

POLÍTICAS ACADÉMICAS

Auditorías

La política 4070 del Consejo: Auditoría de cursos prohíbe la auditoría de los cursos. Los estudiantes deben estar inscritos en cada curso que asistan.

Repetición de cursos

La política 4225 del Consejo: Repetición de cursos establece disposiciones para la repetición de cursos de acuerdo con el Título 5 del Código de Reglamentos de California. Los estudiantes que repitan un curso en el que antes hayan recibido una calificación deficiente de D, F, NC, NP, o un símbolo no evaluativo de W (abandono) o MW (abandono por motivos militares), pueden estar limitados a un total de tres inscripciones.

Se aconseja a los estudiantes que elijan cuidadosamente sus cursos cada trimestre para asegurar su finalización. La repetición del curso es retroactiva al otoño de 1995. Por lo tanto, algunos estudiantes pueden descubrir que ya han agotado el límite de repetición y abandono de tres inscripciones.

Para revisar el expediente no oficial actual con el fin de determinar cómo puede afectarles la repetición del curso, debe hacer clic en "View Grades (ver notas)" en WebReg. Póngase en contacto con la Oficina de Admisiones y Expedientes si tiene más preguntas. También puede hablar con un consejero.

Un estudiante puede repetir un curso solo bajo las siguientes condiciones:

1. Después del segundo intento con una calificación de D, F, NC, NP, W o MW, deberá solicitar al Consejo Académico un tercer y cuarto intento final.
2. El catálogo de la universidad designa el curso como repetible y la cantidad de veces que puede repetirse.
3. El estudiante recibe un permiso previo por escrito del Consejo Académico cuando puede demostrar que cumple con los requisitos de una de las pautas permitidas para la repetición de cursos, como se indica en la petición al Consejo Académico: repetición de cursos. Por ejemplo, el curso debe repetirse para avanzar en la obtención de un empleo y una certificación.
4. Los cursos de Experiencia Laboral Cooperativa, deporte intercolegial y DSPS (Programas y Servicios de Apoyo para Personas con Discapacidades) pueden requerir una petición.

Los estudiantes que deseen solicitar al Consejo Académico la repetición de un curso deben presentar una petición al Consejo Académico: petición de repeticiones, disponible en la Oficina de Admisiones y Expedientes y en nuestro sitio web www.mpc.edu/admissions/forms.

Se requiere la firma del consejero para algunos tipos de repetición de cursos.

En general, puede haber un momento en el que un estudiante repita un curso en el que la nota de un intento anterior pueda alivianar el promedio de calificaciones (GPA). Se recomienda a los estudiantes hablar con Admisiones y Registros y presentar un formulario de ajuste de repetición. El expediente no se audita; los estudiantes deben informar a Admisiones y Expedientes mediante el uso del formulario de ajuste de repetición de cursos. Todos los ajustes de GPA debido a la repetición de

un curso seguirán las directrices de repetición de cursos con créditos, una explicación completa de las regulaciones del título 5 de la Rectoría de Universidades Comunitarias de California.

Cursos múltiples y coincidentes

Procedimiento administrativo 4226: Cursos múltiples y coincidentes. El procedimiento administrativo 4226: Cursos múltiples y coincidentes prohíbe a los estudiantes inscribirse en dos o más cursos cuyos horarios de reunión se superponen, a menos que cumplan con los criterios específicos descritos en este procedimiento 4226, reciban el permiso del profesor y presenten un formulario de solicitud para inscripción en cursos contrapuestos en la Oficina de Admisiones y Expedientes, así como en nuestro sitio web en www.mpc.edu/admissions/forms.

Excepciones a las reglamentaciones y los requisitos

Las solicitudes de excepciones a las reglamentaciones académicas, curriculares y de admisión pueden realizarse mediante una petición al Consejo Académico. Solo se hacen excepciones en caso de circunstancias atenuantes. El formulario de petición al Consejo Académico está disponible en la Oficina de Admisiones y Expedientes, así como en el sitio web de MPC.

