

Herbert Fletcher University Catálogo

2018 - 2022



Vigencia: Julio 2018 - Junio 2022



Indice:

I. Contactos Administrativos	
A. Personal Institucional.....	1
B. Información de Contacto.....	2
II. Bienvenidos a Herbert Fletcher University.....	3
III. Quienes Somos.....	4
IV. Propósito del Catálogo.....	5
V. Filosofía, Misión, Visión y Valores	6
A. Metas y Objetivos.....	7
B. Políticas de no Discriminación.....	8
VI. Servicios Ofrecidos a los Estudiantes.....	10
A. Asistencia Económica	
B. Biblioteca Virtual	
C. Orientación.....	11
D. Oficina de Registros	
i. Transcripción de crédito	
ii. Certificaciones	
E. Manual del Estudiante	
F. Privacidad de los Expedientes Académicos	
VII. Información Financiera.....	13
A. Herbert Fletcher University Política Fiscal.....	14
i. Formas o Métodos de Pago	
ii. Costos de Programas	
iii. Responsabilidad del Estudiante.....	15
iv. Devoluciones.....	16
v. Reglamentos y Procedimientos Financieros.....	17
vi. Sistema de Ayuda Económica o Becas de HFU	
VIII. Programas Académicos.....	19
A. Maestría en Diseño Instruccional en Línea.....	20
i. Resumen del Programa	
ii. Propósito	
iii. Objetivos.....	21
iv. Estándares de Progreso.....	22
v. Tiempo Límite para Completar Grado	
vi. Tiempo Límite de Ejecución	

vii. Sistema de Calificación.....	23
viii. Requisitos de Graduación	
ix. Perfil del Egresado.....	24
x. Honestidad Académica.....	25
xi. Propiedad de los Documentos.....	26
xii. Cancelación de Matrícula	
xiii. Consejería Académica	
xiv. Solicitud de Graduación	
xv. Currículo.....	27
xvi. Descripción de los Cursos	
B. Maestría en Administración y Liderazgo Eclesiástico.....	31
i. Resumen del Programa	
ii. Propósito	
iii. Estándares del Programa.....	32
iv. Tiempo Límite para Completar su Grado Académico	
v. Tiempo Límite de Ejecución	
vi. Requisitos de Graduación	
vii. Sistema de Calificaciones.....	33
viii. Honestidad Académica.....	34
ix. Propiedad de los Documentos.....	35
x. Cancelación de Matrícula	
xi. Asesoría Académica	
xii. Solicitud de Graduación	
xiii. Currículo	
xiv. Descripción de los Cursos.....	36
IX. Reglamento General	
A. Procesos de Admisión.....	40
i. Pasos a Seguir.....	41
ii. Cuota de Admisión.....	42
iii. Admisión Completa o Condicional	
iv. Registración de Cursos	
X. Normas Generales.....	44
XI. Requisitos de Admisión.....	48
A. Maestría en Artes en Diseño Instruccional en Línea.....	49
B. Maestría en Artes en Administración y Liderazgo Eclesiástico.....	53
XII. Deberes y Derechos Recíprocos de la Institución y los Estudiantes.....	56
A. Deberes y Derechos Recíprocos.....	57
B. Derechos y Deberes de la Institución con los Alumnos	
C. Derechos y Deberes de los Estudiantes para con la Institución.....	58

D. Deberes de los Estudiantes.....	59
E. Sanciones a los Estudiantes.....	60
F. Derechos y Deberes de la Facultad con los Estudiantes	62
G. Plan para Facilitar el Acceso de los Estudiantes con Impedimentos a las Instalaciones y Actividades Institucionales	
XIII. Reglas y Expectativas en los Cursos.....	63
A. Participación en el Foro Virtual	
B. Participación en los Cursos y Asignaciones.....	65
C. Honestidad Académica	
D. Ideas Importantes Adicionales.....	66
IX. Política de Convalidación y Transcripción de Créditos.....	67
A. Propósito.....	68
B. Definición de Términos	
C. Normas	
D. Caducidad.....	69
X. Política de Programas Académicos Satisfactorio.....	70
A. Introducción	
B. Propósito	
C. Definiciones Pertinentes.....	71
D. Elementos de la Política de Progreso Académico	
E. Acciones Correctivas en la Política de Programas Académicos.....	72
F. Procedimientos de Apelaciones	
XI. Política para Atender Querellas y Reclamaciones de Estudiantes y Egresados.....	73
A. Calificación Injusta.....	74
B. Violación de Alguna Política de la Institución o Algún Derecho del Estudiante	
C. Definiciones	
XII. Política Institucional de Propiedad Intelectual y Derecho de Autor.....	76
XIII. Servicios Bibliotecarios.....	79
XIV. Política para las Medidas de Protección para los Estudiantes Activos por las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos y la Guardia Nacional de Puerto Rico.....	80
A. Propósito.....	81
B. Base Legal	
C. Definición de Términos	
D. Disposiciones Generales	
E. Procedimiento.....	82
F. Oficina de Admisiones y Registro	
D. Oficina de Finanzas	

XV. Política para Correos Electrónicos.....	83
A. Propósito	
B. Alcance	
C. Política	
D. Revisión de la Política de Correos Electrónicos.....	84
XVI. Política de Uso y Divulgación del Número de Seguro Social.....	85
A. Requisitos de Graduación.....	86
B. Requisitos para Data Electrónica	
XVII. Proceso de Graduación.....	87
A. Requisitos de Graduación	
B. Solicitud de Graduación	
XVIII. Administración y Personal.....	88
XIV. Organigrama Institucional.....	90



CONTACTOS ADMINISTRATIVOS

Personal Institucional:

Oficina Presidencial

(Dr. David Siguelnitzky)

President@HFUniversity.org

Oficina de Admisiones y Registro

(Sra. Sherleen Enid Oyarzabal Guash)

Admisiones@HFUniversity.org

Registro@HFUniversity.org

Oficina de Administración Académica

(Sr. Carlos Antonio Robles Carrero)

Academic@HFUniversity.org

Oficina de Finanzas

(Sra. Evelyn Troche Toro)

Finanzas@HFUniversity.org

Soporte Técnico

(Sr. Orlando Acevedo Acevedo)

Apoyo@HFUniversity.org

Información General

Info@HFUniversity.org

Biblioteca Virtual Adventista

(Sr. Raúl Cervantes)

Biblioteca@HFUniversity.org

Oficina Revisión Curricular

(Dra. Miriam Hernández Pérez)

Curriculum@HFUniversity.org

Servicios Estudiantiles

(Jissenia Rodríguez Ruiz)

StudentServ@HFUniversity.org

Información contactos:

Dirección Postal:

PO Box 3269

Mayagüez, Puerto Rico 00681

Teléfonos:

Principal: +1 (305)-712-3732

Oficina Académica: +1 (305)-712-5913

Oficina Servicios Estudiantiles: +1 (305)-712-3815

Ubicación Física de las Oficinas:

Nuestras oficinas se encuentran localizadas a minutos del centro comercial Mayagüez Mall y la Policlínica Bella Vista, en la Carr #2 Km. 158.2, #744 Ave. Hostos, Barrio Guanajibo, Mayagüez, compartiendo el edificio con la Unión Puertorriqueña de los Adventistas del Séptimo Día.



Bienvenidos a Herbert Fletcher University



Herbert Fletcher University (HFU) es la única universidad completamente en línea en todo el sistema educativo de la División Interamericana y alrededor del mundo de la Iglesia Adventista del Séptimo Día.

Ante la necesidad de motivar a personas brillantes, creativas y capaces para que persigan su educación, HFU ofrece un ambiente intelectualmente desafiante. Estamos seguros de que la fórmula para una institución educativa sobresaliente es tener excelentes estudiantes, excelentes docentes y personal de apoyo, y también excelentes servicios. Sé que usted encontrará todo eso en HFU.

Nuestro campus virtual presenta una amplia gama de experiencias, culturas y oportunidades. Continuaremos con nuestro esfuerzo para hacer que los programas educativos de HFU sean más pertinentes y significativos que nunca antes.

Visitando nuestro sitio web usted verá que la modalidad de enseñanza y aprendizaje de HFU es diferente de otras instituciones cristianas. Nuestra visión como institución Adventista es reforzar los valores cristianos y desarrollar líderes y profesionales que impacten positivamente nuestra sociedad. Si los valores de HFU despiertan su interés, le invito a que sea parte de nuestra comunidad y del futuro que Dios tiene para nosotros. Usted es siempre bienvenido a HFU.

David Siguelnitzky, Presidente
Herbert Fletcher University



HFU

www.HFUUniversity.org

Quienes Somos

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

HFU se establece con el fin de proveer soluciones educativas basadas en los principios filosóficos y valores del sistema educacional de la IASD. Por tal razón, HFU comienza sus actividades educativas enfrentando el reto de proveer los mecanismos, estrategias y herramientas innovadoras adaptadas al nuevo paradigma de la enseñanza virtual, pero sin las limitaciones de un horario o salón de clases.

Facultad:

HFU cuenta con profesionales que, en su mayoría, provienen de diferentes partes del mundo. Lugares como Inglaterra, Argentina, Trinidad, Estados Unidos de Norte América, República Dominicana, Belice, Holanda, Puerto Rico, España, entre otros. Estos son el cuerpo de profesores a cargo de impartir la enseñanza en sus respectivas disciplinas y dirigir o participar en proyectos.

Estudiantes:

En HFU nos sentimos orgullosos de informar que nuestros estudiantes provienen de diferente partes del mundo, pero en su mayoría de Interamérica. Recibimos solicitudes de estudiantes cuyos principios e intereses estén en armonía con los ideales y objetivos de HFU. La afiliación religiosa, raza, edad, género, impedimento físico y/o nacionalidad no constituyen criterios de admisión.

HFU se reserva el derecho de revisar, o cambiar reglamentos, cuotas, cursos, requisitos para títulos y cualquier norma que afecte a los estudiantes, en cualquier momento cuando lo considere necesario. Siempre que se realicen tales cambios, los estudiantes serán notificados electrónicamente de tal manera que no se afecten en su desarrollo académico.

Licencias y Acreditaciones:

HFU es una institución educativa autorizada por el Consejo de Educación de Puerto Rico bajo la certificación número 2016-027.



HFU
www.HFUniversity.org

Propósito del Catálogo

El presente catálogo tiene el propósito de proveer la información necesaria sobre los Reglamentos, Políticas, Servicios y Regulaciones, además sobre aquellos procedimientos que afectan al estudiante universitario. Si un estudiante necesita información específica sobre cualquier tópico adicional tratado en el presente catálogo, la misma debe ser solicitada directamente a HFU escribiendo al correo electrónico Info@HFUniversity.org. Este catálogo tiene vigencia desde Julio 2018.





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 clase ni a horarios determinados, si no en el momento que mejor se ajuste al estudiante y al facilitador.

MISIÓN

Herbert Fletcher University ofrece programas de educación superior, utilizando la filosofía educativa adventista, en su ambiente virtual para fomentar el desarrollo integral de profesionales responsables y comprometidos al servicio de Dios y de la humanidad.

VISIÓN

Herbert Fletcher University aspira a ser reconocida como una universidad virtual de educación superior a nivel internacional. Distinguida por su excelencia académica, valores cristianos y liderazgo, en la formación de profesionales que impacten positivamente la sociedad, según los principios de la Iglesia Adventista del Séptimo Día.

VALORES

Compromiso, Excelencia, Responsabilidad Global, Integridad, Transformación

METAS Y OBJETIVOS

META 1 - Conocimiento de Dios

Promover un ambiente que propicie un conocimiento personal con Dios como Creador, Sustentador y Salvador en el ambiente profesional y académico.

Objetivo:

Fomentar el compromiso con la educación en Línea, como proceso evolutivo para propiciar una relación personal con Cristo, siguiendo los principios morales y espirituales para el desarrollo de un carácter semejante al de Cristo.

META 2 - Enseñanza- Aprendizaje

Propiciar una educación integral que permita al estudiante el desarrollo pleno de sus facultades mentales, físicas, sociales y espirituales de acuerdo a la filosofía educativa de la Iglesia Adventista del Séptimo Día.

Objetivos:

Desarrollar la capacidad de examinar, comprender y ejercitar valores que formen la conciencia moral del ser humano en todas sus dimensiones, a través de la instrucción en línea.

Desarrollar destrezas de información y uso de la tecnología.

Promover actitudes de colaboración y el desarrollo de destrezas para el trabajo en equipo en línea.

Proveer a los estudiantes una educación a través de la metodología virtual, que puedan servir a las organizaciones de la Iglesia Adventista, y que estén comprometidos con el bienestar de la humanidad.

Respaldar el desarrollo de la conciencia moral en los estudiantes fundamentados en los valores cristianos, que se traduzca en un compromiso social basado en la justicia, la hermandad y la paz.

Fomentar la conciencia y las actitudes necesarias para eliminar todo tipo de discrimen que perjudique a nuestra sociedad.

Fomentar el análisis crítico de la realidad social y la solución de problemas para la transformación en beneficio del ser humano.

Ser un agente de cambio social.

META 3 - Finanzas e infraestructura

Mantener y mejorar la estabilidad financiera a través del uso responsable de todos los recursos disponibles para el logro de las metas institucionales.

Objetivos:

Administrar con efectividad todos los recursos disponibles para sustentar y mantener la estabilidad financiera.

Proveer condiciones de trabajo adecuados, cuidar y mantener las facilidades existentes y hacer buen uso de los recursos tecnológicos obtenidos para favorecer el aprendizaje en línea.

Proteger todos nuestros recursos disponibles mediante una política de sustentabilidad.

META 4 - Administración y recursos humanos

Velar que se logre mayor efectividad institucional mediante una sana administración propiciando un ambiente adecuado.



Objetivos:

Implantar políticas para emplear y retener los recursos humanos existentes.

Realizar una evaluación sistemática de la estructura organizacional para tener mayor eficiencia en los procesos administrativos.

META 5 - Planificación y desarrollo

Evaluar el crecimiento de la Institución y lograr que sea uno altamente sostenible.

Objetivos:

Realizar una planificación efectiva y viable para mayor eficacia educativa.

Hacer evaluaciones sistemáticas que propendan al mejoramiento del proceso educativo.

Desarrollar estrategias innovadoras y costo efectivas para lograr un aumento en los índices de matrícula, retención y graduación.

Creación de comité para hallar la forma adecuada y confiable en la recaudación de fondos, con el fin de ayudar al crecimiento de la Institución.

META 6 - Servicios al estudiante

Ofrecer servicios de calidad al estudiante con el fin de que puedan alcanzar sus metas personales y profesionales para que rinda un servicio pleno a la humanidad y a la iglesia.

