

Everman Joe C. Bean High School Tarrant County
College South Campus

Manual Para Estudiantes y Padres de Doble Crédito



Tabla de contenidos

Contactos de doble crédito en TCC	3
Contacto de Doble Crédito en los Sitios de la Escuela Secundaria	3
Acerca de DC at South	4
Admisión de crédito dual	4
Crédito dual vs AP	5
Cosas que debe saber antes de solicitar el crédito dual	5
Proceso de solicitud	6-7
¿Qué es FERPA?	7
Calificaciones e informes de calificaciones	8
Recursos en línea: WebAdvisor	8
Recursos en línea: Blackboard	9
Syllabus y políticas del curso	9-10
Recursos disponibles para estudiantes de TCC	10-11
Asistencia y maquillaje Políticas	11
Comunicarse con su instructor	12
Conducta y vestimenta	12
Responsabilidades de los estudiantes universitarios	13
Pedir ayuda	13
Solicitar una transcripción	14

Contactos de doble crédito en TCC

Wendy Jasper Martinez, Directora de Asuntos Académicos

817-515-4019 (oficina)

wendy.jaspermartinez@tccd.edu

Batallas Felisha, Coordinador de Crédito Dual

felisha.battles@tccd.edu

Servicio de Ayuda

http://www.tccd.edu/Help_Desk.html	Use su información de inicio de sesión para enviar un ticket de asistencia en línea
817-515-8223	Llame durante el horario comercial para obtener ayuda con el nombre de usuario, la contraseña y el inicio de sesión.

Centro de Pruebas del Campus Sur

SBUS 2131

817-515-4346

Contactos de crédito dual en Everman High School

Everman ISD: Everman Joe C. Bean High School

Lora B. Macaulay, Dean Everman Collegiate, Consejera de Crédito Dual

817-568-5233

lmacaulay@eisd.org

Acerca del crédito dual en TCC South Campus

Crédito Dual:

- Es una manera para que los estudiantes avanzados de secundaria ganen crédito en la universidad y la escuela secundaria simultáneamente.
- Las clases tienen lugar en su escuela secundaria, o en TCC, y son parte de su horario regular.
- Los estudiantes se inscriben para las clases a través de su coordinador de crédito dual del sitio de la escuela secundaria (generalmente un consejero o coordinador académico).

Beneficios del Crédito Dual:

- **¡Ahorre dinero!** La matrícula en TCC es mucho más asequible que la matrícula en la mayoría de las otras escuelas, a pesar de que los cursos son los mismos, y se transferirán a todas las otras escuelas en Texas, y la mayoría de las escuelas en todo el país.
- **Ahorra tiempo.** Los estudiantes de doble crédito a menudo tienen al menos segunda vez en la universidad para cuando se gradúan de la escuela secundaria. Esto significa que podrías *could* terminar la universidad más rápido. Además, una clase te da crédito tanto en la escuela y secundaria como en la universidad, por lo que solo tienes que tomarlo una vez.
- **Esté mejor preparado para el éxito en la universidad.** Su instructor de doble crédito es un instructor universitario, y su curso será tan riguroso y desafiante como lo es para los estudiantes universitarios típicos. La diferencia es que su instructor está preparado para ayudarlo a pasar al trabajo, las expectativas y la responsabilidad a nivel universitario.
- **Mantenga su ventaja académica y sea más deseable para sus escuelas de año.** Una vez que las universidades y las universidades vean su expediente académico, sabrán que usted es académicamente capaz, así como un estudiante responsable que acepta un desafío.
- **Familiarícese con las expectativas de la universidad,** como la matrícula, la verificación de los programas de grado en línea y los sistemas de registro, y las políticas académicas y de asistencia.
- **Utilizar las instalaciones y recursos universitarios.** Ya sea que desee revisar libros de las bibliotecas de la universidad, hacer ejercicio en los gimnasios, o utilizar los laboratorios de computación, usted será un estudiante universitario con acceso completo a los recursos de TCC.

