante un servicio de supervisión en línea identificado por Catholic International University . Los estudiantes deben completar todos los cursos y requisitos antes de tomar cualquier examen. Para salvaguardar la validez de las pruebas, Catholic International University no devuelve los exámenes finales calificados a los estudiantes.

Se requiere un examen integral para obtener una maestría en Catholic International University . Para la maestría, se requiere un examen integral supervisado al final del curso.

SUGERENCIAS PRÁCTICAS DE ESTUDIO

Los cursos tomados en el formato en línea basado en términos están diseñados para completarse en 8 o 12 semanas. Los estudiantes que se inscriban en estos cursos deben esperar pasar de 16 a 17 horas a la semana completando lecciones, participando en discusiones en línea y publicando tareas.

Antes de comenzar el curso/orientación del curso:

- ◇ Lea y comprenda el programa de estudios y las tareas del curso, la ponderación de las tareas.
- ◇ Revise la hoja de trabajo de horas del curso para planificar la participación en el curso y la preparación del curso.
- ◇ Familiarícese con la sección de ayuda de Canvas (consulte "?" en la barra de herramientas izquierda).
- ◇ Preséntese a su miembro de la facultad y a sus compañeros de clase
- ◇ Aprenda cómo contactar a su instructor.

Cada semana del curso:

- ◇ Lea y revise los materiales de la lección del curso.
- ◇ Revise los objetivos de la lección y sea capaz de responder a ellos.
- ◇ Lea todos los comentarios publicados en la sala de discusión del curso.
- ◇ Complete todas las tareas semanales antes de la fecha de vencimiento requerida.

Hábitos de estudio:

- ◇ Programe tiempo para estudiar durante la semana, no abarrota los estudios en una sola sesión.
- ◇ Tome notas / escriba respuestas a los objetivos de la lección.
- ◇ Haga tarjetas de notas con el vocabulario de la lección.

- ◊ Asegúrese de estar en un lugar propicio para el estudio: tranquilo, bien iluminado, libre de perturbaciones.

Exámenes finales:

- ◊ Reserve tiempo para revisar los objetivos de cada módulo.
- ◊ Revise el vocabulario de la lección.
- ◊ Revise el iniciador de discusión para cada semana del curso.
- ◊ Escribe ensayos de práctica sobre los principales temas de discusión.
- ◊ Póngase en contacto con otros estudiantes en el curso y programe una sesión de estudio en línea.

PROGRESO ACADÉMICO Y DEFICIENCIAS ACADÉMICAS

Al final de la segunda semana del curso, el miembro de la facultad debe notificar al registrador y al director de vida estudiantil y retención si un estudiante no está usando la sala de discusión, no presenta tareas en absoluto o está entregando un trabajo insatisfactorio. El registrador revisará el estado del estudiante y notificará tanto al miembro de la facultad como al liderazgo académico.

Antes de la mitad del curso, el miembro de la facultad debe presentar al registrador una lista de todos los estudiantes que están reprobando o parecen estar en peligro de reprobación. A los efectos de la deficiencia académica, "reprobar" aquí se define como una puntuación inferior a una C en un curso de pregrado o inferior a una B en un curso de posgrado.

DIFERENCIAS DE APRENDIZAJE Y ADAPTACIONES

Catholic International reconoce que los estilos de aprendizaje varían y existen diferencias de aprendizaje entre los estudiantes capaces de hacer el trabajo universitario. Cualquier estudiante internacional católico que sienta que puede necesitar una adaptación basada en el impacto de una discapacidad debe seguir el proceso para solicitar y obtener adaptaciones razonables que se detallan [aquí](#).

Catholic International revisará todas las solicitudes de adaptación y determinará si las adaptaciones se pueden cumplir de manera razonable y factible. El coordinador de la ADA de Catholic International discutirá un plan de adaptaciones con el estudiante si es posible. El estudiante es responsable de informar al instructor al comienzo de cada curso de cualquier necesidad de alojamiento de acuerdo con el plan. Si bien Catholic International se esfuerza por ayudar a todos los estudiantes, ciertos servicios no son factibles. Por ejemplo, Catholic International no puede proporcionar tutores personales, entrenadores o tecnología de asistencia, y no puede comprometer sus estándares académicos o componentes del curso. Los estudiantes pueden apelar cualquier decisión relacionada con las adaptaciones escribiendo al rector.

La documentación debe incluir:

- ◊ Las credenciales de un profesional calificado, como un médico o un psicólogo con licencia, que pueda dar fe de la necesidad de adaptación basada en un diagnóstico clínico.
- ◊ Descripción de un profesional calificado de lo siguiente:
 - la naturaleza de la discapacidad y la adaptación solicitada;
 - el método de diagnóstico utilizado para determinar la naturaleza de la discapacidad;
 - las limitaciones funcionales actuales del solicitante; y
 - la progresión o estabilidad esperada de la discapacidad.
- ◊ Recomendaciones de alojamiento.

Catholic International University revisará todas las solicitudes de adaptación y determinará si las adaptaciones se pueden cumplir de manera razonable y factible. Admisiones de Catholic International University discutirán un plan de adaptaciones con el estudiante si es posible. El estudiante es responsable de informar al instructor al comienzo de cada curso de cualquier necesidad de alojamiento de acuerdo con el plan. Si bien Catholic International se esfuerza por ayudar a todos los estudiantes, ciertos servicios no son factibles. Por ejemplo, Catholic International no puede proporcionar tutores personales, entrenadores o tecnología de asistencia, y no puede comprometer sus estándares académicos o componentes del curso.

Los estudiantes pueden apelar cualquier decisión con respecto a las adaptaciones escribiendo a Liderazgo Académico.

ASESORAMIENTO ACADÉMICO

¿Qué se espera del estudiante?

1. Aprenda a utilizar el sitio web de la universidad, catholiciu.edu, para buscar políticas y procedimientos, requisitos del programa y el calendario académico.
2. Revise y comprenda a fondo su programa de estudio. Una forma de hacerlo es mirando la pestaña "Académicos" en el sitio web de catholiciu.edu.
3. Aprenda a registrarse para las clases, ver su estado académico y realizar un seguimiento de su progreso hacia la graduación. Esto se hace a través de Populi.
4. Notifique a su profesor y/o asesor de la facultad (Elizabeth Shaw, eshaw@catholiciu.edu) de inmediato si está experimentando dificultades académicas o personales que están afectando su trabajo de curso. Ella brindará asesoramiento académico o puede asignar otro asesor de la facultad que pueda trabajar en estrecha colaboración con usted.
5. Tome posesión y sea responsable de sus acciones o inacciones académicas.

Haga preguntas si no está seguro de cómo los cursos afectan su futuro, si no tiene claras las políticas académicas o si tiene inquietudes.

Antes de solicitar una consulta académica

1. Vea si su pregunta está contestada en el Manual del estudiante.
2. ¿Necesita aclaraciones sobre varias políticas académicas, como las relacionadas con las adaptaciones académicas, el plagio o la escala de calificaciones? Consulte el Manual del estudiante.
3. Consulte su hoja de seguimiento de programa personal en Google Docs para ver qué cursos aún necesita para su programa.
4. ¿Necesita saber qué cursos se aplicarán a sus requisitos, ofertas de cursos o fechas de término? Vea la página de planificación del curso de Catholic International University .
5. ¿No estás seguro de cómo hacer un examen? Vea cómo tomar un examen final.
6. ¿Necesita ayuda para usar la Biblioteca de Catholic International University? Mire el video de introducción a la Biblioteca de la Universidad Católica Internacional o comuníquese con la bibliotecaria Stephanie Garrett (sgarrett@catholiciu.edu).

Todavía no puedo encontrar la respuesta. ¿Con quién debo hablar?

1. Si tiene preguntas sobre cómo registrarse, abandonar, agregar o retirarse de un curso y no puede encontrar la respuesta en el Manual del estudiante o en el Centro de vida estudiantil, envíe un correo electrónico al equipo o al personal de Vida estudiantil (studentlife@catholiciu.edu) o publique en la mesa de ayuda de vida estudiantil para que otros puedan beneficiarse de ver la respuesta. También puede comunicarse directamente con el personal de Apoyo al Estudiante si tiene preguntas relacionadas con sus áreas de especialización:
 - ♦ Finanzas (bursar@catholiciu.edu)
 - ♦ Ayuda financiera (financialAid@catholiciu.edu)
 - ♦ Registrar (registrar@catholiciu.edu)
 - ♦ Bibliotecaria (sgarrett@catholiciu.edu)
2. Las preguntas sobre los cursos necesarios para progresar en su programa deben dirigirse al registrador de Catholic International University, registrar@catholiciu.edu
3. Si tiene preguntas académicas sobre el contenido del curso, la elección de cursos electivos, cómo los cursos o programas académicos se relacionan con sus objetivos personales o profesionales, cómo prepararse para exámenes integrales, si elegir la opción de tesis, prepararse para trabajar o continuar sus estudios después de Catholic International University, o simplemente desea recibir asesoramiento académico, comuníquese con Elizabeth Shaw, eshaw@catholiciu.edu. Ella puede ayudar a responder todas las consultas académicas. Si desea hacer su pregunta públicamente para que otros puedan beneficiarse de la respuesta, publíquela en el Foro de asesoramiento estudiantil.
4. Las preguntas relacionadas con los exámenes finales pueden dirigirse a registar@catholiciu.edu o jwelsh@catholiciu.edu.

5. Para las preguntas que requieren una respuesta privada, publíquelas en preguntas privadas para el asesor de la facultad.
6. Si tiene preguntas sobre la librería, comuníquese con bookstore@catholiciu.edu.

POLÍTICA DE INTEGRIDAD ACADÉMICA

Catholic International University espera que todos los estudiantes se comporten de acuerdo con los principios cristianos de justicia y caridad. Asimismo, la universidad se esfuerza por tratar a los estudiantes con los mismos principios de justicia y caridad basados en el Evangelio de Jesucristo, del que deriva su misión y del que da testimonio.

Catholic International define la mala conducta académica para incluir las siguientes acciones:

- ◊ Cualquier violación de las normas académicas.
- ◊ Hacer trampa: el uso de libros, notas, Internet, una herramienta de inteligencia artificial o la asistencia de otros estudiantes o la prestación de dicha asistencia para cumplir con los requisitos del curso (pruebas, exámenes, ensayos, trabajos u otro trabajo relacionado con el curso) a menos que el profesor lo autorice específicamente.
- ◊ Plagio: Según el Manual MLA, "El plagio es el acto de usar las ideas o expresiones de otra persona en su escritura sin reconocer la fuente ... En resumen, plagiar es dar la impresión de que has escrito o pensado algo que en realidad has tomado prestado de otra persona... La forma más flagrante de plagio es repetir como propias las frases de otra persona, más o menos textualmente... Otras formas de plagio incluyen repetir la frase particularmente adecuada de otra persona sin el reconocimiento apropiado, parafrasear el argumento de otra persona como propio y presentar la línea de pensamiento de otra persona en el desarrollo de una idea como si fuera la suya propia". (Joseph Gibaldi y Walter S. Achtert, *Manual de MLA para escritores de trabajos de investigación*, Nueva York: Asociación de Lenguas Modernas de América, 1984).
- ◊ Obstrucción: participación en actividades que interfieren con la misión y los programas educativos de la Internacional Católica.
- ◊ Falsificación: la modificación de registros académicos, información o documentos sin la debida autorización.

Procedimientos para denunciar y procesar violaciones de la integridad académica

1. El estudiante o miembro de la facultad o personal que identifique la violación debe informar el problema por escrito a la autoridad correspondiente:

- ◊ Estudiantes de posgrado y estudiantes de pregrado: Jefe de departamento con copia al Registrador
- ◊ Estudiantes de Educación Continua: Director de Educación Continua

2. Si la violación ocurrió dentro del contexto del trabajo del curso, el miembro de la facultad, a su discreción, impondrá una sanción, como la reprobación de la tarea o la reprobación del curso. El registrador informará al estudiante por escrito de la violación y explicará claramente cualquier sanción impuesta, y esta información se anotará en el registro del estudiante.

3. El estudiante tendrá una semana a partir de la fecha de la notificación del registrador para apelar por escrito al jefe del departamento (o a un apoderado de la facultad superior si el jefe del departamento informó originalmente la violación), quien tendrá una semana para considerar la apelación y tomar una decisión por escrito.

4. El estudiante tendrá una semana a partir de la decisión del jefe del departamento para apelar por escrito al rector (o a un apoderado de la facultad superior si el rector informó originalmente la violación), quien tendrá una semana para tomar una decisión. Esa decisión será definitiva.

5. Múltiples delitos. Dos violaciones de la integridad académica contarán como delitos múltiples siempre que el asesoramiento haya ocurrido antes de la violación posterior. Si ocurre una segunda violación después de que el estudiante haya recibido la notificación de una primera violación, puede ser suspendido en espera de la revisión del caso. Se pueden imponer las siguientes sanciones por múltiples infracciones:

- ◊ Libertad condicional disciplinaria, mediante la cual se emite una advertencia severa al estudiante indicando que cualquier otra violación de la integridad académica justificará la suspensión o el despido. Normalmente, esta sanción se impone por la primera violación importante de la política de integridad académica por parte de un estudiante. Estas sanciones se anotan en el registro permanente del estudiante.
- ◊ Suspensión, por la que se pide al estudiante que abandone la universidad por un período de tiempo específico, normalmente no inferior a seis meses. Después de este período de suspensión, el estudiante puede volver a solicitar la admisión a la universidad.
- ◊ Despido, por el cual la matrícula del estudiante se extingue inmediatamente y definitivamente.

6. Los estudiantes que cometan violaciones flagrantes únicas, como hacer trampa en un examen o plagio extenso / uso de IA en una tarea escrita, pueden ser despedidos inmediatamente de la universidad.

Anexo: Uso de herramientas de IA*

Catholic International University está comprometida con el rigor académico, la integridad intelectual y la excelencia educativa. La universidad reconoce que la implementación de la IA generativa plantea desafíos únicos para la integridad académica, al tiempo que ofrece posibilidades que pueden mejorar la enseñanza y la participación de los estudiantes. Para garantizar el uso responsable de la IA generativa en los cursos, la universidad ha establecido las siguientes pautas:

- ◊ *Uso responsable de herramientas de IA:* Dentro de sus propios cursos, los profesores pueden optar por permitir que los estudiantes usen herramientas de IA para ayudar con los cursos de manera definida y limitada. Sin embargo, incluso cuando se permite su uso, estas herramientas nunca deben reemplazar la propia comprensión y el aprendizaje del estudiante. Se espera que los estudiantes revisen, validen y comprendan el resultado de estas herramientas. Cualquier uso de contenido generado por IA debe citarse claramente en el trabajo de los estudiantes.

- ◊ *IA e integridad académica:* Incluso en cursos donde se permite el uso de herramientas de IA para ayudar con el trabajo del curso de manera definida y limitada, el uso de IA para completar tareas, escribir trabajos, responder preguntas de cuestionarios o generar contribuciones a las discusiones en clase en nombre del estudiante está estrictamente prohibido. Tales actos constituyen una violación de la Política de Conducta Académica de la universidad, similar al plagio o las trampas, y estarán sujetos a las mismas sanciones.
- ◊ *Privacidad de datos:* El uso de herramientas de IA a menudo implica compartir datos con entidades de terceros. Los estudiantes y profesores deben tener en cuenta qué información se comparte a través de las herramientas de IA y priorizar siempre la protección de los datos personales y académicos.

[* Política adaptada del lenguaje en uso en la Universidad de Claflin, Orangeburg, SC.11/5/24]

POSICIÓN ACADÉMICA Y DISCIPLINA

Estudiantes del programa:

Los estudiantes de pregrado deben mantener un GPA acumulativo mínimo de 2.0 para continuar en buen estado en el programa y obtener un título o certificado de pregrado.

Los estudiantes de posgrado deben mantener un GPA acumulativo mínimo de 3.0 para continuar en buen estado en el programa y recibir un título o certificado de posgrado.

Cualquier estudiante cuyo GPA acumulativo caiga por debajo del mínimo requerido será puesto en período de prueba académica y remitido al jefe del departamento. Además, cualquier estudiante, graduado o estudiante universitario que obtenga un GPA menor que 1.0 en un período determinado puede estar sujeto a despido. Los estudiantes colocados en período de prueba académica recibirán un Aviso de período de prueba académico que debe firmarse y devolverse al registrador. Si el aviso no se firma y se devuelve dentro de una semana, el estudiante no podrá inscribirse en cursos futuros.

Cualquier estudiante en período de prueba académica tendrá un período académico para elevar su GPA acumulativo al mínimo o al máximo. Catholic International se reserva el derecho de limitar el número de cursos en los que puede inscribirse un estudiante que es aceptado provisionalmente o en período de prueba académica. Al finalizar un período académico en período de prueba, si el GPA acumulativo del estudiante es igual o superior al mínimo requerido, será eliminado del período de prueba académico. El estudiante permanecerá en período de prueba académica hasta que restablezca el GPA al menos al mínimo, o hasta que el jefe del departamento determine que está haciendo el progreso necesario para lograr el GPA mínimo para graduarse. Si el GPA acumulativo y el GPA del término no son mínimos al final de un período académico, el estudiante puede estar sujeto a suspensión.

Los estudiantes pueden apelar el período de prueba académico enviando una carta al jefe del departamento solicitando una mayor consideración.

Cualquier estudiante que haya sido suspendido debe esperar dos períodos académicos antes de volver a postularse a la universidad. Él o ella debe presentar una carta de apelación para la readmisión al jefe del departamento. Si se reincorpora, el estudiante será puesto inmediatamente en

período de prueba académica. Si el estudiante no cumple con el GPA mínimo del período en su primer período al regresar a la universidad, estará sujeto a despido al final del período. Cualquier estudiante que haya sido despedido no puede solicitar la readmisión.

Estudiantes que no pertenecen al programa:

Cualquier estudiante que no esté en el programa, graduado o estudiante universitario, que gane menos de 1.0 en un período será puesto en período de prueba y puede estar sujeto a una suspensión del período. Múltiples suspensiones pueden resultar en el despido de la universidad.

POLÍTICA DE REEMBOLSO ACADÉMICO

Para cualquier estudiante que interrumpa los estudios durante el período de inscripción, Catholic International University ha establecido la siguiente política de cancelación y reembolso. Para solicitar un reembolso, comuníquese con Cuentas de estudiantes al studentaccounts@catholiciu.edu o por teléfono al (304) 825-7538. Los reembolsos se procesarán dentro de los 30 días posteriores a la solicitud.

Terminación de la inscripción: Un estudiante puede cancelar una inscripción en cualquier momento durante el período de inscripción notificando a Catholic International, preferiblemente por escrito.

Período de reflexión: Un solicitante que solicite la cancelación de cualquier manera dentro de los cinco días calendario (un mínimo de tres días hábiles), después de la medianoche del día en que se acepta el acuerdo de inscripción, recibirá un reembolso de todo el dinero pagado a Catholic International. Tenga en cuenta: la tarifa de solicitud no es reembolsable.

Matrícula reembolsable: La matrícula reembolsable es el costo total del curso, incluidos la matrícula y las tarifas del curso asociadas (tecnología, supervisión y envío).

- ◊ Tarifas no reembolsables: Las siguientes tarifas no son reembolsables después del período de reflexión.
- ◊ Tarifas del plan de pago
- ◊ Todas las tarifas no relacionadas con el curso

Si un estudiante está registrado en un curso por más de 6 meses, no es elegible para un reembolso de matrícula.

Una vez que comience el curso, se utilizarán los siguientes horarios para calcular los reembolsos:

I. En línea para crédito, práctica o cualquier curso de grado académico de duración fija de 16 semanas o menos:

Duración del curso	Parte de la matrícula reembolsable al estudiante
---------------------------	---

1-6 semanas	1 st semana = 70% 2 nd semana = 40% 3 rd semana = 20% 4 th semana = 0%
7-10 semanas	1 st semana = 80% 2 nd semana = 60% 3 rd semana = 40% 4 th semana = 20% 5 th semana = 0%
11- 16 semanas	1 st semana = 80% 2 nd semana = 70% 3 rd semana = 60% 4 th semana = 50% 5 th semana = 40% 6 th semana 30% 7 th semana = 20% 8 th semana = 10% 9 th semana = 0%

**** Nota:** La semana 1 comienza el primer día de clase y continúa 7 días. Si las clases comienzan un lunes, la semana 1 comienza el lunes y termina el domingo siguiente. La semana 2 comienza el próximo lunes.

Ejemplo de cálculo de reembolso:

El estudiante se inscribió en un curso de pregrado de 3 créditos en un período de 12 semanas con un examen final y abandonó el curso en la semana 3 del período. El cálculo del reembolso es el siguiente:

Cargos del curso: Descripción	Costo
Matrícula (3 créditos de pregrado)	\$960.00
Cuota de tecnología (3 credits)	\$150.00
Costo total del curso	\$1110.00

Según la tabla anterior, al abandonar durante la semana 3, para un curso de 12 semanas, el estudiante tiene derecho a un reembolso del 60% sobre la tarifa de inscripción.