Objetivos:

Facilitar una educación en línea que sea seguro, fácil, atractivo y confiable; y al mismo tiempo que les sirva en su desarrollo físico, mental, emocional y espiritual.

Cultivar la sana comunicación y socialización teniendo como agente catalizador los valores morales y cristianos.

Ofrecer una educación multicultural que pueda desarrollar líderes cristianos dispuestos a servir de modelo para esta sociedad cambiante y desafiante.

POLÍTICA DE NO DISCRIMINACIÓN

Como Institución responsable que responde al llamado de Dios y al beneficio de la comunidad, Herbert Fletcher University expone oficialmente la práctica de las siguientes políticas de igualdad:

1. HFU se compromete a ofrecer igualdad de oportunidades de educación y empleo para todos los hombres y mujeres, sin discriminación. Es por esta razón que HFU prohíbe determinantemente la discriminación en el empleo o educación por razones de raza, color, género, edad, origen étnico, o condición social, estado civil, creencias religiosas, políticas o incapacidad física.
2. Las compensaciones y beneficios son administradas sin distinción de raza, color, origen étnico, país de origen, estado civil, condición social, religión, política, discapacidad o género, edad, excepto donde la edad es una calificación ocupacional de buena fe.
3. 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.



HFU
www.HFUniversity.org

4. 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 IASD.



HFU

www.HFUUniversity.org

Servicios Ofrecidos a los Estudiantes



Asistencia Económica

La Oficina de Finanzas provee orientación y material para los que necesiten obtener ayuda económica. HFU ofrece una ayuda económica para personas de escasos recursos que cumplan con los requisitos específicos del programa.

Biblioteca Virtual Adventista

Nuestra Biblioteca Virtual Adventista (BVA) está accesible 24 horas al día, siete días a la semana, ya que todos los libros y bases de datos se pueden acceder vía internet. La BVA contiene bases de datos de libros, investigaciones y revistas que son sumamente importantes para nuestra Institución. A través de estas bases de datos, los estudiantes tienen acceso a más de 800,000 artículos, 16,000 Journals, 90,000 eLibros, enciclopedias, diccionarios, entre otros de las compañías EBSCO, Britannica, Oceano, ProQuest y SpringerLink. De tener alguna consulta o necesidad de orientación los estudiantes pueden contactar a nuestro oficial bibliotecario quien gustosamente le ayudará a contestar cualquier duda o pregunta que tengan los estudiantes.



Orientación

La Oficina de Orientación y Consejería fue establecida con el propósito de ofrecer a nuestros estudiantes las ayudas necesarias en la utilización de sus recursos. Los estudiantes reciben orientación con relación a servicios disponibles de naturaleza social, financiera, profesional y personal. Además, se procesan las peticiones de los estudiantes de acuerdo con la Ley ADA.

Oficina de Registro

Su función principal es ser el custodio de los expedientes académicos de los estudiantes y velar por el cumplimiento de las políticas federales, y las normas académicas y administrativas que rigen la institución. Los servicios que ofrece son:

❖ **Transcripción de créditos:**

- Oficiales
- Copia de Estudiantes

❖ **Certificaciones:**

- Estudio
- Promedio
- Graduación
- Bajas Totales y Parciales (Según fecha límite establecida en el calendario académico).
- Remoción de Incompletos y/o Cambios de Calificación
- Cambios de Especialidad de Estudios
- Permiso para Estudios en otras Universidades
- Análisis de Récord
- Norma de Progreso Académico
- Cambio de Dirección

Manual del Estudiante

Todo estudiante que desee ser aceptado por HFU debe seguir las normas de conducta establecidas en el Manual del Estudiante. Este manual incluye reglamentos sobre la asistencia requerida, conducta y normas aplicables a estudiantes de la metodología en línea. El Manual está accesible a todos los estudiantes, ya que se encuentra en el plataforma de aprendizaje y la página web de la institución.

Privacidad de los Expedientes Académicos

HFU se compromete en cumplir con la enmienda Buckley de la Ley FERPA (Family Educational Rights and Privacy Act 1972, según enmendada). Esta Ley debe ser acatada por todas las agencias e instituciones educativas, públicas o privadas, que reciben fondos federales de la Oficina de Educación Federal, o cuyos estudiantes reciben tales fondos para sufragar sus gastos de estudios. Los estudiantes tendrán derecho a: la privacidad de sus expedientes educativos, tener acceso a sus registros educacionales, cuestionar el conteni-



HFU
www.HFUniversity.org

do de sus registros, ser informado del personal que trabaja dentro y fuera de la institución y que tiene acceso a sus expedientes, que la institución lo mantenga informado de sus derechos y de recurrir al Gobierno Federal si la Institución viola la Ley.



INFORMACIÓN FINANCIERA





HFU POLÍTICA FISCAL

I. FORMAS O MÉTODOS DE PAGO

1. PayPal
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: Herbert Fletcher University
 - 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:

Herbert Fletcher University
Oficina de Asuntos Financieros
P.O. Box 3269
Mayagüez, P.R. 00681

II. COSTOS DE PROGRAMAS

1. Maestría - \$7,702.02

Desglose de costos:

Ítem	Costo	Comentario
Registración	\$168.30	Se paga en cada sesión
Créditos	\$143.31	Costo por 1 crédito

Costo estimado por sesión académica.

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



Costos Adicionales del Programa:

Ítem	Costo
Matrícula tardía	15% del valor establecido de pago
Bajas	\$100.00
Repetición de Curso	\$598.23
Readmisión	\$35.00

La Institución se reserva el derecho de aumentar los costos cuando la Comisión Ejecutiva para Asuntos Financieros lo estime necesario.

Costos Especiales:

Admisión	\$50.00
Graduación	\$250.00

La cuota de graduación cubre diploma, toga, su envío y gastos administrativos. Dicha cantidad será cargada a la cuenta del estudiante.

2. Depósito

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, Catálogo, Manual del Estudiante y/o dirección de correo electrónico (email). Una vez publicado en uno o más de los lugares previamente mencionados, HFU 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 trimestralmente 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, togas, ni transcripción de crédito al estudiante que tenga deuda con la institución.
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 digitalizarse debidamente y enviarse vía correo electrónico directamente a Finanzas@HFUniversity.org.



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 (el cual le otorgará al estudiante el beneficio de poder continuar estudiando hasta diez días laborales después de la fecha originalmente establecida por la institución para pago de matrícula.). 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 12:00am (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. El estudiante será responsable de consultar 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 en adelante	0%	100%

*En caso de que el estudiante estudie sin haber pagado, por alguna excepción que la institución haya hecho, se le cobrará el porcentaje según la semana en que ocurra la baja.

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

1. 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).
2. Si el estudiante tiene algún crédito, se hará el reembolso correspondiente.

VI. SISTEMA DE AYUDA ECONÓMICA O BECAS DE HFU

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 más).	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.	Sí=7% No=3%
Descuento por pago adelantado de la registración: primer día de registración, sólo 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.

VII. CAMBIOS EN LOS CARGOS Y EN LAS CUOTAS:

La Universidad se reserva el derecho de revisar cargos y cuotas siempre que:

1. Haya un aumento en los Gastos Educativos y Generales y/o Transferencias Mandatorias.

2. Las proyecciones presupuestarias indiquen un posible aumento en estos gastos.
3. Después de un cuidadoso análisis de cualquier situación especial, la administración de la Universidad entienda que los cambios en cargos y cuotas son razonables y justificados.



HFU
www.HFUniversity.org

PROGRAMAS ACADÉMICOS





Maestría en Diseño Instruccional en Línea

RESUMEN DEL PROGRAMA

El programa de Diseño Instruccional en Línea (MOID por sus siglas en inglés) ha sido desarrollado para educadores que tienen el deseo de abrazar 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 numerosos países, diversas 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.

PROPÓSITO

Cuando una institución educativa “tradicional” (presencial) o una nueva institución desean ofrecer programas instruccionales en línea, uno de los recursos más importantes es el diseñador instruccional. Desafortunadamente, no hay muchos diseñadores instruccionales disponibles para las cientos de instituciones a las cuales les gustaría unirse a esta modalidad. Al final, debido a las presiones impuestas por el siglo 21, varias instituciones han tenido que desarrollar su instrucción en línea basados solamente en conceptos equivocados sobre lo que es la educación en línea o basados solamente en su conocimiento de un salón de clases presencial. Por ejemplo, es



muy fácil encontrar profesores publicando sus clases presenciales desde su computadora a un curso o página web y referirse a ellas como educación en línea.

El desarrollo de instrucción en línea es diferente al tradicional, y así mismo, es el Diseño Instruccional en Línea. Con el ambiente tradicional, el profesor tiene la ventaja de conocer personalmente al estudiante y puede proveer más instrucción cuando ésta esté disponible o cuando sea necesario. Por lo tanto, a diferencia del diseño de la instrucción tradicional, el diseño de cursos para entornos de aprendizaje en línea es un esfuerzo serio que se crea antes de que comience el curso. El diseño de instrucción en línea deberá estar listo antes del inicio del curso. La comunicación entre el estudiante y el facilitador es diferente. Asumir que la instrucción en línea es una copia exacta de la instrucción tradicional es un error en el cual muchos instructores en línea basan su transición. Esta es una de las razones por la cual podemos escuchar personas que proclaman que la instrucción en línea es más fácil, con menos esfuerzo, desorganizada, o menos efectiva. En este caso, el problema no es la instrucción en línea, sino con el desarrollo instruccional.

OBJETIVOS

El programa de Diseño Instruccional en Línea prepara a las personas para el conocimiento y destrezas necesarias para ser un diseñador instruccional o un Líder en el área del diseño instruccional. Por ende el programa persigue cinco objetivos:

1. Adiestrar a los educadores en la racionalización detrás de un diseño de instrucción en línea al proveer un conocimiento de trasfondo Cristo-céntrico, sólido, basado en las teorías del aprendizaje en línea y diseño instruccional para el aprendizaje en línea.
2. Armar a los educadores con acercamientos prácticos y estrategias necesarias para diseñar, desarrollar, implementar y manejar la instrucción en línea.
3. Ayudar a los educadores a desarrollar destrezas de liderazgo necesarias para manejar proyectos en equipo de desarrollo de instrucción.
4. Proveer a los educadores con las diferentes opciones de tecnología instruccional actual, fundamentos y destrezas tecnológicas necesarias para diseñar la instrucción en línea.
5. Proveer herramientas para conducir investigaciones en las áreas de diseño instruccional.



ESTÁNDARES DE PROGRESO:

Para poder mantener un estado académico de excelencia, los candidatos para la Maestría en Diseño Instruccional en Línea deben mantener los siguientes estándares:

1. Su promedio de calificaciones acumulativo (o GPA por sus siglas en inglés) debe ser por lo menos de una calificación de B (3.00 utilizando la escala de 4.00) calculado de todos los trabajos realizados en HFU. Excepciones a esta regla deben ser provistas por el director de la Oficina de Administración Académica.
2. Un estudiante cuyo promedio baje a menos de una calificación de B (3.00) será puesto en probatoria académica. El estudiante debe trabajar en conjunto con el Director de Servicios Estudiantiles para desarrollar un calendario de cursos que aseguren que el estudiante pueda aumentar su promedio acumulativo por encima de 3.00 puntos. Cualquier estudiante que no cumpla con este plan no se le permitirá continuar, con la excepción de una recomendación de la Oficina de Administración Académica.
3. Estudiantes que acumulan más de 6 horas crédito con calificaciones menores de B, comúnmente no son permitidos continuar. Excepciones deben ser aprobadas por la Oficina de Administración Académica.
4. Estudiantes que han sido aceptados provisionalmente a un programa deben cumplir con el calendario provisto para remover cualquier deficiencia que no le permita obtener el promedio mínimo acumulativo.

TIEMPO LÍMITE PARA COMPLETAR SU GRADO ACADÉMICO

Con el fin de garantizar que un título, cuando se conceda, sea razonablemente enfocado (en el tiempo requerido), todos los créditos aplicados a este título deben ser obtenidos dentro de un período no mayor de cuatro años.

TIEMPO LÍMITE DE EJECUCIÓN

Todos los estudiantes tendrán una sesión (10 semanas) para terminar el curso.



SISTEMA DE CALIFICACIONES (NOTAS)

HFU utiliza la siguiente escala de calificaciones (notas):

A	4.00
A-	3.70
B+	3.30
B	3.00
B-	2.70
C+	2.30
C	2.00
C-	1.70
F	0.00
Incompleto	
Baja	
Baja Administrativa	
Baja Militar	

Los porcentajes a utilizar para determinar las calificaciones individuales serán las siguientes:

A	100% - 94%
A-	93% - 90%
B+	89% - 87%
B	86% - 83%
B-	82% - 80%
C+	79% - 77%
C	76% - 73%
C-	72% - 70%
F	69% - 0%

REQUISITOS DE GRADUACIÓN

Todo candidato a graduación debe solicitar, con seis meses de anticipación para que su expediente académico sea evaluado. El estudiante debe someter a la Oficina de Registro la solicitud oficial de graduación. Se le hará una evaluación y se le notificará por correo electrónico, los requisitos que deberá completar. El estudiante, es el responsable de cumplir con todos los requisitos de graduación y estar en contacto con Registraduría para saber lo que le falta.



Para graduarse el estudiante:

1. Debe completar todos los créditos requeridos según los programas.
2. Tener un promedio general no menor de 3.00 puntos y una nota no menor de B- en cada curso.
3. Realizar un examen comprensivo como requisito final para la obtención del grado del programa que aplique.
 - a. La nota mínima para aprobar el examen es de 80 por ciento.
 - b. El estudiante tiene tres oportunidades como máximo para aprobar los requisitos finales para la obtención del grado.
 - c. Si fracasa en un área puede repetirla en la fecha establecida en el calendario de actividades para reposiciones. En el caso de fracasar en dos áreas del examen debe tomarlo completo el próximo año. El examen comprensivo no debe fracasar más de dos veces. En el caso que el estudiante fracase en dos ocasiones el examen comprensivo, deberá tomar cursos (6 créditos) en el área de deficiencia antes de repetirlo por tercera vez.
 - d. El examen consta de tres partes que incluyen las siguientes áreas:
 - i. Fundamentos
 - ii. Concentración
 - iii. Investigación

NOTA: Es responsabilidad del estudiante prepararse y orientarse de acuerdo con el material recibido o prontuarios de los cursos.