Admisión de Crédito Dual

- **Pruebas:** Los estudiantes de crédito dual deben obtener los mismos puntajes de examen en la TSI (Iniciativa de éxito de Texas) que otros estudiantes de TCC para ser admitidos en un curso de TCC, a menos que el curso no requiera una puntuación mínima de la prueba.
- **Preparación Académica:** Los estudiantes también deben demostrar responsabilidad y aptitud escolar (manteniendo un GPA satisfactorio en la escuela secundaria, y la asistencia a

las reuniones y otras calificaciones). Un consejero de la escuela secundaria coordinador académico firma un formulario que indica que un estudiante cumple con estos requisitos.

- **Requisitos:** Para ser considerados, los estudiantes deben tener al menos una posición junior, tener el deseo de asistir a la universidad, y completar todos los documentos de admisión antes de la fecha límite establecida por TCC y Everman High School.

Cómo el Crédito Dual Difiere de las Clases AP

- **Pasar la clase, obtener el crédito de la universidad, garantizado.** El potencial de crédito universitario dado por las clases AP está supeditado a las puntuaciones que usted gana en las pruebas estandarizadas, y las diversas políticas que las universidades tienen acerca de aceptar el crédito. Las clases de crédito dual son clases *universitarias*.
- **Tienes que demostrar la preparación antes de tomar la clase.** La mayoría de los estudiantes hacen esto haciendo una cierta puntuación en el examen de la ETI. Este proceso se asegura de que no se te ponga en la cabeza tomando clases para las que no estás preparado académicamente.
- **Los profesores de crédito dual son instructores universitarios.**

Cosas que Debes Saber Antes de Aplicar

1. **Las clases de crédito dual requieren matrícula universitaria.** Diferentes escuelas secundarias manejan esto de manera diferente, pero todos los estudiantes de doble crédito deben tener su matrícula pagada. **En Everman ISD**, la Fundación Everman paga la matrícula de todos los estudiantes de Everman HS que toman Crédito Dual.
2. **Solo puede tomar una o dos clases por semestre.** Dos es el máximo por semestre para todos los estudiantes de doble crédito, excepto con permiso especial.
3. **Si se registra para la clase, pero no puede completarla, debe retirarse *a través de TCC como nosotros a través de su escuela secundaria*.** Su coordinador académico o consejero puede ayudarlo con este proceso, pero asegúrese de retirarse.
4. **Los estudiantes deben vivir en el condado de Tarrant y tener prueba de residencia.**
5. **Los estudiantes no ciudadanos e indocumentados *pueden tomar* clases de crédito dual.** Estos estudiantes tendrán que llenar un formulario adicional, simplemente para demostrar que viven en el condado de Tarrant.
6. **Las calificaciones obtenidas en las clases de Crédito Dual son parte de su expediente académico permanente.** Si usted está luchando, o necesita ayuda adicional, *pedirlo!*

7. **Los estudiantes deben tener el permiso de su consejero, coordinador académico o director.**
8. **Los distritos escolares y las escuelas chárter pueden establecer sus propias admisiones y plazos de inscripción.** Los estudiantes de Crédito Dual deben cumplir con las fechas que sus escuelas establecen, para las admisiones, el registro de clase y el pago si corresponde.

Proceso de Solicitud y Lista de Verificación

- **Complete una solicitud para TCC Dual Credit.** Usted puede obtener una solicitud de su coordinador académico/consejero de la escuela secundaria, o puede usar el sitio de solicitud activa en línea de TCC (www.tccd.edu/apply). Everman High School comenzará el proceso de solicitud a principios del semestre de primavera durante el segundo año o primer año de los estudiantes.
- **Una vez que nuestra solicitud ha sido procesada, usted será capaz de tomar el examen TSI.** Este examen podría administrarse en tu escuela secundaria, o podrías hacerte la prueba en el centro de pruebas de TCC. No puede probar hasta que tenga un número de ID de TCC (generado cuando la aplicación está procesada). Su consejero o coordinador académico organizará esta fecha de prueba, o le informará del proceso para las pruebas.
- **Complete otros documentos, según sea necesario.**
 - Después de pasar la ETI para clases de crédito dual, todos los estudiantes también deben completar el Formulario de Inscripción de La Escuela Secundaria Temprana, que tiene que ser firmado por su consejero o coordinador académico.
 - Se requiere documentación de residencia para que los estudiantes que no son ciudadanos estadounidenses, establezcan su dirección dentro del condado de Tarrant (esto ahorra dinero de la matrícula).
- **Prepárese para tomar la TSI y entender su situación de matrícula.**
 - Pregúntele a su consejero o coordinador académico si tienen materiales de preparación de la TSI.
 - Busque en línea las muchas pruebas de práctica de TSI gratuitas disponibles y las guías de preparación de pruebas.
YouTube tiene una excelente enseñanza de la TSI en su sitio.
 - Lea sobre cómo funciona la prueba.
 - Visite <http://accuplacer.collegeboard.org/students> para leer sobre el formato de la prueba (en línea, prueba computarizada que proporciona resultados inmediatos), el tiempo (la prueba no está cronometrada) y los requisitos (secciones de lectura,