Descripción	Costo
Matrícula reembolsable	\$1110.00
Matrícula reembolsada al estudiante (60% de \$ 1100)	\$666.00

II. Cursos en papel y cursos de más de 16 semanas

Cuando un estudiante cancela después de completar al menos una tarea calificada pero menos del 50% de las tareas calificadas, la institución puede retener un porcentaje de todos los costos pagados por el estudiante de acuerdo con el siguiente cronograma:

Porcentaje completado por el estudiante	Porcentaje de la matrícula reembolsable devuelto al estudiante
Up to 10%	90%
>10% - 25%	75%
>25%	50%
>50% - 100%	0%

Ejemplo de cálculo de reembolso: Estudiante registrado para un curso de trabajo de pregrado de 3 créditos. El estudiante abandona el curso después de completar 3 de las 12 lecciones. El cálculo del reembolso es el siguiente:

Cargos del curso:

Descripción	Costo
Matrícula (3 créditos de pregrado)	\$960.00
Tarifa de tecnología (3 créditos)	\$100.00
Costo total del curso	\$1060.00

Según la tabla anterior, al abandonar después de completar 3 de 12 tareas, el curso está completo en un 25% y el estudiante tiene derecho a un reembolso del 75% sobre la tarifa de inscripción.

Descripción	Costo
Matrícula reembolsable	\$1060.00
Matrícula reembolsada al estudiante (60% de \$ 1100)	\$795.00

Reembolso de educación continua

Catholic International emitirá un reembolso completo, menos el costo de cualquier curso completado, a cualquier estudiante que cancele su registro de educación continua dentro de las 72 horas posteriores a la recepción del acceso a un programa, curso o seminario. Después de 72 horas, Catholic International no emitirá reembolsos. Los estudiantes reciben acceso automático a cursos de

estudio independientes en el momento de la inscripción y el pago. Los estudiantes reciben acceso a seminarios el primer día del seminario.

Para obtener un reembolso por un curso abandonado, el estudiante debe enviar un correo electrónico al equipo de soporte de Educación Continua a continuingeducation@catholicu.edu dentro de los tres días posteriores a la recepción del acceso al curso. Los reembolsos se procesarán dentro de los 30 días posteriores a la solicitud.

POLÍTICA DE ASISTENCIA

Cursos asincrónicos

Catholic International requiere que los estudiantes participen activamente y sustancialmente cada semana en los cursos en los que están inscritos. Esa participación puede tomar la forma de publicar en foros de discusión, enviar tareas escritas o completar cuestionarios o exámenes. El mero hecho de ver las páginas del curso no califica como participación. Cualquier estudiante que no pueda participar semanalmente debe comunicarse con su miembro de la facultad de inmediato.

Cursos sincrónicos

Para cualquier curso con sesiones sincrónicas en las que se requiera la presencia de estudiantes, los horarios de las reuniones se indicarán claramente en el plan de estudios. Se recomienda a los estudiantes que revisen todos los programas de estudio cuando se registren en los cursos. Se tomará asistencia y se grabarán sesiones sincrónicas. Cualquier estudiante que no pueda asistir a una sesión sincrónica debe ver la grabación y comunicarse con su instructor lo antes posible.

Bajas administrativas

Catholic International puede dar de baja administrativamente a los estudiantes siete días calendario después del inicio del curso si no cumplen con el requisito de participación activa durante la primera semana del período y no se comunican con el miembro de la facultad durante la primera semana de clases con respecto a su incapacidad para cumplir con el requisito de participación.

Asistencia a la ayuda financiera federal

Aunque Catholic International no toma asistencia formalmente, el oficial de ayuda financiera federal debe verificar la participación en puntos específicos cada semestre:

1. Dentro de las primeras dos semanas de clase.
2. Antes de cualquier desembolso de ayuda adicional.
3. A la mitad de cada semestre.
4. Al final del semestre.

POLÍTICA DE QUEJAS Y RECLAMOS

En la caridad cristiana, cualquier estudiante que tenga inquietudes sobre las interacciones con un miembro de la facultad o el personal debe intentar resolver el problema en privado y de manera informal consultando primero con la persona para discutir el problema.

Si el estudiante aún no cree que su inquietud se haya resuelto, los estudiantes de posgrado y pregrado deben comunicarse con el [registrador](#). Los estudiantes de educación continua deben comunicarse con la [persona de apoyo de educación continua](#).

Si estas iniciativas no tienen éxito, entonces el estudiante debe comunicarse, por escrito, con el [residente](#), quien investigará la queja y tomará una decisión sobre un curso de acción final.

La Comisión de Política de Educación Superior de Virginia Occidental alienta a los estudiantes a buscar primero una resolución informal de cualquier inquietud o problema. Si el problema no se puede resolver de manera informal, el estudiante debe seguir el procedimiento formal de quejas o reclamos de la institución. Sí, después de agotar los procedimientos internos de quejas de la institución, si la institución no ha respondido a satisfacción del estudiante o no se ha encontrado un remedio satisfactorio, el estudiante puede comunicarse con la Comisión para una mayor investigación sobre el problema. Al recibir una queja, la Comisión puede realizar una investigación o remitir el problema a otra agencia que esté autorizada para abordar el problema. La Comisión puede ponerse en contacto con los funcionarios de la institución para discutir una posible resolución. Las instrucciones para presentar una queja ante la Comisión de Políticas de Educación Superior de Virginia Occidental se pueden encontrar en [el Proceso de quejas estudiantiles](#).

Los estudiantes no estarán sujetos a acciones adversas por parte de la universidad como resultado de presentar una queja.

Los estudiantes también pueden optar por presentar una queja ante el organismo de acreditación de Catholic International, la Comisión de [Educación Superior](#), o seguir el proceso de quejas de [SARA](#).

POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS DE EXAMEN COMPRENSIVO

Todos los estudiantes que buscan un título en programas de teología tomarán un examen integral después de que se completen todos los cursos y antes de graduarse. Las preguntas del examen completo se basan en los ocho cursos requeridos en el programa de Maestría en Teología o los once cursos requeridos en el programa de Maestría en Teología y Ministerio Educativo, así como en el conocimiento y la comprensión obtenidos de los cursos electivos. Los estudiantes pueden comenzar la preparación formal para el examen integral una vez que se hayan inscrito en su curso final de posgrado.

Preparación

Las preguntas de examen integrales requieren que los estudiantes sinteticen y apliquen conceptos generales aprendidos en múltiples cursos dentro de los programas. Al prepararse para el examen integral, los alumnos deben revisar las guías de estudio proporcionadas, que les recordarán documentos clave de la Iglesia, Padres y doctores de la Iglesia, conceptos teológicos, acontecimientos de la historia de la Iglesia, pasajes de las Escrituras y secciones del Catecismo. Los estudiantes también pueden desear revisar los materiales del curso, los trabajos y otras tareas escritas, cuestionarios y libros de texto de sus cursos. Deben pensar con anticipación y evaluar la cantidad de tiempo que necesitarán para prepararse para el examen.

Los estudiantes pueden registrarse para el examen integral solo en los períodos de otoño I, invierno I o verano. Se registran y pagan la tasa de examen a través del portal del estudiante en Populi. Al

registrarse, cada estudiante tendrá acceso a la guía del estudiante y al grupo de preguntas para su título en particular y tendrá dieciséis semanas para estudiar y completar el examen.

Programar y realizar el examen

Cuando el estudiante ha decidido una fecha de examen, debe programar el examen con el servicio de supervisión en línea, Meazure. Los detalles sobre Meazure se pueden encontrar en el Catálogo y el Manual del Estudiante, y el registrador (registrar@catholicu.edu) puede proporcionar ayuda adicional.

El examen será a libro cerrado y constará de tres preguntas elegidas al azar del grupo de preguntas. El estudiante tendrá cuatro horas para completar el examen. Los exámenes se calificarán por contenido en lugar de por longitud, pero las respuestas exitosas del ensayo deben tener entre 750 y 1.000 palabras o aproximadamente 2,5-3 páginas.

Calificación y resultados

Después de que el examen sea calificado por la facultad de la Universidad Católica Internacional, el estudiante podrá ver los resultados del examen en Canvas. Para cada una de las tres preguntas, el estudiante recibirá una calificación de Aprobado o Reprobado. La facultad proporcionará comentarios sobre cualquier respuesta que se considere insatisfactoria.

Cualquier estudiante que repruebe una o más preguntas tendrá la oportunidad de volver a realizar el examen hasta dos veces más. La repetición consistirá solo en la(s) pregunta(s) que el estudiante no aprobó. Habrá una tarifa adicional para volver a tomar el examen, y se debe contactar al registrador para hacer los arreglos necesarios.

POLÍTICA DE EXÁMENES SUPERVISADOS EN LÍNEA Y EXTENSIONES DEL EXAMEN

Al realizar exámenes supervisados en línea, los estudiantes son responsables de cumplir con los requisitos de esta política. El incumplimiento de los requisitos descritos en esta política podría acarrear sanciones tan severas como la anulación del crédito del examen o la suspensión del programa. Todos los profesores y el personal de la universidad involucrados en las pruebas en línea con servicios de supervisión son responsables de hacer cumplir esta política.

Se alienta a los nuevos estudiantes a revisar [los pasos para realizar un examen supervisado](#). Estos pasos/recordatorios útiles lo guiarán a través de lo que es necesario hacer para cumplir con los requisitos de esta política.

Requisitos:

- ◇ Descargue y configure su navegador Guardian antes de realizar el examen. Se recomienda que los estudiantes creen una cuenta de ProctorU/Meazure Learning antes de que se abra la ventana del examen. Usuarios recurrentes: asegúrese de que las actualizaciones del navegador Guardian se realicen cada trimestre.
- ◇ Debe mostrar su identificación oficial cada vez que realice un examen, es decir, si tiene dos exámenes, debe mostrar su identificación oficial al comienzo de cada examen. La identificación oficial debe ser una licencia de conducir o pasaporte.
- ◇ Los dispositivos electrónicos adicionales y los materiales externos deben retirarse del área de prueba.
- ◇ Su cámara debe permanecer encendida durante todo el examen.
- ◇ Su audio debe permanecer encendido durante todo el examen.

- ◊ Se requiere un espacio tranquilo y aislado. No debe haber interrupciones durante su examen.
- ◊ Los exámenes finales deben completarse en la ventana de examen. Esta ventana se abre a las 12:00 a. m. ET del viernes de la última semana de clases y cierra el miércoles siguiente a las 11:45 p. m. ET. *Tenga en cuenta que lo más tarde que puede comenzar un examen final el miércoles es **a las 9:15 p. m. ET**, ya que se requiere una ventana de 2+ horas para comenzar el examen.*
- ◊ Si no puede completar el examen en este período debido a una emergencia inevitable o un desastre natural, siga el procedimiento de extensión del examen a continuación.

Extensiones de examen

Las solicitudes para completar exámenes fuera de la ventana del período de examen deben enviarse **a más tardar al mediodía ET del último día del período de examen**.

Las extensiones de examen no se otorgarán en casos de planificación o gestión del tiempo inadecuadas y se considerarán solo en las siguientes circunstancias excepcionales:

- ◊ Emergencias inevitables (consideradas caso por caso)
- ◊ Desastre natural

Es responsabilidad del estudiante y del instructor acordar una fecha límite para una extensión del examen a corto plazo. Luego, se debe contactar al registrador, nuevamente a más tardar al mediodía ET del último día del período de exámenes, para confirmar y documentar la extensión.

DERECHOS DE AUTOR Y PROPIEDAD INTELECTUAL

Derechos de autor

Las "obras de expresión" originales, como escritos, gráficos, fotografías y música, pueden estar protegidas contra el uso no autorizado por las leyes federales de derechos de autor. Las leyes de derechos de autor rigen si y en qué medida los estudiantes pueden copiar, cargar, descargar, transmitir o distribuir dichos trabajos, o crear nuevos trabajos derivados de ellos sin recibir primero el permiso del titular de los derechos de autor (a menudo el autor o editor del original). Las leyes de derechos de autor son complejas. En el contexto del intercambio de archivos, descargar o cargar partes sustanciales de una obra protegida por derechos de autor sin autorización puede constituir una infracción.

En el contexto académico, copiar o parafrasear partes de una obra protegida por derechos de autor como propias constituye una infracción. La distribución no autorizada de material protegido por derechos de autor, incluida el intercambio no autorizado de archivos entre pares, la descarga no autorizada y la copia no atribuida, está expresamente prohibida y puede someter a los infractores a responsabilidades civiles y penales.

En algunas circunstancias, copiar información de sitios web, descargar música o video o cargarlo en una aplicación peer-to-peer, o incluso simplemente fotocopiar, enviar por fax o cortar y pegar partes sustanciales de materiales protegidos por derechos de autor puede constituir una infracción. Los estudiantes de Catholic International tienen expresamente prohibido usar el campus en línea de Catholic International o LMS para acceder a sitios peer-to-peer que permitan la copia no autorizada

de música, fotografías, videos u otros materiales protegidos por derechos de autor. Dichas actividades serán tratadas como violaciones de la Política de Información Electrónica del Estudiante.

Se puede permitir cierta copia limitada de materiales publicados sin permiso bajo la doctrina del "uso justo". Los estudiantes y asociados de Catholic International deben cumplir con las leyes de derechos de autor. El incumplimiento de este procedimiento puede ser motivo de medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido, y puede someter al infractor a importantes consecuencias legales. Según lo resumido por el Departamento de Educación de los Estados Unidos, las sanciones por infracción de derechos de autor pueden incluir sanciones civiles y penales. En general, cualquier persona declarada responsable de una infracción civil de derechos de autor puede ser condenada a pagar daños reales o daños "legales" fijados en no menos de \$750 y no más de \$30,000 por obra infringida. Por infracción "intencional", un tribunal puede otorgar hasta \$150,000 por obra infringida. Un tribunal puede, a su discreción, también evaluar los costos y los honorarios de los abogados. Para obtener más detalles, consulte el Título 17 del Código de los Estados Unidos, secciones 504, 505. La infracción intencional de derechos de autor también puede resultar en sanciones penales, que incluyen prisión de hasta cinco años y multas de hasta \$250,000 por infracción.

Para obtener más información, consulte el sitio web de la Oficina de Derechos de Autor de EE. UU., en copyright.gov, especialmente su sección de preguntas frecuentes.

Propiedad intelectual

Si bien Catholic International utiliza una plataforma de aprendizaje como licenciatario de código abierto, el contenido de los cursos y la pedagogía del aula son propiedad. Cada contrato de la facultad requiere un acuerdo para respetar y mantener los términos del software con licencia, así como la confidencialidad del diseño del aula y la pedagogía específica de Catholic International. La facultad acepta no compartir ni copiar dicho conocimiento de propiedad para su uso con otras personas o entidades fuera de Catholic International. Los derechos de autor de Catholic International incluyen todos sus cursos y programas, así como su diseño. Los profesores pueden usar su propio contenido para otros fines académicos en otros lugares, como publicar un libro, pero no pueden presentar su contenido en el formato o diseño de Catholic International. Los miembros del personal deben firmar un acuerdo de propiedad intelectual y confidencialidad en el momento del empleo. Los miembros de la junta y los contratistas externos que trabajan para Catholic International también deben firmar un documento similar.

POLÍTICA DE AUDITORÍA DEL CURSO

Tres tipos de estudiantes son elegibles para cursos de auditoría:

- ◊ Los exalumnos de Catholic International son elegibles para auditar cursos de posgrado y pregrado.
- ◊ Otros que no son exalumnos de Catholic International pero que han obtenido una licenciatura en otro lugar pueden postularse solo para cursos de posgrado de auditoría.
- ◊ Los estudiantes actuales de pregrado y posgrado de Catholic International pueden auditar cursos a nivel de grado y deben discutir esta opción con su asesor académico o jefe de departamento.

Tenga en cuenta:

- ◊ Los estudiantes deben comunicarse con el registrador si desean auditar un curso.
- ◊ La opción de auditoría es limitada y está sujeta a disponibilidad.
- ◊ Los estudiantes de auditoría deben notificar al instructor del curso sobre su estado de auditoría y cumplir con las políticas de auditoría del instructor. Es posible que algunos instructores no permitan que los estudiantes de auditoría participen en las discusiones de clase, por ejemplo.
- ◊ Las tareas y los exámenes no serán calificados.
- ◊ Dentro del período de adición / baja al comienzo de cada período, los estudiantes de auditoría pueden cambiar al estado de crédito, lo que requiere el pago de la matrícula y las tarifas completas.
- ◊ Los estudiantes de auditoría no reciben crédito académico. Los estudiantes internacionales católicos que buscan un título y completan cursos auditados reciben la anotación AUD en sus expedientes académicos, que no afecta la posición de la clase o el programa y no entra en los cálculos generales de GPA.

POLÍTICA DE TRANSFERENCIA DE CRÉDITO Y CRÉDITO POR EXAMEN

Los créditos obtenidos en instituciones educativas acreditadas por una agencia reconocida por el Departamento de Educación de los Estados Unidos pueden sustituirse por créditos obtenidos en la Universidad Católica Internacional en los programas a continuación. La aceptación del crédito de transferencia queda a discreción del jefe del departamento. Los créditos de transferencia deben ser de cursos en el nivel 100 o superior. Se deben cumplir ciertos requisitos y la cantidad de créditos que se pueden considerar para la transferencia varía según el programa.

Catholic International University no garantiza la aceptación de la transferencia de crédito en otra institución. Los estudiantes deben consultar con la institución receptora antes de inscribirse en los cursos para asegurarse de que los créditos obtenidos en Catholic International University serán aceptados.

Los estudiantes que hayan completado un programa de maestría en Catholic International pueden ser elegibles para transferir hasta 9 créditos a un segundo programa de maestría en Catholic International, a discreción del (segundo) jefe de departamento receptor, quien revisará las transcripciones para este propósito caso por caso para garantizar la alineación con el plan de estudios del segundo programa.

Límites de crédito de transferencia específicos del programa

- ◊ Asociado en Artes en Teología y Asociado en Artes Liberales: Hasta 30 créditos de transferencia
- ◊ Licenciatura en Teología y Licenciatura en Artes Liberales: Hasta 60 créditos de transferencia
- ◊ Maestría en Administración y Gestión Eclesial: Todos los cursos deben tomarse en Catholic International; el jefe del departamento puede considerar excepciones.
- ◊ Maestría en Teología y Ministerio Educativo: Hasta 6 créditos de transferencia; los créditos deben ser de teología de nivel de posgrado, obtenidos en los últimos 5 años con un GPA mínimo de 3.0; el jefe del departamento puede considerar excepciones.
- ◊ Maestría en Artes en Educación en Artes Liberales: Se pueden aceptar hasta 12 créditos de una institución acreditada o del Programa de Formación y Credenciales de Educadores Católicos

del Instituto de Educación en Artes Liberales, sujetos a la revisión del jefe del departamento para su alineación con el plan de estudios.

Crédito por examen

Programa de Examen de Nivel Universitario (CLEP)

Siguiendo la recomendación del Consejo Americano de Educación (ACE), se otorgará crédito por los puntajes del Programa de Examen de Nivel Universitario (CLEP) de 50 o más en cualquier examen CLEP que se alinee con los requisitos del programa. Un puntaje de 50 o más en cualquiera de los exámenes constituye 3 créditos académicos para cumplir con los requisitos del programa. Código de destinatario de la puntuación CLEP: 8086

Colocación avanzada (AP)

Siguiendo la recomendación del Consejo Estadounidense de Educación (ACE), se otorgará crédito por puntajes de Colocación Avanzada (AP) de 3 o más en cualquier examen de Colocación Avanzada que se alinee con los requisitos del programa. Una puntuación de 3 o más en cualquier examen AP constituye 3 créditos académicos para cumplir con los requisitos del programa. Número del College Board: 9188

Los estudiantes pueden cumplir parcialmente con el requisito de idioma de pregrado obteniendo un puntaje de 62 o más en el examen CLEP de Nivel II o un puntaje de examen AP de 4 o más en cualquier idioma extranjero. Cada examen contará como un curso de 3 créditos.

Pruebas estandarizadas de materias DANTES (DSST)

Siguiendo la recomendación del Consejo Estadounidense de Educación (ACE), se otorgarán créditos por puntajes de 400 o más en la prueba estandarizada de materias DANTES (DSST) en cualquier examen DSST que se alinee con los requisitos del programa. Una puntuación de 400 o más en cualquier examen DSST constituye 3 créditos académicos para cumplir con los requisitos del programa.

Se aceptará una combinación máxima de 30 créditos de los exámenes CLEP, Advanced Placement, DANTES y/o Bachillerato Internacional para obtener el título de BA; se aceptarán 15 créditos para el título de AA. Estos créditos por examen cuentan para el número total máximo de créditos de transferencia permitidos que un estudiante trae de otras instituciones.