4. Llenar una solicitud de graduación y pagarla con seis meses de anticipación y ser enviada a la Oficina de Registro después de completarse.
5. Al solicitar graduación, el estudiante se compromete a completar todos los requisitos especificados en el Catálogo. El pago de cualquier tipo de honorario de graduación y la inscripción del estudiante como candidato a graduación en cualquier documento, no se interpretarán como una oferta de graduación ni como un compromiso.
6. El estudiante hará los arreglos financieros necesarios en la Oficina de Finanzas antes de graduarse.

PERFIL DEL EGRESADO

1. Conocer y aplicar sus conocimientos en diseño Instruccional en línea, tomando en consideración el dominio de estrategias, modelos instruccionales y teorías en el aprendizaje.



2. Poder comunicarse en línea de forma eficiente y efectiva, con sus diferentes audiencias dentro del marco de los valores morales y cristianos.
3. Adquirir destrezas de organización para estudios en línea.
4. Demostrar capacidad de desarrollar cursos en línea que sean eficaces y eficientes.
5. Preparar un plan de trabajo de diseño y desarrollo de un curso en línea.
6. Integrar las teorías de instrucción y las estrategias que se aplican a entornos de aprendizaje en línea.
7. Aplicar procesos eficientes de evaluación en línea.
8. Mostrar un deseo de superación personal como profesional e inspirar a sus compañeros aplicando técnicas de liderazgo necesarias para el trabajo en equipo.
9. Ser un diseñador creativo, trayendo nuevas ideas al campo virtual.
10. Estar dispuesto a impartir sus conocimientos para beneficiar a otros al utilizar tecnología actualizada para facilitar el Diseño Instruccional.
11. Realizar investigaciones y aplicar los resultados de las mismas en el campo del aprendizaje en línea.

HONESTIDAD ACADÉMICA:

HFU promueve la excelencia académica en todo el personal administrativo, facilitadores y estudiantes, como parte esencial de su misión y funciones. Considerando los altos estándares académicos y valores cristianos que promueve HFU se deberá respetar lo siguiente:

1. **Evite el plagio.** 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 ellas. Esta práctica es inaceptable. HFU tiene una política de “cero tolerancia” contra casos de plagio.
2. **Utilice el formato APA.** 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.
3. **Realice consultas.** 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.
4. **Sea honesto.** 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.

5. 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.

PROPIEDAD DE LOS DOCUMENTOS

Todos los documentos sometidos a HFU incluyendo las transcripciones originales pasan a ser propiedad de Herbert Fletcher University.

CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

El estudiante, junto a la institución que lo patrocina (si la tuviera), tiene la responsabilidad contractual de pagar su matrícula en las fechas establecidas por la Oficina de Finanzas de HFU. Dichas fechas están publicadas en el calendario Académico. El costo de cada crédito es de \$143.31. Cuando un estudiante realice una Baja Académica tendrá derecho a un reembolso parcial dependiendo de cuándo halla hecho la baja.

Para información adicional sobre reembolso ir a la sección de finanzas de este catálogo o puede comunicarse con la Oficina de Finanzas.

CONSEJERÍA ACADÉMICA

Los estudiantes de HFU recibirán asesoría académica de un facilitador designado específicamente para esos fines (ya que son especialistas en sus respectivas áreas además de tener un grado de doctor). Estos se encargarán de asesorar a los estudiantes sobre el programa de estudios por cada sesión académica hasta que complete su programa, aspectos relacionados con progreso académico y alternativas académicas para completar sus metas.

SOLICITUD DE GRADUACIÓN

El Índice de Promedio General (GPA por sus siglas en inglés) mínimo debe haberse alcanzado por lo menos seis (6) meses antes de la fecha de graduación. Adicionalmente, a los requisitos de graduación, los estudiantes no deben tener deudas con la Oficina de Finanzas al momento de solicitar graduación. Si el estudiante tuviera una deuda ocasionará una demora en la fecha de su graduación. Los estudiantes que no cumplan con los requisitos de graduación para la fecha para la cual solicitaron deben solicitar un cambio en la fecha de graduación con por lo menos 3 meses antes de la fecha esperada inicialmente.



CURRÍCULO

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.

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

DESCRIPCIÓN DE LOS CURSOS:

1. EDOL 500 la- Introducción al Aprendizaje en Línea

(3 Créditos)

Este curso es una introducción para todas las áreas de estudios en línea. Las técnicas y los instrumentos usados en el curso aseguran una experiencia exitosa para todos los cursos de Hebert Fletcher University (HFU). Los temas más importantes discutidos en el curso incluyen (y no están limitados solo a) administración del tiempo en el ambiente de aprendizaje en línea, destrezas de organización para estudios en línea, localizando libros y artículos profesionales en línea y en bibliotecas electrónicas (e-Libraries), y escritos académicos para el nivel de posgrado. Se requiere que todos los estudiantes tomen este curso en la



primera sesión de sus estudios en HFU.

2. EDOL 510 la- Introducción al Diseño Web

(3 créditos)

Este curso introduce a los futuros instructores y diseñadores de instrucción en línea a los conocimientos básicos necesarios para diseñar un sitio web. Es un curso práctico que ayuda a los estudiantes a aprender las estrategias de diseño de páginas web y su aplicación como parte de su proceso de aprendizaje. En este curso el estudiante diseñará un sitio web creando un proyecto acumulativo sobre un tema específico discutido con el profesor. Algunos de los temas tratados en este curso son: breve historia de la web, el texto y sus componentes, enlaces, plantillas de página web, tablas, gráficos, audio, etiquetas básicas y derechos de autor.

3. EDOL 530 la- Principios de Aprendizaje en Línea

(3 créditos)

Este curso presenta a los estudiantes los principios fundamentales de la comprensión de cómo el aprendizaje se lleva a cabo en un ambiente en línea. Por lo tanto, el curso se centra en los factores cognitivos, ambientales y biológicos que afectan el proceso de aprendizaje en general, y cómo esta comprensión ayuda a los instructores en línea y diseñadores instruccionales desarrollar cursos en esta modalidad que sean eficaces y eficientes.

4. EDOL 540 la- Integración de la Fe en el Aprendizaje en Línea

(3 créditos)

Este curso comienza con los principios bíblicos fundamentales de la educación y enfatiza las estrategias prácticas que se pueden aplicar para integrar la fe en la enseñanza en línea.

Pre-requisito: EDOL 530 la- Principios del Aprendizaje en Línea

5. EDOL 550 la- Principios de Diseño Instruccional en Línea

(3 créditos)

El énfasis en este curso es el fundamento teórico del diseño instruccional en línea y cómo éstos se aplican. Lleva a los estudiantes a través del proceso de diseño Instruccional al: diseño de objetivos instruccionales, selección de materiales y contenidos, organización de contenidos y la evaluación de lo aprendido. Ayuda a cada uno de los estudiantes a preparar un diseño de un plan de trabajo y desarrollo de un curso en línea.

Pre-requisito: EDOL 530 la- Principios de Aprendizaje en Línea

6. EDOL 551 la- Administración de Instrucción en Línea

(3 créditos)

En este curso, los estudiantes sintetizarán las teorías de diseño instruccional en línea, descubrirán las teorías de instrucción y las estrategias que se aplican a estos entornos. Los siguientes son algunos de los temas discutidos en el curso: síntesis del diseño instruccional en línea, preparándose para el curso, teorías y estrategias en el ambiente en línea (la comunicación, la instrucción centrada en el alumno), evaluación en

línea (reacciones o comentarios, derecho de autor y el plagio), la profesionalidad del docente y los valores cristianos.

Pre-requisito: EDOL 550 la- Principios de Diseño en Instrucción en Línea

7. EDOL 560 la- Evaluación y Avalúo en Línea (3 créditos)

Al finalizar este curso, los alumnos aplicarán con éxito una variedad de teorías y técnicas de evaluación, que se emplean específicamente a los entornos de aprendizaje en línea. Se discutirá la importancia de la evaluación y la medición en el proceso de aprendizaje. Otros temas que se tratan en este curso incluyen, pero no están limitados a: las evaluaciones formales e informales, así como el avalúo y las evaluaciones alternativas.

Pre-requisito: EDOL 530 la- Principios del Aprendizaje en Línea

8. EDOL 600 la- Metodología de Investigación (3 Créditos)

Este curso presenta los fundamentos esenciales para acercamientos a la investigación, técnicas y métodos en los estudios graduados. Define los métodos de investigación y proporciona procedimientos paso a paso para poder leer y escribir una tesis, un proyecto o un estudio de investigación. Entre otros tópicos, presenta métodos cuantitativos y cualitativos, acercamiento de métodos mixtos y cómo cada categoría encaja en un estudio de investigación específica. El equivalente a este curso no puede ser transferido de otra universidad.

9. EDOL 601 la- Estadística Intermedia (3 Créditos)

El curso inicia con el conocimiento básico de estadísticas tales como la estadística descriptiva. Presenta conocimiento fundamental de la distribución normal, correlaciones y análisis de variaciones. Este curso no discute las regresiones múltiples.

10. EDOL 611 la- Tecnología Asistiva (3 Créditos)

Este curso se enfoca en los conocimientos básicos de las discapacidades físicas y mentales, y las tecnologías que se pueden utilizar para ayudar a los estudiantes con discapacidad a tener acceso a la educación con éxito tanto en línea como presencial. Los distintos dispositivos de hardware y programas de software se discuten en relación a las diferentes discapacidades.

Pre-requisito: EDOL 530 la- Principios del Aprendizaje en Línea

11. EDOL 612 la- Comunidades de Aprendizaje en Línea (3 Créditos)

En este curso se discuten los principios y beneficios de las comunidades de aprendizaje en línea. En adición, discute los desafíos que los estudiantes y profesores enfrentan en la creación de dichas comunidades de aprendizaje en línea, proporciona directrices a los instructores y diseñadores de currículo en línea en cómo pueden preparar y guiar dichas comunidades, también se trae a discusión las netiquetas y cómo comunicarse con los miembros de la comunidad de diferentes personalidades, trasfondos lingüísticos y culturales. Como



un resultado de esta discusión, el curso también enfatiza los roles y beneficios de las comunidades prácticas.
Pre-requisito: EDOL 530 la- Principios del Aprendizaje en Línea

12. EDOL 620 la- Herramientas para Instrucción en Línea (3 créditos)

Este curso se adentra en el conocimiento y el uso de diferentes tipo de multimedia que puedan ayudar a los diseñadores de instrucción en la entrega de instrucción de alta calidad. Discute una variedad de tópicos incluyendo, pero no limitados a: material didáctico en línea y el uso de textos, audio, ilustraciones y vídeos en línea. Se presenta un énfasis especial en cómo el uso de diferentes herramientas de multimedia pueden afectar positivamente la instrucción en línea. También se integra la discusión de diferentes multimedios con el aprendizaje en línea.

Pre-requisito: EDOL 550 la- Principios de Diseño en Instrucción en Línea

13. EDOL 663 la- Multimedia en el Diseño de Instrucción (3 Créditos)

Este curso profundiza en el desarrollo de habilidades conceptuales, técnicas y visuales necesarias en el desarrollo de proyectos multimedia en línea. Los conocimientos adquiridos se aplicarán directamente en un proyecto multimedia, como parte del proceso de aprendizaje. Se utilizará al menos una aplicación multimedia profesional específica (por ejemplo, Adobe Photoshop, Macromedia Flash, etc.) Algunos de los temas tratados incluyen: audio, fotografía y edición de vídeo, scripting/guiones gráficos, y los principios básicos de diseño de interfaz.

Pre-requisito: EDOL 510 la- Introducción al Diseño Web

14. EDOL 671 la- Nuevas Tendencias en el Diseño Instruccional en Línea (3 Créditos)

Este curso provee actualizaciones para los estudiantes tomando en cuenta las nuevas tendencias en la instrucción en línea desde diferentes perspectivas tales como: admisión de estudiantes, académico, tecnología, la economía detrás de la instrucción en línea, etc.



Maestría en Administración y Liderazgo Eclesiástico



RESUMEN DEL PROGRAMA

Debido a la complejidad, cada vez mayor, de la responsabilidad administrativa y de liderazgo en las posiciones relacionadas con las iglesias o instituciones sin fines de lucro, 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,

Jefes de departamentos, entre otros. 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 a establecer la visión y metas para su iglesia, manejo de conflictos, manejo 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 las mayores metas y desempeño de la misión de esta organización.

PROPÓSITO

Se espera que las instituciones Adventistas del Séptimo Día de hoy y sus líderes asuman varias responsabilidades incluyendo, pero no limitadas a: manejo de finanzas, personal, propiedades, oficinas, coordinación de reuniones, misiones, programas de extensión, operación de oficinas y supervisar o participar en reuniones de juntas. Hoy en día, como la estructura del mundo se vuelve compleja, así también son las responsabilidades relacionadas con puestos administrativos y de liderazgo de la iglesia.

Un título en Divinidad, Teología, o Religión ya no es suficiente para preparar administradores o líderes que tienen que enfrentar las complejidades relacionadas a su posición. Con la ayuda de Dios, el estudiante que se gradúe de este programa demostrará el conocimiento que se necesita para asumir las responsabilidades de cualquier organización de la Iglesia Adventista del Séptimo Día.



ESTÁNDARES DE PROGRESO

Para poder mantener un estado académico de excelencia, los candidatos para la Maestría en Administración y Liderazgo Eclesiástico deben mantener los siguientes estándares:

1. Su promedio de calificaciones acumulativo (o GPA por sus siglas en inglés) debe de ser por lo menos de una calificación de **B** (3.00 puntos utilizando la escala de 4.00 puntos) calculado de todos los trabajos realizados en HFU. Excepciones a esta regla deben ser provistas por el director de la Oficina de Administración Académica y aprobadas por el presidente de HFU.
2. Un estudiante cuyo promedio baje a menos de una calificación de **B** (3.00) será puesto en probatoria académica. El estudiante debe trabajar en conjunto con el Director de la Oficina de Servicios Estudiantiles para desarrollar un calendario de cursos que aseguren que el estudiante pueda aumentar su promedio acumulativo por encima del 3.00. Cualquier estudiante que no cumpla con este plan no se le permitirá continuar, con la excepción de una recomendación de la Oficina de Administración Académica y aprobada por el presidente de la Institución.
3. Estudiantes que acumulen más de 6 horas crédito con calificaciones menores de **B**, comúnmente no son permitidas continuar. Excepciones deben ser aprobadas por la Oficina de Administración Académica.
4. Estudiantes que han sido aceptados provisionalmente a un programa deben cumplir con el calendario provisto para remover cualquier deficiencia que no le permita obtener el promedio mínimo acumulativo.