preguntas sobre habilidades de oración y un ensayo que debe ser de al menos 500 palabras).

- Si usted tiene que pagar su propia matrícula, empezar a asegurar los fondos, para que pueda pagar en su totalidad por el primer día de clase. EISD pagará la matrícula de otoño y primavera, pero no pagará las clases que los estudiantes pueden tomar durante el verano.
- **Tome la prueba Accuplacer.** Su consejero o coordinador académico podría organizar la prueba, o es posible que tenga que venir a TCC para tomar el examen.
 - **Todos los estudiantes deben tener sus números de identificación TCC para poder realizar la prueba.**
 - **Traiga su identificación de estudiante de la escuela secundaria.** necesitará la identificación del estudiante para demostrar que es estudiante de doble crédito.
 - **Si va a venir al campus de TCC para realizar la prueba por su cuenta, llame primero para asegurarse de que el centro de pruebas estará abierto y disponible.**
 - **Envíe sus puntuaciones al registrador.** Si realiza pruebas con su escuela, su consejero o coordinador académico se asegurará de que estos puntajes sean entregados. Si prueba por su cuenta, llévenlos al registrador (SERS building, justo después del centro de pruebas) y debe proporcionar una copia a su coordinador/consejero académico del HS.

Proceso de Solicitud y Lista de Verificación,

- **Asegúrese de que está registrado para la clase o clases que desee.** Su consejero o coordinador académico generalmente será el que lo registre, pero es su trabajo asegurarse de que está programado para las clases correctas. Si tiene preguntas, comuníquese con su consejero o con la Oficina de Crédito Dual de TCC.
- **Obtenga una vacuna contra la meningitis (MCV4) o la documentation MCV4, y entregue el papeleo a su consejero/coordinador académico del VH y antes de la fecha límite. Si un estudiante en el campus de TCC tomando clases con estudiantes tradicionales, usted debe tener esto completado antes de la inscripción. Las excepciones a esto son:**
 - Estudiantes inscritos en un curso de doble crédito que se enseña en una instalación pública o privada de K-12 no ubicada en un campus de TCC.
 - Los estudiantes con una declaración jurada firmada o un certificado de un médico que indique que la vacunación sería perjudicial para la salud del/la estudiante.
Formulario de exención de [vacunación contra la meningitis bacteriana](#) de TCC (disponible en línea en http://www.tccd.edu/Admissions/Meningitis_Vaccinations.html)

- Estudiantes que firman una declaración jurada que indica que el estudiante rechaza el MV por razones de conciencia, incluyendo una creencia religiosa. Los requisitos completos de Razones de Conciencia se pueden encontrar en www.tccd.edu.
- **Pague la matrícula o asegúrese de que la suya esté cubierta.** La matrícula solo se puede pagar después de que un estudiante haya sido inscrito en una sección, y debe ser pagada antes del primer día de clases.
 - **En persona:** Use efectivo, cheque, tarjeta de crédito, tarjeta de débito o giro postal para pagar en la oficina de Servicios Comerciales. Consulte en línea sus horas de operación.
 - Esto sólo se aplica a los estudiantes que toman doble crédito en el verano en TCC.
- **Compre, alquile o revise sus libros de texto.** Everman ISD ofrece libros de texto para el crédito dual tomado en el otoño y la primavera, pero no para las clases de verano.

¿Qué es FERPA?

