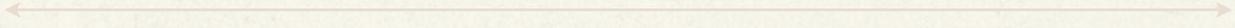
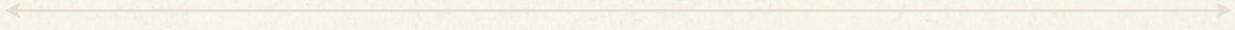


*Herbert Fletcher University*

# MANUAL DEL ESTUDIANTE



VIGENCIA: 2015-2018



---

# Tabla de Contenido

I. Capítulo 1	
A. Mensaje de Bienvenida.....	1
i. Mensaje de Bienvenida de la Oficina de Administración Académica.....	2
ii. Filosofía, Misión, Visión y Valores.....	3
II. Capítulo 2	
A. Admisiones y Matrícula.....	5
i. Información sobre el proceso de admisión.....	6
a. Política de admisión.....	6
b. Pasos a seguir para la admisión.....	6
c. Categorías de estudiantes.....	6
1. Requisitos de admisión para estudiantes de nuevo ingreso.....	6
2. Requisitos de admisión para estudiantes transferidos.....	7
3. Requisitos de admisión para estudiantes internacionales.....	9
4. Estudiantes Readmitidos.....	10
d. Fechas para Admisión o Readmisión.....	10
e. Categorías de Admisión.....	11
1. Admisión Regular.....	11
2. Admisión Provisional.....	11
f. Responsabilidad del Estudiante.....	11
g. Asesoría Académica.....	11
h. Enmiendas.....	11
i. Envío de Solicitud.....	11
j. Matriculación en HFU.....	11

1. Veracidad de la Información.....	12
2. Negación de Admisión.....	12
3. Proceso de Matrícula.....	12
4. Matrícula y Prerrequisitos.....	12
5. Matrícula Tardía.....	12
6. Procedimientos para Bajas.....	13
7. Cargas Académica.....	13
8. “Student Right to Know Act”.....	13
 III. Capítulo 3	
A. Reglamentos Generales.....	14
i. Reglamentos Generales del Programa de Maestría.....	15
 IV. Capítulo 4	
A. Ofrecimientos Académicos.....	19
i. Maestría en Administración y Liderazgo Eclesiástico.....	20
ii. Maestría en Diseño Instruccional en Línea.....	21
 V. Capítulo 5	
A. Campus Virtual.....	22
i. Como ingresar al campus virtual.....	23
 VI. Capítulo 6	
A. Reglamento y Expectativas en los Cursos.....	25
i. Participación en el Curso.....	26
a. El Foro Virtual.....	26
b. Asignaciones.....	27
ii. Honestidad Académica.....	27
iii. Ideas Importantes Adicionales.....	28
 VII. Capítulo 7	

A. Asuntos Financieros.....	29
i. HFU Política Fiscal.....	30
a. Formas o Métodos de Pago.....	30
b. Costos de Programas.....	30
c. Responsabilidad del Estudiante.....	31
d. Devoluciones.....	31
e. Reglamentos y Procedimientos Financieros.....	32
f. Sistema de Ayuda Económica o Becas de HFU, Inc.....	32
VIII. Caítulo 8	
A. Políticas.....	33
i. Servicios a Estudiantes con Necesidades Especiales.....	34
ii. Procesos sobre Quejas y Agravios de los Estuiantes .....	37
iii. Uso y Divulgación del Número de Seguro Social (SSN).....	38
iv. Medidas de Protección para los Estudiantes Activados por las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos y la Guardi Nacional de Puerto Rico.....	40
v. Política sobre la Protección de la Fonfidencialidad y para acceder la Información de los Expedientes Académicos de los Estudintes.....	41
vi. Política de Investigación de Tesis.....	43
IX. Capítulo 9	
A. Gobierno.....	45
i. Junta de Gobiernos y Administradores de HFU.....	46
ii. Organigrama Institucional.....	47
X. Capítulo 10	
A. Contactos Administrativos.....	48

## Capítulo 1

# MENSAJE DE BIENVENIDA

*"La mayor necesidad del mundo es la de hombres que no se vendan ni se compren; hombres que sean sinceros y honrados en lo más íntimo de sus almas; hombres que no teman dar al pecado el nombre que le corresponde; hombres cuya conciencia sea tan leal al deber como la brújula al polo; hombres que se mantengan de parte de la justicia aunque se desplomen los cielos".*

*-La Educación, pág. 57.*





# Mensaje de Bienvenida de la Oficina de Administración Académica

El personal de la Oficina de Administración Académica de HFU les ofrece una sincera y cordial bienvenida a la gran familia universitaria de Herbert Fletcher University. Herbert Fletcher University (HFU) es una institución sin fines de lucro de la División Interamericana de la Iglesia Adventista del Séptimo Día, creada para el beneficio de las personas quienes pretenden obtener una educación de excelencia y a la vanguardia en estos tiempos modernos, en un ambiente Cristocéntrico. Con este propósito hemos constituido este Manual del Estudiante el cual ofrece información necesaria para conocer los reglamentos y procesos de HFU. Le recomendamos que lea este manual detenidamente para que su experiencia de estudios en nuestra Institución sea la más placentera y agradable. Recuerde que siempre estamos a su disposición.

¡Dios le bendiga abundantemente!

Carlos A. Robles

Director de Administración Académica

---

# FILOSOFÍA, MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

## NUESTRA FILOSOFÍA PARA LA ENSEÑANZA EN LÍNEA

Estudiar en armonía con la filosofía educativa de la Iglesia Adventista del Séptimo Día (IASD), sin estar sujeto a un salón de clases ni a horarios determinados, sino en el momento que mejor se ajuste al estudiante y al facilitador.

## MISIÓN

La misión de Herbert Fletcher University es: Restaurar la imagen de Dios por medio de una educación cristiana a través del campo virtual y al mismo tiempo, promover la formación integral del profesional comprometido al servicio de Dios y de la humanidad.

## VISIÓN

Herbert Fletcher University aspira ser reconocida como una universidad en Interamérica, que enseña a nuestros estudiantes una educación centrada en Cristo, de manera que puedan alcanzar sus metas en su programa académico, poniendo a Dios como su estándar de excelencia, y por el servicio a la humanidad.

## VALORES

Compromiso, Excelencia, Responsabilidad Global, Integridad, Transformación

## QUIÉNES SOMOS

Herbert Fletcher University (HFU) es una institución de la División Interamericana (DIA) de la Iglesia Adventista del Séptimo Día (IASD).

HFU se establece para proveer soluciones educativas basada sobre los principios filosóficos y valores del sistema educacional de la IASD. Por tal razón, HFU inicia sus actividades educativas con el reto de proveer los mecanismos, estrategias y herramientas innovadoras adaptadas al nuevo paradigma de la enseñanza virtual, sin suscribirse solamente a un horario o salón de clases.

## ACREDITACIÓN

Esperamos ser acreditados por la Adventist Accrediting Association (AAA) y por Middle States Association of Colleges and Schools una vez nos aprueben los programas.

## PROPÓSITO DE ESTE MANUAL

El presente Manual del Estudiante tiene el propósito de proveer la información necesaria sobre los reglamentos, los servicios y las regulaciones, además, sobre aquellos procedimientos que afectan al estudiante universitario. Si un estudiante necesita información específica sobre cualquier tópico adicional tratado en el presente manual, la misma debe ser solicitada directamente a HFU escribiendo al correo electrónico [Info@HFUniversity.org](mailto:Info@HFUniversity.org).

## POLÍTICA DE IGUALDAD

Herbert Fletcher University declara oficialmente la práctica de las siguientes políticas de igualdad:

- HFU se compromete a ofrecer la igualdad de oportunidades de educación y empleo para todos los hombres y mujeres, sin discriminación de género, raza, edad o religión, en contra de sus estudiantes o solicitantes a admisión.
- Se practica la contratación preferencial sólo sobre la base de la adhesión a los postulados de libre elección afiliados a la Iglesia Adventista, como un elemento esencial para el funcionamiento de una institución Adventista del Séptimo Día.
- Las compensaciones y beneficios son administradas sin distinción de raza, color, origen étnico, país de origen, edad, discapacidad o género, excepto donde la edad es una calificación ocupacional de buena fe.

- Las decisiones para la promoción de empleados se basan sobre las cualificaciones de los individuos, relacionadas con los requerimientos de la posición para la cual se le está considerando.
- Debido a que la vida personal y la identidad profesional de un individuo son inseparables, se espera que todos los empleados de HFU respeten las normas de conducta, en armonía con las prácticas de la Iglesia Adventista del Séptimo Día.

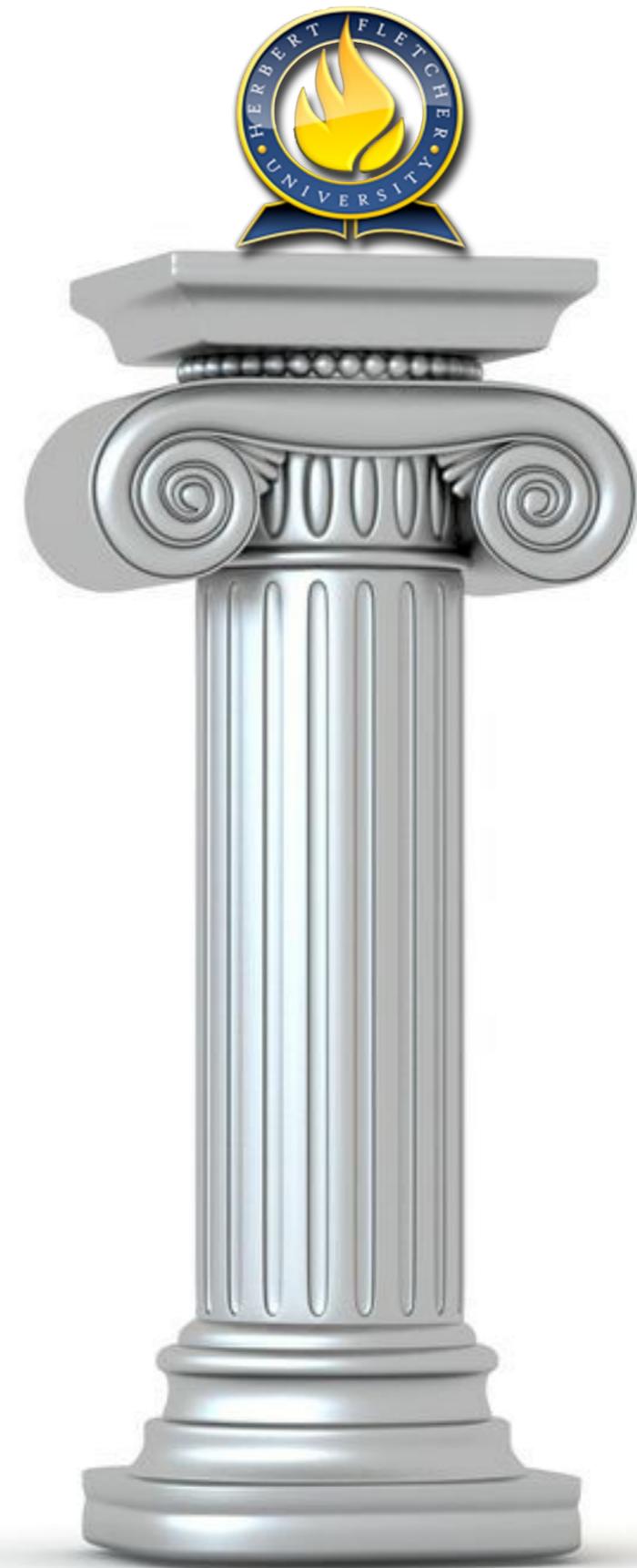


## Capítulo 2

# ADMISIONES Y MATRÍCULA

*Los miembros de la iglesia deben trabajar; deben educarse a sí mismos, luchando para alcanzar la alta norma colocada ante ellos. El Señor los ayudará a alcanzarla si ellos cooperan con él.*

*-Servicio Cristiano, pág. 79.1*



---

# Información sobre el proceso de Admisión



## **POLÍTICA DE ADMISIÓN**

Herbert Fletcher University estimula las solicitudes de personas interesadas en beneficiarse de las oportunidades educativas ofrecidas en un plantel que está comprometido con los principios cristianos promovidos por la Iglesia Adventista del Séptimo Día. No se discrimina por razones de afiliación religiosa, raza, edad, sexo, impedimento físico, ni nacionalidad. Herbert Fletcher University recibe con agrado las solicitudes de estudiantes que escogen combinar la integridad intelectual con la meta espiritual en su empeño por obtener una profesión.

El Director de Admisiones y el Comité de Admisiones, examinarán en las solicitudes evidencias de las competencias necesarias para su desempeño académico y cualidades significativas de carácter y personalidad al decidir cada admisión. La admisión es válida para el término académico en que se conceda; sin embargo, se puede extender, a petición del solicitante, por un plazo no mayor de una sesión académica. La admisión a Herbert Fletcher University implica la admisión a un programa de estudios, de acuerdo a los requisitos de ingreso particulares de ese programa.

Herbert Fletcher University se reserva el derecho de admisión o readmisión por año escolar a cualquier estudiante. No se procesará ninguna solicitud sin haber recibido previamente todos los documentos requeridos. Los documentos sometidos para fines de admisión o readmisión serán propiedad permanente de la Institución, y no podrán ser retirados ni usados por los estudiantes. La solicitud de admisión con sus documentos caduca y son destruidos a los dos años de haber sido radicados, esto, de no completarse el proceso de admisión.

## **PASOS A SEGUIR PARA LA ADMISIÓN**

Los pasos para iniciar y completar el proceso de admisión son:

1. Radicar solicitud de Admisión y documentos requeridos de acuerdo a la categoría de estudiantes. Puede completar la Solicitud de Admisión de manera impresa. El solicitante deberá completar solamente una solicitud.
2. Cumplir con requisitos del programa de su interés.
  - a. Importante recordar:
    - i. Debe tener un conocimiento mínimo en destrezas de computación (uso básico del computador, procesadores de palabras, programas de presentaciones, hojas de cálculo, Internet, etc.).
3. Recibir notificación de la Oficina de Admisiones a través de correo electrónico o correo regular.

## **CATEGORÍAS DE ESTUDIANTES**

### **I. Requisitos de admisión para estudiantes de nuevo ingreso:**

1. Radicar solicitud de Admisión
2. Entregar Transcripción de Créditos oficial en original. Deberá ser enviada directamente a:

#### **Dirección Postal:**

HERBERT FLETCHER UNIVERSITY  
Oficina de Admisiones  
PO BOX 3269  
Mayagüez, Puerto Rico 00681

**Dirección Física:**

HERBERT FLETCHER UNIVERSITY

Oficina de Admisiones

Carr. #2 Km. 158.2

#74 Ave. Hostos, Bo. Guanajibo

Mayagüez, Puerto Rico 00680

3. Tener un promedio general mínimo de graduación de 2.75 en adelante sobre la escala de 4.00 puntos (según lo requiera el programa académico solicitado).
4. Entregar dos recomendaciones escritas por líderes eclesiásticos. (Sólo para estudiantes de Administración y Liderazgo Eclesiástico.) Otros programas deberán ser dos recomendaciones por un profesional (empleador o profesor).
5. (Todos los programas con excepción de Administración y Liderazgo Eclesiástico) Redactar un ensayo (de 350 – 500 palabras) que incluya los siguientes aspectos y cualquier otra información relevante:
  - a) Una breve reseña de los factores significativos en la infancia, la vida familiar y académica.
  - b) Una breve declaración de metas tecnológicas y educativas personales.
  - c) Las razones principales que le motivan a estudiar.