El registrador y el jefe de departamento revisarán los créditos de transferencia para determinar su alineación con los requisitos del programa.

POLÍTICA DE CONDUCTA DISCIPLINARIA

- ◊ Cualquier miembro del cuerpo estudiantil o de la facultad y del personal puede presentar una acusación de comportamiento abusivo grave o continuo a la atención del comité disciplinario. Tales alegaciones deben hacerse por escrito.
- ◊ El comité disciplinario determinará si la presunta conducta es apropiada para la investigación. Si los miembros del comité consideran que es lo suficientemente grave como para justificar un examen, reunirán pruebas y tomarán testimonio tanto de la persona que informa la mala conducta como del estudiante acusado de mala conducta.

- ◊ Ambas partes tendrán dos semanas para presentar pruebas sobre el caso. El comité disciplinario tomará una decisión dentro de una semana después de haber recibido todas las pruebas y enviará una notificación por escrito de su decisión a todas las partes interesadas. También determinará las sanciones apropiadas, que pueden ir desde un período de prueba hasta la expulsión de la universidad.
- ◊ Se puede presentar una apelación final al presidente de la universidad dentro de una semana de la decisión del comité disciplinario. La determinación del presidente será definitiva y vinculante.
- ◊ La Comisión de Políticas de Educación Superior de Virginia Occidental alienta a los estudiantes a buscar una primera resolución informal de cualquier inquietud o problema. Si el problema no se puede resolver de manera informal, el estudiante debe seguir el procedimiento formal de quejas o reclamos de la institución. Sí, después de agotar los procedimientos internos de quejas de la institución, la institución no ha respondido a satisfacción del estudiante o no se ha encontrado un remedio satisfactorio, el estudiante puede comunicarse con la Comisión para una mayor investigación sobre el problema. Al recibir una queja, la Comisión puede realizar una investigación o remitir el problema a otra agencia que esté autorizada para abordar el problema. La Comisión puede ponerse en contacto con los funcionarios de la institución para discutir una posible resolución. Las instrucciones para presentar una queja ante la Comisión de Políticas de Educación Superior de Virginia Occidental se pueden encontrar en <http://www.wvhepc.edu/wp-content/uploads/2015/10/Student-Complaint-Process-revised-3.pdf>. Los estudiantes no estarán sujetos a acciones adversas por parte de la universidad como resultado de presentar una queja. Los estudiantes también pueden optar por presentar una queja ante el organismo de acreditación de la Universidad Católica Internacional, la Comisión de **Estudios Superiores**.

POLÍTICA DE DROGAS Y ALCOHOL

De acuerdo con el espíritu y la visión de la Universidad Católica Internacional, así como con la Ley de Escuelas y Comunidades Libres de Drogas (34 CFR Parte 85), los edificios administrativos de la Universidad Católica Internacional se consideran una universidad y un lugar de trabajo libres de drogas y alcohol. La Universidad Católica Internacional es una institución completamente en línea y no tiene campus físico. Los estudiantes y empleados tienen prohibida la fabricación, distribución, dispensación, posesión o uso ilegal de una sustancia controlada o alcohol en cualquier lugar de la propiedad que pertenece a la Universidad, incluidos, entre otros, terrenos, áreas de estacionamiento o en cualquier lugar dentro del edificio. Los estudiantes o empleados que violen esta política estarán sujetos a medidas disciplinarias, incluidas la terminación de la inscripción y/o del empleo. Para obtener más información, visite el sitio web del Centro de Educación Superior para la Prevención del Alcohol y Otras Drogas del Departamento de Educación de EE. UU. en www.edc.org. Catholic International University impondrá sanciones a los estudiantes o empleados de acuerdo con la ley federal y estatal y las pautas de esta política. Los detalles de las sanciones federales se pueden encontrar en el [Departamento de Justicia de EE. UU.](#) Los detalles de las sanciones del estado de Virginia Occidental se pueden encontrar en Legis [State for West Virginia](#).

Los estudiantes y empleados deben cumplir con los términos de esta política o la Universidad Católica Internacional tomará una o más de las siguientes acciones dentro de los 30 días posteriores a la violación de esta política al:

1. Informar la violación a los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley.
2. Tomar las medidas disciplinarias apropiadas contra el estudiante o empleado, incluida la terminación de la inscripción y/o del empleo.
3. Requerir que el estudiante participe en un programa de rehabilitación de abuso de sustancias aprobado.

Catholic International University hará su mejor esfuerzo para mantener una universidad libre de drogas y alcohol a través de la implementación de la política y establecerá y mantendrá un programa de concientización libre de drogas y alcohol.

Esta política está disponible para estudiantes y empleados en todo momento a través del catálogo ubicado en el sitio web, del manual del estudiante disponible en el campus en línea y del manual del empleado. Los nuevos estudiantes/empleados recibirán una copia de la política de Escuelas y Lugares de Trabajo Libres de Drogas de Catholic International University como parte del proceso de aceptación/orientación.

Debido a que Catholic International es una institución completamente en línea, no puede brindar asesoramiento o tratamiento en el lugar. La siguiente información se proporciona como un recurso para aquellos que necesitan ayuda para evitar o recuperarse del abuso de alcohol o drogas.

Alentamos a cualquier estudiante, personal o miembro de la facultad que necesite información relacionada con el abuso de alcohol o drogas a utilizar la información del directorio, las búsquedas en línea, la guía telefónica o las referencias de amigos y/o profesionales.

La siguiente es una lista de organizaciones nacionales dedicadas a proporcionar información y sugerencias:

- ♦ Administración de Servicios de Salud Mental y Abuso de Sustancias (SAMHSA): una agencia del Departamento de Salud y Servicios Humanos de EE. UU. que proporciona información en línea sobre alcohol, drogas y programas de tratamiento. Dirección general: www.samhsa.gov
Dirección específica para programas de tratamiento: findtreatment.samhsa.gov
1-800-729-6686
- ♦ El Centro Nacional de Información sobre Alcohol y Drogas – Parte del Departamento de Salud y Servicios Humanos de EE. UU. y el Centro de Información de SAMHSA
<https://www.samhsa.gov/> 1-800-729-6686
- ♦ About.com Abuso de sustancias: explore la complicada enfermedad de la adicción. Información sobre cuestiones básicas relacionadas con las drogas y las adicciones.
- ♦ Instituto Nacional sobre el Abuso de Drogas - Enlace / Dirección general: www.nida.nih.gov
Enlace / dirección específica sobre drogas de club: www.clubdrugs.org
1-310-443-1124

Violaciones de drogas y ayuda financiera federal

La Ley de Educación Superior establece que los estudiantes condenados por un delito de drogas que ocurrió durante un período de inscripción mientras recibían ayuda financiera federal pueden perder la elegibilidad para recibir ayuda federal. La ayuda financiera federal en la Universidad Internacional Católica incluye Pell Federal, Préstamos Federales Directos, Préstamos Federales PLUS y Préstamos

PLUS para graduados. A los estudiantes también se les podrían negar otros beneficios federales, discapacidad, jubilación, salud, bienestar y Seguro Social.

Las drogas y el alcohol son altamente adictivos y pueden causar efectos nocivos en prácticamente todos los aspectos de la vida de una persona, por ejemplo, las relaciones, la familia, el trabajo, la escuela, la salud física y emocional. Se pueden encontrar más detalles sobre estos efectos nocivos en [el Instituto Nacional sobre el Abuso de Drogas](#).

Hay señales de peligro que podrían indicar cuando alguien tiene problemas con las drogas o el alcohol:

- ◊ incapacidad para llevarse bien con familiares o amigos
- ◊ Brotes de temperamento inusuales
- ◊ Aumento del comportamiento de tipo "secreto"
- ◊ cambios bruscos en el estado de ánimo o la actitud
- ◊ resistencia a la disciplina en el hogar o la escuela
- ◊ entrar en una "depresión" en el trabajo o la escuela
- ◊ Aumento del endeudamiento de dinero
- ◊ Un conjunto completo de nuevos amigos

Recomendamos que cualquier persona que observe cualquiera de los cambios anteriores utilice los recursos enumerados anteriormente y notifique al Director de Vida Estudiantil.

FERPA

Catholic International sigue la letra y el espíritu de las leyes federales y estatales pertinentes y se adhiere a las pautas publicadas por la Comisión de Acreditación de la Comisión de Educación Superior.

De vez en cuando, surgen problemas de divulgación de información personal sobre los estudiantes. Los profesores de Catholic International deben conocer y seguir las pautas de la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA). FERPA otorga a los estudiantes ciertos derechos con respecto a sus registros educativos. (Un "estudiante elegible" según FERPA es un estudiante que tiene 18 años de edad o más o que asiste a una institución postsecundaria). Estos derechos incluyen:

- ◊ El derecho a inspeccionar y revisar los registros educativos del estudiante dentro de los 45 días posteriores al día en que la Universidad recibe una solicitud de acceso. Los estudiantes deben presentar al Registrador, al Liderazgo Académico, al jefe del departamento académico u otro funcionario apropiado solicitudes por escrito que identifiquen los registros que desean inspeccionar. El funcionario de la Universidad hará los arreglos de acceso y notificará al estudiante la hora y el lugar donde se pueden inspeccionar los registros. Si los registros no son mantenidos por el funcionario de la Universidad a quien se presentó la solicitud, ese funcionario informará al estudiante del funcionario correcto a quien se debe dirigir la solicitud.
- ◊ El derecho a solicitar la enmienda de los registros educativos del estudiante que el estudiante cree que son inexactos, engañosos o que violan los derechos de privacidad del estudiante bajo FERPA. Los estudiantes pueden solicitar a la Universidad que modifique un registro que creen que es inexacto. Deben escribir al funcionario de la Internacional Católica responsable del registro, identificar claramente la parte del registro que desean cambiar y especificar por qué es inexacta. Si la Universidad decide no enmendar el registro según lo solicitado por el

estudiante, la Universidad notificará al estudiante de la decisión y le informará de su derecho a una audiencia con respecto a la solicitud de enmienda. Se proporcionará información adicional sobre los procedimientos de audiencia al estudiante cuando se le notifique el derecho a una audiencia.

- ◊ El derecho a dar su consentimiento por escrito para la divulgación de información de identificación personal contenida en los registros educativos del estudiante, excepto en la medida en que FERPA autorice la divulgación sin consentimiento. Una excepción, que permite la divulgación sin consentimiento, es la divulgación a los funcionarios escolares con intereses educativos legítimos.

Un funcionario escolar es:

- ◊ Una persona empleada por la Universidad en un puesto administrativo, de supervisión, académico o de investigación, o de personal de apoyo.
- ◊ Una persona elegida para la Junta de Fideicomisarios.
- ◊ Una persona o entidad empleada por o bajo contrato con la Universidad para realizar una tarea especial, como un abogado, auditor o proveedor externo.

Un interés educativo legítimo se define como:

- ◊ Realizar una tarea que se especifica en la descripción de su puesto o en el acuerdo del contrato.
- ◊ Realizar una tarea relacionada con la educación de un estudiante.
- ◊ Realizar una tarea relacionada con la disciplina de un estudiante.
- ◊ Proporcionar un servicio o beneficio relacionado con el estudiante o la familia del estudiante, como atención médica, asesoramiento, colocación laboral o ayuda financiera.
- ◊ Mantener la seguridad del campus en línea o la administración física de Catholic International.

FERPA permite la divulgación de información de identificación personal (PII) de los registros educativos de los estudiantes sin el consentimiento del estudiante si la divulgación cumple con ciertas condiciones que se encuentran en § 99.31 de las regulaciones de FERPA. A excepción de las divulgaciones a los funcionarios escolares como se describe anteriormente, las divulgaciones relacionadas con algunas órdenes judiciales o citaciones emitidas legalmente, las divulgaciones de información del directorio (ver más abajo) y las divulgaciones al estudiante, §99.32 de las regulaciones de FERPA requiere que la institución registre la divulgación. Los estudiantes elegibles tienen derecho a inspeccionar y revisar el registro de divulgaciones.

Una institución postsecundaria puede divulgar PII de los registros educativos sin obtener el consentimiento previo por escrito del estudiante en las siguientes situaciones (tenga en cuenta que los límites adicionales en las divulgaciones que se enumeran a continuación están contenidos en 34 CFR § 99.1, et seq.):

- ◊ A los funcionarios de otra escuela en la que un estudiante busca o tiene la intención de inscribirse o ya está inscrito si la divulgación se relaciona con los propósitos de inscripción o transferencia.
- ◊ A los representantes autorizados del Contralor General de los Estados Unidos, el Fiscal General de los Estados Unidos, el Fiscal General de los Estados Unidos. Secretaría de

Educación o autoridades educativas estatales y locales. Las divulgaciones bajo esta disposición se pueden hacer en relación con una auditoría o evaluación de programas educativos apoyados por el gobierno federal o estatal o para la aplicación o el cumplimiento de los requisitos legales federales relacionados con esos programas.

- ◊ En relación con la ayuda financiera que el estudiante ha solicitado o recibido, si la información es necesaria para determinar la elegibilidad, el monto o las condiciones de la ayuda, o para hacer cumplir los términos y condiciones de dicha ayuda.
- ◊ A las organizaciones que realizan estudios para o en nombre de la escuela para: desarrollar, validar o administrar pruebas predictivas; administrar programas de ayuda estudiantil; o mejorar la instrucción.
- ◊ A las organizaciones acreditadoras para llevar a cabo funciones de acreditación.
- ◊ A los padres de un estudiante elegible si el estudiante es un dependiente para fines fiscales del IRS.
- ◊ Para cumplir con una orden judicial o citación emitida legalmente.
- ◊ A los funcionarios apropiados en relación con una emergencia de salud o seguridad.
- ◊ A una víctima de un presunto autor de un delito de violencia o delito sexual no forzado. La divulgación solo puede incluir los resultados finales del procedimiento disciplinario con respecto a ese presunto delito o infracción.
- ◊ Para el público en general, los resultados finales de un procedimiento disciplinario, si la escuela determina que el estudiante es un presunto autor de un delito de violencia o delito sexual no forzado y ha cometido una violación de las reglas o políticas de la escuela con respecto a la acusación.
- ◊ A los padres de un estudiante con respecto a la violación por parte del estudiante de cualquier ley federal, estatal o local, o de cualquier regla o política de la escuela, que rija el uso o posesión de alcohol o una sustancia controlada si la escuela determina que el estudiante cometió una violación disciplinaria y es menor de 21 años.
- ◊ Si la divulgación se refiere a delincuentes sexuales y otras personas que deben registrarse en virtud de la sección 17010 de la Ley de Control de Delitos Violentos y Aplicación de la Ley de 1994.

Los siguientes datos se consideran información de directorio y pueden proporcionarse a un solicitante, ya sea en persona, por correo o por teléfono, y pueden hacerse públicos de otra manera: nombre del estudiante, dirección (tanto local, incluida la dirección de correo electrónico como permanente), fotografía, fechas de asistencia registrada, estado de inscripción (por ejemplo, tiempo completo o parcial), escuela o división de inscripción, campo principal de estudio, naturaleza y fechas de los títulos y premios recibidos, participación en actividades y deportes reconocidos oficialmente, y peso y altura de los miembros de los equipos deportivos.

Los estudiantes pueden retener la información del directorio enviando su solicitud por correo electrónico al registrador a registrar@catholiciu.edu.

Los estudiantes pueden completar un [formulario de autorización de FERPA](#) para permitir que el personal discuta su cuenta o registros académicos con otras personas. El formulario debe enviarse al registrador en registrar@catholiciu.edu.

Calificaciones mínimas para crédito académico y graduación

Para recibir crédito académico a nivel de pregrado, los estudiantes deben obtener un 2.0 (C) o mejor en cada curso. Los estudiantes en programas de pregrado deben tener un GPA acumulativo de 2.0 o mejor para graduarse.

Para recibir crédito académico a nivel de posgrado, los estudiantes deben obtener un 2.0 (C) o mejor en cada curso. Los estudiantes en programas de posgrado deben tener un GPA acumulativo de 3.0 o mejor para graduarse.

Cualquier estudiante que reciba una C- o inferior en cualquier curso puede volver a inscribirse en el curso en un período posterior. Si posteriormente recibe una calificación más alta, la calificación más baja se eliminará y solo la calificación más alta aparecerá en la transcripción y se tendrá en cuenta en el cálculo del GPA. Una vez que un estudiante obtiene una calificación suficiente para graduarse, ya no se le permite volver a inscribirse en el curso.

Disputas de calificación

Ocasionalmente, pueden surgir disputas con respecto a las tareas y las calificaciones del curso. En tal caso, el estudiante debe intentar resolver la disputa con el miembro de la facultad. Si una resolución es imposible, el estudiante puede apelar el problema al jefe del departamento. Si la participación del presidente no resuelve el problema, el estudiante puede solicitar una revisión de la calificación por parte del rector. La decisión del rector es definitiva.

Sistema numérico de calificación

La Universidad Católica Internacional utiliza un sistema numérico de calificación. Las calificaciones de los cursos se determinan de la siguiente manera:

Grado numérico	Calificación de letras	Puntos de calidad
96 – 100	A	4.0
90 – 95	A-	3.75
87 – 89	B+	3.5
83 – 86	B	3.0

80 – 82	B-	2.75
77 – 79	C+	2.5
73 – 76	C	2.0
70 – 72	C-	1.75
65 – 69	D	1.0
Abajo 65	F	0

Las siguientes anotaciones también se utilizan en las transcripciones oficiales:

Término	Descripción
W	Retirado después del período de 5 días iniciado por el estudiante: algunas tareas entregadas
P	Pasar
NP	No aprobar
Au	Auditar
FS	Fracasar debido a la interrupción de la asistencia

Algunos cursos pueden calificarse como Aprobado/Reprobado. Las tareas para estos cursos se califican de acuerdo con la escala de calificación numérica anterior.

Política sobre asignaciones tardías

Todas las tareas del curso vencen en las fechas especificadas por el instructor, a menos que el instructor otorgue una extensión antes de la fecha de vencimiento original. Es responsabilidad del estudiante acercarse al instructor para solicitar una extensión y explicar la razón por la cual está justificada. El instructor puede imponer sanciones por la presentación tardía del trabajo.

Política sobre cursos reprobados

A los estudiantes que se matriculen de nuevo en una asignatura en la que hayan suspendido anteriormente y obtengan una calificación de aprobado, se les anulará la reprobación y en el expediente académico solo figurará la calificación de aprobado.

Política sobre trabajos incompletos y solicitudes de prórroga de cursos por parte de estudiantes

Catholic International University respeta las circunstancias únicas de la vida de nuestros estudiantes. Los despliegues militares, las misiones de emergencia de seguridad pública y la aplicación de la ley, las hospitalizaciones, las demandas profesionales y la imposibilidad de acceder a Internet desde ubicaciones remotas son comunes en la comunidad de estudiantes a la que sirve Catholic International University.

Se anima a los estudiantes que prevean dificultades para completar sus trabajos académicos a tiempo a que se pongan en contacto primero con el profesorado, y lo antes posible, para comentar la situación. Se anima al profesorado a mostrarse comprensivo y atento a las necesidades de sus estudiantes, sin dejar de respetar la integridad académica. Siempre que sea posible, los estudiantes y el profesorado deberían colaborar informalmente para acordar un plan alternativo para el estudiante que no requiera una prórroga formal.

Se deberá solicitar una prórroga oficial del plazo cuando un estudiante tenga una justificación razonable que le impida completar una o varias tareas o exámenes antes de la fecha límite en la que deben haberse completado todos los trabajos y exámenes del semestre, tal y como se indica en el calendario académico de la universidad para dicho semestre. (Nota: No todas las tareas entregadas fuera de plazo requieren una prórroga: solo aquellas que deban entregarse después de dicha fecha.)

Decidir sobre una extensión del curso: Si las circunstancias impiden que un estudiante complete todos los cursos requeridos antes del final del curso, el estudiante debe considerar todas las opciones antes de decidir solicitar una extensión en un curso. Aunque extender un curso es preferible a retirarse, hay consecuencias asociadas con una extensión. En algunas situaciones, un estudiante puede necesitar tiempo adicional para completar una tarea o para enviar una tarea tarde. Las asignaciones tardías no son equivalentes a las extensiones. En el caso de que un estudiante le solicite a un miembro de la facultad que envíe una tarea tarde, se alienta a los profesores a trabajar con el estudiante para determinar la justificación de esta solicitud en lugar de una extensión del curso. Cuando sea evidente que una extensión del curso es la solución óptima para ayudar al estudiante a lograr los resultados de aprendizaje del curso dada la dinámica y las demandas de la solicitud de más tiempo, se le aconseja al estudiante que busque una extensión. A continuación se proporcionan pautas para las solicitudes de extensión.

Cómo afectan las prórrogas a los expedientes académicos finales: Cuando se publiquen las calificaciones de un semestre y antes de que el estudiante haya completado el trabajo para el que se le ha concedido una prórroga, el estudiante recibirá una calificación inicial de la asignatura calculada partiendo de la base de que se le asignará un cero por cualquier trabajo pendiente que se complete durante el periodo de prórroga. NOTA: En general (salvo en el caso de militares en servicio activo llamados a filas), Catholic International no otorga calificaciones «I» (incompleto) a los estudiantes con prórrogas.