- **FERPA:** Ley Federal de Derechos Educativos y Privacidad
- **Básicamente, FERPA se asegura de que sus registros académicos colegiados sean confidenciales.** Esto incluye los materiales de la aplicación, los resultados de las pruebas, los registros de asistencia y las calificaciones. Ha estado protegiendo sus registros académicos desde que comenzó la escuela.
- **Los registros de los estudiantes de primaria, middle y secundaria están disponibles para su revisión a los estudiantes y sus padres.**
- **Una vez que un estudiante ingresa a una escuela más allá de la escuela secundaria, esos registros ya no están disponibles para los padres.** Esto significa que su instructor no puede compartir información sobre sus calificaciones o asistencia con sus padres u otros miembros de la familia. Sin embargo, su consejero de la escuela secundaria o su coordinador académico pueden hacer esto.
- **Su instructor de crédito dual no puede ponerse en contacto con sus padres acerca de su desempeño en la clase.** *Esto significa que usted es responsable de su propia educación y calificaciones en las clases universitarias*
- **Puede compartir cualquiera de su información académica con sus padres, si así lo desea.**

Calificaciones e informes de calificaciones

- **Blackboard:** Sus calificaciones para cada actividad y evaluación, así como su promedio para la clase, están disponibles en línea en Blackboard. Su instructor también puede colocar el contenido del curso, como folletos, notas o actividades en Blackboard. **Es imperativo que usted sepa cómo iniciar sesión en su cuenta de Blackboard, WebAdvisor y TCC Email.**

Compruébo todos los días. Pregúntele a su consejero de doble crédito o llame al servicio de asistencia si necesita ayuda para configurarlo o iniciar sesión.

- **WebAdvisor:** Este es el sitio donde los estudiantes crean passwords, cambian su dirección o número de teléfono, localizan su ID de colega, puntuaciones de las pruebas de ETI, transcripciones oficiales y no oficiales, etc...
- **Redondeo de calificaciones:** Es la elección de un instructor si redondear hacia arriba o hacia abajo.
- **Si una calificación es de 69.4** , ese grado podría apaciguaren WebAdvisor como C y en su expediente académico de la escuela secundaria como una F. El instructor introduce calificaciones de letras en WebAdvisor (y puede redondear hacia arriba o hacia abajo), y también entrega las calificaciones numéricas a su escuela secundaria. Los empleados del distrito escolar usan esos grados porcentuales numéricos y siguen las pautas de su distrito para el redondeo.
 - o **TCC sólo puede controlar** la calificación de la letra en la transcripción de la universidad del estudiante, que es la calificación de la carta publicada en WebAdvisor. Los empleados de TCC no aconsejan a los distritos escolares que un grado en particular debe ser una C en lugar de una F, o una B en lugar de una C. Los distritos escolares hacen esa decisión basada en el grado numérico, y las políticas de la escuela o del distrito.

Creación de una cuenta WebAdvisor

1. **Acceda a WebAdvisor** por ir a www.tccd.edu
2. **Asignar su ID de usuario** por ir a www.tccd.edu
 - a. Haga clic en La Ayuda de Nombre de usuario/Contraseña
 - b. Haga clic en "¿Cuál es mi nombre de usuario?"
 - c. Ingrese su Apellido y Número de Seguro Social (o TCC Colega ID)
 - d. Guarde su nombre de usuario (es decir, john.smith o john.smith123) para uso futuro
3. **Inicie sesión con su nombre de usuario y contraseña predeterminada.**
 - a. Haga clic en "Iniciar sesión"
 - b. Introduzca su nombre de usuario
 - c. Para su contraseña, utilice los últimos dígitos SIX de su número de Seguro Social o los últimos dígitos six de su ID de colega de TCC.
 - d. **Crea tu nueva contraseña.** TCC tiene pautas sobre lo que debe y no debe incluir (deben estar en la pantalla "Nueva contraseña"). Si escribe una contraseña y una sugerencia, y la contraseña se rechaza por no cumplir con los estándares, tendrá que crear una contraseña diferente. *Asegúrese de cambiar también la sugerencia.*
 - e. Haga clic en "Enviar"

4. **Configurar preguntas de seguridad de contraseña.** ayudarle en caso de que olvide su contraseña futura. Este es un paso importante, ya que estas respuestas pueden
5. **¡Felicitaciones!** Ha creado correctamente una cuenta de WebAdvisor. Este nombre de usuario y contraseña también serán su nombre de usuario y contraseña para Blackboard y TCC Web mail, así como la biblioteca y cualquier otro recurso en línea.
6. **Si olvida su contraseña de nombre de usuario,** haga clic en Nombre de usuario/Ayuda de contraseña y utilice la sugerencia para ayudarle a recordar. Si eso no ayuda, haz clic en "Cambiar contraseña (no conozco mi contraseña)" y sigue los pasos.