(Solo para estudiantes de Administración y Liderazgo Eclesiástico)

Redactar un ensayo para los estudiantes de Administración y Liderazgo Eclesiástico, el ensayo debe incluir los siguientes aspectos:

- a) Una breve reseña de los factores significativos en la infancia, la vida familiar y académica.
- b) Una breve declaración de objetivos de liderazgo personal y profesional.

c) Las razones principales que le motivan a estudiar.

6. Pagar la cuota de Admisión por \$50.00 (No reembolsable).

7. Copia de licencia de conducir o pasaporte.

**II. Requisitos de admisión para estudiantes transferidos:**

A. Los estudiantes transferidos deben satisfacer los siguientes requisitos:

1. Radicar la Solicitud de Admisión.
2. Entregar Transcripción de Créditos oficial en original de cada universidad de procedencia. Deberá ser enviada directamente a:

**Dirección Postal:**

HERBERT FLETCHER UNIVERSITY

Oficina de Admisiones

PO BOX 3269

Mayagüez, Puerto Rico 00681

**Dirección Física:**

HERBERT FLETCHER UNIVERSITY

Oficina de Admisiones

Carr. #2 Km. 158.2

#74 Ave. Hostos, Bo. Guanajibo

Mayagüez, Puerto Rico 00680

Todas las transcripciones y otros documentos presentados deben ser oficiales. Si un documento o una transcripción no está redactado en inglés o español, se requerirá una traducción realizada por un traductor oficial que esté notariada o se acompañe con sello apostille. Podrán aceptarse copias certificadas y autenticadas, debidamente notariadas o certificadas, de los documentos

educativos y certificados expedidos por una institución no estadounidense.

Si su transcripción de crédito contiene un nombre distinto al que aparece en la documentación presentada a HFU, se requerirá que someta un Afidávit o Declaración Jurada en la que se indique que ambos nombres pertenecen a la misma persona. En dicho documento la persona deberá indicar cuál de los nombres desea que aparezca en sus documentos oficiales al momento de graduarse.

3. Tener un promedio general mínimo de graduación de 2.75 en adelante sobre la escala de 4.00 puntos (según lo requiera el programa académico solicitado).
4. Proveer una copia del catálogo de la(s) universidad(es) o colegio(s) de donde desea transferir los créditos.
5. Presentar recomendación completada por el Decano de Asuntos Estudiantiles de la última institución de procedencia, si no ha completado un grado.
6. Entregar dos recomendaciones escritas por líderes eclesiásticos. (Sólo para estudiantes de Administración y Liderazgo Eclesiástico.) Otros programas deberán ser dos recomendaciones por un profesional (empleador o profesor).
7. (Todos los programas con excepción de Administración Y Liderazgo Eclesiástico) Redactar un ensayo (de 350 – 500 palabras) que incluya los siguientes aspectos y cualquier otra información relevante:
  - a) Una breve reseña de los factores significativos en la infancia, la vida familiar y académica.
  - b) Una breve declaración de metas tecnológicas y educativas personales.
  - c) Las razones principales que le motivan a estudiar.

*(Solo para estudiantes de Administración y Liderazgo Eclesiástico)* Redactar un ensayo de 350 -500 palabras, este debe incluir los siguientes aspectos:

- a) Una breve reseña de los factores significativos en la infancia, la vida familiar y académica.
  - b) Una breve declaración de objetivos de liderazgo personal y profesional.
  - c) Las razones principales que le motivan a estudiar.
8. Pagar la cuota de Admisión por \$50.00 (No reembolsable).
  9. Copia de licencia de conducir o pasaporte.

#### B. Política de Aceptación para Estudiantes Transferidos

1. Todo solicitante tiene el derecho de transferir un máximo de nueve (9) créditos aprobados de otras universidades acreditadas. El estudiante deberá someter transcripción(es) de créditos de la(s) universidad(es) de procedencia. Se tomará en cuenta el promedio traído de la última universidad y se considerará como estudiante transferido (ver la sección Convalidación de Créditos por Transferencia del Catálogo).
2. Si el estudiante no cumple con el requisito de promedio para su programa de interés, tiene la opción de renunciar a los créditos universitarios logrados en otras instituciones. Para ello, deberá redactar una carta y entregarla a la Oficina de Admisiones. Cuando el estudiante entregue la carta, perderá el derecho a solicitar convalidación de créditos en HFU.

### III. Requisitos de admisión para estudiantes internacionales:

- A. Los estudiantes internacionales deben satisfacer los siguientes requisitos:

1. Radicar solicitud de Admisión
  - a) Debe tener un conocimiento mínimo en destrezas de computación (uso básico del computador, procesadores de palabras, programas de presentaciones, hojas de cálculo, Internet, etc.).
2. Entregar Transcripción de Créditos oficial en original. (Se requiere una copia del diploma de graduación.) Deberá ser enviada directamente a:

**Dirección Postal:**

HERBERT FLETCHER UNIVERSITY  
Oficina de Admisiones  
PO BOX 3269  
Mayagüez, Puerto Rico 00681

**Dirección Física:**

HERBERT FLETCHER UNIVERSITY  
Oficina de Admisiones  
Carr. #2 Km. 158.2  
#74 Ave. Hostos, Bo. Guanajibo  
Mayagüez, Puerto Rico 00680

Todas las transcripciones y otros documentos presentados deben ser oficiales. Si un documento o una transcripción no está redactado en inglés o español, se requerirá una traducción realizada por un traductor oficial que esté notariada o se acompañe con sello apostille. Podrán aceptarse copias certificadas y autenticadas, debidamente notariadas o certificadas, de los documentos educativos y certificados expedidos por una institución no estadounidense.

Si su transcripción de crédito contiene un nombre distinto al que aparece en la documentación presentada a HFU, se requerirá

que someta un Afidávit o Declaración Jurada en la que se indique que ambos nombres pertenecen a la misma persona. En dicho documento la persona deberá indicar cuál de los nombres desea que aparezca en sus documentos oficiales al momento de graduarse. Tener un promedio general mínimo de graduación de 2.75 en adelante sobre la escala de 4.00 puntos (según lo requiera el programa académico solicitado).

3. Entregar dos recomendaciones
  - a) Estudiantes de Administración y Liderazgo Eclesiástico
    - (1) Dos recomendaciones escritas por líderes eclesiásticos.
  - b) Otros programas:
    - (1) Dos recomendaciones por un profesional (empleador o profesor).
4. Redactar un ensayo (de 350 – 500 palabras) que incluya los siguientes aspectos y cualquier otra información relevante:
  - a) Solicitantes al programa de Administración y Liderazgo Eclesiástico:
    - (1) Una breve reseña de los factores significativos en la infancia, la vida familiar y académica.
    - (2) Una breve declaración de objetivos de liderazgo personal y profesional.
    - (3) Las razones principales que le motivan a estudiar.
  - b) Solicitantes a otros programas:
    - (1) Una breve reseña de los factores significativos en la infancia, la vida familiar y académica.
    - (2) Una breve declaración de metas tecnológicas y educativas personales.
    - (3) Las razones principales que le motivan a estudiar.

5. Pagar la cuota de Admisión por \$50.00 (No reembolsable).
6. Copia de licencia de conducir o pasaporte.

#### **IV. Estudiantes Readmitidos**

- A. El estudiante que haya discontinuado sus estudios por dos cuatrimestres o más, deberá solicitar readmisión en la Oficina de Admisiones. La Universidad se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquier solicitud.
- B. El estudiante que solicite readmisión debe hacer los arreglos financieros necesarios con la Institución, incluso la devolución de sobre pagos por concepto de becas y el pago de cualquier deuda pendiente, si la hubiere.
- C. Si el estudiante ha estado fuera de HFU por más de un año, deberá completar nuevamente todos los documentos de admisión.
- D. Los requisitos para la readmisión son los siguientes:
  1. Completar la solicitud de readmisión.
  2. Entregar Transcripción de Créditos oficial en original si ha estudiado en otras universidades. Deberá ser enviada directamente a:

##### **Dirección Postal:**

HERBERT FLETCHER UNIVERSITY  
Oficina de Admisiones  
PO BOX 3269  
Mayagüez, Puerto Rico 00681

##### **Dirección Física:**

HERBERT FLETCHER UNIVERSITY  
Oficina de Admisiones  
Carr. #2 Km. 158.2  
#74 Ave. Hostos, Bo. Guanajibo  
Mayagüez, Puerto Rico 00680

3. Tener un promedio general mínimo de graduación de 2.75 en adelante sobre la escala de 4.00 puntos (según lo requiera el programa académico solicitado).
4. Pagar la cuota de Readmisión por \$50.00 (No reembolsable).

##### **Fechas para Admisión o Readmisión**

Los solicitantes deberán completar los documentos de admisión o readmisión en las siguientes fechas para iniciar estudios en las sesiones académicas indicadas:

- Julio → En o antes de la segunda semana de mayo
- Enero → En o antes de la segunda semana de noviembre

Los solicitantes que no puedan cumplir con las fechas establecidas debido a sus compromisos de índole militar, tendrán la oportunidad de entregar documentos después de estas fechas, sujeto a evaluación por el Director de la Oficina de Admisiones. Los estudiantes internacionales deben iniciar el proceso de admisión con 2 meses de anticipación al cuatrimestre solicitado.

La decisión final sobre status de admisión a HFU será notificada al estudiante no más tarde de tres (3) semanas luego de recibir todos los documentos requeridos para admisión. De requerirse mayor tiempo para el proceso de evaluación, el estudiante recibirá notificación, ya sea a través de teléfono, correo postal o correo electrónico.

## Categorías de Admisiones

I. **Admisión Regular** – Todo estudiante que completó requisitos de admisión antes de procesar la matrícula del cuatrimestre de entrada a HFU.

## II. Admisión Provisional

A. Deuda de Documentos o requisitos de admisión.

1. En caso de que un estudiante no pueda presentar los documentos oficiales u originales requeridos para admisión, podrá ser considerado para una admisión provisional con las copias de documentos parciales. Se le otorgará un período de hasta 30 días antes de la fecha de matrícula del cuatrimestre solicitado para someter los documentos oficiales requeridos y completar la entrevista (en caso de ser requerida). Si el estudiante no cumple con este término para completar requisitos, no podrá terminar el proceso de matrícula en HFU.

2. Promedio

a) Todo estudiante que no cumpla con el promedio requerido para ser admitido en un programa de estudios particular, deberá presentar una carta dirigida a la Comisión de Admisiones para ser evaluada. En el caso de las readmisiones, se evaluarán a través del Comité Académico. De ser aceptado, se le otorgará una Admisión Provisional por una sesión académica, con la condición de que firme el contrato de probatoria y demuestre progreso académico satisfactorio al terminar dicha sesión académica.

## Responsabilidad del Estudiante

Es deber del estudiante cumplir con los requisitos de su Catálogo Académico, del Manual del Estudiante y de aquellas regulaciones publicadas por la Oficina Académica, así como el cumplimiento de las fechas y señalamientos publicados en el Calendario Académico y de Actividades.

## Asesoría Académica

La Universidad ofrece servicios de asesoría académica a todos los estudiantes. Una vez declarada formalmente la concentración, el Asesor Académico asignado al estudiante lo guiará en el proceso de desarrollar al máximo su potencialidad de estudios. Cada estudiante será responsable de contactar a su asesor académico para la planificación de su programa de estudios, por lo menos dos veces durante el semestre. Aunque se espera que el Asesor le dé seguimiento al progreso del estudiante, la responsabilidad primaria de planificar el programa de estudios recae en el estudiante.

## Enmiendas

Las disposiciones de estas políticas y normas de admisión podrán ser enmendadas de tiempo en tiempo por la Junta de Gobierno, Director de la Oficina Académica y Director de la Oficina de Admisiones de HFU.

## Envío de Solicitud

Todo aspirante a ingresar a Herbert Fletcher University debe enviar a la Universidad una Solicitud de Admisión debidamente completada.

## Matriculación en HFU

Luego de haber terminado el proceso de admisión:

1. La Oficina de Registro determina el proceso de matrícula y utiliza cualquiera de las siguientes vías de comunicación: Página Web, Campus Virtual, Calendario Académico y/o dirección de correo electrónico (email) personal para informar al estudiante. Una vez publicado en los sitios previamente mencionados, HFU da por entendido que la información brindada es de conocimiento público.
2. Para que la matrícula esté debidamente autorizada y el estudiante pueda iniciar los estudios, su balance pendiente debe haber sido cancelado con el representante de la Oficina de Asuntos Financieros ([Finanzas@HFUniversity.org](mailto:Finanzas@HFUniversity.org)). Para iniciar el proceso de matrícula, el estudiante debe tener la notificación oficial de aceptación de la Oficina de Registro ([Registro@HFUniversity.org](mailto:Registro@HFUniversity.org)).

3. La Oficina de Admisión orienta a los estudiantes durante el proceso de pre-matrícula y matrícula dentro de las fechas establecidas en el Calendario Académico de HFU. La matrícula fuera de las fechas correspondientes, es considerada tardía y, por ende, se efectúan cargos adicionales. Todo curso matriculado en HFU, es parte del expediente académico del estudiante.

**Importante.** En caso de que un estudiante desee tomar un solo curso en cada sesión, debe comprender el riesgo de no terminar su programa en el tiempo indicado. Ya que HFU divide el año escolar en cuatro (4) sesiones, las cuales se distribuyen de la siguiente forma: En la primera sesión se ofrecen dos (2) cursos; en la segunda sesión un (1) curso; en la tercera sesión dos (2) cursos; y en la cuarta sesión un (1) curso nuevamente. De esta forma se crea un proceso cíclico (2, 1, 2, 1, etc.) en cada año académico.

### **Veracidad de la Información**

Toda la información presentada en el proceso de admisión, debe ser precisa, auténtica, completa y presentada con honestidad. Proveer información incorrecta, errónea u omitir información en el formulario de solicitud de admisión o en cualquier otro documento oficial será causa para denegar una solicitud oficial o para revocar un grado otorgado si se descubre más tarde.

**IMPORTANTE:** HFU se reserva el derecho de admisión de solicitantes sin la documentación necesaria por más de 60 días a partir de la fecha de notificación de la Oficina de Admisión y Registro. Casos excepcionales (bajo solicitud escrita por parte del solicitante) serán evaluados por el Comité Académico, el cual podrá aprobar un período de tiempo adicional, y será notificado por escrito al interesado.

### **Negación de Admisión**

A un solicitante se le puede negar la admisión cuando la evidencia presentada muestra que la persona:

1. No cumple con los requisitos de admisión o está por debajo del nivel de preparación para proseguir un título universitario.
2. Si ha presentado información/documentación fraudulenta, incompleta o inexacta.

3. Ha participado en compartimientos o características expuestas contrarias a las normas establecidas.

### **Proceso de Matrícula**

El primer paso previo a la matrícula es la asesoría académica. El estudiante deberá entrevistarse con su asesor académico, quien le recomendará y aprobará el programa de clases para el próximo semestre. El Asesor verificará que el estudiante no haya tomado el curso anteriormente. Será, además, responsable de asegurarse que el estudiante ha cumplido con los prerrequisitos de todos los cursos que interesa matricular.

Una vez decididos los cursos que el estudiante puede matricular, llenará el Formulario Digital de Matrícula.