Una prórroga permite al registrador de la universidad, una vez notificado por el profesor, actualizar el expediente oficial de la nota de una asignatura del estudiante después de que dichas notas se hayan cerrado el día en que se publican las notas definitivas del semestre. Esto permite que la nota del estudiante refleje el trabajo entregado después del último día del semestre durante el periodo de prórroga. Sin una prórroga documentada, todas las notas publicadas son definitivas.

Elegibilidad del estudiante para extensiones: Para ser elegible para una extensión, el estudiante debe haber completado con éxito al menos el 50% del trabajo del curso ya asignado. El estudiante debe tener una calificación general aprobatoria por el trabajo completado en el momento de la solicitud en el curso para el que se solicita una extensión. La primera extensión será por 15 días. Se puede otorgar una segunda extensión de 15 días si el estudiante ha completado una cantidad sustancial de cursos según lo determine el miembro de la facultad. Todas las extensiones del curso se basan en días a partir de la fecha de finalización del curso original y no en la fecha en que se aprueba la extensión.

Pautas y proceso para solicitar una extensión: El estudiante debe presentar cada solicitud de prórroga de 15 días mediante el formulario en línea «Solicitud de prórroga de curso». No se tendrán en cuenta las solicitudes presentadas después del último día del curso. Se debe presentar un formulario por separado para cada curso para el que el estudiante desee solicitar una prórroga. Si el estudiante no dispone actualmente de acceso a Internet, deberá ponerse en contacto con la oficina de registración para recibir ayuda. Una conversación informal o un correo electrónico con un miembro del profesorado u otro miembro del personal no supondrá que se apruebe la prórroga al estudiante. Por otra parte, un miembro del profesorado puede, si así lo desea, tramitar una prórroga enviando directamente por correo electrónico al Registrador la información necesaria. No obstante, sigue siendo responsabilidad del estudiante cumplimentar el formulario de solicitud de prórroga del curso. Cada solicitud debe incluir:

1. Un plan para completar los requisitos y tareas del curso,
2. Una fecha de finalización prevista,
3. Justificación de la prórroga (motivos del estudiante).

El "plan de finalización" presentado con la solicitud debe incluir las fechas en que el estudiante entregará las tareas restantes. Si el miembro de la facultad lo aprueba, estas fechas se convertirán en las fechas de vencimiento de las tareas, y deben enviarse en las fechas indicadas. No se puede solicitar una prórroga hasta el inicio de la segunda semana del curso, y solo si el estudiante ya ha asistido al curso. Las decisiones se envían por correo electrónico a la dirección de correo electrónico del estudiante registrada, por lo que los estudiantes deben recordar verificar en el formulario de extensión que su dirección de correo electrónico esté actualizada antes de enviar el formulario. Es

responsabilidad del estudiante verificar que se aprobó una solicitud de extensión si no se recibe una decisión dentro de las 48 horas posteriores a la presentación del formulario de solicitud.

Un estudiante al que se le haya concedido una prórroga deberá notificar al profesor cuando haya entregado los trabajos del curso para su calificación. El profesor dispone de un máximo de cinco días a partir de la fecha límite de la prórroga para revisar y calificar los trabajos, y de siete días para enviar la nota final revisada a la secretaría o al responsable de desarrollo del curso, quienes actualizarán la nota final en Populi. Si el profesor no se pone en contacto con estos responsables en un plazo de siete días a partir de la finalización de la prórroga, la nota inicial registrada al final del semestre se considerará definitiva.

Consecuencias de las prórrogas:

Restricciones de matriculación. A un estudiante con dos o más asignaturas en prórroga se le puede bloquear o limitar la posibilidad de matricularse en futuras asignaturas hasta que se resuelvan dichas prórrogas.

Posible repercusión en la fecha de graduación. Un estudiante que prorrogue un curso más allá del final del semestre (por ejemplo, más allá del final del período de otoño II en otoño, o del período de primavera II en primavera) puede ver retrasada su elegibilidad para la graduación y la fecha de concesión del título hasta el siguiente semestre, debido a los plazos de tramitación. Las prórrogas deben finalizar oficialmente antes de la fecha de concesión del título.

Estudiantes que utilicen la Ayuda Militar para la Matrícula (no se aplica a los estudiantes de Go Army Ed). Cualquier estudiante que utilice la TA es responsable de informar a su Oficina de Educación (ESO) cuando la nota inicial cambie a la nota definitiva publicada por el profesor, imprimiendo un informe oficial de notas de su expediente y enviándolo a su ESO. También se recomienda a los estudiantes que utilicen la TA que se pongan en contacto con su responsable militar de la TA para asegurarse de que se ha recibido la nota. Los estudiantes que tengan dificultades para enviar sus notas definitivas a las fuerzas armadas deben ponerse en contacto con goarmyEd@apus.edu.

Estudiantes que utilizan la ayuda federal para estudios. Una prórroga que se sobreponga a un semestre académico y/o impida una nueva matriculación puede afectar a la ayuda financiera del estudiante. Además, durante el periodo de prórroga, el curso ya no cuenta como matriculación vigente, lo que puede afectar a la situación de matriculación del estudiante tanto para la concesión de ayudas financieras como para los aplazamientos de préstamos.

Baja de la clase: Un estudiante que solicite una prórroga para una asignatura ya no tendrá la opción de darse de baja de dicha asignatura una vez que haya comenzado el periodo de prórroga. Deberá completar el trabajo acordado en el formulario de solicitud de prórroga o se le aplicará la nota inicial registrada (calculada partiendo de la base de que cualquier trabajo pendiente se calificará con un cero).

Fecha límite para enviar una solicitud de extensión: En general, las solicitudes de extensión deben enviarse antes de la fecha de finalización del curso publicada o antes de que finalice la extensión del curso actual.

Autoridad de decisión de la facultad con respecto a las extensiones: excepto en el caso de aquellos estudiantes con adaptaciones específicas para discapacitados con respecto a las extensiones, un

miembro de la facultad no está obligado a aprobar una extensión. Por lo tanto, los estudiantes no deben contar con poder obtener siempre una extensión cuando la gestión del tiempo es un problema. En algunos casos, los estudiantes buscan una extensión cuando se trata de una tarea que corre el riesgo de ser entregada a tiempo. Se alienta a los profesores a trabajar con los estudiantes para apoyar la finalización de las tareas en lugar de tomar una extensión para el curso. La facultad debe alentar y apoyar la finalización exitosa del curso como un medio para garantizar el aprendizaje y el éxito de los estudiantes.

Aprobación de la facultad. El miembro de la facultad tiene 48 horas para tomar una decisión con respecto a una solicitud de extensión. Si el estudiante no ha recibido una decisión por correo electrónico dentro de las 48 horas, es responsabilidad del estudiante comunicarse con la oficina de registro para conocer el estado de la solicitud. Excepto en casos extremos, un miembro de la facultad debe usar las pautas de elegibilidad establecidas anteriormente para aprobar extensiones.

Longitud de las extensiones. Los cursos pueden extenderse en dos intervalos de 15 días por un máximo de 30 días. A ningún estudiante se le permitirá una extensión más allá de los 30 días a partir de la fecha de finalización del curso original. El profesor asigna una calificación inicial del curso calculada en el supuesto de que el estudiante reciba un cero por cualquier trabajo faltante que se complete durante el período de extensión. Todas las extensiones del curso se basan en días a partir de la fecha de finalización del curso original y no en la fecha en que se aprueba la extensión.

Envío de cursos durante una extensión. Los estudiantes deben seguir las fechas de envío del "Plan de finalización" que publicaron en el Formulario de solicitud de extensión. Los estudiantes con extensión deben notificar al profesor por correo electrónico cada vez que carguen cualquier tarea en el aula. Depende del estudiante hacer un seguimiento para asegurarse de que se recibió el trabajo del curso. El profesor tiene cinco días para revisar y calificar el trabajo del curso después de que el estudiante le avise de que el trabajo ha sido enviado y siete días para publicar una calificación final después de la fecha de finalización de la extensión. (Siempre que el curso no sea un requisito final del programa, el profesor puede publicar la calificación final cuando se complete el trabajo del curso, pero el profesor no está obligado a publicar la calificación hasta después de la fecha de finalización de la extensión).

El profesor asigna una calificación final del curso basada en el trabajo del curso completado por el estudiante. Si el estudiante no completa el trabajo del curso dentro del período de extensión aprobado, el profesor publica una calificación acorde con el trabajo que completó el estudiante, que puede ser una "F" si el estudiante no completó lo suficientes cursos para aprobar con éxito el curso. Nota para los estudiantes que utilizan la Asistencia de Matrícula Militar (no se aplica a los estudiantes de Go Army Ed): Los estudiantes que utilizan TA son responsables de informar a su Oficina de Educación cuando la calificación inicial cambia a la calificación final publicada por el profesor imprimiendo un Informe de Calificaciones oficial de su registro y enviándolo a su ESO. Se alienta a los estudiantes a comunicarse con su oficial de TA militar para asegurarse de que se recibió la calificación. Los estudiantes que tengan dificultades con la presentación de sus calificaciones finales a los militares deben comunicarse con goarmyEd@apus.edu.

Impacto de la extensión en el registro del estudiante. Un estudiante en extensión recibirá una calificación inicial del curso calculada sobre la suposición de una calificación de cero para cualquier trabajo faltante que se complete durante el período de extensión. Si no se resuelve durante el período

de extensión, esa calificación puede afectar las inscripciones futuras de un estudiante, el promedio de calificaciones y la elegibilidad para la Ayuda Federal para Estudiantes. Si los estudiantes tienen 2 o más cursos en extensión, se les bloqueará la inscripción hasta que sus extensiones abiertas se reduzcan a una. Además, si se considera que han solicitado un número excesivo de extensiones en el programa o han tenido que hacer uso de una circunstancia especial o una extensión posterior al curso debido a que se exceden con otros compromisos, pueden estar restringidos a inscripciones a tiempo parcial.

Independientemente de cuándo un estudiante en extensión termine sus cursos, el miembro de la facultad tiene hasta siete días después de que finalice la extensión aprobada para presentar una calificación final. Si tiene dos o más extensiones simultáneas aprobadas y tiene inscripciones futuras que comenzarán antes del final de sus extensiones, es posible que lo eliminen de estos cursos futuros si la base de su solicitud de extensión se debió a que se extendió demasiado en las demandas de su tiempo.

Posible impacto en la fecha de graduación. La extensión de un curso puede afectar la fecha de graduación anticipada de un estudiante; todos los cursos, incluidas las extensiones de cursos, deben terminar oficialmente antes de la fecha prevista de concesión del título. Los estudiantes no pueden cambiar a una concesión anterior completando una extensión del curso antes de tiempo, y se les advierte de esto en el formulario de extensión del curso, en el correo electrónico de aprobación de la extensión del curso, en la solicitud de graduación y en el Manual del estudiante.

Extensiones y FSA. Si extender su curso se superpone a un semestre académico y/o le impide seguir registrándose, esto podría tener un impacto en su ayuda financiera. Además, una vez que un curso entra en el período de extensión, YA NO cuenta como una inscripción actual, por lo que esto afectaría su estado de inscripción tanto para las concesiones de ayuda financiera como para los aplazamientos de préstamos.

Retirar. Si un estudiante extiende un curso, el estudiante ya no tiene la opción de retirarse en línea de ese curso una vez que la extensión haya comenzado.

Calificaciones finales. Cualquier extensión que aún no se haya completado 30 días después de la fecha de finalización del curso volverá a una calificación reprobada.

Incumplimiento del compromiso de extensión. Los estudiantes que no cumplan con su compromiso de completar los requisitos de su curso antes de la fecha de vencimiento de su última extensión aprobada serán calificados por el miembro de la facultad en función del trabajo que completaron (incluida una calificación reprobatoria si corresponde) y de la calificación y el porcentaje de cursos presentados en relación con los requisitos generales del curso.

Si tiene más de un incidente de extensiones de cursos especiales en su registro, es posible que esté restringido a tiempo parcial para reducir su carga de cursos.

Si se le aprueba para dos o más extensiones simultáneas y tiene inscripciones futuras que comienzan antes del final de sus extensiones, es posible que sus inscripciones futuras se eliminen para reducir su carga de cursos.

PERMISO DE AUSENCIA

Las bajas temporales (LOA) tienen dos consecuencias.

1. Prolongan la fecha prevista de finalización de los estudios.
2. Prolongan el plazo de la política de baja por inactividad: la inactivación de la condición de matriculado de un estudiante tras un año sin matricularse en asignaturas se retrasará de forma proporcional a cualquier baja temporal que haya disfrutado durante ese año.

Las bajas temporales (LOA) se conceden por un periodo determinado y no en función del número de días.

1. La fecha de inicio de una baja temporal es:
 - a) La fecha en la que el estudiante solicita la baja y deja de asistir a clase, si la solicitud corresponde a un semestre que ya ha comenzado, o
 - b) El primer día del semestre, si este aún no ha comenzado.
2. Las LOA pueden aprobarse por un máximo de dos periodos académicos consecutivos. Para garantizar que la baja no supere el límite máximo de 180 días exigido por la normativa federal sobre ayudas, no se concederán LOA por más de dos periodos académicos consecutivos. Si un estudiante solicita iniciar una LOA durante un periodo académico que ya ha comenzado, dicho periodo se contabilizará como uno de los dos periodos.
3. La fecha de finalización de la baja temporal será siempre el último día del último periodo académico aprobado (la fecha de «finalización de todos los trabajos académicos» de dicho periodo).

Para solicitar una baja temporal, el estudiante debe completar [este formulario](#) en Populi. Las bajas temporales están sujetas a la aprobación del director del departamento.

HORAS DE CRÉDITO ACADÉMICO

Cada crédito académico comprende 45 horas de contacto / compromiso: 15 horas de compromiso y 30 horas de preparación / estudio.

- ◊ Una hora de contacto se define utilizando la unidad de medida de Carnegie y mide las actividades de los estudiantes, como participar en discusiones, realizar cuestionarios y exámenes, mirar diapositivas o videos de PowerPoint, leer información de sitios web vinculados, revisar conferencias de instructores o cualquier otro elemento que involucre a los estudiantes con el trabajo del curso de acuerdo con la modalidad del curso.
- ◊ Las hojas de trabajo de horas del curso que documentan la distribución de estas horas en cursos de 8 y 12 semanas son revisadas por los instructores cada trimestre y compartidas con los estudiantes en cada curso.

POLÍTICA DE LA BIBLIOTECA EN LÍNEA DE CATHOLIC INTERNATIONAL UNIVERSITY

Como universidad 100% en línea, Catholic International mantiene una biblioteca 100% en línea con los mismos recursos y servicios bibliotecarios que los estudiantes encuentran en una biblioteca física, todo en formato electrónico. Con más de 65.000 libros electrónicos y revistas electrónicas disponibles para la investigación de estudiantes y profesores, los recursos de la biblioteca son más que suficientes para ayudar a los estudiantes en sus cursos. La biblioteca no proporciona libros de texto a los estudiantes. Para obtener ayuda con los libros de texto, los estudiantes deben comunicarse con bookstore@catholiciu.edu.

Las políticas de colección y adquisición de la biblioteca se centran en proporcionar libros y revistas en formato electrónico para que los recursos puedan estar disponibles para los estudiantes las 24 horas del día, los 7 días de la semana, sin importar dónde se encuentre el estudiante. Sin embargo, no todos los libros están disponibles en formato electrónico o en formato electrónico con licencia para distribución educativa. Por lo tanto, la biblioteca mantiene una pequeña colección de libros impresos que no están disponibles electrónicamente o en un formato electrónico compatible con la biblioteca. Cuando un estudiante requiere un libro que no está disponible electrónicamente, el bibliotecario le proporcionará un escaneo en pdf de un solo capítulo del libro, de acuerdo con los términos de Uso Justo en la Educación. Proporcionar escaneos de un libro completo infringe las leyes de derechos de autor de los Estados Unidos. Los estudiantes que prefieren usar libros impresos para la investigación, en lugar de libros electrónicos, pueden usar el cuadro de búsqueda de Worldcat en la Biblioteca de la Universidad Católica Internacional para ubicar libros en una biblioteca cercana a ellos.

Junto con los libros electrónicos y las revistas electrónicas, la biblioteca brinda a los estudiantes de la Universidad Católica Internacional apoyo para la investigación y la escritura. Los estudiantes pueden comunicarse con el bibliotecario a través de Pronto, correo de Canvas, correo electrónico o usar el [calendario en línea del bibliotecario](#) para programar una reunión virtual. La biblioteca contiene una amplia selección de guías de ayuda y tutoriales para ayudar a los estudiantes cuando el bibliotecario no está disponible.

Visite la biblioteca virtual de Catholic International University: <https://library.catholiciu.edu> o comuníquese con la bibliotecaria: library@catholiciu.edu para obtener más información.

ETIQUETA USO DE PRONTO

"Si hablo en lenguas humanas y angélicas, pero no tengo amor, soy un metal que resuena o un címbalo que retiñe. Y si tengo poderes proféticos, y entiendo todos los misterios y todo conocimiento, y si tengo toda la fe, como para mover montañas, pero no tengo amor, nada soy". (1 Corintios 13:1-2)

Hablar todas las cosas en caridad es un principio fundamental del cristianismo. Este principio se extiende a las interacciones en las redes sociales.

Aquí hay algunos principios adicionales a tener en cuenta:

1. Publica con tu propio nombre con un avatar en tu cuenta.

2. Se alienta a los estudiantes a formar grupos de Pronto en línea dedicados a temas o temas particulares. Sin embargo, los grupos deben estar registrados en Vida Estudiantil y deben incluir un coordinador de vida estudiantil como "copropietario" del grupo con contraseñas de acceso remoto almacenadas en un lugar público en el Centro de Vida Estudiantil.
 3. Pronto es una red social cerrada que existe para la comunidad católica internacional. Sin embargo, se aconseja a todos que se lo piensen dos veces antes de publicar: la privacidad no existe en el mundo de las redes sociales. Considere lo que podría suceder si una publicación se vuelve ampliamente conocida y cómo eso puede reflejarse en el cartel y la universidad. Los motores de búsqueda pueden mostrar publicaciones años después de su creación, y los comentarios se pueden reenviar o copiar. Si no lo dirías en una conferencia o a un miembro de los medios de comunicación, considera si deberías publicarlo en línea.
 4. Esfuércese por la precisión: aclare los hechos antes de publicarlos en las redes sociales. Revise el contenido en busca de errores gramaticales y ortográficos.
 5. Practique el desacuerdo respetuoso en lugar de los ataques personales: comprenda que el contenido aportado a un sitio de redes sociales podría alentar comentarios o discusiones de ideas opuestas. Recuerde en todo momento observar el CCC 2478 con respecto al tratamiento de otras personas que publican ideas que difieren de las suyas. Suponga que otros están actuando de buena fe y merecen el beneficio de la duda.
 6. Proporcione comentarios sustantivos y no acusaciones generales o vagas.
 7. Sé breve y mantente en el tema.
 8. No escriba en MAYÚSCULAS.
 9. Familiarícese con toda la discusión antes de participar para evitar la duplicación de preguntas.
 10. Respeta a la Iglesia, su jerarquía y sus enseñanzas. El desacuerdo debe articularse de manera reflexiva, respetuosa y con la debida consideración por el oficio sagrado que tienen nuestros pastores y solo después de intentos razonables de conocer todos los hechos relevantes. Tenga cuidado con los "hechos" presentados en titulares o escritos en fuentes de Internet de dudosa confiabilidad. El desacuerdo debe basarse en problemas y no en lo personal. Los católicos deben esforzarse por interpretar de la mejor manera posible los pensamientos, los hechos y las palabras de los demás, tanto más del Papa y de los obispos que son los sucesores de los Apóstoles. (CIC 2478)
 11. Respetando la privacidad y seguridad de todos, no publique ninguna información personal sobre otras personas que no hayan ofrecido anteriormente, incluida la información de contacto, incluidas las direcciones personales, los números de teléfono o el correo electrónico, la ubicación, la edad o la información familiar, incluida la suya.
 12. Fotografía: Los visitantes pueden apropiarse fácilmente de las fotografías publicadas en los sitios de redes sociales. Considere agregar una marca de agua y/o publicar imágenes a 72 pp y una resolución de aproximadamente 800×600 para proteger su propiedad intelectual. Las imágenes de ese tamaño son suficientes para verlas en la Web, pero no son adecuadas para imprimir.
 13. No se tolerará el spam, el ciberacoso, el acoso sexual, racial o étnico ni la publicación de contenido obsceno o pornográfico. El personal de Catholic International monitorea activamente los chats y se reserva a su discreción el derecho de eliminar publicaciones y comentarios, disolver grupos y amonestar, suspender o incluso prohibir que determinados usuarios interactúen en Pronto. por violaciones de las políticas de etiqueta anteriores.
- [1][2][3]

14. Obedezca los términos de servicio de Pronto.
15. Dirija todas las inquietudes a los coordinadores del personal de Vida Estudiantil.