TIEMPO LÍMITE PARA COMPLETAR SU GRADO ACADÉMICO

Con el fin de garantizar que un título, cuando se concede, sea razonablemente enfocado (en el tiempo requerido), todos los créditos aplicados a este título deben ser obtenidos dentro de un periodo no mayor de cuatro años.

TIEMPO LÍMITE DE EJECUCIÓN

Todos los estudiantes tendrán una sesión (10 semanas) desde el primer día de la sesión para terminar el curso.

REQUISITOS DE GRADUACIÓN

Todo candidato a graduación debe solicitar, con seis meses de anticipación para que su expediente académico sea evaluado. El estudiante debe someter a la Oficina de Registro la solicitud oficial de graduación. Se le hará una evaluación y se le notificará por correo electrónico, los requisitos que deberá completar. El estudiante, es el responsable de cumplir con todos los requisitos de graduación y estar en contacto con la Oficina de Registro para saber lo que le falta.

Para graduarse el estudiante:

1. Debe completar todos los créditos requeridos según los programas.
2. Tener un promedio general no menor de 3.00 puntos y una nota no menor de **B-** en cada curso.



3. Realizar un examen comprensivo como requisito final para la obtención del grado del programa. La nota mínima para aprobar el examen es de 80 por ciento.
El estudiante tiene tres oportunidades como máximo para aprobar los requisitos finales para la obtención del grado. Si fracasa en un área puede repetirla en la fecha establecida en el calendario de actividades para reposiciones. En el caso de fracasar en dos áreas del examen, debe tomarlo completo el próximo año. El examen comprensivo no debe fracasar más de dos veces. En el caso de que el estudiante fracase en dos ocasiones el examen comprensivo, deberá tomar cursos (6 créditos) en el área de deficiencia antes de repetirlo por tercera vez.
El examen consta de tres partes que incluyen las siguientes áreas:
 - a. Fundamentos
 - b. Concentración
 - c. Investigación
 - d. Es responsabilidad del estudiante de prepararse y orientarse de acuerdo con el material recibido o pronuntarios de los cursos.
4. Llenar una solicitud de graduación y pagarla con seis meses de anticipación y ser enviada a Registraduría después de completarse.
5. Al solicitar graduación, el estudiante se compromete a completar todos los requisitos especificados en el Catálogo. El pago de cualquier tipo de honorario de graduación y la inscripción del estudiante como candidato a graduación en cualquier documento, no se interpretará como una oferta de graduación ni como un compromiso.
6. El estudiante hará los arreglos financieros necesarios en Finanzas antes de graduarse.

SISTEMA DE CALIFICACIONES (NOTAS)

HFU utiliza la siguiente escala de calificaciones (notas):

A	4.00
A-	3.70
B+	3.30
B	3.00
B-	2.70
C+	2.30
C	2.00
C-	1.70
F	0.00
Incompleto	
Baja	
Baja Administrativa	
Baja Militar	

Los porcentajes a utilizar para determinar las calificaciones individuales serán las siguientes:

A	100% - 94%
A-	93% - 90%
B+	89% - 87%
B	86% - 83%
B-	82% - 80%
C+	79% - 77%
C	76% - 73%
C-	72% - 70%
F	69% - 0%

HONESTIDAD ACADÉMICA

HFU promueve la excelencia académica en todo el personal, facilitadores y estudiantes, como parte esencial de su misión y funciones. Considerando los altos estándares académicos y valores cristianos que promueve HFU se deberá reflejar de la siguiente forma:

1. **Evite el plagio.** 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 ellas. Esta práctica es inaceptable. HFU tiene una política de “cero tolerancia” contra casos de plagio.
2. **Utilice el formato APA.** 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.
3. **Realice consultas.** 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.
4. **Sea honesto.** 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.
5. 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.



PROPIEDAD DE LOS DOCUMENTOS

Todos los documentos sometidos a HFU, incluyendo las transcripciones originales, pasa a ser propiedad de Herbert Fletcher University.

CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

El estudiante, junto a la institución que lo patrocina (si la tuviera), tiene la responsabilidad contractual de pagar su matrícula en las fechas establecidas por la Oficina de Finanzas de HFU. Dichas fechas están publicadas en el calendario académico. El costo de cada crédito es de \$143.31. Cuando un estudiante realice una Baja Académica tendrá derecho a un reembolso parcial dependiendo de cuando halla hecho la baja.

- Para información adicional sobre reembolsos o cancelación de la matrícula, debe ir a la sección de finanzas de este catálogo o puede comunicarse con la Oficina de Finanzas.

ASESORÍA ACADÉMICA

Los estudiantes de HFU recibirán asesoría académica de un facilitador designado específicamente para esos fines (ya que son especialistas en sus respectivas áreas además de tener un grado de doctor). Estos se encargaran de asesorar a los estudiantes sobre el programa de estudios por cada sesión académica hasta que complete su programa, aspectos relacionados con progreso académico y alternativas académicas para completar sus metas.

SOLICITUD DE GRADUACIÓN

El Índice de Promedio General (GPA por sus siglas en inglés) mínimo, debe haberse alcanzado por lo menos seis (6) meses antes de la fecha de graduación. Adicionalmente, a los requisitos de graduación, los estudiantes no deben tener deudas con la Oficina de Finanzas al momento de solicitar graduación. Si el estudiante tuviese una deuda ocasionará una demora en la fecha de su graduación. Los estudiantes que no cumplan con los requisitos de graduación para la fecha para la cual solicitaron deben solicitar un cambio en la fecha de graduación con por lo menos 3 meses antes de la fecha esperada inicialmente.

CURRÍCULO

Para graduarse del programa de Maestría en Administración y Liderazgo Eclesiástico, se requiere que cada estudiante obtenga por lo menos 42 horas crédito. Entre éstas 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 fundamentos, cursos de investigación y cursos de concentración. Los cursos de fundamentos 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.

Importante: Debe poseer un conocimiento mínimo en tecnología para poder ingresar a este programa.

DESCRIPCIÓN DE LOS CURSOS:

Cursos de Fundamentos	18 cr.
EDOL 500 Ia- Introducción a la Educación 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.
Cursos de Concentración	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.
Cursos de Investigación	3 cr
MCAL 616 Ia- Investigación en Liderazgo Eclesiástico	3cr.

1. **EDOL 500 Ia- Introducción a la Educación en Línea** **(3 Créditos)**

Este curso es una introducción para todas las áreas de estudios en línea. Las técnicas y los instrumentos usados en el curso aseguran una experiencia exitosa para todos los cursos de Hebert Fletcher University (HFU). Los temas más importantes discutidos en el curso incluyen (y no están limitados solo a) administración del tiempo en el ambiente de aprendizaje en línea, destrezas de organización para estudios en línea, localizando libros y artículos profesionales en línea y en bibliotecas electrónicas (e-Libraries), y escritos académicos para el nivel de posgrado. Se requiere que todos los estudiantes tomen este curso en la primera sesión de sus estudios en HFU.



2. EDOL 612 la- Comunidades de Aprendizaje en Línea

(3 Créditos)

En este curso se discuten los principios y beneficios de las comunidades de aprendizaje en línea. Se discuten los desafíos que los estudiantes y profesores enfrentan en la creación de dichas comunidades de aprendizaje en línea, proporciona directrices a los instructores y diseñadores de currículo en línea en cómo pueden preparar y guiar dichas comunidades, también se trae a discusión las netiquetas y cómo comunicarse con los miembros de la comunidad de diferentes personalidades, trasfondos lingüísticos y culturales. Como resultado de esta discusión, el curso también enfatiza los roles y beneficios de las comunidades prácticas.

Pre-requisito: EDOL 500 la- Introducción a la Educación en Línea

3. EDOL 620 Ia- Herramientas para Instrucción en Línea

(3 créditos)

Este curso se adentra en el conocimiento y el uso de diferentes tipo de multimedia que puedan ayudar a los diseñadores de instrucción en la entrega de instrucción de alta calidad. Discute una variedad de tópicos incluyen, pero no limitados a: material didáctico en línea y el uso de textos, audios, ilustraciones y vídeos en línea. Se presenta un énfasis especial en cómo el uso de diferentes herramientas de multimedia pueden afectar positivamente la instrucción en línea. También se integra la discusión de diferentes multimedios con el aprendizaje en línea.

4. MCAL 501 la- Introducción al Liderazgo

(3 créditos)

Este curso introduce la definición práctica y la naturaleza del liderazgo. Se presenta una breve historia de liderazgo y una discusión sobre los roles de los líderes en el mundo cambiante de hoy. Se centra en las teorías generales de liderazgo, conceptos y principios. También se discuten las implicaciones prácticas de estas teorías, conceptos y principios de la administración de una iglesia. Introduce diferentes elementos de liderazgo como la manera de establecer y alcanzar metas, visión, declaración de misión, la organización, la supervisión, las relaciones humanas, el delegar, dinámicas de grupo, y la formación de otros líderes.

5. MCAL 505 la- Manejo de Conflictos

(3 créditos)

Este curso introduce los principios fundamentales y eficaces bíblicos para prevenir, gestionar y resolver conflictos. Los estudiantes estarán capacitados para desarrollar las habilidades y actitudes que favorezcan la resolución exitosa de conflictos personales.

6. MCAL 514 la- Comportamiento Organizacional

(3 créditos)

Este curso teórico aborda los principios fundamentales del marco de la ética cristiana. Se aplica a los conceptos de las ciencias del comportamiento a la organización de la iglesia. Se hace hincapié en la comprensión del individuo, el grupo y el comportamiento de la organización. Además, presenta las teorías de la cultura moral de la organización, el desarrollo de la cultura de la organización y el desarrollo de los valores morales cristianos en una organización eclesiástica. Aborda temas como los valores, la percepción, la actitud, la motivación, la comunicación, el comportamiento del grupo, el liderazgo, la política de la iglesia, el conflicto, el empoderamiento, el cambio organizacional y la globalización.

7. MCAL 516 la- Manejo de Recursos Humanos

(3 créditos)

Este curso hace énfasis en la atracción, el reclutamiento y la retención de personal competente, la gestión de los recursos humanos, sistemas de trabajo y el sistema de recompensa. Los estudiantes aprenden acerca de las estrategias prácticas necesarias para gestionar los recursos humanos en situaciones críticas y críticamente-



financiera, y cómo llegar a ser un oyente activo eficaz en el proceso de los problemas personales de los empleados.

8. MCAL 603 la- Aspectos de la Vida Familiar (3 créditos)

La iglesia es un lugar donde las personas aprenden a vivir una mejor vida familiar. Dada la importancia de la familia en la estructura de la iglesia, el "enemigo" las ataca de manera inesperada. Este curso trata sobre los principios de un hogar cristiano, los problemas contemporáneos y las situaciones que afectan directamente el bienestar de la familia de hoy. Incluye temas como las interacciones entre y responsabilidades de los cónyuges, padres e hijos, problemas de abuso de menores, el envejecimiento, la salud y otras necesidades y crisis en los períodos críticos del ciclo de vida familiar.

9. MCAL 605 la- Administración y Liderazgo Eclesiástico (3 créditos)

Este curso presenta las diferentes teorías de liderazgo desde las perspectivas bíblicas de la Iglesia Adventista del Séptimo Día. Los estudiantes aprenden las teorías de desarrollo y principios de liderazgo. Además, incluye las estructuras administrativas y financieras de la Iglesia Adventista del Séptimo Día.

10. MCAL 607 la- Administración de Organizaciones Denominacionales (3 créditos)

Este curso presenta los principios de Administración y las responsabilidades de un pastor de una iglesia local o una organización eclesiástica. El curso introduce las prácticas de administración y estrategias de organización, tales como: la planificación estratégica, el delegar, estableciendo relaciones, la organización de comunidades, trabajando con juntas y comités, construir y motivar a los miembros laicos para el ministerio, y la capacitación de personal.

11. MCAL 609 la- Finanzas Administrativas (3 créditos)

Este curso sintetiza los conceptos esenciales de la gestión financiera y su aplicación en el contexto de la administración de la iglesia. Trata temas prácticos de finanzas, incluyendo pero no limitado a, el presupuesto de capital, los estados financieros, análisis financiero, la gestión del capital de trabajo y liquidez, recaudación de fondos y otros asuntos relacionadas con el fortalecimiento de la situación financiera de la iglesia o la organización eclesiástica. Enlaza toda su discusión a los principios bíblicos según definida por la mayordomía bíblica.

12. MCAL 612 la- Cuidado Pastoral y Consejería (3 créditos)

Este curso combina los principios bíblicos con enfoques de asesoramiento modernos a las relaciones interpersonales. Además, proporciona estrategias prácticas que los pastores pueden usar para ayudar a miembros de la iglesia o de la comunidad a enfrentar con eficacia asuntos de la vida, noviazgo, luto o aflicción, capacitación financiera, los problemas de la comunidad y los malos hábitos personales.

13. MCAL 614 la- Plantación y Crecimiento de Iglesias (3 créditos)

Este curso discute los objetivos y acercamientos de estrategias para ganar almas, la conversión y apoyo de nuevos miembros de la iglesia. Proporciona una visión general del crecimiento, proceso y modelos de plantación de iglesias. Se dá un énfasis especial en la forma de aplicar los principios bíblicos de crecimiento e plantación de iglesias con un presupuesto económicamente apretado. Este curso, por lo tanto, está diseñado para permitir a los estudiantes construir modelos personales que se apliquen a sus diferentes contextos.



14. MCAL 616 la- Investigación en Liderazgo Eclesiástico

(3 créditos)

Este curso sintetiza los enfoques de investigación exploratoria y descriptiva que ayudan a líderes de la iglesia a comprender el fenómeno que ocurre en una iglesia, organizaciones eclesiológicas o la comunidad y propone soluciones profesionales eficaces. Por lo tanto, hace hincapié en los enfoques de investigación, tales como la encuesta, la etnografía, estudio de casos, y la fenomenología. En este curso, se distinguirá entre lo cuantitativo, cualitativo y el enfoque de métodos mixtos de investigación. Introduce a los estudiantes los pasos a seguir para escribir una tesis y proyectos.

Pre-requisito: Al menos un curso de estadística a nivel universitario.



Reglamento General



Proceso de Admisión



Pasos a Seguir

1. El candidato deberá ponerse en contacto por teléfono o correo electrónico con la Oficina de Admisiones o un representante autorizado.
2. La Oficina de Admisiones guiará al candidato a través del proceso de envío de documentos para poder entregar la hoja de admisión.
3. El candidato proveerá todos los documentos requeridos incluyendo la cuota de admisión.
4. La Oficina de Admisiones revisará todos los documentos e informará vía correo electrónico si éste o esta ha sido:
 - a. Completamente aceptado
 - b. Condicionalmente aceptado
 - c. Denegado

Si el candidato es aceptado condicionalmente o denegado, se enviará por correo electrónico una explicación, justificando la decisión.