### **Matrícula y Prerrequisitos**

Registraduría se reserva el derecho de invalidar las clases matriculadas cuyos prerrequisitos no hayan sido cumplidos. Se notificará al estudiante dentro del tiempo establecido para altas y bajas en el Calendario Académico y de Actividades.

Los estudiantes deberán matricularse durante los días designados en el calendario. La matrícula es oficial una vez se haya cumplido con los procedimientos establecidos, incluyendo los arreglos financieros.

### **Matrícula Tardía**

Se considerará tardía, toda matrícula que se realice después de la matrícula general y hasta el día límite que indique el Calendario Académico y de Actividades.

## **Procedimientos para Bajas**

El estudiante deberá completar el formulario de bajas. La baja oficial de un curso es efectiva cuando se siguen estos trámites y el formulario correspondiente esté completado y firmado, y sea llevado a Registraduría. Todo estudiante que deje de asistir a un curso, debe darse de baja oficialmente, de lo contrario, recibirá calificación de “F” en el curso.

## **Carga Académica**

Un crédito equivale a 15 horas al semestre. Una sesión académica consta de un mínimo de 10 semanas de instrucción. La primera y la segunda sesión comienzan la primera semana de julio y finaliza la primera semana de diciembre. La tercera y la cuarta sesión comienzan la segunda semana de enero y finaliza la segunda semana de junio.

La carga académica por sesión para los estudiantes oscila entre 3 y 6 créditos.

## **“Student Right to Know Act”**

En diciembre de 1995, el Departamento de Educación de los Estados Unidos, publicó la reglamentación necesaria para implantar la ley conocida como “Student Right to Know Act” (SRKA). Esta ley exige que las instituciones postsecundarias que participan de los programas de asistencia económica de Título IV, recopilen, publiquen y divulguen información referente a las tasas de graduación y de transferencia de estudiantes. La Oficina de Administración Académica, promulgará los procedimientos adecuados para divulgar la información a través de distintos medios, tales como: sitio web o algún otro método digital.



## Capítulo 3

# REGLAMENTOS GENERALES

Para continuar su obra, Cristo no escogió la erudición o la elocuencia del Sanedrín judío o el poder de Roma. Pasando por alto a los maestros judíos que se consideraban justos, el Artífice Maestro escogió a hombres humildes y sin letras para proclamar las verdades que habían de llevarse al mundo. A esos hombres se propuso prepararlos y educarlos como directores de su iglesia. Ellos a su vez habían de educar a otros, y enviarlos con el mensaje evangélico.

{Hechos de los Apóstoles 15.1}



# Reglamentos Generales del Programa de Maestría

1. **GPA.** El estudiante debe cumplir el requisito de un promedio mínimo de 2.75 según la escala de 4.00 de los Estados Unidos para estudios de posgrado. Si el estudiante tiene un índice académico (GPA) inferior a los promedios generales establecidos, debe enviar una carta a la Oficina de Admisión de HFU justificando las razones por las cuales desea proseguir en el programa de estudios. Luego de que el caso haya sido discutido por la Comisión de Admisión de HFU, se le notifica por escrito la decisión determinada.
2. **Participación Activa.** Para ayudar a los estudiantes de manera oportuna y que se mantengan enfocados en sus estudios, se requiere que cada estudiante participe activamente en cada curso ofrecido por HFU, un mínimo de cuatro (4) días a la semana con una dedicación de, al menos, una (1) hora por cada uno de los cuatro (4) días, sumando un promedio global de cuatro (4) horas semanales.
  - Si un estudiante no participa en un módulo o parte del mismo (foros y/o asignaciones), éste debe ponerse al día con su labor durante la semana siguiente (o en casos extremos y debidamente justificados, en un par de días adicionales, según acuerdo y autorización escrita del facilitador del curso), de lo contrario la calificación de la asignación es afectada. HFU no promueve que los estudiantes envíen los trabajos finales en fechas distintas a las de las fechas de vencimiento para las tareas específicas.
  - El tiempo máximo permitido de ausencia en la participación activa de un estudiante, es el veinte por ciento de la clase por cada sesión de clases, lo que significa dos (2) semanas completas de clases durante una sesión completa de 10 semanas de clases.
  - Aclaración: participación activa es, como se mencionó anteriormente, un mínimo de cuatro (4) días a la semana, con un promedio de 4 horas semanales.

3. **Sistema de Clasificación y Símbolos.** El sistema de calificaciones utilizado es el siguiente:

Promedio	Calificación
4.00	A Superior
3.70	A-
3.30	B+
3.00	B Sobre el promedio
2.70	B-
2.30	C+
2.00	C Promedio
1.70	C-
0	F

4. **Calificación de Incompleto.** Indica que el trabajo del estudiante para el cuatrimestre está incompleto debido a enfermedad o circunstancias excepcionales. No se dará incompleto por no entregar el trabajo requerido, por negligencia o por deuda. El estudiante que solicite incompleto en una clase deberá haber aprobado el 80% de la misma. El incompleto es efectivo cuando el formulario correspondiente es completado y aceptado por Registraduría. Todo incompleto debe arreglarse en o antes de la fecha indicada en el Calendario Académico y de Actividades, de lo contrario el estudiante recibirá la nota asignada por el profesor en la “Solicitud para Incompletos”. Este reglamento se aplicará aunque el estudiante no esté matriculado en Herbert Fletcher University en la siguiente sesión. Una calificación de "I" no afecta el promedio del estudiante.

- a. Si es aprobado, una calificación de "I" junto con la nota que lleva hasta el momento se registra en el informe de calificaciones (ejemplo IB= hasta el momento de solicitar el incompleto llevaba “B”). Una copia del formulario de solicitud es presentada en la Oficina de Registro, y el estudiante y el profesor, recibe una copia. El tiempo máximo permitido para un incompleto es de 2 semanas después de la aprobación de la petición o de la fecha de finalización del curso en línea.
- b. Un facilitador puede sugerir menos de 2 semanas, si así lo cree necesario. Después de 2 semanas, si el estudiante en cuestión no entrega los trabajos solicitados, el facilitador le adjudica la puntuación que tenía al momento de solicitar la calificación de "Incompleto".
- c. Si un estudiante es elegible para recibir un incompleto, se debe seguir el siguiente proceso:
  - i. El estudiante aplica para el incompleto llenando la sección de "estudiante", enviando por correo electrónico el formulario titulado "Petición para Incompleto" al facilitador.
  - ii. El facilitador completa el formulario y envía copias a:
    1. Oficina de Registro - [Registros@HFUniversity.org](mailto:Registros@HFUniversity.org)

2. Oficina de Administración Académica - [Academic@HFUniversity.org](mailto:Academic@HFUniversity.org)

- iii. La Oficina de Administración Académica acepta o deniega esta petición teniendo en cuenta la evidencia enviada por el estudiante y la información dada por el facilitador. Una copia de la decisión es enviada por correo electrónico al estudiante y al facilitador con una explicación de la decisión final
5. **(W) Baja autorizada.** Un estudiante podrá darse de baja de un curso con nota "W" dentro de la fecha asignada para estos fines en el Calendario Académico y de Actividades. Una "W" no afecta el promedio académico, pero se considerará para determinar el por ciento de los cursos que el estudiante ha intentado.
  6. **(WA) Desaparecido.** Se asigna cuando el estudiante deja de participar en el curso después de haber pasado las primeras dos semanas de clases en sesión.
  7. **Baja Total.** Un estudiante puede darse de baja de la Universidad en cualquier momento hasta la fecha indicada en el Calendario Académico y de Actividades sin que afecte su promedio. La baja total es efectiva cuando el formulario correspondiente, completado y firmado, es llevado a Registraduría. La sesión se considerará para determinar el por ciento de los cursos que el estudiante debe tener aprobados. El estudiante que decida retirarse de la Universidad y no siga los trámites oficialmente, recibirá calificación de "F" en todos sus cursos. El formulario está disponible en Registraduría.
  8. **Política de repetición de cursos.** Todos los promedios de calificaciones de ingreso, nivel académico y de graduación, se calculan sobre la base de horas créditos alcanzados, exceptuando el caso en que un estudiante repita un curso en el que haya recibido una calificación de C+, C, C- o F. En estos casos, se calcula el promedio de calificaciones, las horas créditos y puntuaciones obtenidos en el segundo esfuerzo.

**Nota.** Si un estudiante recibe una calificación baja (como se ha dicho anteriormente), puede repetir el curso solo una vez.

**9. Promedio General Acumulado (GPA).** El GPA es calculado dividiendo el total de puntos entre el número total de créditos. El promedio académico es índice del progreso del estudiante. Cuando por alguna razón el promedio cae debajo de "C" (2.00 puntos), se le pedirá un reajuste a su programa.

**10. Créditos Intentados.** Total de créditos matriculados que aparecen en el récord del estudiante y en los cuales obtenga las siguientes calificaciones: A, A-, B+, B, B-, C+, C, C-, F, W y WA.

**11. Créditos Aprobados.** Créditos en los cuales el estudiante obtuvo calificaciones como A, A-, B+, B, B-, C+, aun cuando la calificación no sea aceptada para cumplir los requisitos del programa.

**12. Año Académico.** HFU establece el programa del año académico (ej.: 2012-2013) dividiéndolo en cuatro sesiones de diez (10) semanas cada una. Se requiere que los estudiantes mantengan la matrícula activa por lo menos tres (3) de las cuatro (4) sesiones, una vez que comiencen sus estudios. Los casos excepcionales son atendidos exclusivamente por la Oficina de y Registro. En caso de que un estudiante esté inactivo por un período prolongado de tiempo, es decir, que no se matricule a ningún curso durante cuatro (4) sesiones consecutivas o más y desee solicitar su readmisión para continuar con sus estudios en HFU, el proceso se lleva a cabo bajo las siguientes condiciones:

- De ser readmitido, lo es bajo el Catálogo Académico vigente al momento de la solicitud.
- Cumplir todos los requisitos del programa de estudios solicitado y otros requisitos de admisión general que apliquen al momento de la solicitud.
- Debe presentar una carta explicativa para que HFU pueda considerar su readmisión. La Oficina de Admisión orienta al estudiante según sea necesario.
- Una nueva solicitud de admisión no garantiza la aceptación automática para estudiar en HFU.

**13.** Debido a los requerimientos generales de los cursos de HFU, se exhorta a los estudiantes a matricularse en dos (2) cursos en la primera y tercera sesión de clases (excepto para la primera sesión del inicio de un nuevo programa, en la cual debe registrarse sólo a un curso) y un (1) curso en la segunda y cuarta sesión de clases. Si un estudiante solicita matricularse en más cursos de lo que se recomienda por sesión, el mismo tiene que solicitar un permiso especial de la Oficina de y Registro.

Nota. En caso de no contar el número de estudiantes requeridos para un curso específico, HFU se reserva el derecho de posponer la sesión de ese curso, lo cual es comunicado oportunamente a los estudiantes.

**14. Tiempo para Finalizar.** Una vez que el estudiante comienza un programa de estudios en HFU, tiene un máximo de cuatro (4) años para finalizar. Se recomienda realizar lo necesario para finalizar el programa en el período mencionado, caso contrario será dado de baja del programa a menos que hayan razones justificadas y arreglos previos hechos con la Oficina de Registro.

**15. Sujetos a Políticas y Normas.** Todo estudiante de HFU está sujeto a las políticas y normas éticas de la institución. Cualquier suspensión del estudiante es posible por motivos justificados de acuerdo con los manuales y reglamentos de HFU.

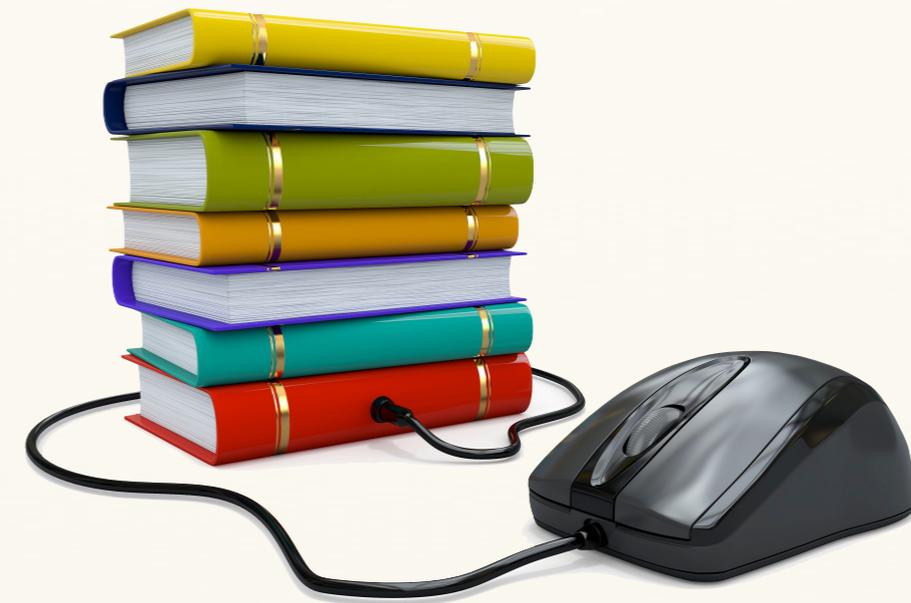
**16. Transferencias de Créditos.** Todo solicitante tiene el derecho de transferir un máximo de nueve (9) créditos aprobados de otras universidades acreditadas. Los créditos que se transfieran necesitan haber sido completados con éxito con la calificación mínima requerida para el programa en cuestión o su equivalente. En tal caso, el proceso debe cumplir ciertas condiciones académicas para una evaluación final y aprobación de los créditos a ser transferidos. Este proceso tiene un costo adicional, lo cual debe ser debidamente arreglado en contacto con la Oficina de Finanzas de HFU.