Uso de Blackboard

- **Blackboard es el hogar en línea para todos sus classes.** Algunos de sus instructores pueden cargar mucho contenido del curso, como presentaciones, folletos, tareas, grupos de discusión y más en Blackboard. Otros solo podrían usarlo para el libro de calificaciones.
- **Blackboard también es el portal de su TCC correo electrónico oficial.** La universidad envía anuncios a esa dirección de correo electrónico, y su instructor podría enviarle actualizaciones o anuncios de clase. También es su dirección de correo electrónico oficial, y la única a la que su instructor puede enviar información confidencial (para instance, información sobre sus calificaciones o progreso en la clase).
- **Es su trabajo revisar Blackboard con frecuencia, especialmente para supervisar sus calificaciones.**
- **Introducción a Blackboard:**
 - Vaya a www.tccd.edu
 - Haga clic en "Mi TCC"
 - Introduzca el mismo nombre de usuario y password que utiliza para WebAdvisor
 - A la izquierda, en Recursos de TCC, puede encontrar enlaces a la biblioteca, WebAdvisor, Calendarios y otros recursos.
 - Para acceder a su correo electrónico, haga clic en "Correo electrónico MyTCC."
 - Para acceder al contenido de una clase, haga clic en ese enlace de clase, en la sección "Mis cursos." Si su instructor ha cargado documentos, deberían aparecer, y hay enlaces a la izquierda para encontrar calificaciones y otra información con respecto a ese curso.

Syllabus, Información del curso y Políticas del curso

- **Un plan de estudios** es un esquema o resumen de un curso de estudio. Un plan de estudios de la universidad también incluye el curso general y las políticas universitarias, así como las políticas específicas del instructor, el esquema de calificación y el enfoque del curso.

También es un contrato entre el instructor y los estudiantes, así que asegúrese de leer el plan de estudios, porque usted está de acuerdo en seguir las políticas y cumplir con las expectativas.

- **La información y los calendarios del curso pueden cambiar.** Su instructor le proporcionará esta nueva información en clase o en un anuncio de Blackboard. Asegúrese de preguntar acerca de los cambios o nueva información si tiene que faltar a clase.
- **Tecnología:** Su instructor debe informarle sobre sus políticas tecnológicas.
- **¿Necesitan permiso los estudiantes para salir del salón de clases?** Esta es la elección del instructor. Recuerde seguir las políticas de su instructor, en lugar de simplemente hacer lo que hace en todas las demás clases.
- **Ausencias para actividades atléticas, UIL y extracurriculares:** Excusar estas ausencias es la elección del instructor, y su instructor le hará una guerra de las políticas el primer día del curso. Incluso si el instructor acepta excusar una o más de estas ausencias, asegúrese de entender todas las partes de la política. Es posible que desee hacer preguntas como:
 - ¿Cuánto aviso anticipado deben dar los estudiantes o para tener una ausencia excusada? o ¿Qué califica como aviso? ¿Debe ser oficial? ¿Debe la nota estar firmada por un entrenador o patrocinador? ¿Puede ser verbal, o debe ser escrito?
 - ¿Pueden los estudiantes ser excusados para la competencia y las actuaciones, pero no las prácticas, ensayos o reuniones? o ¿Permitiría que los estudiantes se vayan temprano o llegarían tarde en caso de juego o actuación? o ¿Cuál es su política de trabajo de maquillaje para tales ausencias?