POLÍTICA SOBRE LA INFORMACIÓN ELECTRÓNICA DE LOS ESTUDIANTES

Las normas generales para el uso aceptable de los sistemas de la Internacional Católica requieren un comportamiento responsable con respecto al entorno de información electrónica en todo momento. Todos los usuarios cumplirán con todas las leyes y regulaciones locales, estatales, federales e internacionales aplicables.

Todos los usuarios mantendrán la veracidad y honestidad en la identificación personal y por ordenador.

Todos los usuarios respetarán los derechos y la propiedad de los demás, incluidos los derechos de propiedad intelectual y las leyes de derechos de autor.

Todos los nombres de usuario de Catholic International son propiedad de Catholic International y, como tales, Catholic International conserva los derechos exclusivos para la creación, asignación, revocación, uso y gestión de contenido de todos los nombres de usuario de Catholic International.

Las siguientes actividades y comportamientos están prohibidos. Las violaciones son motivo de acción disciplinaria que puede incluir el despido de la universidad:

- ◊ Interferencia o interrupción de la computadora o las cuentas de red, servicios o equipos de otros, incluidos, entre otros, la creación, instalación, transmisión o propagación de "gusanos" y "virus" informáticos, o actividades que resultarían en una denegación de servicio
- ◊ Revelar contraseñas (propias o de otra persona) o permitir el uso por parte de otros de las cuentas propias para acceder a la computadora y/o a la red
- ◊ Alterar o intentar alterar archivos o sistemas sin autorización
- ◊ Escaneo no autorizado de los sitios web de Catholic International, el sistema de gestión de aprendizaje o la red del campus en línea en busca de vulnerabilidades de seguridad
- ◊ Monitoreo de red no autorizado de las actividades de otros usuarios
- ◊ Dañar o destruir intencionalmente la integridad de la información electrónica
- ◊ Interrumpir intencionalmente el uso de redes electrónicas o sistemas de información
- ◊ Recopilación de nombres de usuario e información de contacto y/o envío de comunicaciones comerciales no solicitadas (spam)
- ◊ Intentar descompilar, descifrar o aplicar ingeniería inversa a cualquier software utilizado por Catholic International como parte de los servicios en línea o funciones interactivas.
- ◊ Publicar o transmitir cualquier material publicitario o promocional o solicitar a los usuarios que utilicen bienes o servicios particulares, excepto que Catholic International lo permita expresamente
- ◊ Publicar cualquier información clasificada o confidencial, lo que significa que los usuarios, en la medida en que corresponda, también deben tener en cuenta la seguridad operativa (OPSEC) al publicar sobre unidades, organizaciones y/o operaciones
- ◊ Es una violación usar una dirección de correo electrónico oficial de Catholic International para hacerse pasar por una oficina universitaria, un miembro de la facultad/personal o un estudiante.

POLÍTICA USO DEL CORREO ELECTRÓNICO DEL ESTUDIANTE

A todos los estudiantes académicos actualmente matriculados en la Universidad Católica Internacional (Catholic International) se les asigna una dirección de correo electrónico @catholiciu.edu, que es el medio oficial de comunicación por correo electrónico entre la universidad y el estudiante. Se espera que los estudiantes revisen esta cuenta de correo electrónico con regularidad para ver anuncios y comunicaciones por correo electrónico de la Universidad, muchos de los cuales pueden ser críticos en el tiempo. Los profesores deben asumir que el correo electrónico oficial de los estudiantes y los mensajes de Canvas se monitorean regularmente y usar el correo electrónico oficial, los chats de Canvas y los foros de discusión para comunicarse con sus clases en consecuencia.

No verificar los mensajes y no recibir mensajes debido a buzones llenos o correo electrónico reenviado automáticamente no es una excusa aceptable para perder las comunicaciones oficiales de la Universidad. Los estudiantes pueden reenviar automáticamente el correo electrónico a un cliente de correo electrónico externo bajo su propio riesgo. El personal de TI de la universidad y el servicio de asistencia técnica no admiten el reenvío automático de correo electrónico y no pueden ayudar a solucionar problemas con clientes de correo electrónico externos o correo electrónico reenviado.

POLÍTICA DE CONDUCTA PERSONAL

Estudiantes

Los estudiantes de Catholic International pueden ser expulsados por ofensas repetidas o por violaciones flagrantes de la política de la universidad, como hacer trampa en un examen, falsificar registros de solicitud, falsificar documentación médica o de otro tipo presentada para apelaciones o adaptaciones, o usar lenguaje acosador y / o abusivo al interactuar con otros estudiantes, profesores o personal de Catholic International. Otros casos de mala conducta estudiantil pueden incluir, entre otros, los siguientes:

- ◊ El uso de obscenidades en cualquier entorno en línea, incluidos, entre otros, discusiones en clase o videoconferencias, Pronto o Student Life, o en cualquier contacto con profesores o personal universitario.
- ◊ El uso de cualquier ataque racial, de género o étnico en cualquier entorno en línea, incluidos, entre otros, discusiones en clase o videoconferencias, Pronto o Student Life, o en contacto con profesores o personal universitario.
- ◊ Acoso a compañeros de estudios, profesores o personal, ya sea a través de ataques personales o intentos repetidos de obtener una respuesta antes del tiempo de respuesta aceptable publicado o después de que la universidad haya rechazado formalmente una apelación.
- ◊ Mala conducta estudiantil de posible naturaleza sexual, que puede incluir, entre otros, discriminación sexual, acoso sexual o violencia sexual, que niega o limita por motivos de sexo la capacidad de un empleado para proporcionar ayuda, beneficios o servicios a los estudiantes, o la capacidad de un estudiante para participar o beneficiarse de los programas y actividades de Catholic International.
- ◊ Cualquier grito u otro comportamiento personalmente amenazante con la facultad o el personal.

- ◊ Interrupción intencional o interferencia con las actividades académicas o administrativas de la Universidad.
- ◊ Interrupción continua del aprendizaje en el aula en línea o discusiones grupales en Pronto o en cualquier otro entorno.
- ◊ Cualquier acto de hacer trampa en un curso o ayudar a otro estudiante a hacer trampa.
- ◊ Publicar o circular a sabiendas información dañina o falsa (calumnia o injuria).
- ◊ Cualquier ataque deliberado o vandalismo del sitio web, las redes o la propiedad física de la Universidad.
- ◊ Acceso no autorizado a otro registro de estudiante o salón de clases.
- ◊ Envío de cualquier información falsificada de estudiantes de Catholic International a terceros, incluidos diplomas, transcripciones e información de registro.
- ◊ Presentación de información fraudulenta en una solicitud de estudiante o préstamo.
- ◊ Envío de cualquier información fraudulenta, incluida la información proporcionada en la solicitud.
- ◊ Presentación de documentación médica falsificada, certificados de defunción u otra documentación de terceros para adaptaciones por discapacidad, apelaciones o apelaciones de despido académico.
- ◊ No proporcionar a pedido documentación apropiada o suficiente para verificar la información enviada a Catholic International como parte del proceso de solicitud o de otra manera.
- ◊ No devolver el material prestado por el personal o la facultad de la Internacional Católica.

Cualquier estudiante que cometa una ofensa de conducta personal que se considere que no merece la expulsión por sí sola puede recibir una carta de mala conducta estudiantil del rector. Esta carta se colocará en el registro del estudiante y puede incluirse en cualquier solicitud futura de investigación de antecedentes.

Dos casos de mala conducta estudiantil contarán como delitos múltiples siempre que el asesoramiento haya ocurrido antes del incidente posterior. Si una segunda instancia de mala conducta estudiantil ocurre después de que un estudiante ha recibido una carta de mala conducta estudiantil, puede ser suspendido en espera de la revisión del caso para una posible expulsión.

Cualquier estudiante que no esté de acuerdo con la decisión del rector puede apelar por escrito al presidente.

Todos los miembros de la comunidad universitaria

Cualquier miembro del cuerpo estudiantil, la facultad o el personal puede presentar una acusación de comportamiento abusivo grave o continuo a la atención del comité disciplinario. Tales alegaciones deben hacerse por escrito.

El comité disciplinario determinará si la presunta conducta es apropiada para la investigación. Si el comité considera que la acusación es lo suficientemente grave como para justificar un examen, reunirá pruebas y tomará testimonio tanto de la persona que denuncia la mala conducta como de la persona acusada de mala conducta.

Ambas partes tendrán dos semanas para presentar pruebas sobre el caso. El comité disciplinario tomará una decisión dentro de una semana después de haber recibido todas las pruebas y enviará una notificación por escrito de su decisión a todas las partes interesadas. También determinará las

sanciones apropiadas, que pueden ir desde un período de prueba hasta la expulsión de la universidad.

Se puede presentar una apelación final al presidente de la universidad dentro de una semana de la decisión del comité disciplinario. La determinación del presidente será definitiva y vinculante.

DERECHOS Y PRIVACIDAD DE LOS ESTUDIANTES

Catholic International University sigue la letra y el espíritu de las leyes federales y estatales pertinentes. Catholic International University se adhiere a las pautas publicadas por la Comisión de Acreditación del HLC y toma en serio la responsabilidad de brindar una educación de alta calidad. A su vez, se espera que los estudiantes demuestren honestidad personal e intelectual y que se ajusten a todas las reglas y regulaciones de la universidad.

Catholic International University cumple con la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia de 1974. Nadie fuera de la universidad tendrá acceso ni divulgará ninguna información de los registros de los estudiantes sin el consentimiento por escrito del estudiante, excepto al personal apropiado dentro de la universidad, a los funcionarios de otras instituciones a solicitud del estudiante, a las agencias de acreditación que llevan a cabo funciones de acreditación o a las personas en una emergencia para proteger la salud o la seguridad de los estudiantes u otros. Solo los miembros del personal de la universidad que actúan en interés educativo del estudiante pueden acceder a los registros de los estudiantes.

A su discreción, la universidad puede proporcionar información de directorio de acuerdo con las disposiciones de la Ley para incluir el nombre del estudiante, la dirección, el teléfono, la fecha y el lugar de nacimiento, el campo principal de estudio, las fechas de asistencia, los títulos y premios recibidos, las instituciones educativas más recientes a las que asistió el estudiante y la participación en actividades oficialmente reconocidas. Los estudiantes pueden retener información del directorio enviando su solicitud por correo electrónico al registrador (registrar@catholiciu.edu). Visite www.catholiciu.edu para descargar el formulario de consentimiento para la divulgación de información.

POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO DEL TÍTULO IX

I. Introducción

El Título IX de la Ley de Enmiendas a la Educación de 1972 prohíbe la discriminación basada en el sexo en cualquier programa o actividad educativa operada por un beneficiario que reciba asistencia financiera federal. Como institución educativa sujeta al Título IX, Catholic International University 1 ha adoptado esta Política de No Discriminación y Proceso de Quejas del Título IX (la "Política") 2. Como se establece en detalle en este documento, UNIVERSIDAD CATÓLICA INTERNACIONAL:

- ◊ No discrimina por motivos de sexo, incluso en las admisiones y el empleo, y se compromete a proporcionar un entorno educativo y laboral libre de discriminación, acoso y represalias por motivos de sexo;
- ◊ Prohíbe la discriminación basada en el sexo en sus programas y actividades educativas, según lo exige la ley;

- ◊ Está comprometido a promover la justicia y la equidad en todos los aspectos de sus operaciones; y
- ◊ Valora y promueve la igual dignidad de todos los miembros de la comunidad y está comprometido con la búsqueda de resoluciones justas con respecto a los derechos de todas las partes involucradas.

Esta Política se adopta para prevenir la discriminación prohibida por el Título IX y proporcionar un proceso rápido, justo e imparcial para abordar las quejas de presunta discriminación basada en el sexo.

Las consultas sobre esta Política o la aplicación del Título IX pueden remitirse al Coordinador del Título IX de CATHOLIC INTERNATIONAL UNIVERSITY, al Secretario Adjunto de la Oficina de Derechos Civiles del Departamento de Educación, o a ambos.

II. Descripción general de la política del Título IX y el proceso de quejas: disposiciones generales

Responsabilidades del Coordinador del Título IX

El Coordinador del Título IX supervisa la implementación y el cumplimiento de esta Política, que incluye la responsabilidad principal de coordinar los esfuerzos de la escuela relacionados con la admisión, investigación, resolución e implementación de medidas de apoyo para detener, remediar y prevenir la discriminación, el acoso y las represalias prohibidas por esta Política.

El Coordinador del Título IX de la Escuela se identifica a continuación y puede ser contactado si tiene preguntas sobre esta Política, para presentar un informe o queja formal, o para ayudar a las personas a garantizar la igualdad de acceso a los programas o actividades educativas de la escuela de conformidad con el Título IX.

Title IX Coordinator: Judy Welsh

Office of Institutional Advancement

Address: 300 S. George Street, Charles Town, WV 25414 Tel.: (888) 254-4238 X727

Email: titleix@catholiciu.edu

Web: www.catholiciu.edu

Las personas también pueden comunicarse con la Oficina de Derechos Civiles del Departamento de Educación de EE. UU., si tienen preguntas sobre el Título IX. *(Tenga en cuenta que las consultas a la OCR por sí solas no son suficientes para permitir una acción de respuesta adecuada por parte de la universidad.) Para asegurarse de que su inquietud se aborde adecuadamente en virtud de esta Política, presente un informe al Coordinador del Título IX de la Escuela.*

Oficina de Derechos Civiles (OCR) Departamento de Educación de EE. UU. 400 Maryland Avenue, SW, Washington, DC 20202-1100

Línea directa de servicio al cliente #: (800) 421-3481 Fax: (202) 453-6012 TDD #: (877) 521-2172

Correo electrónico: OCR@ed.gov

Sitio web: <http://www.ed.gov/ocr>

Cómo hacer un informe o una queja formal de una presunta violación del Título IX

Cualquier persona puede denunciar presuntas discriminaciones sexuales, acoso sexual o represalias al Coordinador del Título IX, independientemente de si la persona denunciante es la presunta víctima de dicha conducta. Un informe se diferencia de una queja formal ("Queja"), que es un documento presentado o firmado por el demandante o por el coordinador del Título IX que alega acoso sexual y solicita que la escuela investigue las acusaciones e implemente el proceso de quejas de la escuela. Se puede presentar un informe o queja ante el Coordinador del Título IX en persona, por correo postal o por correo electrónico en cualquier momento (incluso fuera del horario comercial), utilizando la información de contacto en la sección inmediatamente anterior o como se describe a continuación:

1. Informe directamente a la Coordinadora del Título IX: Judy Welsh. Dirección: 300 S. George Street, Charles Town, WV 25414 Tel.: (888) 254-4238 X727 Correo electrónico: titleix@catholicu.edu
2. Informe en línea a través del formulario de denuncia publicado aquí.
3. Informe por teléfono al coordinador del Título IX al (888) 254-3248 X727
4. Informe al personal, a la facultad o a cualquier empleado de la Universidad Católica Internacional. El incidente se enviará al coordinador del Título IX y se actuará de acuerdo con nuestra política y procesos establecidos.

Después de hacer un informe o queja formal

Al recibir un informe o una queja, el Coordinador del Título IX llevará a cabo una evaluación inicial para determinar los próximos pasos apropiados según lo requerido por esta Política, incluida la realización de una evaluación inicial de amenazas para garantizar que no haya un peligro inmediato para el demandante o la comunidad del campus y, si lo hay, tomar las medidas apropiadas, que pueden incluir la remoción de emergencia del demandado como se describe a continuación.

El Coordinador se comunicará con el Demandante para discutir la disponibilidad de medidas de apoyo apropiadas que puedan implementarse con el aporte del Demandante, independientemente de y además de cualquier proceso de resolución, incluido el Proceso de Quejas formal, y notificará al Demandante sobre el derecho a tener un asesor.

Si el informe se ha realizado sin presentar una queja, el Coordinador del Título IX revisará las alegaciones y discutirá opciones con el demandante, incluida la opción de proceder con una queja. Si el Demandante no desea continuar con una Queja, el Coordinador puede iniciar una Queja si el Coordinador determina que una Queja está justificada.

Si el Demandante presenta una queja o el Coordinador del Título IX inicia una queja, el asunto procederá como se describe en el Proceso de Quejas.

Después de la presentación de una demanda y después de notificar al demandado de las alegaciones de la demanda, se notificará a las partes la disponibilidad de una resolución informal, según corresponda. Todas las partes deben dar su consentimiento voluntario por escrito a cualquier proceso de resolución informal. Las partes pueden retirar dicho consentimiento en cualquier momento y reanudar el proceso formal de quejas.

En todas las etapas del proceso, independientemente de cualquier proceso de resolución o queja que pueda implementarse, se implementarán medidas de apoyo razonables y receptivas para garantizar el acceso continuo al programa o actividades educativas de la escuela.

Remoción de emergencia del demandado

La escuela se reserva el derecho de retirar a un demandado de su programa o actividades educativas en caso de emergencia cuando el demandado represente una amenaza inmediata para la salud o la seguridad de cualquier estudiante o miembro de la comunidad del campus. La escuela implementará las acciones de emergencia menos restrictivas posibles a la luz de las circunstancias y las preocupaciones de seguridad. Si se impone una remoción de emergencia, se notificará al Demandado de la remoción y la opción de reunirse con el Coordinador del Título IX antes de que se imponga dicha acción/remoción, o tan pronto como sea razonablemente posible, para mostrar la causa por la cual la remoción no debe implementarse. Las decisiones de expulsión de emergencia no están sujetas a apelación.

Licencia administrativa del empleado demandado

Los demandados que son empleados de la Escuela pueden ser puestos en licencia administrativa durante la tramitación de un proceso de queja según lo determinen la Escuela y el Coordinador del Título IX.

Decisión del demandante de presentar una queja

Si un Demandante no desea ser identificado, no desea que se lleve a cabo una investigación o no desea que se continúe con una Queja, el Demandante puede hacer dicha solicitud al Coordinador del Título IX, quien evaluará la solicitud a la luz del deber de garantizar la seguridad del campus y el cumplimiento de las leyes estatales y federales. La escuela cumplirá con los deseos del Demandante a menos que el Coordinador determine que se justifica iniciar una queja dadas las circunstancias.

Si el Coordinador inicia una queja de forma independiente, el Demandante puede tener tanta o tan poca participación en el proceso como desee. El Demandante conserva todos los derechos de un Demandante en virtud de esta Política, independientemente del nivel de participación. Independientemente de si se presenta una queja, la escuela ofrecerá medidas de apoyo para garantizar el acceso continuo del demandante al programa y las actividades educativas de la escuela. Si el Demandante elige no presentar una Queja, la Queja conservará el derecho de presentar una Queja más adelante.

3 En circunstancias muy limitadas, como cuando se presenta una amenaza o peligro inmediato para otra persona, o cuando se está sujeto a una orden judicial, las comunicaciones confidenciales pueden revelarse sin el consentimiento de una de las partes.

Desestimación de la queja

Despido obligatorio

La escuela *debe* desestimar una queja si, en cualquier momento durante la investigación o audiencia, se determina que:

1. La conducta alegada en la Demanda no constituye acoso sexual según se define en el Título IX; y/o
2. La conducta no ocurrió en un programa o actividad educativa controlada por la escuela (incluidos edificios o propiedades controladas por organizaciones estudiantiles reconocidas); y/o
3. La escuela no tiene jurisdicción sobre el Demandado; y/o
4. La conducta no ocurrió contra una persona en los Estados Unidos; y/o
5. En el momento de presentar una queja, el demandante no está participando ni intentando participar en el programa o actividad educativa de la escuela.

Despido discrecional

La escuela puede desestimar una queja formal o cualquier acusación en la misma si en cualquier momento durante la investigación o audiencia:

1. Un Demandante notifica al Coordinador del Título IX por escrito que el Demandante desea retirar la Queja o cualquier alegación en la misma; o
2. El demandado ya no está inscrito ni empleado por la escuela;
3. O las circunstancias impiden que la escuela reúna pruebas suficientes para llegar a una determinación sobre la queja o las alegaciones en ella.

Tras cualquier despido, la escuela enviará de inmediato un aviso por escrito del despido y su justificación simultáneamente a las partes. Esta decisión de desestimación es apelable por cualquiera de las partes según los procedimientos de apelación a continuación.

Las quejas desestimadas del Título IX pueden incluir conductas que podrían considerarse una posible violación de otra política escolar incluida en los manuales del estudiante, empleado o profesor, y pueden abordarse a través de otras políticas y procedimientos de conducta aplicables que no sean del Título IX en consecuencia.

Quejas consolidadas

Si una queja involucra una o más quejas, demandantes y/o demandados y alegaciones que surjan del mismo conjunto de circunstancias, la escuela puede optar por consolidar las quejas.