- a. El estudiante que desee transferir créditos de un programa de estudios ajeno a HFU, debe presentar a la Oficina de y Registro una solicitud oficial y una copia detallada de los programas de estudios (prontuario, sílabo, etc.) de los cursos cuyos créditos desee transferir. La Oficina de

---

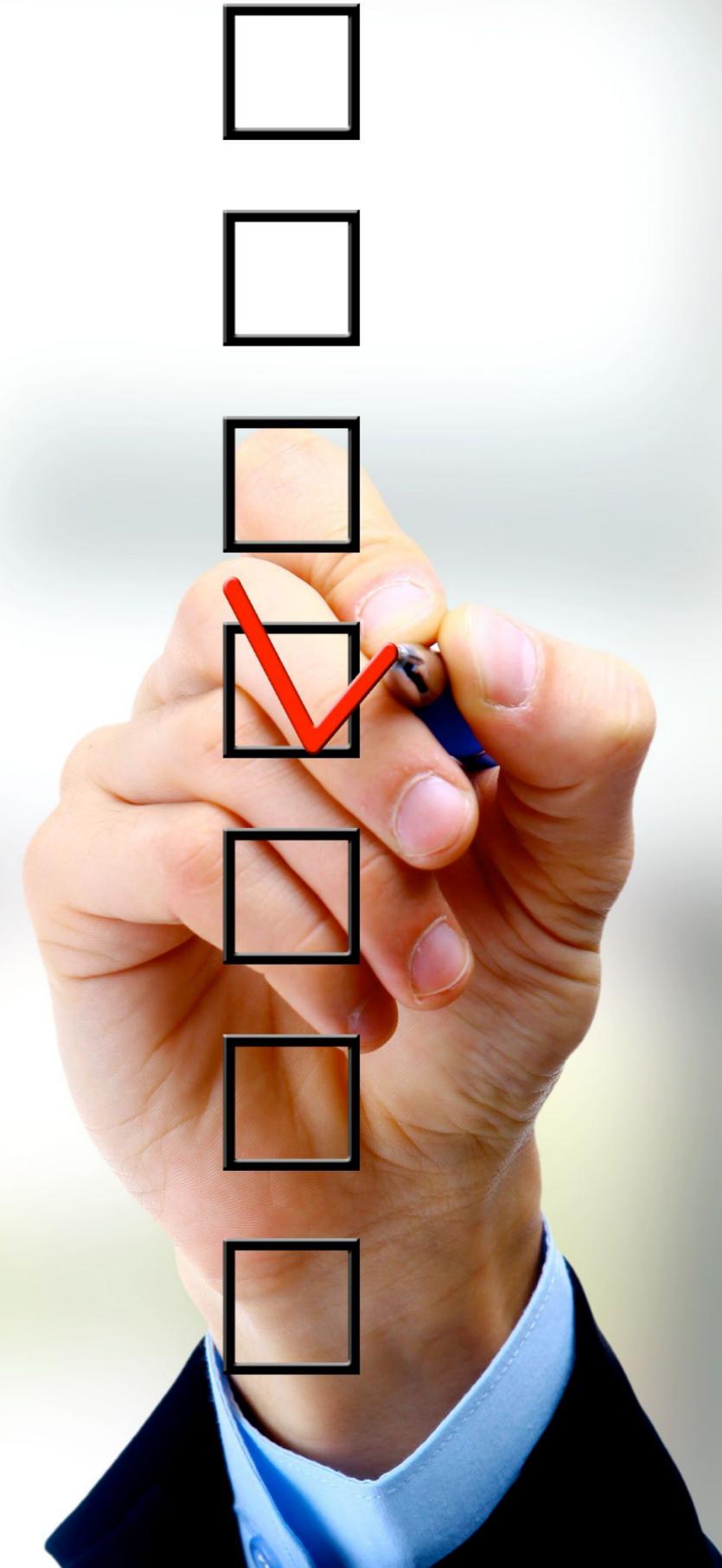
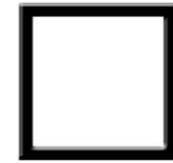
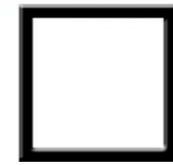
Registro evalúa la petición y los programas de estudios presentados y, si fuera necesario, se le pide información adicional y/o documentación que podrían servir para aprobar o rechazar la petición. El candidato será informado sobre la decisión en un período de hasta diez (10) semanas después de presentar todos los documentos solicitados.

**17. Protección de la confidencialidad y para acceder la información de los expedientes académicos de los estudiantes.** El expediente académico de un estudiante incluye una amplia gama de información personal y privada que la Universidad conserva en alguna forma, como por ejemplo en manuscrito, imprenta o por medios electrónicos. Es por esta razón, que estamos acogidos a la protección y custodia de todo documento de cada estudiantado bajo la Ley de Privacidad y Protección de los Derechos de la Familia (Family Educational Rights and Privacy Act) de 1974.



*Capítulo 4*

OFRECIMIENTOS  
ACADÉMICOS



## MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN Y LIDERAZGO ECLESIAÍSTICO

Debido a la complejidad, cada vez mayor, de la responsabilidad administrativa y de liderazgo en las posiciones relacionadas con las iglesias, ha quedado claro que los administradores y líderes ya no pueden confiar exclusivamente en el sentido común. Para una mayor efectividad, los líderes y administradores necesitan ser capacitados de forma explícita en los enfoques, técnicas y estrategias modernas y Cristocéntricas que son relevantes para el mundo en que vivimos. Este programa fue desarrollado para miembros de iglesia que ocupan puestos de liderazgo tales como: Administradores de Hospitales, Directores Escolares, Jefes de departamentos, etc. Le ayuda a los estudiantes a prepararse para gestionar eficazmente todos los asuntos importantes como lo son organizar, guiar, y motivar a los miembros de iglesia o empleados en el desenvolvimiento de la misión de la iglesia.

Este programa prepara a los futuros administradores y líderes eclesiásticos a establecer la visión y metas para su iglesia, manejos de conflictos, manejos de diferentes recursos eclesiásticos y el cuidado de la congregación de la iglesia en el crecimiento espiritual en general. El programa, por ende, ayuda al estudiante a desarrollar destrezas necesarias para delegar responsabilidades y sinergizar el esfuerzo común de la estructura de la organización eclesiástica mientras se enfocan todos los esfuerzos para el cumplimiento de la misión y de las mayores metas de esta organización.

### CURRICULUM DEL PROGRAMA

Para graduarse del programa de Maestría en Administración y Liderazgo Eclesiástico, se requiere que cada estudiante obtenga por lo menos 42 horas crédito. Entre estas debe incluir dieciocho (18) créditos para los cursos fundamentales, tres (3) créditos en cursos de investigación, y veintiún (21) créditos en cursos de concentración. El programa está presentado en tres (3) categorías: cursos de fundamento, cursos de investigación y cursos de concentración. Los cursos de fundamento se utilizan como cimiento para los demás cursos. Los cursos de investigación proporcionan a los estudiantes el conocimiento científico y las

destrezas necesarias para conducir un estudio de investigación en general. Los cursos de concentración son los cursos centrados en liderazgo y administración.

Alguno de estos cursos tienen pre-requisitos que debieron ser tomados antes de matricularse en HFU, tales como Introducción a las Computadoras e Introducción a la Estadística. (ambos de nivel sub-graduado).

<b>Cursos de Fundamentos</b>	18 cr.
EDOL 500 Ia- Introducción al Aprendizaje en Línea	3cr.
EDOL 612 Ia- Comunidades de Aprendizaje en Línea	3cr.
EDOL 620 Ia- Herramientas para la Instrucción en Línea	3cr.
MCAL 501 Ia- Introducción al Liderazgo	3cr.
MCAL 505 Ia- Manejo de Conflictos	3cr.
MCAL 514 Ia- Comportamiento Organizacional	3cr.
<b>Cursos de Concentración</b>	21 cr.
MCAL 603 Ia- Aspectos de la Vida Familiar	3cr.
MCAL 516 Ia- Manejo de Recursos Humanos	3cr.
MCAL 605 Ia- Administración y Liderazgo Eclesiástico	3cr.
MCAL 607 Ia- Administración de Organizaciones Denominacionales	3cr.
MCAL 609 Ia- Finanzas Administrativas	3cr.
MCAL 612 Ia- Cuidado Pastoral y Consejería	3cr.
MCAL 614 Ia- Plantación y Crecimiento de Iglesias	3cr.
<b>Cursos de Investigación</b>	3 cr
MCAL 616 Ia- Investigación en Liderazgo Eclesiástico	3cr.

# MAESTRÍA EN DISEÑO INSTRUCCIONAL EN LÍNEA

El programa de Diseño Instruccional en Línea (MOID por sus siglas en inglés) ha sido desarrollado para educadores que tienen el deseo de abarcar el nuevo paradigma de la instrucción, esto es, la instrucción en línea. Uno de los mayores cambios que han ocurrido desde el año 2000 es la proliferación de programas en línea, mayormente en instituciones universitarias. En muchos países occidentales, muchas instituciones están ofreciendo algún tipo de educación en línea. De hecho, hoy, algunas universidades solamente ofrecen cursos en línea.

Hoy día, la instrucción en línea se ha expandido incluso a las academias. En vez de utilizar la educación a distancia tradicional que se basa primordialmente en la comunicación con papel, lápiz y el correo tradicional, millones de estudiantes ya están tomando clases en línea desde la comodidad de su casa, oficina, o café cibernético. Por la necesidad o el deseo de ofrecer más cursos en línea, más y más personas se encuentran a cargo de guiar el proceso y/o un equipo de diseño mientras la institución está en el proceso de transición entre cursos presenciales a cursos en línea.

Desafortunadamente, pocas personas han tenido la preparación adecuada para dirigir dicho proceso. Usar el sentido común y la experiencia obtenida en el diseño instruccional de una clase presencial no ayuda mucho en el proceso de transición ya que ambas son diferentes.

## CURRICULUM DEL PROGRAMA

Para poderse graduar con un título de Maestría en Diseño Instruccional en Línea, se le requiere a cada estudiante que tomen por lo menos 42 créditos. Estos deben incluir seis (6) créditos en cursos de fundamentos, seis (6) créditos en cursos de investigación y treinta (30) créditos en cursos de concentración.

<b>Cursos de Fundamentos</b>	<b>6 cr.</b>
EDOL 500 Introducción al Aprendizaje en Línea	3 cr.
EDOL 530 Principios de Aprendizaje en Línea	3 cr.
<b>Cursos de Investigación</b>	<b>6 cr.</b>
EDOL 600 Metodología de Investigación	3 cr.
EDOL 601 Estadística Intermedia	3 cr.
<b>Cursos de Concentración</b>	<b>30 cr.</b>
EDOL 510 Introducción al Diseño Web	3 cr.
EDOL 540 Integración de la Fe en el Aprendizaje en Línea	3 cr.
EDOL 550 Principios de Instrucción en Línea	3 cr.
EDOL 551 Administración de Instrucción en Línea	3 cr.
EDOL 560 Evaluación y Avalúo en Línea	3 cr.
EDOL 612 la- Comunidades de Aprendizaje en Línea	3 cr.
<b>Electivas</b>	<b>12 cr.</b>
EDOL 620 Herramientas para Instrucción en Línea	3 cr.
EDOL 611 Tecnología Asistiva	3 cr.
EDOL 663 Multimedia en el Diseño de Instrucción	3 cr.
EDOL 671 Nuevas Tendencias en el Diseño Instruccional en Línea	3 cr.

## Capítulo 5

# CAMPUS VIRTUAL

El Señor desea que obtengamos toda la educación posible, con el objeto de impartir nuestro conocimiento a otros. Nadie puede saber dónde o cómo ha de ser llamado a trabajar o hablar en favor de Dios. Sólo nuestro Padre celestial ve lo que puede hacer de los hombres. Hay ante nosotros posibilidades que nuestra débil fe no discierne. Nuestra mente debiera ser enseñada en forma tal que, si fuere necesario, podamos presentar las verdades de la Palabra de Dios ante las más altas autoridades terrenales y de un modo que glorifique su nombre. No deberíamos descuidar ni una sola oportunidad de prepararnos intelectualmente para trabajar por Dios.

Palabras de Vida del Gran Maestro, pág. 268.4



# Cómo Ingresar al Campus Virtual

Para acceder al Campus Virtual de HFU, utilice el número de identificación de estudiante (según lo recibió en la carta de aceptación, enviada por la Oficina de Admisión) como su nombre de usuario (username), teniendo cuidado de usar la letra inicial en minúscula (Ej. c201200105).

**Username (Nombre de usuario):** Número de identificación o de estudiante de HFU.

**Password (contraseña temporera):** Según le provea la Oficina de Apoyo Técnico.

1. Visite el sitio Web de HFU: [www.HFUUniversity.org](http://www.HFUUniversity.org)
2. Una vez en el sitio Web de HFU presione en el ícono correspondiente al Campus Virtual de HFU.
3. Escriba su nombre de usuario en el área de “login” en el campus virtual usando su número de estudiante (Student ID).
4. Si accesa por primera vez al Campus Virtual (CV), debe usar la contraseña temporera provista por la Oficina de Apoyo Técnico de HFU y el sistema le solicita el cambiar la contraseña, para lo cual debe seguir los siguientes pasos:
  - a. Current password (contraseña actual). Ingrese la contraseña temporera.
  - b. New password (nueva contraseña). Ingrese la contraseña deseada, la cual debe crearse tomando en cuenta las siguientes consideraciones:
    - i. al menos un dígito (ej. "1")
    - ii. al menos una letra minúscula (ej. "a")
    - iii. al menos una letra mayúscula (ej. "S")
    - iv. al menos un carácter que no sea alfanumérico (ej. ":")

v. deberá contener un total de no menos de 8 caracteres (ej. Salmos119:5)

vi. Ingresar nuevamente la nueva contraseña elegida (ej. Salmos119:5)

5. Al llegar a la página principal del Campus Virtual (CV) de HFU, encuentra que la misma está dividida en varias secciones. Solamente mencionaremos las más relevantes:
  - a. **HFU Student's Services | HFU Servicios Estudiantiles.** En el CV usted encuentra un área titulada: "HFU Servicios Estudiantiles", la cual tiene el propósito de proveer información relevante para su progreso académico. Esta sección contiene videos de tutoriales e información importante para su progreso académico.
  - b. **Área de Cursos.** Aquí puede encontrar los cursos que se ofrecen en la presente sesión de clases. Debe seleccionar solamente el curso en el cual usted está matriculado. El campus no le permite entrar a otros cursos. Al entrar al curso al cual usted ha sido registrado, verá lo siguiente: Introducción al curso y módulos del curso.
  - c. **Módulos.** Conjunto de actividades a realizar en una semana específica. Cada semana durante una sesión de clases, un nuevo módulo es abierto revelando las tareas y asignaciones que debe realizar durante ese módulo de estudio. Cada módulo contiene:
    - i. Foro General de Consultas y Anuncios. Será usado únicamente por el facilitador del curso para publicar anuncios. Si los estudiantes tienen preguntas acerca de estos anuncios, pueden realizarlas en el foro denominado “Preguntas y Respuestas”.

- ii. Foro de Socialización de Estudiantes. Es el espacio virtual donde los estudiantes socializan, discutiendo sobre toda idea que deseen intercambiar, ya sea que la misma esté relacionada con el curso o no.
- iii. Foro “Preguntas y Respuestas” es usado por cualquier persona quien desee hacer una pregunta relacionada con información variada y asignaciones encontradas en el curso.

Nota: Es importante tener en cuenta que todo lo que esté publicado en los foros es accesible y puede ser leído por todos los miembros de la clase.

- iv. Actividades de aprendizaje. Proveen toda la información necesaria para completar los requerimientos académicos específicos para cada módulo.
- v. Los íconos para Foros y Asignaciones le llevan a la sección donde usted puede entregar (subir a Moodle) todas sus asignaciones individuales, proyectos y trabajos de investigación. Hacer clic en el mismo y seguir las instrucciones provistas en el sitio.
- vi. Haga clic en el ícono Calificaciones para revisar sus calificaciones para cada asignación.

NOTA. Todo archivo que sea “PDF” indica que es un documento en el formato PDF, y requiere el programa Acrobat Reader instalado en su computador para abrirlo y leerlo. Si no tiene Acrobat Reader, puede descargarlo gratuitamente en <http://get.adobe.com/reader/>



## Capítulo 6

# REGLAMENTOS Y EXPECTATIVAS EN LOS CURSOS

“...Jehová te ha escogido para que le seas un pueblo único de entre todos los pueblos que están sobre la tierra”.

Deuteronomio 14:2 (Reina-Valera 1960)



# Participación en el Curso

## Participación en el Curso -El Foro Virtual

La participación en el curso significa el proceso de utilizar el medio de los foros. Según Arango (2003), "Un foro virtual es un escenario de comunicación por internet, donde se propicia el debate, la concertación y el consenso de ideas. Es una herramienta que permite a un usuario publicar su mensaje en cualquier momento, quedando visible para que otros usuarios que entren más tarde, puedan leerlo y contestar. A este estilo de comunicación se le llama asincrónica dada sus características de no simultaneidad en el tiempo." (Arango M., 2003).