Cuota de Admisión

Cuando el candidato someta los documentos requeridos junto con su formulario de admisión, se requerirá una cuota no reembolsable de US\$ 50.00. Esta cuota puede ser enviada a través de transferencia electrónica u otro método que sea aprobado por la Oficina de Finanzas.

Admisión Completa o Condicional

1. Si un candidato es “Condicionamente Aceptado”, él o ella recibirá instrucciones de cómo cambiar su estatus a “Completamente Aceptado”.
2. Un candidato que sea “Condicionamente Aceptado” tendrá treinta (30) días para someter la documentación requerida por la Oficina de Admisiones.
3. La admisión tendrá una validez de hasta seis (6) meses. Si el candidato a admisión no comienza a estudiar durante ese período, la admisión será cancelada y tendrá que comenzar el proceso nuevamente.
4. Si un candidato no somete los documentos requeridos antes de los 30 días (en caso de aceptado condicionalmente), o no comienza a estudiar dentro de los seis (6) meses estipulados (en caso de ser completamente aceptado), el candidato debe comenzar el proceso nuevamente desde el principio.

Registración de Cursos

1. La Oficina de Registro determinará el proceso de registrarse a los cursos y utilizará cualquiera de los siguientes métodos: Página Web, Campus Virtual, Calendario Académico y/o correo electrónico para informar a los estudiantes. Una vez publicado en alguno de estos lugares previamente mencionados, HFU dará por entendido que la información provista es de conocimiento público.
2. Para que un registro esté debidamente autorizado y que el estudiante pueda comenzar sus estudios, cualquier balance pendiente tiene que ser cancelado con el personal de la Oficina de Finanzas (Finanzas@HFUniversity.org).
3. Para comenzar el proceso de registro, el estudiante debe tener una notificación oficial de Aceptación de la Oficina de Admisiones (Admisiones@HFUniversity.org).
4. La Oficina de Registro guiará a los estudiantes durante el proceso de pre-registro y registro dentro de los días especificados por el Calendario Académico. Un registro fuera de los días estipulados se considerará tardío y por ende conllevará cargo adicional. Cada curso registrado se verá reflejado en la transcripción del estudiante.

Importante: En caso de que un estudiante desee tomar un solo curso en cada sesión, éste deberá entender el riesgo de no poder completar el programa en el tiempo estipulado. HFU divide el año académico en cuatro (4) sesiones, los cuales están distribuidos de la siguiente manera: Un curso de Introducción al Aprendizaje en Línea en la primera sesión, un curso en la segunda sesión, dos cursos en la tercera sesión, un curso en la cuarta sesión (este ciclo se repite con la excepción de la primera sesión donde serán dos (2) cursos). HFU se

reserva el derecho de cambiar la cantidad de cursos por sesión de acuerdo a la capacidad mínima de estudiantes.



NORMAS GENERALES



1. **Promedio Académico.** El estudiante debe tener 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 justificando las razones por la cual se le debe permitir continuar en el programa de estudios. Luego de que el caso haya sido discutido por la Comité de Admisiones, se le notifica por escrito la decisión.
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 tres (3) días a la semana con una dedicación de, al menos, cuatro horas y media (4.5) semanales.
 - Si un estudiante no participa en un módulo o parte del mismo (foros y/o asignaciones), el mismo 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 se acuerde y autorice por escrito con el 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 fechas de vencimiento para las tareas específicas.
 - El tiempo máximo permitido de ausencia en la participación activa de un estudiante, es el 20% 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 cuatro horas y media (4.5) horas semanales.
3. **Calificación de incompleto ("I").** Si se experimenta una emergencia, como una enfermedad grave que impide la finalización de un curso en una sesión determinada, el estudiante solicita una calificación

de "Incompleto", utilizando el Formulario de Solicitud de Incompleto. Para poder acogerse a este beneficio, el estudiante debe haber completado con éxito, al menos, el 70 por ciento de la asistencia (participación activa en el curso en línea), y haber completado satisfactoriamente al menos el 80 por ciento del curso de la asignatura afectada para que la solicitud sea considerada. El facilitador puede aceptar o rechazar la solicitud. Documentación es requerida, como prueba de la razón de que el estudiante está solicitando la calificación de "Incompleto" en el curso específico. Si la solicitud es aceptada, el facilitador firma el formulario y lo envía a la Oficina de Administración Académica para su aprobación final o la denegación de la solicitud, teniendo en cuenta que la puntuación a la cual el estudiante puede acogerse sea del 90 por ciento (A-) como calificación máxima para la asignatura.

- a. Si es aprobado, una calificación de "I" junto con la nota que lleva hasta el momento se registrará 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, 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 deberá completar el Formulario de "Petición para Incompleto" llenando la sección de "estudiante" y enviándola por correo electrónico al facilitador.
 - ii. El facilitador completa el formulario y envía copias a:
 1. Oficina de Registro - Registro@HFUniversity.org
 2. Oficina de Administración Académica - 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.

4. **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 B-, 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.

5. **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 Registro. En caso de que un estudiante esté inactivo por un período prolongado de tiempo, es decir, que no se matricule a ningún curso de HFU durante cuatro (4) sesiones consecutivas o más y desee solicitar su readmisión para continuar con sus estudios, el proceso se realizará bajo las siguientes condiciones:

- a. De ser readmitido, lo es bajo el Catálogo Académico vigente al momento de la solicitud.
 - b. Cumplir con todos los requisitos del programa de estudios solicitado y otros requisitos de admisión general que apliquen al momento de la solicitud.
 - c. Debe presentar una carta explicativa para que HFU pueda considerar su readmisión. La Oficina de Admisiones orienta al estudiante según sea necesario.
 - d. Una nueva solicitud de admisión no garantiza la aceptación automática para estudiar en HFU.
6. Debido a los requerimientos generales de los cursos, 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 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.
7. **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 es dado de baja del programa a menos que haya razones justificadas y arreglos previos hechos con la Oficina de Registro.
8. **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.
9. **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 enviar los documentos pertinentes a HFU, para una evaluación final y aprobación de los créditos a ser transferidos. Este proceso tiene un costo adicional, lo cual debe ser debidamente arreglado 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 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 es informado sobre la decisión en un período de hasta diez (10) semanas después de presentar todos los documentos solicitados.
10. **Definición de hora crédito para el curso.** Los estudiantes obtienen 1 crédito de curso para cada 15 horas de instrucción durante 10 semanas. También existe la expectativa de que 15 horas de instrucción requieran 30 horas de trabajo adicional del curso durante 10 semanas. En reconocimiento de la naturaleza dinámica del aula en línea y de que la instrucción en el aula puede ocurrir en cualquier momento, no se hace distinción entre la instrucción en el aula o la facultad y el trabajo de los estudiantes "fuera de clase". Las estimaciones de tiempo para asignar horas de crédito se definen como el tiempo total que los estu-

diantes pasan cumpliendo con los requisitos del curso, lo que puede ocurrir dentro o fuera de la plataforma del curso en línea.



REQUISITOS DE ADMISIÓN





Requisitos de Admisión para el Programa de Maestría en Artes en Diseño Instruccional en Línea

REQUISITOS DE ADMISIÓN

Con el fin de ser aceptado en este programa, cada solicitante debe seguir un procedimiento específico, el cual ha sido establecido y aprobado para ser considerado por HFU. Todo solicitante deberá entregar los siguientes documentos como parte del proceso de admisión:

1. **Solicitud de Admisión:** Solicitud de Admisión provista por la Oficina de Admisiones debidamente completada.
2. **Cuota de Admisión:** La cuota de admisión es de USD \$50.00 (no reembolsable). Para opciones de pago consulte Formas o Métodos de Pago en la última página.
3. **Copia de Diploma:** Con la solicitud de admisión, cada solicitante deberá enviar copia del diploma de su grado de bachillerato o licenciatura.
4. **Transcripción de Créditos Oficial (Original) (Certificación de Notas):** El postulante será responsable de solicitar la transcripción de créditos oficial de los colegios o universidades donde haya estudiado previamente; y la misma deberá ser enviada sellada a la Oficina de Admisiones en un término de 60 días. Deberá ser enviada directamente a:

Dirección Postal:

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

Dirección Física:

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

La transcripción de créditos del Bachiller, Licenciatura o título Asociado debe enviarse por correo postal en un sobre sellado por la universidad de procedencia. Si la transcripción de créditos no es recibida en el tiempo estipulado, el Comité de Admisiones analizará cada caso en particular y determinará si el estudiante deberá permanecer en estatus de espera (sin permiso para cursar asignaturas adicionales) hasta que los documentos solicitados sean recibidos o, en su efecto, si podrá continuar cursando asignaturas hasta que se cumpla un período de prórroga adicional. En caso de otorgar un tiempo de prórroga adicional, éste será determinado por el Comité de Admisiones. Esta prórroga tiene el fin de brindar un tiempo adicional para la recepción de los documentos solicitados. De requerir tiempo adicional, el postulante deberá solicitar por escrito una extensión de tiempo de la Oficina de Admisiones para ser evaluada. Al recibir la transcripción de créditos, será notificado al estudiante vía correo electrónico. Para ingresar al programa debe tener un promedio mínimo de 2.75 puntos en la escala de 4.00 puntos. De tener un promedio menor deberá enviar una carta explicando la razón por la cual debería ser aceptado con dicho promedio.

IMPORTANTE: 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.

5. **Declaración de Propósito:** El solicitante deberá escribir un ensayo o documento (de 350 – 500 palabras) que incluya los siguientes aspectos y cualquier otra información relevante:
 - i. Una breve reseña de los factores significativos en la infancia, la vida familiar y académica.
 - ii. Una breve declaración de metas tecnológicas y educativas personales.
 - iii. Las razones principales que le motivan a estudiar.
6. **Carta de Recomendación:** Se requieren dos cartas de recomendación, las cuales deberán ser enviadas directamente a la Oficina de Admisiones por las personas correspondientes según se especifique en la información provista en la Solicitud de Admisión. Las cartas de recomendación deben ser provistas por:
 - i. Pastor o ministro religioso que conozca cabalmente al solicitante, que testifique del carácter y cometido espiritual del mismo.
 - ii. Empleador o profesor/maestro actual o previo que esté en condiciones de evaluar las fortalezas y debilidades del solicitante. En caso de tratarse de un trabajador autónomo o casos especiales, será necesario contactar la Oficina de Admisiones y Registro para más información.
 - iii. Carta de la institución patrocinadora (sólo para solicitantes becados o patrocinados por una institución).

7. **Copia del documento de identificación personal (con fotografía):** Cédula de identidad o pasaporte.

IMPORTANTE:

- Al solicitar ingreso a este programa se da por entendido que el estudiante posee un conocimiento mínimo en destrezas de computación (uso básico del computador, procesadores de palabras, programas de presentaciones, hojas de cálculo, Internet, etc.).
- Si ha pasado un (1) año sin que se complete el proceso de admisión, estos documentos deberán ser sometidos nuevamente. Todos los documentos recibidos, incluyendo la transcripción original, pasan a ser propiedad de Herbert Fletcher University.

OTROS REQUISITOS

Como parte del proceso de admisión, serán evaluadas todas las solicitudes a fin de determinar la aceptación del postulante. Durante este proceso el Comité Académico tomará en consideración factores como:

- Experiencia laboral
- Referencias profesionales
- Índice de Promedio General (GPA, por sus siglas en inglés)

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. 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.





Requisitos de Admisión para el Programa de Maestría en Artes en Administración y Liderazgo Eclesiástico

REQUISITOS DE ADMISIÓN:

Con el fin de ser aceptado en este programa, cada solicitante debe seguir un procedimiento específico, el cual ha sido establecido y aprobado para ser considerado por HFU. Todo solicitante deberá entregar los siguientes documentos como parte del proceso de admisión:

1. Solicitud de Admisión: Solicitud de Admisión provista por la Oficina de Admisiones debidamente completada.
2. Cuota de Admisión: La cuota de admisión es de USD \$50.00 (no reembolsable). Para opciones de pago consulte Formas o Métodos de Pago en la última página.
3. Copia de Diploma: Con la solicitud de admisión, cada solicitante deberá enviar copia transcripción de créditos o de su grado de bachillerato o licenciatura.
4. Transcripción de Créditos Oficial (Original) (Certificación de Notas): El postulante será responsable de solicitar la transcripción de créditos oficial de los colegios o universidades donde haya estudiado previamente; y la misma deberá ser enviada sellada a la Oficina de Admisiones en un término de 60 días. 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 y Registro
Carr. #2 Km 158.2
#744 Ave. Hostos
Bo. Guanajibo
Mayagüez, Puerto Rico 00680

La transcripción de créditos del Bachiller, Licenciatura o título Asociado debe enviarse por correo postal en un sobre sellado por la universidad de procedencia. Si la transcripción de créditos no es recibida en el tiempo estipulado, el Comité de Admisiones analizará cada caso en particular y determinará si el estudiante deberá permanecer en estatus de espera (sin permiso para cursar asignaturas adicionales) hasta que los documentos solicitados sean recibidos o, en su efecto, si podrá continuar cursando asignaturas hasta que se cumpla un período de prórroga adicional. En caso de otorgar un tiempo de prórroga adicional, éste será determinado por el Comité de Admisiones. Esta prórroga tiene el fin de brindar un tiempo adicional para la recepción de los documentos solicitados. De requerir tiempo adicional, el postulante deberá solicitar por escrito una extensión de tiempo de la Oficina de Admisiones para ser evaluada. Al recibir la transcripción de créditos, será notificado al estudiante vía correo electrónico. Para ingresar al programa debe tener un promedio mínimo de 2.75 puntos en la escala de 4.00 puntos. De tener un promedio menor deberá enviar una carta explicando la razón por la cual debería ser aceptado con dicho promedio.

IMPORTANTE: 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.

5. **Declaración de Propósito:** El solicitante deberá escribir un ensayo o documento (de 350 – 500 palabras) que incluya los siguientes aspectos y cualquier otra información relevante:
 - Una breve reseña de los factores significativos en la infancia, la vida familiar y académica.
 - Una breve declaración de objetivos de liderazgo personal y profesional.
 - Las razones principales que le motivan a estudiar.
6. **Carta de Recomendación:** Se requieren dos cartas de recomendación, las cuales deberán ser enviadas directamente a la Oficina de Admisiones por las personas correspondientes según se especifique en la información provista en la Solicitud de Admisión. Las cartas de recomendación deben ser provistas por:
 - Pastor o ministro religioso que conozca cabalmente al solicitante, que testifique del carácter y cometido espiritual del mismo.
 - Empleador o profesor/maestro actual o previo que esté en condiciones de evaluar las fortalezas y debilidades del solicitante. En caso de tratarse de un trabajador autónomo o casos especiales, será necesario contactar la Oficina de Admisiones y Registro para más información.
 - Carta de la institución patrocinadora (sólo para solicitantes becados o patrocinados por una institución)
7. **Copia del documento de identificación personal (con fotografía):** Cédula de identidad o pasaporte.