Límites de tiempo para la presentación de informes

No hay límite de tiempo para hacer un informe o queja. Sin embargo, actuar sobre informes o quejas se ve significativamente afectado por el paso del tiempo y la ocurrencia de otros eventos (incluyendo, pero no limitado a, la rescisión o cualquier revisión de esta Política), y queda a discreción del Coordinador del Título IX, quien puede, entre otras cosas, documentar las acusaciones para futuras referencias, ofrecer medidas de apoyo y/o Remedios, y/o participar en acciones informales o formales, según corresponda. Además, si el demandado ya no está sujeto a la jurisdicción de la escuela y/o ha pasado un tiempo significativo, la capacidad de investigar, responder y proporcionar recursos puede ser más limitada o imposible.

Informe o queja anónima

Si un denunciante hace una denuncia de forma anónima, la escuela la investigará en la medida de lo posible, tanto para evaluar las acusaciones subyacentes como para determinar si se pueden proporcionar medidas de apoyo o recursos. Los informes anónimos generalmente limitan la capacidad de la escuela para investigar y responder, dependiendo de la información que se comparta. En algunas situaciones, el Coordinador del Título IX puede proceder con la emisión de una Queja Formal incluso cuando el informe del Demandante se haya realizado de forma anónima.

Confidencialidad

La escuela realizará esfuerzos razonables para preservar la confidencialidad de los informes y quejas. La escuela no divulgará ningún informe o queja, excepto según lo dispuesto en este documento y según sea necesario para llevar a cabo esta Política, o según lo permitido por la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA), 20 USC 1232g; Regulaciones de FERPA, 34 CFR parte 99, o según lo exija la ley aplicable.

Ciertos profesionales tienen la responsabilidad legal y/o ética de mantener las comunicaciones realizadas en el ámbito de sus funciones profesionales en estricta confidencialidad, con licencia, abogados con licencia y recursos para crisis de violación o violencia doméstica. Se alienta a los denunciantes o demandados que deseen hablar con alguien de manera confidencial a buscar dichos recursos. Las comunicaciones con dichos profesionales se consideran legalmente privilegiadas y no pueden revelarse sin el consentimiento expreso por escrito de una de las partes.

3. Algunos de estos roles incluyen consejeros profesionales con licencia, proveedores de salud mental, proveedores médicos y de atención médica con licencia, defensores de víctimas, clérigos ordenados

Medidas de apoyo

Las medidas de apoyo son servicios individualizados no disciplinarios y no punitivos que se ofrecen según corresponda, según estén razonablemente disponibles y sin cargo a las partes para restaurar o preservar el acceso al programa o actividad educativa de la escuela, incluidas las medidas diseñadas para proteger la seguridad de todas las partes o el entorno educativo de la escuela, y/o disuadir el acoso, la discriminación y/o las represalias.

El Coordinador del Título IX pone a disposición rápidamente medidas de apoyo al recibir un informe o una queja que alegue un posible acoso sexual. En el momento en que se ofrezcan medidas de apoyo, la escuela informará al demandante, por escrito, que puede presentar una queja formal ante la escuela en ese momento o en el futuro, si aún no lo ha hecho. El Coordinador del Título IX trabaja con el demandante para garantizar que se tengan en cuenta sus deseos con respecto a las medidas de apoyo que se planifican e implementan.

La escuela mantendrá la confidencialidad de las medidas de apoyo en la mayor medida razonablemente posible, siempre que la confidencialidad no perjudique la capacidad de la escuela para proporcionar medidas de apoyo o cumplir con sus obligaciones en virtud de esta Política. La escuela implementará medidas de una manera que no suponga una carga irrazonable para la otra parte.

Las medidas de apoyo pueden incluir, entre otras, asesoramiento, extensiones de plazos u otros ajustes relacionados con el curso, modificaciones de los horarios de trabajo o clases, derivación a médicos o

servicios de atención médica, derivación a servicios comunitarios, servicios de acompañamiento en el campus, restricciones mutuas en el contacto entre las partes, cambios en los lugares de trabajo o vivienda, permisos de ausencia, mayor seguridad y monitoreo de ciertas áreas del campus y otras medidas similares.

Amnistía para denunciantes y testigos según lo exija la ley estatal aplicable.

La universidad fomenta la denuncia de mala conducta y delitos por parte de denunciantes y testigos. A veces, los denunciantes o testigos dudan en denunciar o participar en procesos de quejas porque temen que ellos mismos puedan estar violando ciertas políticas, como el consumo de alcohol por menores de edad o el uso de drogas ilícitas en el momento del incidente. Los encuestados pueden dudar en ser comunicativos durante el proceso por las mismas razones.

Es en el mejor interés de la comunidad escolar que los demandantes elijan denunciar la mala conducta a los funcionarios de la escuela, que los testigos se presenten para compartir lo que saben y que todas las partes se comuniquen durante el proceso.

Para fomentar la denuncia y la participación en el proceso, la escuela puede ofrecer amnistía a las partes y testigos por violaciones menores de otras políticas de la escuela, como el consumo de alcohol por menores de edad o el uso personal de drogas ilícitas, que puedan estar asociadas con el incidente.

La amnistía no se aplica a acusaciones más graves, como el abuso físico de otra persona o la distribución de drogas ilícitas.

Derecho a un asesor

Las partes tienen derecho a seleccionar un asesor de su elección para que las acompañe a cualquiera o todas las reuniones y entrevistas durante el proceso de resolución.

No hay límites sobre quién puede servir como asesor; puede ser un amigo, mentor, familiar, abogado o cualquier otra persona que una de las partes elija para asesorarla, apoyarla y/o consultarla durante todo el proceso de resolución. Según el Título IX, se requiere un contrainterrogatorio durante la audiencia y debe ser realizado por los asesores de las partes. Si una parte selecciona un asesor de su elección, este asesor debe realizar un contrainterrogatorio en su nombre durante la audiencia, ya que las partes no pueden interrogarse directamente entre sí ni a ningún testigo. Si una de las partes no tiene un asesor, o el asesor no se presenta a una audiencia, la escuela proporcionará uno con el propósito limitado de realizar un contrainterrogatorio en nombre de la parte.

Un asesor que también es testigo de las acusaciones en la queja crea un potencial de sesgo y conflicto de intereses. Una parte que elige a un asesor que también es testigo puede anticipar que los responsables de la toma de decisiones de la audiencia explorarán cuestiones de posible sesgo y pueden, pero no necesariamente, afectar la Determinación Final.

La escuela no puede garantizar la igualdad de derechos de asesoramiento, lo que significa que si una de las partes selecciona un asesor que es un abogado, pero la otra parte no selecciona ni contrata a

un abogado o no puede pagar a un abogado, la escuela no está obligada a proporcionar un abogado a la otra parte.

Conflicto de intereses y sesgos

El personal del Título IX está capacitado para garantizar que no tenga conflictos de intereses y que no esté sesgado a favor o en contra de ninguna parte en un caso específico, o a favor o en contra de los Demandantes y/o Demandados, en general. Para plantear cualquier inquietud que involucre prejuicios, conflictos de intereses u otra mala conducta por parte de cualquier miembro del personal del Título IX, comuníquese con el Director de Operaciones de la Escuela para informar su inquietud.

Amy Shouse

Director of Operations, Catholic International University, 300 South George Street, Charles Town, WV 25414 (888) 254-4238 (702)

ashouse@catholiciu.edu

www.catholiciu.edu

4. Los siguientes han sido identificados y designados como OWA: el presidente de la Universidad y el equipo de liderazgo. 5. La Escuela ha identificado a los siguientes como reporteros obligatorios: todos los profesores y personal de la Universidad Católica Internacional.

Cronograma de resolución

La escuela hará un esfuerzo de buena fe para completar el proceso de resolución de manera justa y rápida. La duración de un asunto que procede a través del Proceso Formal de Quejas está determinada por muchos factores, que incluyen, entre otros, la cooperación y disponibilidad de las partes y los testigos, las posibles investigaciones penales concurrentes y el cierre de escuelas. La escuela evitará todas las demoras indebidas dentro de su control y otorgará extensiones de tiempo razonables, previa solicitud por escrito y demostración de una buena causa, por una de las partes. La escuela proporcionará a las partes un aviso por escrito de retrasos y/o extensiones, incluida la apelación, que puede extenderse según sea necesario por la causa apropiada por el Coordinador del Título IX, quien proporcionará aviso y justificación de cualquier extensión o demora a las partes según corresponda, así como una estimación de cuánto tiempo adicional se necesitará para completar el proceso.

Notificaciones a las Partes

Todas las notificaciones a las partes mencionadas en este documento se realizarán por uno o más de los siguientes métodos: en persona, enviadas por correo a la dirección local o permanente de las partes como se indica en los registros oficiales de la Escuela, o enviadas por correo electrónico a la cuenta de correo electrónico emitida por la Escuela de las partes o a la cuenta aprobada de otra manera. Una vez enviada por correo electrónico y/o recibida en persona, la notificación se entregará presuntamente.

Informes de la Ley Clery

El aprendizaje efectivo requiere un entorno seguro. Catholic International University cumple con la Ley de Oportunidades de Educación Superior de 1965 y la Ley de Universidades y Comunidades Seguras y Libres de Drogas y Enmiendas de 1989. Como institución educativa que ofrece el 100% de sus programas en línea, la Universidad Internacional Católica está exenta de las obligaciones de cumplimiento de la Ley Clery, incluido el ASR anual.

Represalia

La universidad prohíbe las represalias bajo esta Política. Las represalias pueden incluir intimidar, amenazar, coaccionar, acosar o discriminar a cualquier persona con el fin de interferir con cualquier derecho o privilegio garantizado por la ley o la política, o porque la persona ha presentado un informe o queja, ha testificado, ha ayudado o ha participado o se ha negado a participar de cualquier manera en una investigación, procedimiento o audiencia en virtud de esta Política y procedimiento. Las presuntas represalias deben informarse de inmediato al Coordinador del Título IX y se investigarán de inmediato. La escuela tomará las medidas apropiadas para proteger a las personas que temen que puedan ser objeto de represalias.

Acusar a una persona de una violación del código de conducta por hacer una declaración materialmente falsa de mala fe en el curso de un procedimiento de queja en virtud de esta Política y procedimiento no constituye una represalia. En relación con esto, una determinación de responsabilidad, por sí sola, no es suficiente para concluir que alguna de las partes ha hecho una declaración materialmente falsa de mala fe.

Obligaciones de respuesta obligatoria de la escuela

Las obligaciones de respuesta obligatoria de CATHOLIC INTERNATIONAL UNIVERSITY en virtud de esta Política surgen cuando CATHOLIC INTERNATIONAL UNIVERSITY tiene conocimiento real de una conducta que puede constituir discriminación sexual, acoso o represalias, como se define en este documento. El conocimiento real ocurre cuando el Coordinador del Título IX o un funcionario de la escuela con autoridad para implementar medidas correctivas ("OWA")⁴ se da cuenta de la posible ocurrencia de dicha conducta. La notificación real recibida por cualquiera de estas OWA constituye un conocimiento real sobre el cual surgen las obligaciones de respuesta obligatoria de la escuela en virtud de esta Política. Además, la escuela tiene informantes obligatorios 5 que están obligados por la política de la escuela a informar al Coordinador del Título IX sobre discriminación conocida o sospechada. En estos casos, la escuela debe actuar para detener, remediar y prevenir la recurrencia futura de conductas prohibidas mediante la aplicación de esta Política.

Aviso, difusión y publicación de la política

El Título IX requiere que CATHOLIC INTERNATIONAL UNIVERSITY notifique a los solicitantes de admisión o empleo, así como a los estudiantes, empleados y, si corresponde, sindicatos u organizaciones profesionales que celebran negociaciones colectivas de convenios colectivos con la Escuela, de esta Política. CATHOLIC INTERNATIONAL UNIVERSITY cumple con los requisitos de notificación del Título IX, incluida la publicación destacada de su Política de No Discriminación y Proceso de Quejas y la información de contacto del Coordinador del Título IX en su sitio web y en otras publicaciones.

III. Definición de acoso sexual, jurisdicción y alcance de la política Definición de acoso sexual A

Los efectos de esta Política y del proceso de quejas y acoso sexual tienen el significado que se establece a continuación. El acoso sexual puede ser cometido por cualquier persona sobre cualquier otra persona, independientemente del sexo, orientación sexual, género y/o identidad de género de los involucrados.

Acoso sexual significa:

Conducta basada en el sexo que satisfaga uno o más de los siguientes:

1. Quid Pro Quo:
 - a. Un empleado de la escuela,
 - b. condiciones de prestación de una ayuda, prestación o servicio de la escuela,
 - c. sobre la participación de un individuo en una conducta sexual no deseada; y/o
2. Acoso sexual:
 - a. conducta no deseada,
 - b. determinado por una persona razonable,
 - c. ser tan severo, y
 - d. omnipresente,
 - e. objetivamente ofensivo,
 - f. que efectivamente niega a una persona el acceso igualitario al programa o actividad educativa de la escuela.
3. Agresión sexual, definida como:
 - a. Delitos Sexuales Forzados:
 - i) Cualquier acto sexual dirigido contra otra persona,
 - ii) sin el consentimiento del demandante,
 - iii) incluidos los casos en los que el demandante es incapaz de dar su consentimiento.
 - b. Violación forzada:
 - i) Penetración
 - ii) no importa cuán leve sea,
 - iii) de la vagina o el ano con cualquier parte del cuerpo u objeto, o
 - iv) penetración oral por un órgano sexual de otra persona,
 - v) sin el consentimiento del Demandante.
 - c. Sodomía forzada:
 - i) Relaciones sexuales orales o anales con otra persona,
 - ii) por la fuerza
 - iii) y/o en contra de la voluntad de esa persona (sin consentimiento), o
 - iv) no por la fuerza o en contra de la voluntad de la persona en los casos en que el demandante sea incapaz de dar su consentimiento debido a su edad o a una incapacidad mental o física temporal o permanente.
 - d. Agresión sexual con un objeto:
 - i) El uso de un objeto o instrumento para penetrar,
 - ii) aunque sea ligeramente,
 - iii) la abertura genital o anal del cuerpo de otra persona,
 - iv) por la fuerza
 - v) y/o en contra de la voluntad de esa persona (sin consentimiento),
 - vi) o no por la fuerza o en contra de la voluntad de la persona en los casos en que el demandante sea incapaz de dar su consentimiento debido a la edad o a una incapacidad mental o física temporal o permanente.
 - e. Caricias forzadas:
 - i) El contacto con las partes íntimas del cuerpo de otra persona (nalgas, ingle, senos),

- ii) con el propósito de gratificación sexual,
- iii) por la fuerza
- iv) y/o en contra de la voluntad de esa persona (sin consentimiento),
- v) o no por la fuerza o en contra de la voluntad de la persona en los casos en que el demandante sea incapaz de dar su consentimiento debido a la edad o a una incapacidad mental o física temporal o permanente.

f. Delitos sexuales no forzados:

- i) Incesto:
 - 1. relaciones sexuales no forzadas,
 - 2. entre personas que están relacionadas entre sí,
 - 3. dentro de los grados en los que el matrimonio está prohibido por la ley de Virginia Occidental.
- ii) Estupro:
 - 1. relaciones sexuales no forzadas,
 - 2. con una persona que no tenga la edad legal de consentimiento de 16 años.

4. Violencia en el noviazgo, definida como:

a. Violencia

b. Sobre la base del sexo,

c. Cometido por una persona,

1. Que está o ha estado en una relación social o de naturaleza romántica o íntima con el Demandante.

- 1. La existencia de dicha relación se determinará en función de la declaración del Demandante y teniendo en cuenta la duración de la relación, el tipo de relación y la frecuencia de interacción entre las personas involucradas en la relación. A los efectos de esta definición:
- 2. La violencia en el noviazgo incluye, entre otros, abuso sexual o físico o la amenaza de dicho abuso.
- 3. La violencia en el noviazgo no incluye los actos cubiertos por la definición de violencia doméstica.

5) Violencia doméstica, definida por:

- a. Violencia
- b. por razón de sexo,
- c. cometido por un cónyuge o pareja íntima actual o anterior del demandante
- d. por una persona con la que el demandante comparte un hijo en común, o
- e. por una persona que cohabita o ha cohabitado con el demandante como cónyuge o pareja íntima, o
- f. por una persona en una situación similar a la del cónyuge del demandante según las leyes de violencia doméstica o familiar de Virginia Occidental.
- g. Por cualquier otra persona contra un demandante adulto o joven que esté protegido de los actos de esa persona bajo las leyes de violencia doméstica o familiar de West Virginia.

6.) Acecho, definido como:

- a. Participar en un curso de conducta,

- b. Sobre la base del sexo,
- c. Dirigido a una persona específica, que haría que una persona razonable temiera por la seguridad de la persona, o
 - i) La seguridad de los demás; o
 - ii) Sufre de angustia emocional sustancial.
- d. A los efectos de esta definición:
 - i) Curso de conducta significa dos o más actos, incluidos, entre otros, actos en los que el Demandado directa, indirectamente o a través de terceros, por cualquier acción, método, dispositivo o medio, sigue, monitorea, observa, vigila, amenaza o se comunica con o sobre una persona, o interfiere con la propiedad de una persona.
 - ii) Persona razonable significa una persona razonable en circunstancias similares y con identidades similares a las del demandante.

La angustia emocional sustancial significa sufrimiento o angustia mental significativa que puede, pero no necesariamente, requerir tratamiento o asesoramiento médico o profesional.

Fuerza, coerción, consentimiento e incapacitación

Tal como se usa en los delitos anteriores, se aplican las siguientes definiciones y significados:

Fuerza: La fuerza es el uso de violencia física y/o imposición física para obtener acceso sexual. La fuerza también incluye amenazas, intimidación (amenazas implícitas) y coerción que tienen la intención de vencer la resistencia o producir consentimiento.

La actividad sexual forzada es, por definición, no consentida, pero la actividad sexual no consensuada no es necesariamente forzada.

El silencio o la ausencia de resistencia por sí solo no es consentimiento. El consentimiento no se demuestra por la ausencia de resistencia. Si bien la resistencia no es requerida ni necesaria, es una clara demostración de no consentimiento.

Coerción: La coerción es **una presión irrazonable** para la actividad sexual. La conducta coercitiva difiere de la conducta seductora en función de factores como el tipo y/o el alcance de la presión utilizada para obtener el consentimiento. Cuando alguien deja en claro que no quiere participar en cierta actividad sexual, que quiere detenerse o que no quiere pasar de cierto punto de interacción sexual, la presión continua más allá de ese punto puede ser coercitiva.

Consentimiento: El consentimiento es el permiso consciente para participar en actividades sexuales que se otorga voluntariamente a través de una comunicación verbal clara o mediante un comportamiento inequívoco.

Dado que las personas pueden experimentar la misma interacción de diferentes maneras, es responsabilidad de cada parte determinar que la otra ha dado su consentimiento antes de participar en la actividad.

Si el consentimiento no se proporciona claramente antes de participar en la actividad, el consentimiento puede ratificarse de palabra o acción en algún momento durante la interacción o después, pero se recomienda encarecidamente una comunicación clara desde el principio.

Para que el consentimiento sea válido, debe haber una expresión clara en palabras o acciones de que la otra persona consintió esa conducta sexual específica. Se puede implicar una reciprocidad razonable. Por ejemplo, si alguien te besa, puedes devolverle el beso (si quieres) sin necesidad de obtener explícitamente su consentimiento para que te devuelvan el beso.

El consentimiento también puede retirarse una vez dado, siempre que el retiro se comunique de manera razonable y clara. Si se retira el consentimiento, esa actividad sexual debe cesar dentro de un tiempo razonable.

No se puede presumir que el consentimiento para algún contacto sexual (como besos o caricias) sea consentimiento para otra actividad sexual (como el coito). Una relación íntima actual o anterior no es suficiente para constituir consentimiento.

La prueba del consentimiento o la falta de consentimiento no es una carga impuesta a ninguna de las partes involucradas en un incidente. En cambio, la carga sigue recayendo en CATHOLIC INTERNATIONAL UNIVERSITY para determinar si se ha violado esta Política. La existencia del consentimiento se basa en la totalidad de las circunstancias evaluadas desde la perspectiva de una persona razonable en las mismas circunstancias o similares, incluido el contexto en el que ocurrió el presunto incidente y cualquier patrón anterior similar que pueda evidenciarse.

Incapacidad: Una persona no puede dar su consentimiento si no puede entender lo que está sucediendo o está desorientada, indefensa, dormida o inconsciente, por cualquier motivo, incluso por alcohol u otras drogas.

Como se indicó anteriormente, hasta que y a menos que se demuestre lo contrario por la evidencia y después de una Resolución Final tal como se ha emitido. No se impondrán sanciones disciplinarias o medidas punitivas contra un demandado a menos que y hasta que se haya encontrado una responsabilidad después de la aplicación del proceso. Si en cualquier etapa de la investigación se determina que existen condiciones que justifican el despido, la queja será desestimada. El demandante seguirá teniendo derecho a las medidas de apoyo adecuadas en tales casos.