1. **Se requiere comprensión del material.** En todos los foros de discusiones, se espera percibir de todo estudiante una comprensión sólida de los materiales de lectura (u otro material instruccional que se encuentre en el módulo) y que sea capaz de explicarlos cuando sea necesario en un aporte sustancial.
2. **Formato a utilizar.** Toda citación debe hacerse bajo el estilo del formato APA.
3. **Citaciones.** Se recomienda utilizar material de fuentes académicas relevantes al curso y al tema en cuestión; sin embargo, las citaciones directas se deben utilizar únicamente en casos de extrema necesidad siempre utilizando el formato APA.
4. **Cantidad de palabras.** Cada comentario o aporte original debe contener de 250 – 350 palabras (para estudios de posgrado). Las largas aportaciones deben ser evitadas si es posible.
5. **Aporte original.** Un comentario o aporte original debe hacerse público hasta el miércoles por tarde de cada semana, para facilitar a los compañeros de clase y al facilitador del curso hacer comentarios acerca del mismo antes de que la semana finalice. La repetición de comentarios tardíos puede resultar en un descuento de calificación para ese trabajo específico.

6. **Reacciones sustanciales.** Se requiere que todo estudiante lea todos los aportes y responda a sus compañeros con una reacción y/o comentario constructivo. Una reacción es sustancial y constructiva cuando cumple dos criterios importantes:

- a. debe resaltar al menos un aspecto positivo del comentario encontrado y relacionar de forma clara ese aspecto del comentario a las lecturas, y
- b. debe proveer guía o preguntas importantes que ayuden a su compañero de clases a expandir sus ideas presentadas en su comentario original. Sólo después de cumplir esos criterios, quien responde o comenta puede agregar una ilustración de su experiencia o conocimientos encontrados en la bibliografía o webliografía.

Por lo tanto, comentarios como “yo estoy de acuerdo con lo que has escrito”, “ese ha sido un comentario muy bueno” o “disfruté leyendo tus reflexiones” son incompletos, y por lo tanto no serán considerados para calificación.

6. **Reacciones constructivas.** Se espera un mínimo de dos reacciones constructivas (de cada estudiante) para todos los foros de discusiones. En vez de publicar muchas reacciones no significativas para sus compañeros, se le insta a dedicar tiempo para desarrollar una reacción constructiva que conduzca al pensamiento crítico de sus compañeros, y así a expandir el proceso de aprendizaje de cada uno. Finalmente, cuando su comentario original recibe una reacción o pregunta, se espera que usted responda a la misma con una respuesta que pruebe su comprensión de los materiales o investigación posterior que usted haya hecho en el tema.
7. **Desacuerdo respetuoso.** Se espera que todo estudiante responda, con una reacción sustantiva, todas las preguntas que se han hecho a su comentario original. Las discusiones deben ser colaborativas y no simplemente combativas. Todo estudiante y el facilitador del curso suponen mantener una relación respetuosa y profesional y a la vez usan un tono conversacional con carácter Cristiano en los comentarios. En ciertas ocasiones, las personas pueden no estar de acuerdo en las perspectivas presentadas por sus compañeros. Se alienta mantener, en tales casos, un desacuerdo respetuoso

que ayude a cada estudiante a ver los tópicos o problemas desde una perspectiva diferente. De todos modos, esto debe hacerse con especial cuidado, porque a veces comentarios de desacuerdo pueden ser mal interpretados por el lector.

8. **Documentos adjuntos.** Con excepción de los casos cuando el instructor del curso lo requiera, todos los comentarios en los foros NO deben ser publicados como archivos anexos, sino como mensajes comunes y públicos.

### Participación en el Curso - Asignaciones

1. **Fechas de entrega.** En HFU, las semanas comienzan el día lunes y terminan los días viernes a las 12:00 AM (EE.UU, horario Este). Todas las asignaciones, a menos que sea especificado de modo diferente por escrito por el facilitador del curso, deben ser entregadas hasta el viernes 4:00 PM de cada semana en la que son asignadas. Esta norma se usa para asegurarse que las personas no continúen trabajando en sus asignaciones durante las horas del sábado.

**Importante.** Cabe destacar que la mayoría de los facilitadores de HFU permiten que la entrega final de los trabajos sea hecha el día domingo de cada semana; por lo tanto, el estudiante debe considerar como un beneficio extra brindado por el facilitador el poder (en algunos casos) entregar asignaciones los días domingo en horas de la noche.

2. **Hora oficial en HFU.** HFU trabaja según el horario oficial del Este de EE.UU. Si usted reside en un país diferente a ésta zona de tiempo, es recomendable usar el siguiente enlace para conocer la diferencia horaria entre los países: [www.timeanddate.com/worldclock](http://www.timeanddate.com/worldclock)
3. **Entrega tardía.** Toda asignación remitida en forma tardía recibe una reducción de 10% por cada día de retraso. Si hubiera alguna emergencia que no permita a un estudiante cumplir alguna de las fechas límites, es responsabilidad del estudiante informarlo al instructor del curso y coordinar debidamente los procedimientos a cumplir.

### Honestidad Académica

HFU promueve la excelencia académica en todo el personal, facilitadores y estudiantes, como parte esencial de su misión y funciones. Este proceder se refleja de la siguiente forma:

1. Considerando los altos estándares académicos y valores cristianos que promueve HFU.
2. Plagio es cuando alguien presenta el trabajo de otra persona como si fuera suyo, ya sea por simplemente copiar el trabajo de otro y presentarlo como suyo propio, o pidiendo a alguien que haga la asignación por uno mismo. Esta práctica es inaceptable porque no cumple las expectativas académicas, profesionales y cristianas que HFU promueve. HFU tiene un reglamento de “cero tolerancia” contra casos de plagio.
3. De entender que debe utilizar palabras o ideas de otra persona, es imperativo citar según el formato y estilo APA o adquirir el permiso apropiado de parte del propietario de los contenidos.
4. En caso de duda acerca de materiales con derechos de autor y plagio, es responsabilidad del estudiante discutir el asunto con su instructor o asesor académico.
5. Honestidad académica es altamente apreciada en el HFU sobre la base de los altos estándares académicos y los valores cristianos que promovemos. Su trabajo presentado debe representar sus palabras originales o ideas. Aunque sienta que puede presentar una dirección de Internet en su sitio Web o un contenido en un foro de discusiones, usted no puede presentar materiales que tienen derecho de autor en esta clase sin antes obtener el permiso apropiado del propietario de los materiales. Si usted usa las palabras o ideas de alguna otra persona, se requiere que usted cite apropiadamente las fuentes relacionadas según el formato y estilo APA.
6. El uso de contenidos con derecho de autor sin permiso es ilegal y se considera robo. Esta es la razón por la cual no se alientan tales prácticas. HFU

---

tiene una política de “cero tolerancia” en este asunto ilegal de práctica secular.

### **Ideas Importantes Adicionales**

Con el propósito de ayudarle en el proceso de aprendizaje en línea, deseamos compartir algunos detalles adicionales:

1. Siempre guarde (grave) su trabajo en más de un sitio. Es recomendable mantener copias de seguridad de sus trabajos o “backups”, para guardar los documentos relacionados con sus cursos. Hay varios “programas” que permiten hacer este tipo de servicios gratuitamente a través de la Web. Servicios como Skydrive, Dropbox, Ubuntu One, Idrive, Google Docs, etc. permiten copiar en forma automática (sincronización automática) eliminando el proceso de tener que buscar la página de internet.
2. Mantenga sus archivos bien organizados de manera que pueda ubicarlos fácilmente.
3. Si tiene materiales de lectura en formato PDF, PowerPoint, u otro formato, guárdelos en su computador junto con los demás materiales del curso (preferiblemente una carpeta especialmente dedicada para tal fin) para su fácil acceso.
4. Los estudiantes tienen que trabajar en grupo en algunos módulos de los cursos que ofrece HFU. Por tal razón se sugiere el uso de programas de comunicación: Skype, Google Drive, etc. Estos programas permiten la comunicación síncrona (simultánea). Lo cual facilita la interacción para trabajos, proyectos y documentos en desarrollo.

*Capítulo 7*

# ASUNTOS FINANCIEROS

*“Y poderoso es Dios para hacer que abunde en vosotros toda gracia, a fin de que, teniendo siempre en todas las cosas todo lo suficiente, abundéis para toda buena obra”.*

*2 Corintios 9:8*



# HFU POLÍTICA FISCAL

## I. FORMAS O MÉTODOS DE PAGO

1. PayPal (Cargo adicional por transacción de un 2.9%)
2. Wire Transfer (Cargo adicional por transferencia de USD \$15)
  - a. Nombre del Banco: Oriental Bank and Trust
  - b. Dirección del Banco: Professional Office Park V  
997 San Roberto  
San Juan, PR. 00926
  - c. Número de Cuenta: 3096614284
  - d. ABA: 221571415
  - e. Beneficiario: HFU, INC.
  - f. Dirección del Beneficiario: P.O. Box 3269  
Mayagüez, P.R. 00681
3. Cheque o Giro Postal (solo de USA o sus territorios) a nombre de:  

HFU, INC.  
Oficina de Asuntos Financieros  
P.O. Box 3269  
Mayagüez, P.R. 00681

## II. COSTOS DE PROGRAMAS

1. Maestría - \$7,702.02

Desglose de costos:

Item	Costo	Comentario
Registración	\$168.30	Se paga en cada sesión
Créditos	\$141.31	Costo por 1 crédito

Costo estimado por sesión académica.

Item	Costo
Registración	\$168.30
Créditos (\$143.31 x 6)	\$859.86
Total estimado	\$1,028.16

Costos Adicionales del Programa:

Item	Costo
Matrícula tardía	15% del valor establecido de pago
Bajas	\$100
Repetición de Curso	\$598.23

La Institución se reserva el derecho de aumentar los costos, cuando la Comisión lo estime necesario.

Costos Especiales:

Admisión	\$50
Graduación	\$250

Esta cuota de graduación cubre, diploma, toga, invitaciones y cuota de clase graduanda. Dicha cantidad será cargada a la cuenta del estudiante.

2. Depósito
  - a. Todo estudiante, para comenzar cada sesión académica, deberá pagar la totalidad de la misma. Ver sesión de pagos para ver métodos de pago que puede utilizar.

### III. RESPONSABILIDAD DEL ESTUDIANTE

1. HFU informará sus normas o estatutos establecidos utilizando cualquiera de las siguientes vías de comunicación: página Web, Campus Virtual, Agenda de HFU, Catálogo, Manual del Estudiante y/o dirección de correo electrónico (email) personal. Una vez publicado en uno o más de los sitios previamente mencionados, se dará por entendido que la información brindada será de conocimiento público.
2. El estudiante es responsable de mantenerse informado sobre las normas de pago y aspectos financieros publicados por HFU.
3. La institución enviará mensualmente un estado de cuenta por concepto de los créditos tomados y otros cargos y pagos aplicados. No se matriculará a ningún estudiante que tenga balance pendiente de pago. No se otorgarán exámenes finales, notas, diploma, ni transcripción de crédito al estudiante que tenga deuda con la Institución. No se le entregará toga de graduación, ni se le permitirá desfilar en los actos de graduación.
4. El plazo final para comprobar el pago de deuda pendiente es el primer día de clases de la sesión académica en cuestión. Dicha evidencia de pago debe escanearse debidamente y enviarse vía correo electrónico directamente a [finanzas@HFUniversity.org](mailto:finanzas@HFUniversity.org). Adicional a este proceso debe completar el formulario digital: “Registro de Pagos” provisto por HFU.
5. Si un estudiante no logra alcanzar los objetivos académicos en un curso dado (calificación de C+ o menos), o ha solicitado la baja académica del mismo, debe repetirlo y cumplir con los cargos correspondientes a la registración y al curso a repetir, según la lista de precios actualizados de HFU, al momento de que esto ocurra.
6. En caso de que un estudiante o institución no cumpla el compromiso de pago en o antes de la fecha publicada por HFU,

se hará un cargo adicional por tardanza, el cual es de un 15% del valor de pago establecido. HFU considera pago tardío a todo abono registrado a partir del segundo día de clases y hasta el décimo día de clases de la sesión académica (último día para registración y pago tardío), entendiéndose que las clases en HFU comienzan los días lunes en horas de la mañana y finalizan los días viernes a las 12:00 am (según horario ET).

7. HFU no se responsabiliza por los acuerdos financieros establecidos entre el estudiante y cualquier otra institución auspiciadora.
8. En caso de que la institución auspiciadora no cumpla con los pagos establecidos, el estudiante es responsable de hacer los arreglos pertinentes.
9. HFU se reserva el derecho de actualizar las cuotas por conceptos de estudios.

### IV. DEVOLUCIONES

1. Consulte el calendario académico, allí encontrará las fechas límites para inscripciones, plazos de la matrícula y reembolsos, cuando entran en vigor las cuotas de las bajas/altas, y qué notas (calificaciones) se asignan cuando usted decide darse de baja. La política de reembolso será de acuerdo a la siguiente tabla. Si el estudiante cancela la matrícula durante la...

Sesión	Devolución	*Cobro
1ra Semana	100%	0
2da Semana	80%	20%
3ra Semana	60%	40%
4ta Semana	40%	60%
5ta Semana	20%	80%
6ta Semana	0%	100%

2. Baja Total

La devolución de dinero se realizará una vez el estudiante haya entregado el formulario de baja, con las firmas requeridas a la Oficina de Registración para su proceso.

No serán reembolsables los cobros por concepto de admisión, registración y otros cargos adicionales.

## V. REGLAMENTOS Y PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS

- El costo de la sesión académica deberá ser pagado una semana antes de cada sesión de clases. Aquellos estudiantes que no puedan pagarla en su totalidad pueden acogerse al siguiente plan de pago (no aplica a estudiantes internacionales).

Por ciento (%)	Periodo
50%	Una semana antes del comienzo de sesión.
25%	A los 30 días de la matrícula.
25%	A los 60 días de la matrícula.
Cargos Adicionales	
15%	Cargo Mensual por atraso
\$5.00	Cargo por plan de pago

2.

De no cumplir con los compromisos de pago, el estudiante será suspendido administrativamente y será responsable por la deuda que tenga. De no pagarla, se pasará la cuenta a una agencia de cobros (honorarios y costos por este concepto serán pagadas por el estudiante y/o tutor legal).

- Si el estudiante tiene algún crédito, se hará el reembolso correspondiente.