IMPORTANTE:

- Al solicitar ingreso a este programa se da por entendido que el estudiante posee un conocimiento mínimo en destrezas de computación (uso básico del computador, procesadores de palabras, programas de presentaciones, hojas de cálculo, Internet, etc.).
- Si ha pasado un (1) año sin que se complete el proceso de admisión, estos documentos deberán ser sometidos nuevamente. Todos los documentos recibidos, incluyendo la transcripción original, pasan a ser propiedad de Herbert Fletcher University.

OTROS REQUISITOS

Como parte del proceso de admisión, serán evaluadas todas las solicitudes a fin de determinar la aceptación del postulante. Durante este proceso el Comité Académico tomará en consideración factores como:

- Experiencia laboral
- Referencias profesionales
- Índice de Promedio General (GPA, por sus siglas en inglés)

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. 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.



Deberes y Derechos Recíprocos de la Institución y los Estudiantes

Preámbulo

Herbert Fletcher University en su misión de educar integralmente y con excelencia, tiene la responsabilidad de formular y poner en vigor las reglas de conducta y las leyes gubernamentales vigentes e institucionales. Del mismo modo cumple con la obligación de proteger sus procedimientos de cualquier acto que intente impedir, obstruir o amenazar sus operaciones normales. Tales responsabilidades se cumplen con los siguientes estatutos:

- Ley de Confidencialidad de Expedientes (Privacy Right for Parents and Students Act of 1974). Ley que reglamenta el acceso a expedientes de los estudiantes, se requiere que la Institución los mantenga en forma privada y confidencial; se le permite al estudiante el acceso a su expediente. El estudiante podrá autorizar por escrito a terceras personas que necesiten tener acceso a su expediente.
- Título IX de la Enmienda a la Ley de Educación de 1972, ley federal de derechos civiles que prohíbe el discrimin por razón de sexo en programas y actividades de educación, contra estudiantes y/o empleados.
- Ley de discrimin contra personas discapacitadas (American With Disabilities Act) de 1990, la ADA es una ley federal de derechos civiles que prohíbe la discriminación de personas con discapacidades. Se complementa con la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, que tiene por objeto prevenir la discriminación intencional o no intencional contra personas con discapacidad, contra personas que se cree, se considera, o tienen un historial de discapacidades.
- Leyes aplicables a las limitaciones sobre el uso del seguro social , de abril 2007, para prohibir el uso del número de Seguro Social como identificación rutinaria en instituciones educativas públicas y privadas desde el nivel elemental hasta el postgraduado, establecer las normas sobre el uso de este dato en las instituciones educativas, facultar al Consejo de Educación Superior y al Consejo General de Educación a imponer multas administrativas por violación a dichas normas y fijar plazo para su cumplimiento.

I. DEBERES Y DERECHOS RECÍPROCOS

Herbert Fletcher University a través de sus actividades curriculares y extra curriculares promueve la calidad educativa mediante el liderazgo activo y gestión del conocimiento. Se busca formar personas que posean dominio claro de los principios básicos de la ciencia y la tecnología, con una perspectiva integradora de los fenómenos naturales y sociales, para actuar como líderes con una sólida y segura preparación integral.

La universidad basa su proceder en que cada integrante goza de las libertades y derechos a la educación que le otorga la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico cuando menciona que “Toda persona tiene derecho a una educación que propenda al pleno desarrollo de su personalidad y al fortalecimiento del respeto de los derechos del hombre y de las libertades fundamentales”, de igual forma se basa en otras leyes y regulaciones internas de defensa de personas de alcance global.

Podemos decir que nuestra institución en cumplimiento recíproco con las normas establecidas y para efecto y aplicación en las políticas y vida universitaria, requiere el cumplimiento de los requisitos de admisión y tenga la calidad de estudiante en conformidad con la reglamentación vigente sin importar su sexo, raza, nacionalidad, religión o convicciones políticas.

Se exige al estudiantado en general un alto respeto por los derechos de los demás, excluyendo toda forma de violencia o incitación a ella ya sea de manera física o de manera virtual. La universidad protege la individualidad de opinión y de comportamiento pero no ampara la exclusión o la agresión de otras personas que se deriven de la individualidad.

II. DERECHOS Y DEBERES DE LA INSTITUCIÓN CON LOS ESTUDIANTES

El estudiante tiene derecho a, y es deber de la universidad que la misma:

1. Aporte una formación integral que abarque el ámbito científico, técnico, profesional, bajo la filosofía de la Educación Adventista.
2. Desarrolle en cada estudiante una fuerte convicción de servicio y liderazgo e innovación para contribuir con la sociedad.
3. Incentive al pensamiento crítico como parte del proceso de formación dentro del respeto y compromiso individual y grupal.
4. Informe, divulga y difunda toda información que afecta la vida universitaria especialmente los relativos a normas, reglamentos y disposiciones universitarias.
5. Tenga mecanismos de apelación conocidos, informados, justos y equitativos para expresar apelaciones y peticiones. Con un procedimiento para juzgar las infracciones universitarias, las cuales serán conocidas así como las sanciones a imponer.
6. Aporte mecanismos para ser escuchado por la autoridad que corresponda sobre cualquier aspecto de la vida universitaria.
7. Sostenga siempre un espacio de libertad e igualdad de derechos, sin discriminación de género, sexo, raza, nacionalidad, religión o ideología.
8. Garantice privacidad en la información de los estudiantes y facilitar los medios para que los enmienden.

9. No sean usados como sujetos de investigación sin su consentimiento informado.
10. Proveer asesoría y seguimiento académico en cualquier actividad universitaria aceptada o exigida.

III. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES PARA CON LA INSTITUCIÓN

a. Exposición de Propósitos y Aplicación

El derecho fundamental del ser humano a acceder a la educación no se limita a las actividades formales de cada materia en el campo virtual, sino que abarca el conjunto de interacciones y experiencias con otros miembros de la comunidad universitaria. El deber primordial del estudiante es ejercitar al máximo este derecho y mostrar una conducta que permita a los demás miembros el igual ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes.

HFU tiene el propósito de establecer las normativas sobre las acciones y participación que se generen desde el ámbito académico, cultural y espiritual; reconocen los derechos y deberes de responsabilidad legal, moral e intelectual, establece las estructuras necesarias para la efectiva participación de éstos en la vida universitaria y demás miembros de la comunidad virtual.

Es deber de cada estudiante de Herbert Fletcher University exigir por parte de la universidad, los siguientes derechos comunes, individuales o colectivos:

1. Se garantizará la igualdad de derechos y deberes, ejecutando políticas de una forma justa e imparcial, bajo el principio general de la corresponsabilidad universitaria, que se define como la reciprocidad en el ejercicio de los derechos y libertades y el respeto de las personas y de la institución como bien común de todos cuantos la integran.
2. Se provee un espacio dentro del campo virtual conducente a su crecimiento espiritual.
3. Se velará por la privacidad de los expedientes de acuerdo a la ley FERPA (Family Educational Rights and Privacy Act of 1974).
4. A un proceso disciplinario apropiado e imparcial, ajustado a la ley y normativa institucional.
5. A un proceso de evaluación apropiado e imparcial.
 - A una evaluación objetiva, basada en una metodología en línea. La evaluación del rendimiento académico de los estudiantes responderá a criterios establecidos por el programa académico.
 - La evaluación se ajustará a lo establecido en los planes docentes de las materias y asignaturas aprobados por la Oficina de Administración Académica.
 - Los calendarios de fechas y horas de las pruebas, serán acordados por el órgano que proceda, garantizando la participación de los estudiantes.
 - La programación de exámenes comprensivos no podrá alterarse, salvo en aquellas situaciones en las que, por imposibilidad sobrevenida, resulte irrealizable según lo establecido. Ante estas situaciones excepcionales, la institución procederá a proponer una nueva programación de acuerdo con lo previsto en la normativa de la propia universidad.

6. A la igualdad de oportunidades, sin discriminación alguna, en el acceso a la universidad, y ejercicio de sus derechos académicos.
7. A una formación académica de calidad, que fomente la adquisición de las competencias que correspondan a los estudios elegidos e incluya conocimientos, habilidades, actitudes y valores, que le brinda la educación en línea, tomando en cuenta el respeto a los demás y al entorno.
8. Al asesoramiento y asistencia por parte de los facilitadores y servicios de atención al estudiante, de conformidad con lo dispuesto en este estatuto.
9. A la información académica y profesional, así como al asesoramiento por las universidad sobre las actividades de la misma que le afecte.
10. A ser informado de las normas de la universidad sobre la evaluación y el procedimiento de revisión de calificaciones.
11. A obtener reconocimiento académico por su participación en actividades universitarias extracurriculares que lo ameritan.
12. Al reconocimiento de la autoría de los trabajos elaborados durante sus estudios y a la protección de la propiedad intelectual de los mismos.
13. A tener una representación activa y participativa, en el marco de la responsabilidad colectiva, a través de los delegados/as en las comisiones que requieran participación estudiantil.
14. A los programas y actividades de tutoría adaptados a las necesidades de los estudiantes con discapacidad, usando procedimientos metodológicos adecuados en cada caso en función de sus necesidades, para asegurar la igualdad de oportunidades y la plena integración en la comunidad universitaria virtual.
15. Ser asistido y aconsejado por quienes tienen la responsabilidad directiva y docente, a través de los mecanismos y facilidades que provee nuestro campo virtual.

IV. DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Entendidos como expresión de ese compromiso, los deberes de los estudiantes de Herbert Fletcher University serán los siguientes:

1. El estudiante de HFU debe cumplir con las políticas establecidas en este Catálogo y demás normas reglamentarias de la universidad.
2. El estudiante es responsable de conocer y reflejar, la visión, misión, valores y la filosofía de la institución a través de sus actitudes, acciones y participación en las diferentes actividades patrocinadas por HFU.
3. Los estudiantes universitarios deben asumir el compromiso de tener una presencia activa y corresponsable en el campus virtual de la universidad, respetar sus estatutos y demás normas de funcionamiento aprobadas por los procedimientos reglamentarios.
4. Respetar a los miembros de la comunidad universitaria, absteniéndose de publicar en cualquier medio masivo de comunicación o redes sociales, fotografías, videos, palabras ofensiva o descalificativos que perjudiquen el buen nombre, de manera individual o colectiva.
5. Respetar el nombre, los símbolos y emblemas de la universidad, así como su debido uso.

6. Ejercer y promover activamente la no discriminación por razón de nacimiento, origen étnico, sexo, religión, convicción u opinión, edad, discapacidad, nacionalidad, enfermedad, orientación sexual e identidad de género, condición socioeconómica, idiomática o lingüística, afinidad política y sindical, por razón de apariencia, sobrepeso u obesidad, por cualquier otra condición o circunstancia personal o social, de los miembros de la comunidad universitaria, del personal de las entidades colaboradoras o que presten servicios en la universidad.
7. En cuanto a registraduría es deber del estudiante procesar la matrícula y solicitar a la Oficina de Registro cambios, inclusión y bajas de cursos.
8. Cumplir con las tareas y obligaciones establecidas en los diferentes reglamentos vigentes en la institución.
9. Abstenerse de realizar dentro de nuestro campo virtual actividades de propaganda, política o de cualquier índole que no sea estrictamente académico.
10. Participar de las actividades extracurriculares asignadas por el facilitador y las que se promuevan en el campo virtual.
11. El estudiante es responsable de hacer las gestiones pertinentes para tener acceso a una computadora o equipo tecnológico con conexión a Internet de alta velocidad (DSL o mejor). Si tiene problemas con su computadora el estudiante podrá utilizar nuestro laboratorio de computación, con cita previa, que se encuentra en las Oficinas de HFU en Mayagüez, Puerto Rico.

V. SANCIONES A ESTUDIANTES

A. Se consideran Faltas Graves:

1. Suplantar o ser suplantado por otra persona durante el transcurso de sus estudios.
2. Proferir por medios electrónicos o por cualquier medio, expresiones insultantes o que vayan en deshonra y menosprecio de cualquier autoridad de la institución, académicos, personal administrativo o estudiantes.
3. Incurrir en cualquier conducta calificada por las leyes como delictiva o contraria a las buenas costumbres, que afecte a nuestra comunidad virtual.
4. Incurra en fraude en la documentación requerida para la admisión, se le sancionará con la pérdida del derecho de inscripción a todos los programas que ofrezca la universidad, o con la cancelación de la matrícula si estuviere vigente, o con la pérdida del derecho a optar al título correspondiente, sin perjuicio de las sanciones penales a que hubiere lugar.
5. Plagiar trabajos, investigaciones u otros.

Aquellos alumnos que incurran en algunas de la infracciones previstas en los artículos anteriores serán sancionados, dependiendo siempre de la gravedad de la falta.

B. Sanciones Disciplinarias y Académicas

Las faltas contra los reglamentos de la universidad, el comportamiento social, se sancionarán según la gravedad de la falta, así:

1. Amonestación privada, por escrito por la Oficina de Asuntos Estudiantiles y otras dependencias institucionales dependiendo de la infracción o daño cometido.
2. Matrícula Condicional.
3. Cancelación de la Matrícula.
4. Expulsión de la universidad, que impondrá el Comité Ejecutivo del Presidente de la institución.
5. No renovación de la matrícula por un trimestre.

C. Procedimientos de Sanciones Disciplinarias y Académicas

1. Todas las sanciones se harán constar en el registro académico del estudiante.
2. En todo lo relacionado con el régimen de sanciones, se contará con el aval de la Oficina de Asuntos Académicos.
3. Todo estudiante que considere no válida o injusta la sanción aplicada podrá hacer interposición del recurso de apelación. Teniendo presente que el mismo debe hacerse por escrito dentro de los cinco (5) días siguientes al de la notificación de la sanción, ésta apelación será dirigida al Comité de Quejas y Agravios, quienes revisan la evidencia, podrá entrevistar las partes y otorgar su decisión no más tardar de cinco (5) días laborales después de recibir la apelación. El Director de Servicios Estudiantiles deberá reportar la decisión final al estudiante y a las partes afectadas. La decisión de la Comisión Ejecutiva para Servicios Estudiantiles, será final.
4. Las sanciones que se apliquen en definitiva, cualquiera que sea su naturaleza, deberán ser comunicadas por escrito por la autoridad que las determinó a las instancias que lo requiera.
5. En el procedimiento de las sanciones disciplinarias, los organismos directivos de la universidad podrán consultar un Asesor Jurídico.
6. Cualquier asunto no previsto en el presente reglamento será conducido por una comisión especial designada el Comité Ejecutivo del Presidente para atender informar de su investigación, emitiendo su opinión en un plazo no mayor a 72 horas luego de su designación.