La escuela requiere imparcialidad en el proceso al garantizar que no haya conflictos de intereses reales o aparentes o prejuicios descalificadores de ningún miembro del personal del Título IX. Las partes pueden, en cualquier momento durante el proceso de resolución, plantear una inquietud con respecto a la parcialidad, el conflicto de intereses o cualquier irregularidad que pueda manchar la imparcialidad del proceso. Dichas inquietudes deben informarse por escrito al Coordinador del Título IX, al Director de Operaciones o al Presidente de la Universidad, quienes evaluarán la inquietud y tomarán las medidas correctivas adecuadas para garantizar la integridad del proceso.

Aviso de Alegaciones

El Coordinador del Título IX proporcionará una notificación por escrito de las acusaciones al Demandado y al Demandante al recibir una Queja Formal. El aviso se proporcionará antes de

cualquier reunión o entrevista inicial con el Demandado y su asesor, si corresponde, lo que permitirá un aviso con suficiente anticipación para prepararse. El aviso incluirá:

- ◊ Un resumen significativo de todas las acusaciones,
- ◊ La identidad de las partes (si se conoce),
- ◊ La mala conducta precisa que se alega,
- ◊ La fecha y el lugar de los presuntos incidentes (si se conocen),
- ◊ Las políticas específicas que supuestamente se han violado,
- ◊ Una descripción de los procedimientos aplicables,
- ◊ Una declaración de las posibles sanciones/acciones de respuesta que podrían resultar,
- ◊ Una declaración de que se presume que el Demandado no es responsable de la mala conducta denunciada a menos que y hasta que se haya emitido una Determinación Final al concluir el proceso,
- ◊ Notificar que se dará a las partes la oportunidad de inspeccionar y revisar todas las pruebas directamente relacionadas y relevantes obtenidas durante la investigación,
- ◊ La política de la escuela sobre represalias,
- ◊ Información sobre la privacidad del proceso,
- ◊ El derecho a tener un asesor de su elección, que puede ser, pero no está obligado a ser, un abogado,
- ◊ [Si corresponde: una declaración que informe a las partes que la política de la escuela prohíbe hacer declaraciones falsas a sabiendas, incluida la presentación de información falsa a sabiendas durante el proceso de resolución,
- ◊ Detalles sobre cómo la parte puede solicitar adaptaciones por discapacidad durante el proceso de entrevista,
- ◊ Una instrucción para preservar cualquier evidencia que esté directamente relacionada con las acusaciones.

Investigación

Se asignarán investigadores capacitados para investigar las acusaciones contenidas en una queja formal y lo harán de manera objetiva. La carga de recopilar todas las pruebas relacionadas con las acusaciones, incluidas las inculpatorias y exculpatorias, recae en la escuela y no en las partes. Los investigadores deben estar libres de prejuicios y conflictos de intereses. Dependiendo de la complejidad del caso, se puede asignar más de un investigador.

Cronología de la investigación

La escuela hará un esfuerzo de buena fe para completar las investigaciones tan pronto como las circunstancias lo permitan y se comunicará regularmente con las partes para actualizarlas sobre el progreso y el momento de la investigación. La escuela puede realizar una demora razonable en su investigación en circunstancias apropiadas. Tales circunstancias incluyen, entre otras, una investigación concurrente de las fuerzas del orden, la necesidad de asistencia lingüística, la ausencia de partes y/o testigos, y/o adaptaciones por discapacidades o condiciones de salud. La escuela comunicará por escrito la duración anticipada de la demora y el motivo a las partes y proporcionará a las partes actualizaciones de estado según se justifique. La escuela reanudará de inmediato su

proceso de investigación y resolución tan pronto como sea posible. Durante dicho retraso, la escuela implementará medidas de apoyo según se considere apropiado.

Investigación concurrente de aplicación de la ley o procedimientos penales

El proceso de quejas de la escuela es un procedimiento administrativo requerido por el Título IX para abordar la discriminación sexual y, por lo tanto, es separado e independiente de cualquier investigación policial o procedimiento penal. Si bien una investigación policial puede requerir una demora temporal en el proceso de quejas de la escuela, dicha investigación policial no reemplaza el proceso de quejas de la escuela, ya que la escuela está legalmente obligada a abordar y remediar el posible acoso sexual en sus programas y actividades educativas, como se establece en esta Política.

El proceso de investigación

Los investigadores sirven libres de conflictos de intereses, objetivamente y sin prejuicios. Todas las investigaciones son exhaustivas, confiables, imparciales, rápidas y justas. Las investigaciones implican entrevistas con todas las partes y testigos relevantes y la obtención de pruebas relevantes disponibles. La escuela, no las partes, tiene la carga de reunir pruebas y la carga de la prueba. Las partes tienen la misma oportunidad, a través del proceso de investigación, de sugerir testigos y preguntas, de proporcionar pruebas y testigos expertos, y de revisar y responder completamente a todas las pruebas en el expediente.

La investigación se llevará a cabo dentro de un plazo razonablemente rápido, lo que permitirá la recopilación y evaluación exhaustivas de todas las pruebas relacionadas con las acusaciones. El investigador mantendrá informadas a las partes sobre los plazos estimados y cualquier retraso.

Antes de la conclusión de la investigación, las partes recibirán una copia electrónica o impresa del borrador del informe de investigación, así como la oportunidad de inspeccionar y revisar todas las pruebas obtenidas como parte de la investigación que estén directamente relacionadas con las alegaciones en la Queja Formal (ya sea que se utilicen o no para llegar a una determinación). Las partes tendrán un período de revisión y comentarios de diez (10) días hábiles para que cada parte pueda responder de manera significativa a la evidencia.

El investigador incorporará cualquier comentario relevante proporcionado por las partes durante el proceso de revisión, y el informe final se compartirá con todas las partes y sus asesores a través de transmisión electrónica o copia impresa al menos diez (10) días hábiles antes de una audiencia.

Papel y participación de los testigos en la investigación

Se espera que los testigos que son empleados de la escuela cooperen y participen en el proceso de investigación y resolución de la escuela. El hecho de que dichos testigos no cooperen y/o participen en el proceso de investigación o resolución constituye una violación de la Política y puede justificar medidas disciplinarias.

Las entrevistas pueden realizarse en persona o de forma remota. Se pueden utilizar Skype, Zoom, FaceTime, WebEx o tecnologías similares. La escuela tomará las medidas apropiadas para garantizar razonablemente la seguridad y privacidad de las entrevistas remotas.

Grabación de entrevistas

No se permite ninguna grabación de audio o video no autorizada de ningún tipo durante las reuniones de investigación. Si los investigadores eligen grabar entrevistas de audio y/o video, todas las partes involucradas deben conocer y dar su consentimiento para la grabación de audio y/o video.

Consideraciones probatorias en la investigación

La investigación incluye la recopilación de todas las pruebas directamente relacionadas con las acusaciones, que de otro modo no serían privilegiadas. Solo las pruebas que también se consideran relevantes se resumen en el informe de investigación que es considerado por los responsables de la toma de decisiones al tomar una determinación de responsabilidad. Todas las partes tienen la oportunidad de revisar todas las pruebas no privilegiadas reunidas durante la investigación que estén directamente relacionadas con las alegaciones de la denuncia, independientemente de que también se incluyan o no en el informe de investigación. También se proporciona a todas las partes una copia del informe de investigación que resume únicamente las pruebas pertinentes.

La evidencia relevante no incluye evidencia sobre la predisposición sexual o el comportamiento sexual previo del Demandante, a menos que dicha evidencia se ofrezca para probar que alguien que no sea el Demandado cometió la conducta alegada por el Demandante, o si la evidencia se refiere a incidentes específicos del comportamiento sexual anterior del Demandante con respecto al Demandado y se ofrece para probar el consentimiento.

La evidencia privilegiada también se excluye tanto de la investigación como del informe de investigación como de la audiencia, a menos que una parte renuncie expresamente a este privilegio por escrito y consienta en la divulgación de esta información durante el proceso de queja.

Informe de investigación

Al concluir la investigación, el Investigador creará un informe de investigación que resuma de manera justa la evidencia relevante y, al menos diez (10) días antes de una audiencia, enviará el informe a cada parte y al asesor de la parte, si corresponde, en formato electrónico o copia impresa, para su revisión y respuesta por escrito.

La audiencia

Una vez concluida la investigación y distribuido el informe de investigación a las partes, el asunto pasará a la etapa de audiencia del proceso de quejas. La audiencia se ofrecerá en vivo, en tiempo real e incluirá un contrainterrogatorio. Se designará a un tomador de decisiones para presidir la audiencia, evaluar la evidencia y tomar una determinación sobre cada alegación en la queja. El responsable de la toma de decisiones será independiente y neutral y no habrá tenido ninguna participación previa en la investigación. Los investigadores, el coordinador del Título IX (o su designado) o los asesores tienen prohibido actuar como tomadores de decisiones.

La escuela se reserva el derecho de adoptar cualquier protocolo de audiencia, que se aplicará y se pondrá a disposición de ambas partes por igual, para garantizar la eficiencia, el orden y el decoro del proceso de audiencia. Dichos protocolos se proporcionarán por escrito a las partes, testigos e individuos participantes al menos diez (10) días antes de la fecha programada de la audiencia.

La escuela puede designar un facilitador administrativo de la audiencia, que puede incluir al Coordinador del Título IX, siempre que no tenga un conflicto de intereses.

La escuela puede llevar a cabo la audiencia virtualmente a su discreción o a solicitud de una de las partes. La solicitud de participación remota de cualquier parte o testigo debe dirigirse al Coordinador del Título IX y realizarse al menos cinco (5) días hábiles antes de la audiencia.

El responsable de la toma de decisiones puede interrogar a las partes y a cualquier testigo en la audiencia.

Solo se pueden ofrecer preguntas, testimonios y pruebas relevantes en la audiencia, y el tomador de decisiones determinará la relevancia de cada pregunta planteada por un asesor durante el contrainterrogatorio antes de que se responda, y de cualquier evidencia ofrecida.

Del mismo modo, no se pueden ofrecer pruebas o testimonios privilegiados durante la audiencia, sin la renuncia de una parte y el consentimiento por escrito que permita su consideración en la audiencia.

Las partes no pueden realizar contrainterrogatorios. Los asesores solo realizarán un contrainterrogatorio en nombre de una de las partes. Solo se permitirán preguntas relevantes.

Se espera que las partes, los asesores, los testigos y todas las personas participantes se comporten respetuosamente durante la audiencia. No se tolerará el comportamiento acosador, intimidatorio o perturbador, y la escuela se reserva el derecho de excluir de la participación en el proceso a cualquier persona que no se comporte en consecuencia.

Se realizará una grabación de audio o audiovisual, o transcripción de la audiencia, y se pondrá a disposición de las partes para su inspección y revisión. No se permitirá ninguna otra grabación de la audiencia.

Consideraciones probatorias en la audiencia

Solo se permiten pruebas relevantes. Se puede considerar cualquier evidencia que los tomadores de decisiones determinen que es relevante y creíble. Solo se considera relevante la evidencia que está directamente relacionada con las acusaciones, que no está sujeta a un privilegio legal exigible y que no es excluible como se describe aquí.

La audiencia no considera los siguientes que se consideran no relevantes: 1) incidentes no directamente relacionados con la posible violación, a menos que evidencien un patrón; o 3) preguntas y pruebas sobre la predisposición sexual o el comportamiento sexual previo del Demandante, a menos que dichas preguntas y pruebas sobre el comportamiento sexual anterior del Demandante se ofrezcan para demostrar que alguien que no sea el Demandado cometió la conducta alegada por el Demandante, o si las preguntas y pruebas se refieren a incidentes específicos del comportamiento sexual anterior del Demandante con respecto al Demandado y se ofrecen para probar el consentimiento.

La evidencia privilegiada debe ser excluida

No se permitirán pruebas sujetas a ningún privilegio legal reconocido en la audiencia sin la renuncia previa por escrito al privilegio y el consentimiento para su consideración durante el proceso de queja.

Cuando una parte/testigo se niega a someterse a un contrainterrogatorio

Los responsables de la toma de decisiones no pueden sacar ninguna inferencia únicamente de la ausencia de una parte o testigo en la audiencia o de la negativa a responder al contrainterrogatorio u otras preguntas.

Determinación definitiva de responsabilidad y norma de prueba

Una vez finalizada la audiencia, el responsable de la toma de decisiones deliberará en privado y emitirá una conclusión sobre cada alegación en la queja aplicando la preponderancia de la evidencia; si es más probable que el Demandado haya violado la Política como se alega. O evidencia clara y convincente; si existe una alta probabilidad de que el Demandado haya violado la Política como se alega. La decisión se proporcionará simultáneamente a las partes mediante la emisión de una carta de determinación por escrito, entregada por uno o más de los siguientes métodos: en persona, enviada por correo a la dirección local o permanente de las partes según lo indicado en los registros oficiales de la escuela, o enviada por correo electrónico a la cuenta de correo electrónico emitida por la escuela o aprobada por las partes. Una vez enviada por correo electrónico y/o recibida en persona, la notificación se entregará presuntamente.

La carta de determinación incluirá:

1. Identificación de las acusaciones que potencialmente constituyen acoso sexual según se define en la Política;
2. Una descripción de los pasos procesales tomados desde la recepción de la queja formal hasta la determinación, incluidas las notificaciones a las partes, las entrevistas con las partes y los testigos, los métodos de visita al sitio utilizados para recopilar pruebas y la audiencia celebrada;
3. Constataciones de hecho que respalden la determinación;
4. Conclusiones sobre la aplicación del código de conducta de la escuela a los hechos;
5. Una declaración y justificación de los resultados de cada alegación, incluida una determinación con respecto a la responsabilidad y las sanciones disciplinarias que la escuela impone al Demandado, y si la Escuela proporcionará al Demandante recursos diseñados para restaurar o preservar la igualdad de acceso al programa o actividad educativa de las Escuelas; y
6. Las bases permitidas por la escuela para que el demandante y el demandado apelen.

La determinación con respecto a la responsabilidad se convierte en definitiva después de la expiración o el agotamiento de cualquier derecho de apelación.

Sanciones, medidas disciplinarias y recursos

La universidad puede considerar una serie de factores al determinar una sanción y/o remedio y se centrará principalmente en acciones destinadas a poner fin y prevenir la recurrencia de la discriminación, el acoso y/o las represalias y la necesidad de remediar los efectos en el demandante y

la comunidad del campus. Las sanciones se impondrán al vencimiento del período de apelación o después de la determinación final sobre cualquier apelación presentada.

Las sanciones o acciones pueden incluir, entre otras, las que se enumeran a continuación. Estos pueden aplicarse individualmente o en combinación y la escuela puede asignar sanciones no enumeradas, según se considere apropiado.

Enumere las sanciones estudiantiles aplicables: advertencia: una declaración formal de que la conducta fue inaceptable y una advertencia de que una mayor violación de cualquier política, procedimiento o directiva de la escuela resultará en sanciones más severas o acciones de respuesta.

Consejería requerida: Un mandato para reunirse y participar en consejería patrocinada por la escuela o externa para comprender mejor la mala conducta y sus efectos.

Libertad condicional: Una reprimenda por escrito por violación de la política de la escuela, que establece sanciones disciplinarias más severas en caso de que se descubra que el estudiante u organización viola cualquier política, procedimiento o directiva de la escuela dentro de un período de tiempo específico. Los términos de la libertad condicional se articularán y pueden incluir la denegación de privilegios sociales específicos, la exclusión de actividades co-curriculares, la exclusión de áreas designadas del campus, órdenes de no contacto y/o otras medidas que se consideren apropiadas.

Suspensión: Terminación del estatus de estudiante por un período de tiempo definido que no exceda los dos años y/o hasta que se cumplan criterios específicos. Los estudiantes que regresan de la suspensión son puestos automáticamente en libertad condicional durante el resto de su permanencia como estudiantes en la escuela.

Expulsión: Terminación permanente del estado de estudiante y revocación de los derechos a estar en el campus por cualquier motivo o a asistir a eventos patrocinados por la escuela.

Retención del diploma: La escuela puede retener el diploma de un estudiante por un período de tiempo específico y/o negar la participación de un estudiante en las actividades de graduación si el estudiante tiene una acusación pendiente o como sanción si el estudiante es declarado responsable de una presunta violación.

Otras acciones:

Enumere las acciones aplicables de los empleados: advertencia verbal o escrita. Proceso de gestión/mejora del desempeño. Asesoramiento requerido. Capacitación o educación requerida. Libertad condicional. Pérdida del aumento salarial anual. Pérdida de supervisión o responsabilidad de supervisión. Degradación. Suspensión con goce de sueldo. Suspensión sin goce de sueldo. Terminación. Otras acciones: Además de o en lugar de las sanciones anteriores, la Escuela puede imponer cualquier otra sanción que se considere apropiada.

Acusaciones y pruebas falsas

Hacer acusaciones deliberadamente falsas y/o maliciosas, proporcionar pruebas falsas a sabiendas, manipular o destruir pruebas, o engañar deliberadamente a un funcionario que realiza una investigación son violaciones de la política sujetas a medidas disciplinarias.

Recursos a largo plazo/otras acciones

Después de la conclusión del proceso de resolución, y además de las sanciones impuestas, el Coordinador del Título IX puede implementar recursos o acciones adicionales a largo plazo con respecto a las partes y/o la comunidad del campus que tienen la intención de detener el acoso, la discriminación y/o las represalias, remediar los efectos y evitar que vuelvan a ocurrir.

Estos recursos/acciones pueden incluir, entre otros:

- ◇ Derivación a servicios de asesoramiento y salud
- ◇ Remisión al Programa de Asistencia al Empleado
- ◇ Educación al individuo y/o a la comunidad
- ◇ Modificación de los arreglos de trabajo para los empleados
- ◇ Provisión de escoltas de seguridad en el campus
- ◇ Encuestas de clima
- ◇ Modificación de políticas
- ◇ Campañas de formación o sensibilización
- ◇ Provisión de alojamiento de transporte
- ◇ Aplicación de limitaciones de contacto a largo plazo entre las partes
- ◇ Ajustes a los plazos académicos, horarios de cursos, etc.
- ◇ Medidas de seguridad del campus modificadas

A discreción del Coordinador del Título IX, también se pueden proporcionar ciertas medidas o apoyo a largo plazo a las partes, incluso si no se encuentra ninguna violación de la Política.

La universidad mantendrá la privacidad de cualquier recurso a largo plazo, siempre que la privacidad no perjudique la capacidad de la escuela para proporcionar estos servicios.

Incumplimiento de sanciones disciplinarias u otros recursos

Se espera que los demandados cumplan con cualquier sanción o recurso disciplinario según lo establecido en la Determinación Final o en respuesta a un resultado final. El incumplimiento de la(s) sanción(es)/acción(es), ya sea por negativa, negligencia o cualquier otra razón, puede resultar en una acción disciplinaria adicional, incluida la suspensión, expulsión y/o.

Apelaciones

Cualquiera de las partes puede presentar una apelación por los siguientes motivos. Las apelaciones deben presentarse por escrito al Coordinador del Título IX dentro de los 5 días hábiles posteriores a la entrega del Aviso de resultado. Después de la expiración del plazo de apelación, la determinación se considerará definitiva y se impondrán las sanciones aplicables.

Motivos de apelación:

Los recursos pueden basarse en los siguientes motivos:

1. Irregularidad procesal que afectó el resultado del asunto;
2. Nuevas pruebas que no estaban razonablemente disponibles en el momento en que se tomó la determinación sobre la responsabilidad o el despido, que podrían afectar el resultado del asunto; y
3. El Coordinador del Título IX, Investigador(es) o Tomador(es) de Decisiones tenía un conflicto de intereses o sesgo a favor o en contra de los Demandantes o Demandados en general o del Demandante o Demandado específico que afectó el resultado del asunto.

Cualquier sanción impuesta como resultado de la Determinación Final se suspende durante el proceso de apelación.

El personal del Título IX con participación previa en el asunto no podrá actuar como responsable de la toma de decisiones en la apelación. Las apelaciones no incluirán una audiencia. La decisión sobre el fondo se basará en la información proporcionada en el documento de apelación. Si una apelación se basa en la disponibilidad de nuevas pruebas, estas deben describirse con especificidad y deben estar disponibles para su revisión dentro de un plazo razonablemente rápido para su consideración.

El resultado de la apelación especificará el hallazgo de cada motivo de apelación, las instrucciones específicas para la devolución o reconsideración y la justificación que respalda los hallazgos. Las decisiones de apelación se tomarán dentro de los siete (7) días hábiles, salvo circunstancias apremiantes, incluida la revisión de nuevas pruebas que no estén disponibles de inmediato para su presentación con la solicitud de apelación. Las decisiones sobre la apelación se tomarán aplicando la preponderancia de la evidencia o un estándar claro, convincente y convincente.