## VI. SISTEMA DE AYUDA ECONÓMICA Ó BECAS DE HFU, INC.

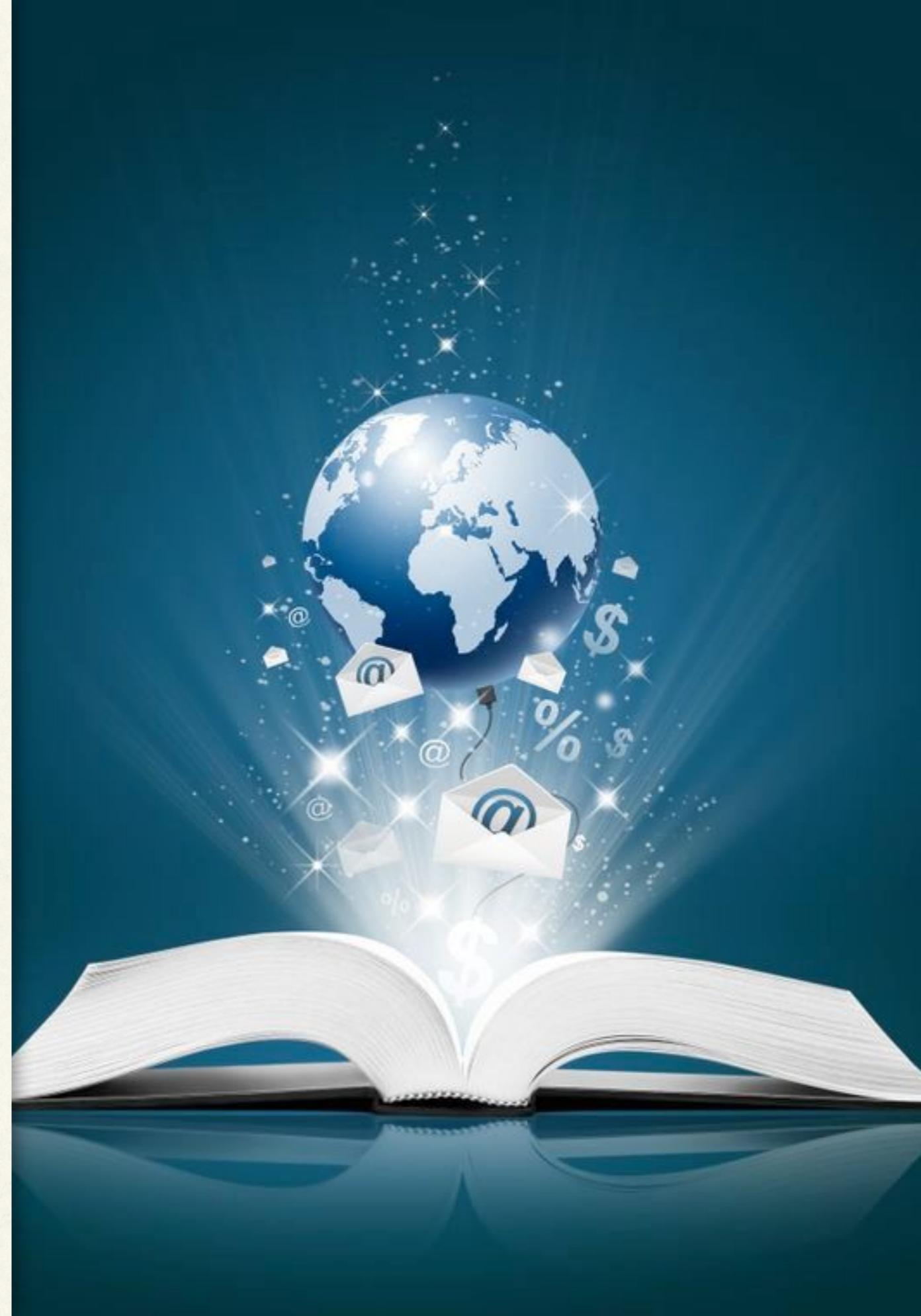
Clasificación	%
Feligrés de la Iglesia Adventista del Séptimo Día (IASD).	8%
Promedio de Estudios o Índice Académico General (3.25 o más).	7%
Promedio de Estudios o Índice Académico General (2.90 - 3.24).	4%
Residente en el Territorio de la División Interamericana (DIA).	10%
Labora en Organización IASD (dentro del territorio de la DIA).	8%
Labora en Organización IASD ( fuera del territorio de la DIA).	5%
Trae amigo adicional a HFU	4%
Destrezas computacionales (ej. Curso de introducción a la computación, etc. Terminado dentro de los últimos 3 años)	5%
Experiencia Laboral/Profesional (en la profesión específica adquirida 1-4 años).	5%
Experiencia Laboral/Profesional (en la profesión específica adquirida 5 años o mas).	7%
Certificados o diplomas adicionales (mínimo 30 horas de asistencia, por cada uno, máximo 8%)	2%
Grados académicos obtenidos (nivel universitario). Relacionado al grado académico a estudiar.	Si=7% No=3%
Descuento por pago adelantado de la registración: primer día de registración, solo sobre el importe de registración.	30%

**Nota:** Con el fin de evaluar y otorgar los descuentos propuestos para Becas Parciales, la Oficina de Asuntos Financieros requiere la documentación que avale los descuentos solicitados y comunicará la decisión final vía email directamente al solicitante.

**Importante:** Copia de documento (cédula o pasaporte) será necesario al aplicar los descuentos ofrecidos por HFU.

*Capítulo 8*

POLÍTICAS



## **SERVICIOS A ESTUDIANTES CON NECESIDADES ESPECIALES**

Herbert Fletcher University es una universidad bajo la modalidad en línea, no discrimina por razón de raza, género, preferencia sexual, diversidad, impedimento, origen racial, condición social, ideas políticas o religiosas, reconoce y cumple con sus obligaciones bajo el Americans with Disabilities Act de 1990 (Ley ADA), la Ley de Rehabilitación de 1973 y leyes estatales similares. La Institución se compromete a proveer acomodo razonable a los estudiantes con necesidades especiales en los programas académicos de la Universidad, en todas sus actividades sean académicas o extracurriculares. Las políticas y procedimientos para la coordinación de servicios para las personas con necesidades especiales, son el medio por el cual se cumple con la ley.

### **DISPOSICIONES GENERALES:**

Herbert Fletcher University en cumplimiento con la sección 504 de la Rehabilitation Act, the Americans with Disabilities Act, que pudiera surgir en el proceso.

1. Prohíbe la discriminación contra las personas con necesidades especiales.
2. Desarrolla la formación y recursos para fomentar y aumentar la sensibilidad y la conciencia de lo inherente a lo que son las necesidades especiales.
3. Siendo una institución en línea no niega el acceso a personas con impedimento a los programas académicos y servicios.
4. Está dedicada a proveer ajustes razonables para las personas con necesidades especiales que procedan en la educación en línea.
5. Respetar la independencia, los derechos y la dignidad de las personas con necesidades especiales, por lo tanto la identificación de uno mismo y/o la

solicitud de acomodo razonable es totalmente voluntaria y responsabilidad del estudiante.

6. De conformidad con los Derechos de Educación Familiar y Privacidad (FERPA), la institución, se encargará de custodiar todos los datos de los estudiantes con necesidades especiales de forma confidencial.

### **DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES CON NECESIDADES ESPECIALES**

Las personas con necesidades especiales en Herbert Fletcher University tienen derecho a:

1. Igualdad de acceso a cursos, programas, tecnologías, actividades y servicios ofrecidos en la Institución.
2. La confidencialidad de toda la información sobre sus necesidades especiales y la capacidad de elegir a quien esta información puede ser divulgada, salvo que la divulgación se requiera o permita la ley.
3. Tener la información disponible en formatos accesibles.

### **LOS ESTUDIANTES CON NECESIDADES ESPECIALES EN HERBERT FLETCHER UNIVERSITY TIENEN LA RESPONSABILIDAD DE:**

1. Conocer las calificaciones y apoyar las normas de la Institución respecto a los cursos, programas y servicios.
2. Identificarse voluntariamente como una persona con necesidades especiales cuando necesita un acomodo razonable y buscar información, consejería y asistencia cuando sea necesario.

3. Contactar la Oficina de Servicios Estudiantiles que brindará el acomodo razonable para solicitar adaptaciones razonables, que se ajusten a la modalidad en línea.
4. Proporcionar la documentación firmada, en original y en formato digital, de una fuente autorizada profesional o especialista que describa la naturaleza de sus necesidades especiales, cómo se limita la participación en los programas, cursos y actividades, y qué tipo de acomodo razonable requiere para su funcionalidad en el área académica, bajo la modalidad en línea.
5. Los estudiantes son responsables de los gastos relacionados con la obtención de la documentación.

#### LA INSTITUCIÓN TIENE DERECHO A:

1. Solicitar la documentación más reciente para evaluar la necesidad de ajustes razonables en línea.
2. Denegar la solicitud de acomodo razonable si la documentación recibida no es compatible con la necesidad del acomodo, bajo la modalidad en línea.
3. La Institución someterá a la Comisión Ejecutiva para Servicios Estudiantiles el análisis de un acomodo razonable que impondría una revisión fundamental de un programa o actividad de la Institución.
4. Presentar la información a las personas con necesidades especiales en formatos accesibles que lo permita la modalidad en línea, bajo petición.
5. Proporcionar medidas razonables y eficaces para los estudiantes con necesidades especiales en los cursos, programas, servicios y otros.
6. Mantener la confidencialidad de los registros y la comunicación, salvo en los casos permitidos o requeridos por la ley.

7. Notificar a Dirección de Asuntos Académicos sobre los estudiantes con acomodo razonable aprobados, para que éste informe a su vez a los facilitadores que atenderá dichos estudiantes.
8. De ser necesario, se discutirá cualquier petición relacionada al acomodo solicitado con el profesional o especialista que hizo las recomendaciones.
9. A menos que la condición lo amerite, la documentación no se requerirá nuevamente. Sin embargo, al inicio de cada semestre, se requiere la renovación de la solicitud de acomodo razonable.

#### PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE ACOMODO RAZONABLE

El estudiante con necesidades especiales debe:

1. Completar y entregar la solicitud a la oficina de Asuntos Estudiantiles, los estudiantes pueden descargar el documento de solicitud en el siguiente enlace: <http://www.HFUniversity.org/downloads/solicitudparaacomodorazonable.pdf> , una vez lleno el documento enviar a [studentserv@HFUniversity.org](mailto:studentserv@HFUniversity.org) junto con los documentos necesarios que justifican la necesidad del acomodo razonable con las recomendaciones de un profesional certificado, tal como un médico, psicólogo, psiquiatra u otro que sea pertinente.
2. Solicitar los servicios de Acomodo Razonable cada trimestre e informar a la Oficina de Asuntos Estudiantiles los nombres de los profesores y materias a cursar.
3. La documentación debe ser lo más reciente posible (dentro del último año) y contener la siguiente información:
  - a) El diagnóstico que fundamente las necesidades especiales de acomodo razonable, limitaciones para el aprendizaje bajo la modalidad en línea.
  - b) Recomendaciones para los ajustes académicos que le permitiría compensar las limitaciones con respecto al programa educativo.

4. El estudiante autorizará por escrito al Herbert Fletcher University a divulgar la información necesaria del impedimento, en la gestión relacionada con el trámite del acomodo razonable. La petición de acomodo razonable no será atendida hasta que los documentos requeridos sean entregados y verificados por la Oficina de Asuntos Estudiantiles.

6. Una vez pasado por el proceso de revisión del caso por la Oficina de Asuntos Estudiantiles, y aprobado el acomodo razonable, se enviará vía Internet una copia de “Notificación de Acomodo Razonable” al estudiante.

7. Si el solicitante no está de acuerdo con el acomodo recomendado, puede apelar esta recomendación ante la Oficina de Asuntos Estudiantiles, siguiendo lo establecido en el Catalogo Institucional, documento titulado “Procedimiento para atender Quejas y Agravios”.

#### ACOMODO RAZONABLE MÁS COMÚN

Entendiendo que los cursos de formación en línea de Herbert Fletcher University se crean para ser accesible a un público universal con diseño original, y se presentan muy pocas barreras que requieran ajustes para estudiantes con discapacidades. El entorno en línea proporciona automáticamente las notas a los estudiantes que de otro modo podrían requerir de ajustes.

En base a lo anterior entendemos que el acomodo razonable más común de Herbert Fletcher University en nuestros cursos online es "tiempo adicional".

Tiempo adicional: El formato modular de nuestros cursos proporciona la flexibilidad necesaria para la mayoría de los estudiantes con discapacidades para programar cursos y cumplir los plazos. Sin embargo, hay ocasiones cuando se necesita tiempo adicional para cumplir con las tareas debido a las limitaciones. En tales casos, los estudiantes se les permite más tiempo para completar sus tareas y requerimientos. Hay un límite a la cantidad de tiempo adicional que

establecerá el facilitador de la materia, límite que se basa en los componentes esenciales de los programas de estudios de HFU.

#### DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA FACULTAD

1. Los miembros de la facultad tiene el derecho de impugnar una solicitud de acomodo razonable si tiene motivos sustentables por lo cual el estudiante no califica para tal beneficio.
2. La decisión final sobre un acomodo razonable será determinada por el Director de Servicios Estudiantiles y Consejero Académico.
3. Todo miembro de la facultad tiene el deber de ajustar su programa académico a aquellos estudiantes que califiquen para el beneficio de acomodo razonable, para cumplimiento de la ley ADA.

#### *Referencias:*

American with Disabilities Act (Ley ADA) - [http://www.ada.gov/adaqa02\\_spanish.htm](http://www.ada.gov/adaqa02_spanish.htm)

Rehabilitación vocacional - <http://www.hhs.gov/ocr/civilrights/resources/factsheets/spanish/504factsheetspanish.pdf>

---

# Proceso sobre Quejas y Agravios de los Estudiantes

Los estudiantes que consideren que se ha violentado alguno de sus derechos, asignado una calificación injusta o violentado alguna política de la institución, tienen el derecho de someter una querrela al Comité de Quejas y Agravios para que se estudie su petición. El procedimiento es el siguiente:

## **Calificación injusta:**

1. Primero, el estudiante debe enviar un correo electrónico al miembro de la facultad al cual desea apelar la puntuación. En este correo electrónico, el estudiante debe claramente establecer las razones por la cual entiende que su puntuación no refleja adecuadamente los criterios de evaluación, los cuales fueron definidos por el facilitador en su Programa de Estudio (prontuario). Este correo electrónico debe ser redactado en un tono amigable, con gran respeto, cortesía y consideración. Esto es de suma importancia en todo tiempo. Una vez el facilitador reciba el correo electrónico tendrá cinco (5) días laborales para articular por escrito al estudiante los criterios de evaluación y cómo fue que recibió esa puntuación. Esta clarificación debe ser apelada 10 días después de ser otorgada la puntuación en controversia.
2. Si el estudiante no queda satisfecho con la explicación del facilitador, el segundo paso sería enviar un correo electrónico con todos los pasos que ha realizado a la Oficina de Servicios Estudiantiles el cual presentará su caso ante el Comité de Quejas y Agravios. Dicho comité revisará la evidencia, podrá entrevistar las partes y otorgar su decisión no más tardar de cinco (5) días laborales después de recibir la solicitud. El Oficial de la Oficina de Servicios Estudiantiles deberá reportar la decisión final al estudiante y al facilitador. Si la decisión requiere un cambio de puntuación, una copia del reporte será enviada a la Oficina de Registro. La decisión del Comité será final.

## **Violación de alguna política de la institución o algún derecho del estudiante:**

El estudiante debe enviar un correo electrónico a la Oficina de Servicios Estudiantiles el cual estará a cargo de presentarlo ante el Comité de Quejas y Agravios. En este correo electrónico, el estudiante debe claramente establecer las razones por la cual entiende que se violentó alguna política de la institución o se le coartó algún derecho al estudiante. Este correo electrónico debe ser redactado en un tono amigable, con gran respeto, cortesía y consideración. Esto es de suma importancia en todo tiempo para el Comité de Quejas y Agravios. Dicho comité revisará la evidencia, podrá entrevistar las partes y otorgar su decisión no más tardar de cinco (5) días laborales después de recibir la apelación. El Oficial de la Oficina de Servicios Estudiantiles deberá reportar la decisión final al estudiante y a las partes afectadas. La decisión del Comité de Quejas y Agravios será final.