Calificaciones

Según lo definido en el procedimiento administrativo 4230: Símbolos de calificación y expedientes académicos, se usan los siguientes símbolos para registrar el progreso del estudiante:

Símbolos de calificación evaluativa

Symbol	Definition
A	Excelente
B	Bueno
C	Satisfactorio
D	Aprobado, menos que satisfactorio
F	Reprobado
P	Aprobado (al menos satisfactorio "C" o superior)
NP	No aprobado (menos que satisfactorio "D" o "F")

Símbolos de calificación no evaluativa

Symbol	Definition
I	Incompleto
IP	En progreso
MW	Abandono por motivos militares
RD	Informe atrasado
W	Abandono
EW	Abandono justificado

Sin créditos

Symbol	Definition
P	Aprobado (finalización satisfactoria de un curso)
NP	No aprobado (no se finalizó el curso satisfactoriamente)

Definiciones ampliadas

Aprobado (P): la calificación de "P" indica la finalización del trabajo con una calificación de "C" o superior. La "P" no afecta el promedio de calificaciones del estudiante. Pueden aplicarse 20 unidades de "P" como máximo para el grado de asociado. Los departamentos pueden

exigir obtener obtengan calificaciones con letra en todos los cursos específicamente solicitados para una especialidad, siempre que exista la opción de calificación con letra. En el caso de los cursos en los que se puede obtener una calificación de P/NP o letra, los estudiantes deben elegir la opción que desean al momento de la inscripción. Los cambios deben realizarse antes del plazo especificado para el curso. No se permiten cambios después del plazo.

No aprobado (NP): la calificación de "NP" indica la finalización del trabajo con una calificación de "D" o "F". La "NP" no afecta el promedio de calificaciones del estudiante. Sin embargo, el curso en el que se obtenga una calificación de "NP" no se aplicará para la graduación, y la calificación se considerará en los procedimientos de inscripción condicional y expulsión. En el caso de los cursos en los que se puede obtener una calificación de P/NP o letra, los estudiantes deben elegir la opción que desean al momento de la inscripción. Los cambios deben realizarse antes del plazo especificado para el curso. No se permiten cambios después del plazo.

Incompleto (I): es posible que un profesor asigne la calificación de incompleto ("I") solo cuando el estudiante no haya finalizado el trabajo del curso al final del período por motivos imprevisibles, de emergencia y justificables. MPC define el final del período como el momento después de la última fecha para darse de baja con una calificación de "W". La condición para eliminar la "I" se establecerá en un formulario escrito por el profesor, que será firmado por el estudiante y el profesor. También debe indicarse la calificación que se asignará, si no se cumplen las condiciones, y se modificará en el expediente del estudiante si el trabajo no se finaliza en el plazo de un año. El profesor debe entregar una copia del formulario al estudiante y archivar el original en la Oficina de Admisiones y Expedientes. Este formulario debe recibirse en Admisiones y Expedientes a más tardar dos semanas después de la finalización del curso. El profesor puede asignar la calificación definitiva en el plazo de un año cuando el trabajo estipulado se haya finalizado y evaluado. El profesor debe presentar un formulario de cambio de calificación a la Oficina de Admisiones y Expedientes. Los estudiantes deben finalizar el trabajo del curso en el plazo de un año y no pueden inscribirse en el curso para recuperar el trabajo incompleto. La calificación de "I" no se aplica en el cálculo del promedio de calificaciones, pero se usa como un factor para determinar el estado de inscripción condicional por progreso y expulsión por progreso.

En progreso (IP): una calificación de en progreso ("IP") denota que la clase se extiende después del final normal de la sesión o el semestre académico y que la asignación de una calificación debe esperar a la finalización del curso. La "IP" permanecerá en el expediente del estudiante para cumplir con la documentación de inscripción. La calificación y las unidades correspondientes se asignarán cuando el curso haya finalizado. La calificación de "IP" no se aplica en el cálculo del promedio de calificaciones ni en el estado de inscripción condicional y expulsión.