La notificación del resultado de la apelación se realizará por escrito y se entregará simultáneamente a las partes por uno o más de los siguientes métodos: en persona, por correo a la dirección local o permanente de las partes como se indica en los registros oficiales de la Escuela, o por correo electrónico al correo electrónico emitido por la Escuela de las partes o a la cuenta aprobada de otra manera. Una vez enviada por correo, correo electrónico y/o recibida en persona, la notificación se entregará presuntamente. Las decisiones sobre la apelación se consideran definitivas.

Retención de registros

La escuela mantendrá los siguientes registros relacionados con la implementación de esta Política durante al menos siete años:

1. Informes o quejas formales que alegan discriminación sexual, incluido el acoso.
2. Registros de cualquier desestimación de una queja formal.
3. Cada investigación de acoso sexual, incluida cualquier determinación con respecto a la responsabilidad y cualquier grabación o transcripción de audio o audiovisual requerida por la regulación federal;
4. Cualquier sanción disciplinaria impuesta al Demandado;
5. Cualquier remedio implementado por la escuela diseñado para restaurar o preservar la igualdad de acceso al programa o actividad educativa de la escuela;

6. Cualquier apelación y el resultado de la misma;
7. Cualquier Resolución Informal y el resultado de la misma;
8. Todos los materiales utilizados para capacitar a los coordinadores del Título IX, investigadores, tomadores de decisiones y cualquier persona que facilite un proceso de resolución informal. La escuela pondrá estos materiales de capacitación a disposición del público en el sitio web de la escuela. (Nota: Si la escuela no mantiene un sitio web, la escuela debe poner estos materiales a disposición a pedido de los miembros del público para su inspección); y
9. Cualquier acción, incluidas las medidas de apoyo, tomadas en respuesta a un informe o queja formal de acoso sexual, que incluye: a. La base de todas las conclusiones de que la respuesta no fue deliberadamente indiferente;
10. Cualquier medida diseñada para restaurar o preservar la igualdad de acceso al programa o actividad educativa de la escuela; y si no se proporcionaron medidas de apoyo, documente las razones por las que dicha respuesta no fue claramente irrazonable a la luz de las circunstancias conocidas.

Revisión de esta Política

Esta Política y los procedimientos reemplazan cualquier política anterior que aborde el acoso, la conducta sexual inapropiada, la discriminación y/o las represalias bajo el Título IX y serán revisados y actualizados sujetos a cualquier cambio relevante en la ley o la política de la Escuela, y de forma periódica, por el Coordinador del Título IX. La escuela se reserva el derecho de realizar cambios a esta Política según sea necesario, que entrarán en vigencia cuando se publiquen.

Esta Política no restringirá ningún derecho garantizado contra la acción gubernamental por la Constitución de los EE. UU., y debe interpretarse en consecuencia y también debe interpretarse para cumplir con las regulaciones gubernamentales más recientes o las decisiones judiciales aplicables.

Este documento no crea protecciones legalmente exigibles más allá de la protección de las leyes estatales y federales de fondo que enmarcan dichas políticas y códigos, en general. Esta Política y los procedimientos entran en vigencia el 23 de marzo de 2022.

V. Apéndice A: Definiciones

Aviso real. Aviso de acoso sexual o acusaciones de acoso sexual al Coordinador del Título IX de la escuela o a cualquier funcionario de la escuela que tenga la autoridad para instituir medidas correctivas en nombre de la escuela. La escuela recibe un aviso cuando un empleado, estudiante o tercero informa al Coordinador del Título IX u otro funcionario con autoridad de la presunta ocurrencia de conducta de acoso, discriminación y/o represalia. La imputación de conocimiento basada únicamente en responsabilidad indirecta o aviso implícito es insuficiente para constituir conocimiento real.

Querellante. Una persona que presuntamente es víctima de una conducta que podría constituir acoso, discriminación o represalias según el Título IX.

Queja consolidada. Una queja formal con más de un demandante o demandado que surge cuando varias partes presentan quejas formales que surgen de los mismos hechos y circunstancias y según lo considere apropiado para la consolidación por parte del coordinador del Título IX.

Programa o actividad educativa. Lugares, eventos o circunstancias en los que la escuela ejerce un control sustancial tanto sobre el demandado como sobre el contexto en el que ocurre el presunto acoso sexual o discriminación, y también incluye cualquier edificio propiedad o controlado por la escuela o por una organización estudiantil que sea reconocida oficialmente por la escuela.

Determinación final: Una decisión tomada y proporcionada por escrito a las partes de una queja formal después de la aplicación del Proceso de Quejas de la Escuela que concluye si el demandado es responsable o no de la conducta alegada dentro de una queja formal en violación de esta política.

Hallazgo: Una conclusión dentro de la Determinación Final evaluada bajo la carga de la prueba de que una alegación específica dentro de una Queja Formal ocurrió o no.

Queja formal. Un documento presentado y firmado por el Demandante o firmado por el Coordinador del Título IX alegando una violación de la Política por parte de un Demandado y solicitando que la escuela investigue la(s) acusación(es).

Proceso formal de quejas. El método de resolución formal designado por la escuela para abordar la conducta que cae dentro del alcance de esta Política y que cumple con los requisitos de 34 CFR Parte 106.45.

Tomador(es) de decisiones. Una persona capacitada con la responsabilidad de tomar una determinación final según lo establecido en el proceso de quejas de la escuela. Un tomador de decisiones debe mantener la neutralidad y no puede desempeñar la función de Coordinador o Investigador del Título IX.

Proceso de resolución informal. Un proceso de resolución alternativo que puede estar disponible para que las partes busquen la resolución de una queja formal en lugar del proceso de queja formal. La resolución informal es facilitada por personas debidamente capacitadas, se pone a disposición a discreción de la escuela y según lo considere apropiado el Coordinador del Título IX, y se ofrece solo si todas las partes de una queja dan su consentimiento informado, voluntario y por escrito. Cualquiera de las partes puede optar por no participar en el proceso informal en cualquier momento, y el asunto procederá a través del Proceso de Quejas Formales. Los ejemplos de resolución informal incluyen, entre otros, la mediación y la justicia restaurativa.

Investigador. Una persona capacitada y responsable de cumplir con la carga de la escuela de recopilar y evaluar todas las pruebas relacionadas con las acusaciones dentro de una queja formal según lo requerido por el Proceso de quejas de la escuela. Un empleado de la escuela que está obligado por la Política a compartir conocimientos, avisos y/o informes de acoso, discriminación y/o represalias con el Coordinador del Título IX.

Oficial con autoridad. Un empleado de la escuela está explícitamente investido con la responsabilidad de implementar medidas correctivas para el acoso, la discriminación y/o las

represalias del Título IX en nombre de la escuela. Partes. Los demandantes y los demandados, colectivamente.

Remedios. Acciones posteriores al hallazgo dirigidas al denunciante y/o a la comunidad implementadas para abordar la seguridad, prevenir la recurrencia del acoso y garantizar el acceso continuo al programa educativo de la escuela. Encuestado. Una persona que ha sido reportada como el perpetradora de una conducta que podría constituir acoso, discriminación o represalias bajo el Título IX.

Sanción. Una consecuencia disciplinaria impuesta por la Escuela a un demandado que se determine que ha violado esta Política. **Acoso sexual.** Comportamiento o conducta según se define en el Título IX y sus reglamentos de implementación en 34 CFR 106,

Y cómo se articula más plenamente en esta Política.

Coordinador del Título IX. El empleado de la escuela es responsable de garantizar el cumplimiento del Título IX.

Personal del Título IX. Aquellas personas encargadas colectivamente de la implementación de esta Política y Proceso de Quejas, incluidas específicamente el Coordinador del Título IX (incluidas las personas designadas, según corresponda), cualquier Investigador o cualquier Tomador de Decisiones.

Cursos

A los estudiantes se les permitirá agregar cursos hasta las 11:59 p. m., hora del este, el viernes de la primera semana de cada período, y se les permitirá abandonar los cursos (sin W en la transcripción) hasta las 11:59 p. m., hora del este, el viernes de la segunda semana de cada período.

Los estudiantes deben consultar el calendario universitario publicado en el sitio web de Catholic International y en el área de Vida Estudiantil del campus en línea. En última instancia, es responsabilidad de cada estudiante solicitar una baja o retiro oficial de un curso. Los estudiantes que no soliciten una baja o retiro antes de la fecha límite apropiada recibirán una "F" para el curso. Los estudiantes que dejen de participar en un curso sin abandonarlo o retirarse oficialmente pueden recibir una "F" por el curso.

Retiro oficial de la universidad

La baja oficial de la universidad pone fin a la condición de estudiante matriculado y suprime el acceso a la inscripción en asignaturas. Los estudiantes que hayan sido dados de baja oficialmente de la universidad deberán volver a presentar una solicitud a través del departamento de admisiones para reanudar sus estudios.

Las bajas oficiales pueden producirse por **solicitud** o por **caducidad**.

Bajas solicitadas

Para solicitar la baja oficial de la universidad, el estudiante debe presentar una notificación oficial de su intención de darse de baja de Catholic International University. Un estudiante puede dar por finalizada su matrícula en una asignatura concreta o darse de baja de un programa en cualquier momento, notificándolo a la universidad. Las solicitudes de baja deben enviarse por correo electrónico al Registrador al correo registrar@catholiciu.edu.

La fecha de baja para una baja solicitada se define como la fecha en la que el estudiante inicia el proceso oficial de baja o presenta una notificación por escrito de su intención de darse de baja.

Bajas por caducidad tras un año

Los estudiantes que no soliciten su baja quedarán oficialmente dados de baja de la universidad cuando haya caducado su condición de estudiante activo. La universidad considera que la condición de estudiante activo ha «caducado» cuando el estudiante no ha respondido a ningún intento por parte del personal de la universidad de confirmar si tiene intención de continuar sus estudios, tras no haberse matriculado en ninguna asignatura durante el periodo de alta y baja de un semestre (es decir, no figuran asignaturas en el expediente académico) durante un año o más.

Animamos a los estudiantes que hayan sido dados de baja por inactividad a que reanuden sus estudios, ¡incluso después de un largo descanso! Para ello, deben ponerse en contacto con el

departamento de Admisiones en admissions@catholiciu.edu para solicitar la readmisión y recibir el formulario de solicitud de readmisión, un formulario abreviado y simplificado en el que no se les pide que vuelvan a enviar la información que ya tenemos en nuestros archivos.

Bajas por caducidad del plazo de matriculación

Se espera que los nuevos estudiantes se matriculen en una asignatura durante el semestre para el que han sido admitidos. Los nuevos estudiantes que hayan sido admitidos para un período de admisión determinado, pero que no se hayan matriculado o hayan abandonado todas sus asignaturas antes de que finalice el plazo de alta y baja de dicho período (es decir, que no figuren asignaturas en su expediente académico), y que no hayan respondido a los intentos de la universidad por determinar si desean aplazar su incorporación a un período futuro, se considerarán efectivamente inactivos y serán dados de baja oficialmente.

Además, dado que la participación en una asignatura es el acto esencial de compromiso en una universidad en línea, la universidad considera que estos estudiantes no han manifestado plenamente su intención de asistir a la universidad y no considera, a posteriori, que se hayan matriculado plenamente.

Bajas no oficiales (a efectos de la ayuda financiera federal)

Un estudiante que no se haya dado de baja oficialmente y se haya matriculado en un curso para un período o semestre determinado puede, no obstante, ser considerado como dado de baja de forma no oficial de dicho período a efectos de la ayuda financiera. La baja no oficial se determina con el fin de calcular el importe de cualquier ayuda financiera federal desembolsada que deba devolverse en virtud del Título IV de la Ley de Educación Superior de 1965.

Se considera que un estudiante se ha **dado de baja de manera no oficial** a efectos del Título IV cuando, sin notificar a la Universidad su intención de darse de baja oficialmente, cumple alguna de las siguientes condiciones:

- Deja de asistir a todas las clases programadas.
- No obtiene ninguna calificación aprobatoria durante el período (por ejemplo, todo «F»).
- No cumple los requisitos para una exención de baja.

En el caso de los estudiantes que no regresan tras una baja autorizada, la fecha de baja es la última fecha en la que el estudiante participó en una actividad relacionada con los estudios.

La fecha de determinación (la fecha en la que la Universidad determina que el estudiante se ha dado de baja) es la fecha en la que la Universidad establece la fecha de baja para un estudiante que se ha dado de baja de manera no oficial, lo cual se hará a más tardar 30 días después de que finalice el semestre.

A los estudiantes que se den de baja, ya sea de forma oficial o no oficial, se les podrá exigir que devuelvan una parte de la ayuda financiera federal recibida, de conformidad con la normativa federal.

Requisitos de graduación

Los estudiantes de pregrado deben mantener un GPA acumulativo general mínimo de 2.0 para continuar en los programas de pregrado y obtener un título o certificado. Los estudiantes de posgrado deben mantener un GPA acumulativo general mínimo de 3.0 para continuar en el programa de posgrado y obtener un título o certificado. Las credenciales académicas y las transcripciones no se emitirán si hay un saldo financiero en la cuenta de un estudiante.

Calendario de concesión de títulos

Los títulos se conceden tres veces al año, al final de cada semestre: otoño, primavera y verano.

- A los estudiantes que completen los requisitos finales para la obtención del título en cualquier período de otoño (Otoño I de 8 semanas, Otoño I de 12 semanas u Otoño II) se les concederá el título en enero, tras las vacaciones de Navidad.
- A los estudiantes que completen los requisitos finales para la titulación en cualquier período de primavera (Primavera I de 8 semanas, Primavera I de 12 semanas o Primavera II) se les concederá el título en mayo.
- A los estudiantes que completen los requisitos finales en verano se les concederá el título en agosto.

Requisitos para la graduación

Solicitud de graduación

Para poder graduarte, debes cumplimentar el formulario de [solicitud de graduación](#). Se recomienda a los estudiantes que completen este formulario durante el semestre anterior al que desean graduarse. La fecha límite para su presentación es cuatro semanas antes del último día del semestre en el que desean graduarse, entendiéndose por «último día» la fecha en la que deben haberse completado todas las asignaturas y exámenes del último periodo lectivo del semestre (Otoño II para el semestre de otoño, Primavera II para el de primavera y Verano para el de verano). Esta fecha figura en el calendario universitario.

Requisitos para la obtención del título

Es responsabilidad del estudiante asegurarse de que se cumplen todos los requisitos para la obtención del título antes de la graduación. Esto incluye todos los requisitos de los grupos de asignaturas que figuran en su informe de progreso académico en Populi, así como el examen comprensivo en el caso de los estudiantes de máster. Póngase en contacto con su asesor académico y colabore con él para confirmar que va por buen camino para completar todos los requisitos pendientes antes de que finalice el semestre. Si aún tiene dudas después de haberse puesto en contacto con el asesor, la oficina de registración estará encantada de ayudarle.

Cuenta del estudiante

Para poder optar a la concesión del título y evitar que se aplique un bloqueo a su cuenta que impida la tramitación puntual de su título o certificado, los estudiantes deben asegurarse también de que **el saldo de su cuenta esté abonado en su totalidad** antes del último día del semestre, tal y como se ha definido anteriormente. Si tiene alguna duda sobre su cuenta de estudiante, póngase en contacto con studentaccounts@catholiciu.edu.

Los estudiantes que hayan recibido ayuda económica federal o préstamos a través de Catholic International también deben completar la sesión de **orientación de salida de ayuda financiera** que les envía nuestra oficina de ayuda financiera antes del último día del semestre, tal y como se ha definido anteriormente. Si tiene alguna duda sobre su sesión de orientación de fin de ayuda económica, póngase en contacto con financialaid@catholiciu.edu.

Encuesta de salida

Se pide a todos los estudiantes que se gradúan que rellenen la [encuesta de salida para graduados](#), con el fin de que reflexionen sobre su experiencia con nosotros durante la última semana de su último curso. La realización de la encuesta es un requisito para tramitar la graduación; sin embargo, ninguna de las preguntas es obligatoria, por lo que cada estudiante es libre de aportar solo los comentarios que desee. ¡Agradecemos tus comentarios y nos esforzamos por utilizarlos para mejorar nuestros programas académicos!

Pasos clave del proceso de graduación

A continuación le explicamos cómo se concede su título o certificado una vez que haya cumplido los requisitos anteriores y cuándo puede esperarlo.

- Cuando se publiquen las notas del último periodo del semestre, el registrador realizará una comprobación final de los requisitos de todos los candidatos a la graduación. Si no ha conseguido completar todos los requisitos (por ejemplo, si ha suspendido su última asignatura), la oficina de registración le aplazará al calendario de graduación del siguiente semestre y seguirá supervisando su progreso.
- La fecha oficial de concesión del título es el día en que se publican las notas definitivas del último periodo del semestre, tal y como figura en el calendario universitario. En su título figurará esta fecha como la fecha en la que se le concedió el título o certificado.
- La concesión de títulos se tramita en Populi en un plazo de **dos semanas** a partir de la fecha oficial de concesión y se antedata a dicha fecha. Cuando se procese la concesión de su título, recibirá un correo electrónico oficial de la oficina de registración en su cuenta de correo electrónico de la universidad confirmando la finalización de sus estudios.
- En el plazo de una semana desde este correo electrónico de confirmación, recibirá una copia electrónica certificada de su título o certificado a través de nuestro proveedor de servicios de titulación, Parchment.
- En el plazo de dos semanas desde la recepción del título electrónico, recibirá una copia impresa de su título o certificado en la dirección que haya indicado en el formulario de solicitud de graduación. (Tenga en cuenta que el correo internacional puede tardar más tiempo en llegar).

Ceremonia de graduación presencial

Si se le concede el título en cualquier momento de este curso académico, podrá asistir a la misa de graduación y a la ceremonia de graduación presenciales que se celebrarán en junio/julio. Esto incluye tanto a los graduados de los semestres de otoño y primavera, como a los candidatos que estén matriculados en su última asignatura o en sus dos últimas asignaturas obligatorias durante el verano y que se prevea que se gradúen al finalizar el semestre de verano.

Tenga en cuenta que el Senado Académico debe aprobar a todos los candidatos a la graduación. Por lo tanto, si tiene previsto terminar sus estudios en el semestre de verano y le gustaría participar en la ceremonia de graduación de junio en lugar de esperar hasta el año que viene, asegúrese de estar matriculado en sus últimas asignaturas antes del 31 de marzo, ya que el Senado Académico solo aprobará a aquellos candidatos que estén efectivamente matriculados en los requisitos finales.

La misa y la recepción de graduación las organiza Catholic International University en el área metropolitana de Washington, D.C. En primavera se enviarán invitaciones oficiales en las que se confirmarán la fecha y el lugar exactos del acto. Por favor, dirija cualquier pregunta relacionada con los aspectos logísticos de la ceremonia de graduación (toga y birrete, organización del viaje, etc.) al director de Vida Estudiantil, a la dirección studentlife@catholicu.edu.

Graduación con Honores

Los estudiantes cuyo GPA general después del programa de BA o MA sea de 3.4 a 3.6 recibirán el honor de Cum Laude, aquellos con un 3.61-3.8 recibirán el honor de Magna cum Laude, y aquellos con un 3.81-4.0 recibirán el honor de Summa cum Laude. La Sociedad de Honor Delta Epsilon Tau es para todos los graduados de BA y MA que obtienen un Summa Cum Laude.

Lista del Presidente

La Lista del Presidente se compila cada trimestre y se publica en el Centro de Vida Estudiantil. Los estudiantes de pregrado con buena posición académica que completen seis o más horas de crédito con un GPA de 3.70 son elegibles, y los estudiantes de posgrado con buena posición académica que completen tres o más horas de crédito con un GPA de 4.00 son elegibles.

Este honor es efectivo a partir del otoño de 2022 y no es retroactivo.

SERVICIOS PARA EXALUMNOS

Los graduados son automáticamente bienvenidos a la asociación de exalumnos sin cargo al graduarse. La membresía vitalicia en la asociación permite a los exalumnos obtener un descuento significativo en cursos de educación continua, recibir un boletín electrónico trimestral y tener acceso a la biblioteca digital y al Centro de Vida Estudiantil de la Universidad Católica Internacional.

SERVICIOS PROFESIONALES

Cada vez que se notifica a la Oficina de Vida Estudiantil de una oportunidad de trabajo que requiere un título en teología, el anuncio de trabajo se enumera en el Centro de Recursos del campus en línea bajo el Centro de Orientación Profesional para estudiantes.

Actualización de la información de contacto

Se espera que los estudiantes conserven su información de contacto, incluidos el nombre, las direcciones, el correo electrónico y los números de teléfono. Los estudiantes pueden actualizar su información personal iniciando sesión en Populi y seleccionando "Mi perfil" y luego "Información". Alternativamente, los estudiantes pueden enviar cualquier actualización al registrador a registrar@catholiciu.edu.

REGISTROS DE ESTUDIANTES, RETENCIÓN DE REGISTROS

Se puede acceder a los registros de los estudiantes iniciando sesión en Populi en <https://catholiciu.populiweb.com/>.