D. HFU contempla dos tipos de apelaciones por sanciones:

1. Apelación por sanción aplicada

a. Todo estudiante que considere no válida o injusta la sanción aplicada podrá hacer interposición del recurso de apelación. Teniendo presente que el mismo debe hacerse por escrito dentro de los cinco (5) días siguientes al de la notificación de la sanción. Esta apelación será dirigida al Comité de Quejas y Agravios, quienes revisarán la evidencia, podrán entrevistar las partes y otorgar su decisión no más de cinco (5) laborales después de recibir la apelación. El Director de Servicios Estudiantiles deberá reportar la decisión final al estudiante y las partes afectadas. La decisión de la Comisión Ejecutiva para Servicios Estudiantiles será final.

2. Apelación de Acomodo Razonable

Todo estudiante que considere no válido el acomodo razonable aprobado podrá hacer interposición del recurso de apelación. Teniendo presente que el mismo debe hacerse por escrito a través de una carta con elementos sustentables que de a lugar la revisión del caso, dentro de los cinco (5) días siguientes al de la notificación oficial. Esta apelación será dirigida al Comité de Quejas y Agravios, el cual revisará la evidencia, podrá entrevistar las

partes y otorgará su decisión no más tarde de cinco (5) días laborales después de recibir la apelación. El Director de Servicios Estudiantiles deberá reportar la decisión final al estudiante y a las partes afectadas. La decisión de la Comisión Ejecutiva para Servicios Estudiantiles será final.

VI. DERECHOS Y DEBERES DE LA FACULTAD CON LOS ESTUDIANTES

Constituyen derechos de cada estudiante y deberes de la Facultad, que cada estudiante:

1. Posea un espacio de apelación conocido, informado, justo y equitativo a cualquier evento académico en que el estudiante desee o exija resolución.
2. Sea informado de todos los mecanismos de evaluación a los cuales será sometido con 5 días de antelación al inicio de cada actividad académica.
3. Sea tratado con igualdad.
4. No sea obligado a incurrir en alguna infracción de manera forzada consciente, inconsciente o voluntaria.
5. Recibir el prontuario con antelación de los cursos que tomarán los estudiantes.

VII. PLAN PARA FACILITAR EL ACCESO DE LOS ESTUDIANTES CON IMPEDIMENTOS A LAS INSTALACIONES Y ACTIVIDADES INSTITUCIONALES

La universidad ofrecerá todos sus cursos en la modalidad de educación en línea, las facilidades físicas de las oficinas administrativas cuentan con los requisitos mínimos necesarios para facilitar el acceso a estudiantes con impedimentos físicos, en cumplimiento con la normativa de la Ley Americans with Disability Act.

Aquellos estudiantes con necesidades especiales podrán dirigirse al director de Servicios Estudiantiles, quien referirá el caso según se amerita.



REGLAMENTOS Y EXPECTATIVAS EN LOS CURSOS



Participación en 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. **Citaciones.** Se recomienda utilizar material de fuentes académicas relevantes al curso y al tema en cuestión. Sin embargo, las citas directas se deben utilizar únicamente en casos de extrema necesidad siempre utilizando el formato APA.
3. **Cantidad de palabras.** Cada comentario o aporte original debe contener de 250 – 350 palabras. Las largas aportaciones deben ser evitadas si es posible.
4. **Aporte original.** Un comentario o aporte original se debe publicar hasta el miércoles de 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.
5. **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.
 - 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 sustancial, 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 usar 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 y Asignaciones

1. **Fechas de entrega.** En HFU, las semanas comienzan el día lunes y terminan los días viernes a las 12:00 PM (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 permite 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 domingos 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 del mundo diferente al país donde se encuentra HFU, es recomendable usar el siguiente enlace para conocer la diferencia horaria entre los países: 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 límite, 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 ellos. Esta práctica es inaceptable por que no cumple las expectativas académicas, profesionales y cristianas que HFU promueve. HFU tiene una política 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. La honestidad académica es muy apreciada en HFU, formando parte de los altos estándares académicos y los valores cristianos que promovemos. Su trabajo presentado debe reflejar sus palabras originales e ideas. Puede presentar materiales con derecho de autor en los cursos si obtiene el permiso apropiado del propietario de los materiales. 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.

En caso de duda acerca de materiales con derechos de autor y plagio es responsabilidad del estudiante discutirlo con su instructor o asesor académico.

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 lugar. 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, Idrive, Google Drive, 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. Además, HFU cuenta con un salón virtual para que los estudiantes y facilitadores se puedan encontrar. Este salón debe ser solicitado con anticipación a la Oficina de Administración Académica.



POLÍTICA DE CONVALIDACIÓN Y TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS



Propósito

La política de admisiones de Herbert Fletcher University provee, a toda persona interesada y elegible, la oportunidad de ingresar y completar un programa graduado universitario.

Como parte de ese compromiso y para contribuir con el logro de esta meta, se establece una política para convalidar cursos tomados en otras instituciones universitarias debidamente acreditadas y aceptadas por el departamento de Educación de los Estados Unidos.

Definición de términos

1. Estudiante de transferencia

El estudiante que haya aprobado uno o más créditos en una o más instituciones postsecundarias o universitarias debidamente acreditadas y autorizadas por el Estado. Los requisitos de admisión de los estudiantes transferidos se rigen por la Política de Admisión de Herbert Fletcher University.

2. Convalidación de cursos por transferencia

Es la aceptación de cursos académicos provenientes de instituciones universitarias debidamente acreditadas y autorizadas por el Estado, cuya descripción y contenidos son homólogos a los que ofrece Herbert Fletcher University. La convalidación se efectúa tomando en consideración cada uno de los cursos aprobados en la universidad de procedencia y su equivalencia con los cursos correspondientes que ofrece Herbert Fletcher University.

Convalidaciones de cursos por transferencia

Normas

1. Los créditos presentados para ser transferidos son para cursos a nivel universitario, en el cual el estudiante ha obtenido una calificación de B o más alta.
2. No se convalidarán cursos con calificaciones de B-, C+, C, C- o F.
3. Se aceptará transferir un máximo de nueve (9) créditos de otras instituciones universitarias acreditadas.
4. Transcripciones oficiales de cada institución, colegio o universidad que estén impresas en otro idioma que no sea inglés o español, deberán ser acompañadas por una traducción oficial a uno de estos idiomas.
5. Los cursos que se convalidan pasan al expediente académico de cada estudiante con la codificación (T) como “curso transferido”.
6. Se debe presentar un catálogo o descripción de cada institución de procedencia que corresponda al periodo en el cual el estudiante estaba matriculado; cuando sea necesario.
7. Se debe convalidar cursos aprobados de universidades extranjeras debidamente acreditadas, y debe someter el catálogo de dicha universidad o descripción de cada curso; cuando sea necesario.
8. No se convalidarán cursos aprobados con calificaciones que no sean A, A-, B+, B.
9. No se eximirá a nadie de tomar el curso EDOL 500 – Introducción al Aprendizaje en Línea.

Caducidad

Los cursos de transferencia que serán convalidados no excederán de cinco (5) años de haberse tomado.

Herbert Fletcher University se reserva el derecho de convalidar los créditos de otras instituciones Universitarias en Puerto Rico o del extranjero.



POLÍTICA DE PROGRESO ACADÉMICO SATISFACTORIO



INTRODUCCIÓN

Herbert Fletcher University se propone mostrar un interés genuino por sus estudiantes.

Por tal razón, expone entre sus responsabilidades establecer una política que asegure el cumplimiento de normas y leyes estatales y federales para el beneficio de nuestros estudiantes.

En armonía con las normas académicas y la reglamentación del Departamento de Educación de Estados

Unidos de Norte América se establece la política institucional para regular y aplicar las normas de progreso académico satisfactorio entre los estudiantes.

PROPÓSITO

HFU, al ser una institución completamente en línea, posee una política para monitorear el progreso académico de los estudiantes mientras cursan sus programas de estudio en la

institución. Todo estudiante viene obligado a mantener un promedio general y un porcentaje de créditos aprobados de acuerdo con esta Política.

DEFINICIONES PERTINENTES

Créditos Intentados

Se entiende por créditos intentados todos aquellos en que el estudiante obtenga calificación de A, B, C, D, y F. Se incluyen, además, los créditos en que el estudiante radica Baja Oficial (W) y Baja Administrativa (WR).

Calificación de Incompleto

Los créditos en que el estudiante obtiene una calificación acompañada por Incompleto (I) no se consideran para promedio ni para créditos intentados hasta tanto éste se remueva. Si no se remueve en o antes del segundo mes del próximo trimestre, el estudiante es calificado con la nota que acompaña la “I” y se considera como curso intentado.

Cursos Repetidos

Los cursos repetidos (un máximo de dos veces) se cuentan como créditos intentados. La nota que se utiliza para computar promedio académico en cursos repetidos es la calificación más alta obtenida.

Cursos Aprobados

Se consideran como cursos aprobados todos aquellos en los cuales el estudiante obtenga una calificación de: A, A-, B+, B o B-.

Período de Evaluación

El Período de Evaluación para determinar el progreso académico satisfactorio varía de acuerdo con el programa de estudios en que el estudiante esté matriculado. Los estudiantes que sobrepasen la cantidad de trimestres requeridos normalmente para completar su programa de estudios, se evaluarán cada sesión adicional con el propósito de monitorear su progreso académico satisfactorio. Incluye estudiantes tarea parcial.

ELEMENTOS DE LA POLÍTICA DE PROGRESO ACADÉMICO

Elemento Cualitativo - Índice Académico General (GPA)

Los estudiantes deberán cumplir con el índice académico general requerido por el programa al cual fue aceptado. El índice académico (GPA) es acumulativo y se calcula tomando en consideración los créditos y las calificaciones obtenidas por el estudiante en los cursos de su programa de estudios al momento de ser evaluado.

Elemento Cuantitativo - Créditos Aprobados en Tiempo Máximo

Con el fin de garantizar que un título, cuando se conceda, sea razonablemente enfocado (en el tiempo requerido), todos los créditos aplicados a este título deben ser obtenidos dentro de un período no mayor de cuatro años.

ACCIONES CORRECTIVAS EN LA POLÍTICA DE PROGRESO ACADÉMICO

SATISFACTORIO

Riesgo Académico- Se denominará como Riesgo Académico a todo aquel estudiante que al concluir una sesión la Oficina de Admisiones y Registro analice las calificaciones (notas) de los estudiantes y se encuentre que tengan una tendencia a seguir bajando su promedio académico (GPA). Dichos estudiantes se les enviará un correo electrónico para concertar una cita con la oficina de Administración Académica para establecer un plan de ayuda al estudiante.

Aviso Académico- es la clasificación que señala que un estudiante no cumple con el promedio aceptado para su programa. Se concertará una cita entre el estudiante y la oficina de Administración Académica para desarrollar un plan de ayuda al estudiante.

Todo estudiante que al finalizar la próxima sesión de clases no haya mejorado su promedio no podrá continuar matriculado en su programa de estudio.

PROCEDIMIENTOS DE APELACIÓN

El estudiante podrá apelar la decisión de esta Política de Progreso Académico dirigiendo un correo electrónico a la Oficina de Admisiones y Registro. El estudiante tendrá un máximo de diez (10) días laborales a partir de la fecha de notificación. La oficina de Admisiones y Registro tendrá diez (10) días laborales para responder a la apelación solicitada por el estudiante. El estudiante deberá someter cualquier evidencia que tenga para ser analizada por la Oficina de Admisiones y Registro tales como: Certificado de muerte de familiar cercano (padre, madre, hijos o esposa), condiciones de salud extenuantes, accidente grave, desastre natural que afecten la capacidad del estudiante en sus estudios, etc.)



HFU
www.HFUniversity.org

POLÍTICA PARA ATENDER QUERRELLAS Y RECLAMACIONES DE ESTUDIANTES Y EGRESADOS



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 Políticas 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 Políticas 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 Políticas 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 Políticas 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 Políticas de Quejas y Agravios será final.

Definiciones:

1. **Universidad, Institución o HFU:** Herbert Fletcher University
2. **Estudiante:** Cualquier persona 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 Políticas de Quejas y Agravios:** El comité estará compuesto por cinco (5) funcionarios de la institución, tales como: Director Administración Académica, Capellán, Consejero y Oficial de Finanzas. Los miembros del Comité serán constituidos al momento por el director de Servicios Estudiantiles, 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.



POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL Y DERECHO DE AUTOR



HFU reconoce que las Obras o Trabajos realizados en diferentes actividades académicas son producto del trabajo de la Facultad y de los Estudiantes. Por lo tanto, el derecho de autor será de éstos, salvo acuerdo que indique diferente.

Los Estudiantes y la Facultad mantendrán los derechos de sus obras y Derecho de Autor salvo en los siguientes casos:

1. Cuando el trabajo de investigación u otra actividad relacionada está sujeta a un contrato entre la Universidad y un tercero que contiene obligaciones o restricciones concernientes a los Derechos de Autor o al uso de la Obra o Trabajo protegido por Derecho de Autor.
2. En oportunidades en que la participación de la Universidad provee Recursos Universitarios o donde exista un trabajo auspiciado por la Universidad.
3. Cuando el trabajo producido haya sido realizado durante el ejercicio de funciones relacionadas en forma directa con el empleo de un empleado o cuando dicho trabajo haya sido asignado por la Universidad.

4. HFU será titular del Derecho de Autor en los casos donde el trabajo sea el resultado de Recursos Universitarios o fondos recibidos de la Universidad o aportes económicos que la Universidad administre.
5. La Universidad podrá adquirir la autoría sobre trabajos mediante acuerdo por escrito con el o los autores dueños de dicho trabajo según los términos acordados entre las partes interesadas.

Adicionalmente a lo anteriormente expuesto, los Derechos de Autor sobre los siguientes trabajos quedan expresamente establecidos de la siguiente manera:

- a. Publicaciones Académicas – la Universidad no reclamará derechos sobre investigaciones u otras publicaciones análogas, a menos que esta publicación surja como resultado de un proyecto motivado o requerido por la Universidad o cuando haya un acuerdo de investigación de por medio.
- b. Contenido de los cursos – en los casos de los prontuarios y del diseño y desarrollo de cursos: el Derecho de Autor sobre el prontuario y el diseño curricular será de la Universidad. El contenido será del Autor.