Informe atrasado (RD): la calificación de informe atrasado ("RD") denota retraso en el informe de la calificación del estudiante debido a circunstancias ajenas a su voluntad. La "RD" es una notación temporal y se reemplazará por un símbolo permanente lo antes posible. No se aplica en el cálculo del promedio de calificaciones.

Abandono por motivos militares (MW): la calificación de "MW" solo se asignará a los estudiantes que sean miembros del servicio militar activo o de reserva, y que reciban órdenes obligatorias de abandonar los cursos, una vez que se haya comprobado la veracidad de dichas órdenes.

La "MW" no se computará en los cálculos de expulsión ni inscripción condicional por progreso.

Abandono (W): se autoriza el abandono de una o varias clases hasta el último día de la semana 14 o hasta completar el 75 % de la instrucción, lo que ocurra primero, para las clases semestrales o el 60 % de una clase de corta duración. No se asignará ninguna notación ("W" u otra) en el expediente académico del estudiante que abandone durante las dos primeras semanas de clases del período completo o el 20 % de una clase de corta duración. El abandono después de este período y hasta la semana 14 o hasta completar el 75 % de la instrucción, lo que ocurra primero, para las clases semestrales o el 60% de una clase de corta duración se registrará con una "W" en el expediente del estudiante. El estudiante que permanezca en una clase después de este período debe recibir una calificación evaluativa, a menos que el Consejo Académico haga una excepción cuando una petición del estudiante demuestre que el abandono es ajeno a su voluntad, como una enfermedad, un accidente u otras circunstancias.

Antes del plazo para darse de baja de una clase, el estudiante puede iniciar el abandono por cualquier motivo. Un profesor puede iniciar el abandono de la clase cuando el estudiante no cumple con los requisitos de asistencia al curso, lo que da lugar a un progreso insatisfactorio.

La "W" no se aplicará en el cálculo de los promedios de calificaciones, pero las excesivas calificaciones de "W" se usan como factores en la inscripción condicional por progreso y la expulsión por progreso.

Abandono justificado (EW): el propósito del símbolo no evaluativo "EW" es permitir que el estudiante abandone un curso por motivos ajenos a su voluntad. Se permite esta calificación cuando el estudiante abandona uno o varios cursos por motivos ajenos a su voluntad, que incluyen, entre otros, los siguientes:

- # Traslado laboral fuera de la región geográfica.
- # Familiar enfermo cuyo principal cuidador es el estudiante.
- # Puesta en libertad o traslado involuntario de un estudiante encarcelado en una prisión del estado de California o en una cárcel del condado antes de finalizar el período (en el caso de un estudiante encarcelado, no se puede aplicar el abandono justificado si la incapacidad de completar los cursos se debió a una infracción de conducta del estudiante, o si el estudiante solicitó y se le concedió un traslado a mitad del semestre).
- # El estudiante es objeto de una medida de inmigración.
- # Muerte de un familiar directo.
- # Enfermedad crónica o aguda.
- # Accidentes comprobables.
- # Catástrofes naturales que afectan directamente al estudiante.

Los estudiantes que deseen obtener el "EW" deben solicitarlo al Consejo Académico y proporcionar documentación para demostrar que la finalización del curso es inviable. La Rectoría define el término "inviable" como imposible por motivos ajenos a la voluntad del estudiante. El estudiante puede solicitar el "EW" para uno o más cursos de un período, según el motivo de la solicitud.

Una vez que haya abandonado un curso, puede solicitar el EW. Los formularios de petición están disponibles en Admisiones y Expedientes y en el sitio web de MPC. Los estudiantes pueden solicitar el cambio

retroactivo de un W común a un EW para cualquier curso realizado durante la primavera de 2018 o más adelante. Los cursos realizados antes de la primavera de 2018 no son elegibles para las peticiones. Los cursos en los que el estudiante haya recibido una calificación, en lugar del abandono, tampoco son elegibles para una petición de "EW". Cuando se registra el símbolo "W" o "EW", no se permite el reembolso de los cursos.