## **Definiciones:**

1. **Universidad, Institución o HFU:** Herbert Fletcher University
2. **Estudiante:** Cualquier estudiante activo o egresado de la universidad.
3. **Querrela estudiantil:** reclamación escrita presentada por un estudiante, en el cual se alegan violaciones a sus derechos de estudiante, violación a alguna política, procedimiento o normativa de la Universidad, incluyendo pero no limitado a asuntos académicos, administrativos o de servicios.
4. **Comité de Quejas y Agravios:** El comité estará compuesto por tres (3) funcionarios de la Institución, el cual podrá incluir empleados tales como: Director Administración Académica, Oficial de Admisiones y Registro, y un facilitador. Los miembros del Comité serán constituidos al momento por el director de Administración Académica, cuando fuera necesario, por motivo de la querrela. Si algún miembro del Comité es parte de la controversia o su intervención representara un conflicto de interés con alguno de los involucrados o con la propia querrela, éste será sustituido por otro funcionario.

## **USO Y DIVULGACIÓN DEL NÚMERO DE SEGURO SOCIAL (SSN)**

Herbert Fletcher University sigue y respeta la Ley Número 186 del 1 de septiembre de 2006, aprobada por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, que establece que la Institución no mostrará ni exhibirá ningún número de Seguro Social (SSN) con el propósito de identificar cualquier estudiante en cualquier lugar ni se incluirá en algún medio visible al público en general.

Esta disposición no se aplicará con respecto al uso del SSN en casos en los cuales éste sea requerido o autorizado por el estudiante, sus padres o por cualquier ley o regulación federal, para los propósitos internos de la verificación de la identidad, de la validación de la identidad, para empleo, para asistencia económica, ello sujeto a las garantías de confidencialidad de la Institución.

HFU reconoce la importancia de la protección y el uso del SSN del estudiante. Esta política concientiza sobre la naturaleza confidencial, protegida del SSN. Además, reduce el uso del SSN del estudiante para los propósitos de identificación y aumenta la confianza del estudiante en relación al manejo de su SSN.

HFU se compromete en asegurar el manejo correcto y la privacidad de la información confidencial que recoge y mantiene de la facultad, del personal y de estudiantes, incluyendo el SSN, además del cumplimiento con los informes requeridos por el gobierno federal y estatal sobre el tema.

Nuestra Institución tiene como política proteger la privacidad del SSN del estudiante y poner restricciones apropiadas en su uso durante el proceso de admisión, los procesos de asistencia económica, procesos de facturación y procesos de matrícula. La toma, uso, y difusión del Número de Seguro Social del estudiante o de cualquier parte de éste, para otros propósitos son prohibidos en HFU.

Esta política bosqueja el uso aceptable del SSN del estudiante; los límites para su uso institucional y establece los procedimientos para asegurar que los empleados y los estudiantes de HFU estén informados y cumplan con la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de 1974 (Family Educational Rights and Privacy Act – FERPA), y otras leyes y regulaciones aplicables del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Esta Institución considera el SSN o cualquier información relacionada directamente a éste, de ser “información personalmente identificable” bajo la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de 1974 (Family Educational Rights and Privacy Act – FERPA).

Ninguna parte del SSN de un estudiante puede ser divulgada al público vía correo electrónico a grupos de estudiantes, listas de estudiantes, o en los tabloneros de anuncios electrónico, etc.

El SSN del estudiante podrá formar parte del proceso de la solicitud de admisión y ser requerido por la Oficina de Registraduría.

El SSN del estudiante también se requiere generalmente para ciertos informes requeridos por el gobierno y como parte de la solicitud para asistencia económica, facturación y empleo.

El riesgo del acceso desautorizado de SSN del estudiante aumenta con cada copia electrónica o de papel adicional del SSN. Cada director de oficina es responsable de asegurarse de que el número y el alcance de depósitos físicos y electrónicos de SSN sean mantenidos al mínimo necesario.

Requisitos Generales: (Estos requisitos aplican a expedientes escritos y electrónicos)

- Manejo y Almacenaje de Documentos. Los documentos que contienen SSN del estudiante no deben ser distribuidos o ser vistos por individuos no autorizados. Tales documentos deben ser almacenados en bóvedas y localizaciones seguras. En áreas de mucho tráfico, tales documentos no deben ser expuestos sobre los escritorios u otras áreas visibles.

- Disposición. El SSN de los estudiantes almacenados en papel o formatos electrónicos deben ser destruidos (triturando los papeles, limpiando archivos electrónicos, etc.) antes de su disposición.
- Expedientes Actuales y Futuros. HFU insertará en todos los expedientes educativos de los estudiantes en los sistemas de información nuevos identificadores primarios. Hasta que estos números estén disponibles, es aceptable utilizar los últimos cuatro dígitos del SSN del estudiante como identificador secundario.
- Expedientes Históricos. Se entiende por Expedientes Históricos aquellos documentos archivados físicamente o en la base de datos que contienen el SSN de estudiantes. Dichos expedientes históricos no podrán ser alterados. Todos los expedientes y archivos que contienen los datos del SSN del estudiante deben ser considerados información sensible y se deben manejar y almacenar correctamente.
- Relevó a Terceros Aceptable. HFU puede hacer disponible el SSN de un estudiante a terceros según permitido por la ley, cuando la autorización es concedida por el estudiante, cuando el asesor legal ha aprobado el relevó, mediante citaciones, cuando los terceros autorizados están actuando como agentes de HFU y cuando la seguridad apropiada es garantizada por acuerdo, como en los casos de: instituciones financieras que proporcionan préstamos de estudiante u otros servicios financieros a los estudiantes, y entidades designadas por el estudiante para recibir una transcripción académica.
- Transmisión del SSN del / la Estudiante por Correo Electrónico (E-Mail), Protocolo de Transferencia de Archivos (FTP), Mensajería Inmediata, etc. Los datos de SSN no se pueden transmitir por correo electrónico, FTP, o mensajería inmediata a terceros fuera de HFU sin controles apropiados de seguridad. Generalmente, tales controles incluyen el cifrado o codificación y la autenticación de los recipientes, tal como protección de contraseña de archivos. Deben tomarse precauciones para asegurarse de que los correos electrónicos sean enviados solamente a los recipientes previstos.
- Almacenaje de Data del SSN del Estudiante. Las bases de datos y los sistemas de datos del estudiante de HFU no podrán almacenar o mantener el SSN del estudiante, excepto según requerido por el gobierno para informes u otros propósitos institucionales específicos. Los Directores de oficina serán responsable de:
  - Mantener un inventario actualizado de la base de datos o sistemas de datos de SSN.
  - Minimizar el uso del SSN incluyendo el uso de sustitutos, tales como: uso parcial del SSN y el número de identificación de Herbert Fletcher University.
  - Documentar controles de seguridad y reducción de riesgos.

#### Requisitos para Data Electrónica

- Datos de SSN incluyen cualquier integración o recolección del SSN del estudiante de HFU almacenado, procesado o transmitido en un formato electrónico. Ejemplos de éstos incluyen: bases de datos de la Institución, bases de datos pequeñas; tales como Acceso MS (Access MS), Páginas Web, correo electrónico (E-mail), incluyendo las hojas de trabajo, tablas y listas en documentos procesados con Word (procesamiento de textos).

## **MEDIDAS DE PROTECCIÓN PARA LOS ESTUDIANTES ACTIVADOS POR LAS FUERZAS ARMADAS DE LOS ESTADOS UNIDOS Y LA GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO**

Herbert Fletcher University en cumplimiento con las disposiciones de la Ley Núm. 109 del 11 de abril de 2003 desea informar las medidas de protección a los estudiantes de Educación Superior activados en las fuerzas armadas de los Estados Unidos y la Guardia Nacional de Puerto Rico. Estas medidas son establecidas para evitar la penalización académica y financiera de los estudiantes activos en servicio militar.

### *DISPOSICIONES GENERALES*

- Herbert Fletcher University ofrecerá a los estudiantes que sean activados por las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos o la Guardia Nacional de Puerto Rico un reembolso o un crédito por el dinero pagado por concepto de matrícula y otros gastos pagados por el estudiante que sean reembolsables.
- El reembolso, devolución o crédito no incluirá las cuotas que no son reembolsables.
- La Institución prorrateará el reembolso, devolución o crédito a razón del momento en la sesión académica en el que el estudiante sea activado.
- HFU adjudicará un crédito si el estudiante no indica su preferencia al momento de presentar evidencia de activación.
- Se le proveerá prioridad al estudiante para reintegrarse según la disponibilidad de cursos durante la sesión académica. Si el estudiante activado es candidato a graduación durante el cuatrimestre de su activación tendrán prioridad sobre otros estudiantes en el acomodo de los cursos.

### *PROCEDIMIENTO*

- El estudiante debe notificar a la Oficina de Registro que es miembro de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos o de la Guardia Nacional de Puerto Rico durante los primeros quince (15) días calendario de cada sesión.
- Si el estudiante es activado por las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos o por la Guardia Nacional de Puerto Rico, deberá presentar evidencia Original de las órdenes de su activación a la Oficina de Registro. Debe de presentarlos con por lo menos quince (15) días antes de la fecha de la activación o tan pronto como sea razonable.
- Al entregar la evidencia de activación deberá indicar si prefiere un reembolso o crédito por el dinero pagado prorrateado a razón del momento en el cuatrimestre en el que el estudiante haya sido activado.
- Una vez que concluya su servicio militar, se podrá integrar a sus estudios completando una solicitud de re-admisión sin necesidad de pasar por el proceso de pago de la solicitud.

### *OFICINA DE ADMISIONES Y REGISTRO*

- La Oficina de Registro procederá a cancelar la matricula del estudiante colocando el código WM (Baja Militar) en su registro de calificaciones junto con la fecha en que el estudiante presentó la activación.
- Luego de adjudicar una WM en su informe de calificaciones, se procederá a informar a la Oficina de Finanzas los cursos cancelados por concepto de la activación de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos o la Guardia Nacional de Puerto Rico para el ajuste correspondiente.
- La Oficina de Registro asegurará prioridad en los cursos que estuvo matriculado al momento de su activación, según la disponibilidad de éstos.

---

## *OFICINA DE FINANZAS*

- La Oficina de Finanzas calculará la cantidad a reembolsar o acreditar al estudiante.
- Luego de reembolsar o acreditar la cantidad calculada, dicha oficina suspenderá cualquier acción de cobro cuando el estudiante se encuentre activado.

## **POLÍTICA SOBRE LA PROTECCIÓN DE LA CONFIDENCIALIDAD Y PARA ACCEDER LA INFORMACIÓN DE LOS EXPEDIENTES ACADÉMICOS DE LOS ESTUDIANTES**

Herbert Fletcher University en conformidad con la ley “Family Educational Rights and Privacy Act, también conocida como Ley Buckley, establece la Política de Confidencialidad de Expedientes Académicos.

La Ley FERPA define el contenido del expediente académico como una amplia gama de información acerca del estudiante, que la universidad conserva en alguna forma. La Oficina de Registraduría es la dependencia responsable de custodiar el expediente académico y proteger la privacidad de los estudiantes activos e inactivos. Según lo dispone la ley, Herbert Fletcher University ha establecido que los expedientes serán accesibles a las siguientes personas: Custodio inmediato del expediente, Estudiante, Personal administrativo o docente de la Universidad que demuestre interés académico legítimo, Funcionarios federales y estatales a los fines de auditoría o evaluación y aplicación de programas estatales y federales; según se estipula en la sección 99.31 del Reglamento Federal de Privacidad de Expediente de Estudiantes.

Herbert Fletcher University no proveerá a ninguna persona, información del estudiante que sea consecuente con la violación de los derechos de privacidad a menos que la información sea parte del “directorio de información”.

### *DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES*

La Ley FERPA le otorga al estudiante ciertos derechos con respecto a su expediente académico. Estos son los siguientes:

- Derecho a revisar e inspeccionar la información que la Institución mantiene en su expediente académico. El estudiante tendrá derecho a examinar su expediente académico dentro de un límite de cuarenta y cinco días a partir de la fecha en que la Universidad reciba una solicitud por escrito. La solicitud

---

deberá dirigirse a la Oficina de Registraduría y especificar la(s) parte(s) del expediente que desea examinar.

- Derecho a que se enmiende o corrija información del expediente de estar incorrecta. Dicha enmienda o corrección se radicará por escrito y deberá especificar los aspectos que el estudiante entienda deba cambiarse incluyendo las razones. De no proceder dichas enmiendas o correcciones, le será notificado al estudiante por escrito con derecho a una audiencia formal.
- Derecho a limitar, consentir o autorizar que se divulgue información personal identificable de su expediente. Este derecho limita aquella información que la Ley autoriza a ofrecer sin el consentimiento o autorización del estudiante. Además, permite que se ofrezca información sin el consentimiento del estudiante a los oficiales de la Universidad que tengan algún interés legítimo educativo con el fin de cumplir con su responsabilidad profesional. La Institución podrá ofrecer información del expediente del estudiante sin su consentimiento a otras instituciones educativas en la cual el estudiante interese matricularse.
- Derecho a reclamar o presentar una querrela a las Oficinas de FERPA por incumplimiento de la Universidad de esta Ley. Ésta deberá dirigirse a:

Family Policy Compliance Office  
U.S. Department of Education  
400 Maryland Avenue, SW  
Washington, D.C. 20202-4605

### *DIRECTORIO DE INFORMACIÓN DE ESTUDIANTES*

Herbert Fletcher University, bajo las disposiciones de la Family Educational Rights and Privacy Act of 1974”, también conocida como la Ley FERPA, informa a los estudiantes que tienen el derecho a revelar o retener la

información contenida en alguna o todas las categorías que están establecidas en el directorio de información. Las categorías designadas como información del directorio pueden ser divulgadas para cualquier propósito a discreción de la Universidad. Estas son las siguientes:

- **Categoría I:** Nombre, Dirección, Teléfono, Fecha de estudios, Nivel de Educación
- **Categoría II:** Nombre, Concentración, Instituciones a las que previamente haya asistido, grado conferido, honor obtenido, lugar y fecha de nacimiento, participación en actividades deportivas, peso y estatura (atletas)
- **Categoría III:** No autorizar divulgar información. Del estudiante no completar la solicitud para divulgar información y escoger una de las Categorías, Herbert Fletcher University asumirá que la información mencionada en la Categoría I podrá ser divulgada.

## POLITICA DE INVESTIGACIÓN Y TESIS

Aunque Herbert Fletcher University da prioridad a la docencia y servicio a la comunidad, también está comprometida en promover e implementar normas elevadas de excelencia e integridad en la investigación. En la medida de las posibilidades y siguiendo los intereses de profesores y estudiantes, la institución hace esfuerzos por facilitar y proveer un ambiente que contribuya a la búsqueda de conocimiento objetivo conforme a las normas reconocidas de ética en la investigación.

A fin de proteger la investigación de prácticas que puedan minar su integridad y la confianza pública, la institución espera que profesores y alumnos conduzcan sus esfuerzos de búsqueda siguiendo las normas de ética practicadas por la Asociación Americana de Psicología (APA), los criterios de investigación establecidos por el Instituto Nacional de la Salud (NIH), y las leyes federales que regulan los derechos de autor, patentes, y procedimientos relacionados con la práctica de la investigación.

La Oficina de Administración Académica por medio de la Comisión para la Investigación es responsable de supervisar, regular y responder a alegatos sobre posible conducta en la investigación. Estas conductas incluyen el plagio, la falsificación, la tergiversación de datos o información, y otras desviaciones graves que busquen engañar o esconder la verdad de manera intencional o planeada. De la misma forma, la Oficina de Administración Académica promueve la conducción responsable de la investigación enmarcada en valores tales como: honestidad, precisión, eficiencia, y objetividad.