No se podrá comercializar el prontuario o diseño de un curso sin la aprobación escrita de la Universidad.

Excepto en casos específicos, en todo caso en que el diseño de un curso resulte de una encomienda expresa por parte de la Universidad, el contenido del curso será propiedad única y exclusiva de la Universidad.

- c. Textos y materiales educativos – la Universidad no reclamará el derecho de autoría sobre textos y/u otros materiales publicados, excepto cuando dichos materiales sean comisionados expresamente por la Universidad y en consecuencia sean trabajos por encargo, incluyendo programas de computadora, cursos en línea y/o a distancia y publicaciones presentadas en medios electrónicos.

Si tales materiales son preparados por comisión directa de la Universidad, ese trabajo quedará bajo el derecho de autoría de la Universidad.

- d. Tesis y disertaciones – la titularidad de los Derechos de Autor sobre los trabajos de tesis o disertaciones preparadas por Estudiantes como parte de los requisitos para un grado académico será exclusivamente del Estudiante. Según acuerdo entre ambas partes, el Estudiante podrá conceder a la Universidad un permiso gratuito para la reproducción, distribución o para mantener un número limitado de copias del Trabajo accesible al público.

La Certificación Núm. 93-140 del Consejo de Educación Superior establece que la titularidad del Autor sobre su obra no le exime de la responsabilidad de otorgar a la Universidad el debido reconocimiento explícito, según corresponda, por aportaciones, apoyos o colaboraciones que hicieron posible su diseño, desarrollo o divulgación.

Igualmente, no exime a los Estudiantes de la responsabilidad de señalar si sus Trabajos fueron desarrollados como parte de los requisitos de cursos o grados académicos. En todo caso, la Universidad retiene el derecho a reclamar dicho reconocimiento.

Cuando la titularidad del Derecho de Autor no sea de la Universidad, el Autor tiene la total responsabilidad de registrar y proteger las obras de su autoría.

Otras Responsabilidades

1. El Presidente será responsable de administrar e implementar esta Política. El Presidente podrá delegar esta responsabilidad a cualquier otra Persona o entidad.

2. Apelaciones: el Presidente o la persona asignada tendrá la responsabilidad de atender las apelaciones establecidas en la presente Política.
3. Conflictos de interés: Las personas cubiertas bajo esta Política que estén trabajando en un proyecto de investigación, deberán notificar a la persona designada por el Presidente de cualquier conflicto de interés (o potencial conflicto de interés) que pueda resultar de cualquier relación que conlleve remuneración o beneficio económico (directo o indirecto), ya sea a ellos o a cualquier miembro de su familia.

En ese caso, la situación será traída a la atención de la persona designada por el Presidente para que el caso sea presentado al Presidente quien determinará cómo proceder de conformidad con la ley aplicable.



HFU

www.HFUniversity.org

SERVICIOS BIBLIOTECARIOS



La Biblioteca Virtual es una parte vital de nuestra institución. Sirve como un centro de recursos de información y de aprendizaje para apoyar el currículo de los cursos de HFU. Se encuentra localizada en nuestro sitio web bajo el título Biblioteca Virtual y contiene una gran variedad de bases de datos y libros electrónicos disponibles para sus necesidades educativas. Para ver la lista de bases de datos puede ingresar a avl.interamerica.org.

HORARIO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

El horario de servicios de consultoría telefónica al bibliotecaria es de lunes a jueves de 8:00 am a 12:00 pm y de 1:00 pm a 5:00 pm. (horario del Este). Durante las horas que no estamos en la oficina nos puede contactar a través de nuestro correo electrónico Biblioteca@HFUniversity.org o realizar su consulta a nuestro bibliotecario virtual a través del chat virtual de la biblioteca.



HFU

www.HFUniversity.org

POLÍTICA PARA LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN PARA LOS ESTUDIANTES ACTIVOS POR LAS FUERZAS ARMADAS DE LOS ESTADOS UNIDOS Y LA GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO



I. PROPÓSITO

Herbert Fletcher University (HFU) en cumplimiento con las disposiciones de la Ley Núm. 109 del 11 de abril de 2003, informa 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 el servicio militar.

II. BASE LEGAL

- A. Ley Núm. 109 del 2003, Ley que regula las relaciones contractuales entre los estudiantes militares de educación postsecundaria en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico y las Instituciones Superiores de Enseñanza.
- B. Certificación Número CEPR 2012-237, octubre 2012. Reglamento para el Licenciamiento de Instituciones de Educación Superior de Puerto Rico.

III. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

- A. Activación – Llamamiento a soldados miembros de la Reserva de las Fuerzas Armadas de Estados Unidos y la Guardia Nacional de Puerto Rico para servir a tiempo completo a ejercicios, guerra o conflicto bélico.
- B. CESPR – Consejo de Educación Superior de Puerto Rico.
- C. Estudiante – Individuo matriculado en una institución de educación superior que sea miembro de alguna de las unidades de los cuerpos militares que se definen en la Ley 109 y el Reglamento del CEPR.
- D. Guardia Nacional – Subdivisión de las Fuerzas Militares de Puerto Rico.
- E. Reservas de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos – Reservas de los cuerpos del Ejército, la Marina, la Fuerza Aérea, Cuerpos de Infantería de Marina y Guardia Costanera, destacadas en Puerto Rico.
- F. WM – Código que se escribirá en la transcripción del estudiante la cual indica una Baja Militar.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

- A. 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.
- B. El reembolso, devolución o crédito no incluirá las cuotas que no son reembolsables.
- C. La Institución prorrata el reembolso, devolución o crédito a razón del momento en la sesión académica en el que el estudiante sea activado.
- D. HFU adjudicará un crédito si el estudiante no indica preferencia al momento de presentar evidencia de activación.
- E. 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.

V. PROCEDIMIENTO

- A. El estudiante debe notificar a la Oficina de Admisiones y 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 sesión.
- B. 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 Admisiones y Registro de Herbert Fletcher University. Debe presentarlos con por lo menos quince (15) días antes de la fecha de la activación o tan pronto como sea razonable.
- C. 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.
- D. Una vez 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.

VI. OFICINA DE ADMISIONES Y REGISTRO

- A. La Oficina de Registro procederá a cancelar la matrícula del estudiante colocando el código WM (Military Withdrawal) en su registro de calificaciones junto con la fecha en que el estudiante presentó la activación.
- B. 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.
- C. La Oficina de Registro asegurará prioridad en los cursos que estuvo matriculado al momento de su activación, según la disponibilidad de los cursos.

VII. OFICINA DE FINANZAS

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



Política para Correos Electrónicos



I. Propósito de la Política de Correos Electrónicos

Nuestra universidad es virtual, por lo tanto el método de comunicación primario es el correo electrónico. Hacemos uso de la comunicación electrónica entre nuestros estudiantes, facultad, personal y administradores. Esto facilita la conveniencia, velocidad, costo efectividad y ventajas al medio ambiente al utilizar correo electrónico en vez de comunicación escrita o el costo de llamadas telefónicas de larga distancia. Basados en esta premisa el medio oficial de comunicación de HFU es el correo electrónico.

II. Alcance

La Política de Correos Electrónicos estudiantil provee las directrices con respecto a los siguientes aspectos:

1. Uso del correo electrónico de la universidad.
2. Asignación de un correo electrónico de la universidad.
3. El uso y responsabilidades asociado a la asignación de un correo electrónico.
4. Expectativas del uso de la comunicación a través del correo electrónico entre facultad, estudiantes y administradores.

III. Política

1. Uso del correo electrónico

El correo electrónico es el medio oficial de comunicación en nuestra institución. Por ende, la universi-

dad tiene el derecho de enviar comunicados a los estudiantes a través de este medio y esperar que esa comunicación sea recibida y leída en un tiempo razonable (24 a 48 horas).

2. **Asignación de un correo electrónico de la universidad a los estudiantes**
La Oficina de Apoyo Técnico de HFU, asignará a los estudiantes una dirección de correo electrónico oficial de la universidad, a la cual se enviarán los comunicados. Cualquier problema técnico o ayuda concerniente a esta dirección debe ser dirigida a dicha oficina.
3. **Expectativa sobre el uso de correo electrónico**
Se espera que los estudiantes verifiquen su cuenta de correo electrónico diariamente para que se mantengan informados con las comunicaciones de la universidad. Se recomienda diariamente ya que algunos comunicados pueden requerir que sean contestados en forma inmediata.
4. **Uso educativo del correo electrónico**
Los facilitadores pueden determinar cómo se utilizará el correo electrónico en sus clases. El Campus Virtual es configurado por los facilitadores y éstos pueden activar la opción de recibir notificaciones del Campus Virtual cuando ocurra algún evento en el curso. Esto significa que los estudiantes deben revisar constantemente sus cuentas para estar actualizados.
5. **Uso apropiado del correo electrónico**
Generalmente, los correos electrónicos no son apropiados para enviar o transmitir información sensible o confidencial. Si va a enviar información confidencial es recomendable que incremente la seguridad de su cuenta a un nivel apropiado para su protección. Recuerde:
 - a. Todo uso de correo electrónico, incluyendo para uso de envío de información sensible o confidencial, debe ser consistente con la Política de Uso de Correo electrónico de esta Institución.
 - b. La confidencialidad con respecto a los registros de los estudiantes están protegidos por la ley “Family Educational Rights and Privacy Act of 1974” (FERPA). Todo uso de correo electrónico debe ser compatible con la ley FERPA.
 - c. Si la cuenta de correo electrónico se pierde ya sea por un “hacker” o una pérdida de contraseña, es responsabilidad del estudiante informar inmediatamente a la Oficina de Apoyo Técnico de HFU y éstos le proveerán con una nueva cuenta lo antes posible.

IV. Revisión de la Política de Correos Electrónicos

La Oficina de Administración Académica y la Oficina de Soporte Técnico revisarán esta política según sea necesario. Cambios a esta política serán aprobados por el Comisión Ejecutiva para Asuntos Académicos de HFU. Si desea más información o tiene algún tipo de pregunta al respecto debe comunicarse con la Oficina de Soporte Técnico.



POLÍTICA DE USO Y DIVULGACIÓN DEL NÚMERO DE SEGURO SOCIAL

Herbert Fletcher University (HFU) sigue y respeta la Ley Núm. 186 del 1 de septiembre de 2006, aprobada por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Esta ley 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 de 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 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 con 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, el personal y estudiantes, incluyendo el SSN; además del cumplimiento con los informes requeridos por el gobierno federal y estatal sobre el tema.

Esta institución tiene como política proteger la privacidad del SSN del estudiante y poner restricciones apropiadas en su uso durante el proceso de admisión, asistencia económica, facturación y matrícula. La toma, uso y difusión del SSN 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 aceptables 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 tableros de anuncios electrónicos, etc. El SSN del estudiante podrá formar parte del proceso de 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 del SSN sean mantenidos al mínimo necesario. Esto reduce la dependencia en el uso del SSN del estudiante para propósitos de identificación y aumenta la confianza del estudiante en cuanto al manejo de su SSN.

Requisitos Generales

(Estos requisitos aplican a expedientes escritos y electrónicos)

- Manejo y Almacenaje de documentos. Los documentos que contienen el SSN del estudiante, no deben ser distribuidos o ser vistos por individuos no autorizados. Tales documentos deben ser almacenados en archivos 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 formato electrónico, deben ser destruidos (triturando los papeles, limpiando los 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 del estudiante. 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.
- Relevo 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 relevo, mediante citaciones, cuando los terceros autorizados están actuando como agentes de HFU u 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 del estudiante.

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, correos electrónicos (E-mail), incluye las hojas de trabajo, tablas y listas en documentos procesados con Word (procesamiento de textos).
- Transmisión del SSN del estudiante por correo electrónico (e-mail), Protocolo de Transferencia de Archivos (FTP), Mensajería Inmediata, etc. Los datos del 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 responsables de:
 - o Mantener un inventario actualizado de la base de datos o sistemas de datos del SSN.
 - o 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.
 - o Documentar controles de seguridad y reducción de riesgos.



PROCESO DE GRADUACIÓN

REQUISITOS DE GRADUACIÓN:

Un estudiante debe terminar sus estudios en el tiempo mencionado en el programa que escoja (ejemplo: Maestría, debe terminar en dos años y medio (2 1/2) hasta un máximo de cuatro años (4). Los siguientes requisitos específicos son necesarios para recibir su título:

1. Completar satisfactoriamente la cantidad de horas créditos solicitadas por el programa seleccionado.
2. Obtener el índice de promedio académico requerido por el programa en el cual participa.
3. Aprobar un examen comprensivo con un 80% o más (Sólo en casos de Maestría).

SOLICITUD DE GRADUACIÓN

El promedio de índice académico requerido por el programa al cual está admitido debe haberse logrado con por lo menos una (1) sesión de anticipación a la graduación.

Adicional a los requisitos académicos, el candidato a graduación debe saldar cualquier deuda que tenga con HFU antes de solicitar la graduación. El no pagar una cuenta atrasada puede ocasionar que el permiso de graduación sea retrasado por otro término. Estudiantes que descubran que no tienen todos los requisitos para poder graduarse, deben aplicar nuevamente para solicitar un cambio de fecha de graduación con por lo menos tres (3) meses de anticipación a la fecha inicial esperada de graduación.



ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL

ADMINISTRACIÓN:

Dario David Siguelnitzky

Presidente

Carlos Antonio Robles Carrero

Director Administración Académica

Evelyn Troche Toro

Directora Oficina de Finanzas

Jissenia Rodríguez Ruiz

Directora Asociada Servicios Estudiantiles

PERSONAL DE APOYO Y SERVICIO:

Sherleen Enid Oyarzabal Guash

Oficial Oficina Admisiones y Registro

Raúl Cervantes

Profesor Bibliotecario

Orlando Acevedo Acevedo

Oficial de Apoyo Técnico

Miriam Hernández Pérez

Oficial de Revisión Curricular

JUNTA DE GOBIERNO:

Israel Leito, Presidente

Presidente de la División Interamericana de la Iglesia Adventista del Séptimo Día (DIA)

Dario 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

Efraín Velázquez

Presidente del Seminario Teológico Adventista
Interamericano

Presidentes de Uniones

Leslie Gillett

Director de Educación de la
Unión de Belice

John Wesley Taylor

Director Asociado de Educación de la
Conferencia General de la Iglesia Adventista
del Séptimo Día



HERBERT FLETCHER UNIVERSITY

Organigrama Institucional