El abandono justificado no se computará en los cálculos de la expulsión o inscripción condicional por progreso ni para la cantidad permitida de abandonos ni como intento de inscripción. Sin embargo, la ayuda económica del estudiante puede verse afectada según las circunstancias individuales. El estudiante debe consultar con el personal de ayuda económica sobre cualquier repercusión.

Opción de calificaciones

Monterey Peninsula College ofrece:

Algunos cursos que se basan únicamente en la calificación estándar de letras (A-F) (consulte la página 24 para ver las definiciones de las calificaciones).

Algunos cursos que se basan únicamente en la calificación de aprobado/no aprobado (P/NP).

Algunos cursos en los que el estudiante puede optar por completar el curso con una calificación de letra o una calificación de aprobado/no aprobado (LG-P/NP).

La oferta de cursos con calificaciones de aprobado/no aprobado ofrece la oportunidad de explorar áreas fuera de su interés actual sin preocuparse excesivamente por el promedio de calificaciones. Esta política también reconoce que una calificación estándar de letra no siempre puede medir el valor de un curso para un estudiante en particular. La calificación de aprobado/no aprobado permite inscribirse en cursos sobre una base de aprobado/no aprobado para mejorar las habilidades básicas, ofrecer oportunidades educativas para adquirir conocimientos fuera del campo principal y explorar la educación general. Cada departamento determina los cursos que designará para la calificación de aprobado/no aprobado.

Para los cursos que se imparten con la opción de una calificación de letra o una calificación de P/NP, los estudiantes deben seleccionar su preferencia al momento de la inscripción. Esta opción puede actualizarse o cambiarse al completar el 25 % del curso o al final de la cuarta semana para los cursos semestrales. Todos los cursos con numeración a partir del 300 se ofrecen siempre con la opción de P/NP si se califican.

Promedio de calificaciones (GPA)

El promedio de calificaciones (GPA) es un cálculo basado en el valor de la calificación de letras (A-F) para cada curso, la cantidad de unidades asociadas con cada curso y la cantidad total de unidades cursadas.

Letter Grade	Grade Points per unit
A	4.0
B	3.0
C	2.0
D	1.0
F	0.0

The semester GPA (grade point average) is calculated by dividing the total number of grade points earned in that semester by the total number of units attempted in letter-graded courses for that semester.

The cumulative GPA (grade point average) is calculated by dividing the total number of grade points earned by the total number of units attempted in letter-graded courses.

Scholastic Honors

Highest Honors are awarded to the student whose semester grade point average is 4.0; High Honors to the student whose grade point average is 3.50-3.99; and Honors to the student whose grade point average is 3.0-3.49.

Monterey Peninsula College sponsors Chi Chapter of Alpha Gamma Sigma, the California Community College Honor Scholarship Society, National Society of Leadership and Success, and Phi Theta Kappa, the International Honor Society for community college students. Eligibility for initial, temporary, continuing, and permanent memberships depends on scholastic performance, cumulatively and by semesters.

Student Records

Impoundment of Student Records: Students who fail to comply with College rules or regulations, return property owned by the College, pay debts owed to the College, or pay for damaged College property may not be allowed to register, receive certificates and/or degrees, and/or receive other services related to student records. When the student has cleared the obligation with the College, the impoundment of records will be released.

Transcripts: Only course work taken at MPC will appear on the transcript. Please visit the college website for ordering and fee information (and refer to the Fees & Refunds section of the College Catalog).

Inscripción condicional/por progreso

Según lo establecido en el *procedimiento administrativo 4250: Inscripción condicional*:

Expulsión y readmisión académica/por progreso

Según lo establecido en el *procedimiento administrativo 4255: Expulsión y readmisión*

Renovación académica

Según lo establecido en el *procedimiento administrativo 4240: Renovación académica*

Graduación

Requisitos de graduación y derechos del catálogo

Cada año académico se inaugura en el semestre de otoño e incluye la primavera y el verano del siguiente año natural. Cada catálogo corresponde a un año académico. Los requisitos de graduación están sujetos a cambios con cada catálogo. Los derechos del catálogo garantizan que, aunque un catálogo pueda cambiar, los requisitos de graduación correspondientes siempre serán los descritos en el catálogo seleccionado al momento de la inscripción del estudiante.