### Integridad Académica

Herbert Fletcher University (de aquí en adelante HFU) espera que sus alumnos demostraran habilidad para pensar de manera clara, crítica e independiente, así como también, integridad personal y moral en cada esfera de la vida. Por lo que en consecuencia deberán ser honestos en todos los asuntos académicos. Actos académicos de deshonestidad incluyen (sin limitarse solo a estos): la falsificación de documentos oficiales, el plagio, el uso inapropiado de material registrado o violación de regulaciones de licencias, el uso de recursos procedentes de internet con el propósito de engañar, defraudar o confundir. El personal docente es la primera línea de avanzada en los esfuerzos por garantizar el cumplimiento de esta norma, y los actos recurrentes y/o flagrantes deberán ser sometidos a consideración de la oficina de Administración Académica o el organismo que ella designe.

Se invita a los profesores a que promuevan en sus alumnos una actitud de búsqueda y creatividad haciéndoles participar en proyectos de investigación, sea como parte de las actividades y requisitos de clase, o integrándoles como colaboradores en los proyectos personales de investigación. Para ese fin se establece que los planes de curso y/o contratos de participación deben incluir una sección en la que se identifiquen con claridad los derechos y/o reconocimientos que corresponde tanto a los alumnos como al profesor. Las publicaciones deberán identificar al alumno o alumnos como coautores en caso de que su contribución sea mayor o como colaboradores en caso de participación secundaria.

### Guía de Publicación para Profesores y Estudiantes: Normas de Formato y Estilo

Siendo que la HFU como institución de Educación Superior forma parte de una red de instituciones educativas patrocinadas por la Iglesia Adventista del Séptimo Día lo que implica la posible necesidad de transferencia de estudiantes y créditos entre universidades, HFU ha determinado adoptar y adaptar cuando sea necesario las normas para trabajos escritos de Andrews University para trabajos en idioma inglés y el Manual de tesis de la Universidad de Montemorelos para los trabajos en idioma español. Localizados en <https://www.andrews.edu/grad/documents/standards-for-written-work-2015.pdf>

Las normas generales de formato: (AU Editorial Guidelines, IDP Styles and Formatting 2014, Thesis Format APA style-Spanish IDPChile)

1. Márgenes: El margen izquierdo es de 3 cm cuando el documento requiere encuadernación o engargolado y 2.5 cm si el trabajo es un proyecto corto o monografía. Todos los demás márgenes serán de 2.5cm
2. Sangría: los párrafos tienen una sangría de 1.27 cm. Las citas textuales que van en bloque están indentadas a un centímetro y a espacio sencillo
3. Justificación: el margen derecho no va justificado cuando se escribe con procesadores de palabras para archivos electrónicos.
4. Tipo de letra: se puede utilizar Courier, Times New Roman preferiblemente en 12 puntos. Las notas de pie de página pueden tener un tamaño reducido a 10 u 11 puntos.
5. Itálicas: se utiliza de manera esporádica para destacar un concepto, cuando se escribe en palabras que pertenecen a otro idioma, para escri-

bir el título de un libro o de una revista, pie de páginas y en la lista de referencia o bibliografía.

6. Número de páginas: la enumeración de la página debe estar centrada en la parte inferior de la página, desde la segunda página sin excepción. En número de página ni debe aparecer en la del título del trabajo o páginas preliminares.
7. Espacios: la tabla de contenido, lista de tablas, lista de ilustraciones, y lista de abreviaciones deben estar en espacio simple. Todo el texto del cuerpo del trabajo debe estar en doble espacio, exceptuando las citas textuales más largas de dos líneas y media que van en bloque y a espacio sencillo. Los encabezados deben tener un espacio extra (3 espacios simples en total) antes del encabezado.
8. Encabezados: el título de la monografía o capítulo va centrado, con mayúsculas y en negritas, el resto del documento o capítulo tiene tres niveles de encabezados: Nivel 1 centrado, con mayúsculas y minúsculas, en negritas, Nivel 2 centrado en mayúsculas y minúsculas, Nivel 3 hacia el margen izquierdo, con mayúsculas y minúsculas en negritas.

### **Proceso de la Tesis (un año de dedicación exclusiva)**

Para iniciar el proceso de tesis, el estudiante debe haber registrado (pagar) al menos un crédito académico adicional.

A continuación se enumeran los pasos a seguir:

1. Elaborar y presentar un concepto inicial de lo que se desea hacer. (cinco páginas).
2. Conseguir a un asesor de tesis con doctorado para presidir el proceso y dos miembros adicionales del comité de tesis
  - a. Enviar el CV
  - b. Tramitar la autorización del comité asesor de tesis
3. Trabajar bajo la dirección del asesor de tesis para elaborar una propuesta formal;
  - a. Capítulo 1 “Naturaleza y Dimensión del Problema”
  - b. Capítulo 2 “Revisión de la Literatura”
  - c. Capítulo 3 “Metodología”
  - d. Capítulo 4 “Bibliografía”

4. Conseguir la aprobación de la propuesta (defensa) por parte del comité asesor
5. Tramitar y conseguir la aprobación del IRB
  - a. Elaborar la aplicación (utilizar el documento de aplicación)
  - b. Escribir un resumen del trabajo en Inglés
  - c. Adjuntar los documentos de permisos
  - d. Adjuntar los documentos de consentimiento informado
  - e. Adjuntar copia de los instrumentos o encuesta
6. Recolectar los datos
7. Analizar los datos
8. Elaborar el documento de tesis (aplicar las normas de estilo y formato de la Universidad y de APA).
  - a. Capítulo 1 “Naturaleza y Dimensión del Problema”
  - b. Capítulo 2 “Revisión de la Literatura”
  - c. Capítulo 3 “Metodología”
  - d. Capítulo 4 “Resultados”
  - e. Capítulo 5 “Resumen, Conclusión y Recomendaciones”
  - f. Apéndices y CV
9. Someter el documento para su aprobación y determinar la fecha de defensa
10. Participar en la defensa de la tesis
11. Implementar las recomendaciones del comité.
12. Conseguir la aprobación final de parte de la oficina Editorial de la Universidad.

## Capítulo 9

# GOBIERNO

*El gobierno de Herbert Fletcher University es responsabilidad de la Junta de Gobierno elegida en la sesión quinquenal de la División Interamericana de la Iglesia Adventista del Séptimo Día.*

*La composición de la Junta de Gobierno representan los diferentes niveles administrativos dentro de la Iglesias Adventista del Séptimo Día, así como las entidades que apoyan financieramente a la universidad.*



---

# Junta de Gobierno y Administradores de HFU

Israel Leito, Presidente	Presidente de la División Interamericana de la Iglesia Adventista del Séptimo Día (DIA)
David Siguelnitzky, Secretario	Presidente de Herbert Fletcher University
Elie Henry	Secretario de la DIA de la Iglesia Adventista del Séptimo Día
Filiberto Verduzco	Tesorero de la DIA de la Iglesia Adventista del Séptimo Día
Gamaliel Flórez	Director de Educación de la DIA de la Iglesia Adventista del Séptimo Día
Jaime Castrejón	Presidente del Seminario Teológico Adventista Interamericano
Ismael Castillo	Presidente de la Universidad de Montemorelos
José Alberto Rodríguez	Presidente de la Unión Puertorriqueña de los Adventistas del Séptimo Día
Gunther García	Presidente de la Unión de Guatemala
Max Laurent	Presidente de French Antilles-Guiana Union
Cheril Rolle	Directora de Educación de la Atlantic Caribbean Union
Eda Martínez	Directora de Educación de la Unión de Honduras
John Wesley Taylor	Director Asociado de Educación de la Asociación General de la Iglesia Adventista del Séptimo Día

## **Presidente de la Universidad**

Por delegación de la Junta de Gobierno, el Presidente de la Universidad tiene la responsabilidad de dirigir y de representar a la Universidad ante las diferentes organizaciones, agencias acreditadas y el público en general.

## **Director de la Oficina de Administración Académica**

Este es el asesor del Presidente en los asuntos Académicos y Estudiantiles y responde directamente al Presidente de la Institución. Este supervisa las oficinas que están bajo su cargo y es el responsable de establecer la política académica en la Institución además, de dirigir varios comités.

## **Director de la Oficina de Finanzas**

El Oficial de Finanzas es responsable, ante el presidente y su función primordial, de administrar los recursos financieros de la Institución, según el presupuesto aprobado por la Junta de Gobierno. Entre sus funciones, es responsable de supervisar que se manejen adecuadamente los recursos y finanzas.

## **Director Oficina de Servicios Estudiantiles**

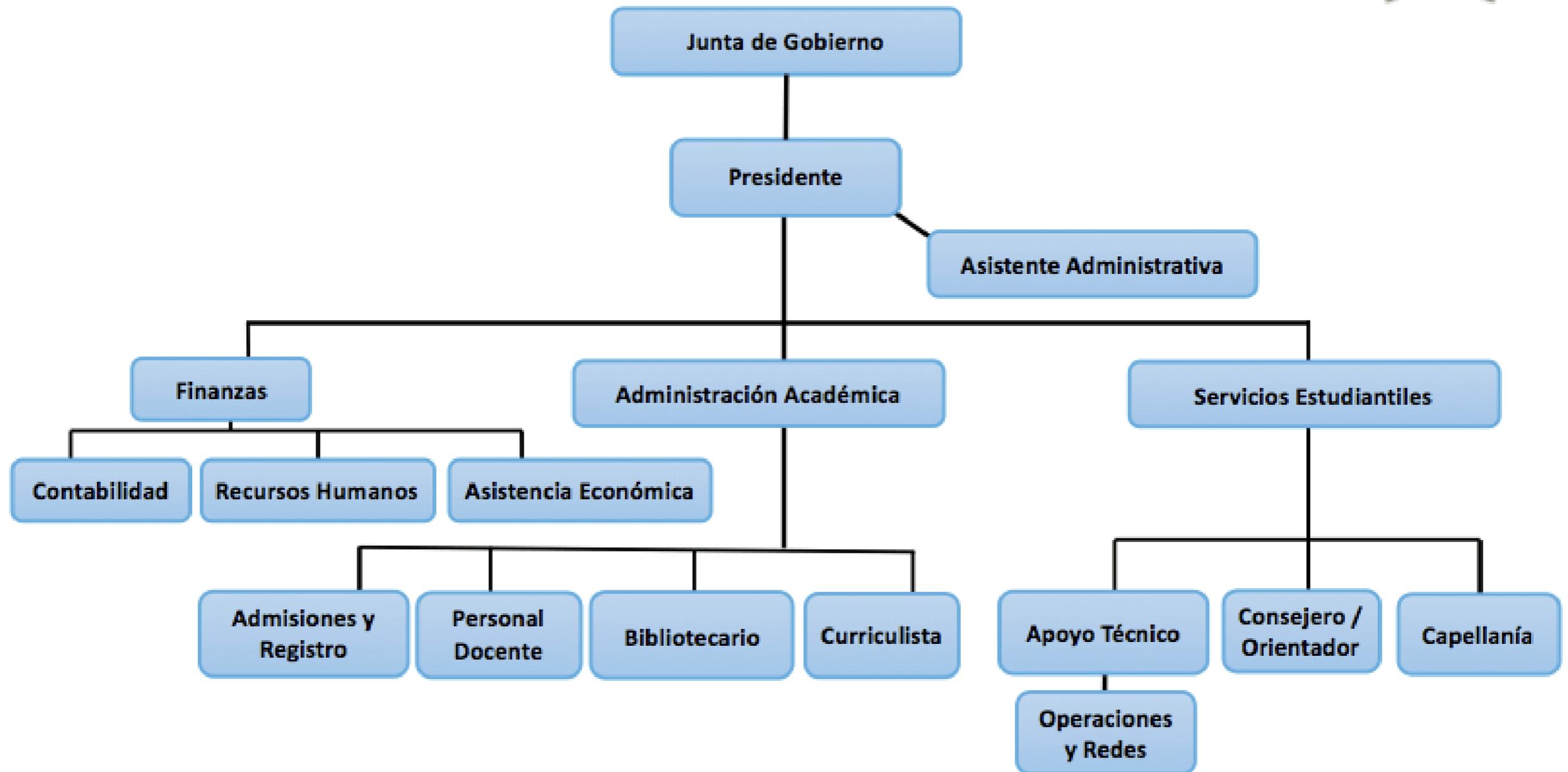
El director de la Oficina de Servicios estudiantiles es el encargado de manejar, supervisar y ofrecer los servicios que la instituciones ofrece a los estudiantes. Este supervisa servicios como Capellanía, Consejería, cumplimiento ley ADA entre otros.

## **Oficial de Admisiones y Registros**

El Oficial de Admisiones y Registro es responsable de evaluar las solicitudes y evidenciar que los solicitantes tengan las competencias necesarias para su desempeño académico exitoso en nuestra Institución. Además, es responsable de procesar las pre-matrículas y matrículas, cambios de clases, añadir y dar de baja clases y bajas totales, procesar transcripciones de créditos, proveer certificaciones de estudio, procesar y registrar convalidaciones de créditos, calcular promedios, evaluar expedientes académicos de graduados, archivar y custodiar todos los documentos de los estudiantes, someter informes a las Agencias del Gobierno Federal.

# HERBERT FLETCHER UNIVERSITY

## Organigrama Institucional



## Capítulo 10

# CONTACTOS ADMINISTRATIVOS

*Mas vosotros sois linaje escogido, real sacerdocio, nación santa, pueblo adquirido por Dios, para que anunciéis las virtudes de aquel que os llamó de las tinieblas a su luz admirable;*

*1 Pedro 2:9 (R.V. 1960)*



---

# CONTACTOS ADMINISTRATIVOS

*Oficina Presidencial, Dr. David Siguelnitzky*

[President@HFUniversity.org](mailto:President@HFUniversity.org)

*Oficina de Admisiones y Registro, Sra. Sherleen Enid Oyarzabal Guash*

[Admissions@HFUniversity.org](mailto:Admissions@HFUniversity.org)

[Records@HFUniversity.org](mailto:Records@HFUniversity.org)

*Oficina de Administración Académica, Prof. Carlos Antonio Robles Carrero*

[Academic@HFUniversity.org](mailto:Academic@HFUniversity.org)

*Oficina de Finanzas, Sra. Evelyn Troche*

[Finances@HFUniversity.org](mailto:Finances@HFUniversity.org)

*Oficina de Servicios Estudiantiles, Profa. Mairim Acosta*

[StudentServ@HFUniversity.org](mailto:StudentServ@HFUniversity.org)

*Soporte Técnico, Sr. Orlando Acevedo Acevedo*

[Sopport@HFUniversity.org](mailto:Sopport@HFUniversity.org)

*Biblioteca Virtual Adventista, Prof. Raúl Cervantes*

[Library@HFUniversity.org](mailto:Library@HFUniversity.org)

*Oficina Revisión Curricular, Profa. Irma Hernández Pérez*

[Curriculum@HFUniversity.org](mailto:Curriculum@HFUniversity.org)

*Asistente Administrativo, Sra. Alisha Serrano*

[Assistant@HFUniversity.org](mailto:Assistant@HFUniversity.org)

*Información General,*

[Info@HFUniversity.org](mailto:Info@HFUniversity.org)



Teléfono +(305) 712-3732