- Los requisitos de graduación se determinan en función de lo siguiente:

- **Si se mantiene la inscripción continua**, los estudiantes pueden elegir los requisitos de grado o certificado vigentes, ya sea al momento del ingreso a MPC o en cualquier catálogo posterior. La inscripción continua se define como el registro de cualquier símbolo de calificación ("A" a "F", "P", "NP", "I", "IP", "EW", "MW", "RD" o "W") para un curso de crédito en un expediente oficial durante un año académico.
- **Si se ausenta al menos un año académico y el estudiante regresa a MPC**, los derechos del catálogo se restablecerán con el uso del catálogo académico actual determinado por el semestre/periodo de reingreso del estudiante a la universidad.
- **Si se ausenta al menos un año académico y el estudiante no se vuelve a inscribir en MPC**, podrá elegir los requisitos de grado o certificado de un catálogo durante su tiempo de inscripción continua o los requisitos del catálogo en vigencia al momento de presentar una petición de graduación.
- Los estudiantes deben cumplir los requisitos de educación general y de especialización bajo el mismo catálogo.
- Los estudiantes que planeen usar un curso para cumplir con un requisito de educación general de la Universidad Estatal de California (CSU-GE) o plan de estudios de transferencia de educación general intersegmentaria (IGETC) deben confirmar la aprobación del curso para el año académico en el que se realiza. Si se realiza un curso antes de que se apruebe para su inclusión o después de que se retire, no se puede usar para cumplir con el requisito de CSU-GE o IGETC. Los cursos de educación general pueden estar sujetos a cambios cada año académico. Se recomienda que los estudiantes se reúnan con un consejero periódicamente para revisar cualquier cambio.
- Los estudiantes que planeen usar un curso para cumplir con un requisito de educación general de Monterey Peninsula College (MPC-GE) deben confirmar la aprobación del curso para el año académico en el que se realiza o se incluye en la MPC-GE del catálogo seleccionado.
- Los estudiantes que cursan un grado de asociado en artes (AA) o ciencias (AS) (sin transferencia) pueden usar los requisitos de MPC-GE, CSU-GE o IGETC. Los estudiantes que cursan un grado de asociado en artes para transferencia (AA-T) o ciencias para transferencia (AS-T) pueden seguir los requisitos de CSU-GE o IGETC.
- La universidad se reserva el derecho de cambiar los derechos del catálogo o los requisitos del programa según el mandato legal y las normas de acreditación en cualquier momento.
- Las solicitudes de excepción a esta política pueden abordarse presentando una petición al Consejo Académico.

Petición de graduación

Los estudiantes que esperan graduarse de la universidad deben presentar una petición para graduarse en la Oficina de Admisiones y Expedientes. El formulario está disponible en la Oficina de Admisiones y Expedientes, así como en la sección de formularios de su página web.

Todos los expedientes externos, los registros militares, los puntajes de colocación avanzada, los puntajes del bachillerato internacional, los puntajes de CLEP, las evaluaciones de los cursos del consejero y cualquier otro material que se utilice para cumplir los requisitos de graduación deben archivar en la Oficina de Admisiones y Expedientes antes de los siguientes plazos de petición:

Graduation Term	Deadline to Receive Materials (projected dates)
Otoño	1 de noviembre
Primavera	15 de abril
Verano	1 de julio

Se recomienda a los estudiantes que programen una cita con un consejero para evaluar la elegibilidad para el grado de asociado. Se requiere la firma de un consejero en todas las peticiones de grado.

Inauguración

La inauguración se celebra una vez al año, en mayo o en junio, al final del semestre de primavera para los estudiantes que hayan cumplido los requisitos de grado en cualquier semestre del año escolar, que incluye la sesión de verano anterior.