Syllabus, información del curso y políticas del curso, continuó

- **Deshonestidad académica:** Todo de su trabajo, en tareas importantes, o calificaciones diarias, debe ser original. Cada vez que utilices las palabras o ideas de otra persona, debes citarlas apropiadamente. El plagio va en contra de la política universitaria, y los estudiantes que plagian están sujetos a pena.
 - **Política de College:** Si un estudiante envía trabajo que está plagiado, los instructores pueden asignar un cero para el papel, proyecto, tarea o prueba; o los instructores pueden requerir que el estudiante vuelva a enviar el papel, proyecto o asignación o repetición de la prueba; o los instructores pueden asignar una asignación alternativa pero comparable, papel, proyecto o prueba. En el caso de una deshonestidad escolar grave o repetida, el instructor puede derivar al estudiante al presidente del departamento y al director de crédito dual de TCC.

Recursos disponibles para estudiantes de TCC

- Todos los recursos y servicios de los estudiantes se detallan en www.tccd.edu. A continuación se presentan algunos de los recursos más populares o esenciales.

- **Servicios de Apoyo para Discapacitados:** Los Servicios de Apoyo para Discapacitados (DSS, por susten) se ofrecen en cada campus a estudiantes con discapacidades. Estudiantes que deseen solicitar adaptaciones deben comunicarse con la oficina de DSS en South Campus: 817-515-4554.
- **Tarjeta de identificación de estudiante:** Esto le ayuda a acceder a muchos otros recursos y podría obtener descuentos en lugares como las películas. Son gratuitos y están disponibles en el Centro [de Copias](#) en cada campus.
 - Documentación requerida para obtener una identificación de estudiante:
 - **identificación con fotografía** (licencia de conducir, pasaporte, tarjeta bancaria con foto en la tarjeta, identificación del estudiante de la escuela secundaria)
 - **Programación y Declaración de Tarifas** (se puede obtener en [WebAdvisor](#) después de registrarse y pagar los cursos. Las instrucciones para imprimir El horario y la declaración de tarifas se indican a continuación.)
 - **ID de colega** (necesario si no se imprime en el estado de programación y tarifas. Encontrar su número de identificación de colega en [WebAdvisor](#).)
 - **Comuníquese con el Centro de Copiado en South Campus**, si tiene preguntas, o desea verificar sus horas de operación: **817-515-4560**
- **Gimnasio:** Los estudiantes que deseen visitar el gimnasio pueden hacerlo, durante sus horas de funcionamiento.
 - **Centro de fitness Del Campus Sur:** 817-515-4543
 - **Horas de Otoño y Primavera**
 - 7 a.m. - 8 p.m., de lunes a jueves
 - 7 a.m. - 4 p.m., Viernes
 - **Horario de Verano**
 - 7 a.m. - 8 p.m., lunes - jueves cerrado los viernes

Recursos disponibles para los estudiantes de TCC,

- **Laboratorios de Matemáticas, Ciencias, Tutoría y Aprendizaje y Centro de Escritura:** Si desea más ayuda individual con ciertas habilidades, o con ensayos en los que está trabajando, o incluso pruebas para las que tiene que estudiar, puede consultar los centros de tutoría de TCC. Llame a cada uno para averiguar si necesita una cita, qué servicios ofrecen o si tienen programas especiales. La mayoría están abiertos para tutoría y habilidades de ayuda todos los días escolares. *La información que se enumera a*

continuación está sujeta a change. Consulte el sitio web para obtener la información más actualizada y las horas de funcionamiento.

- **Biblioteca** (817-515-4524): Los estudiantes que deseen revisar libros, realizar investigaciones adicionales o utilizar computadoras y recursos de impresión pueden visitar la Biblioteca del campus durante sus horas de funcionamiento.
 - De lunes a jueves 7:45 a.m.-10:00 p.m.
 - Viernes 7:45 a.m.-6:00 p.m.
 - Sábado 7:45 a.m.-5:00 p.m.
 - Domingo cerrado
- **Servicios de salud para estudiantes:** Cada campus mantiene un centro de salud dirigido por enfermeras para promover un estilo de vida positivo y equilibrado para una experiencia colegial mejorada. Se alienta a los estudiantes a utilizar su centro de salud del campus, que proporciona servicios confidenciales de forma gratuita con la excepción de una tarifa nominal para las vacunas contra la gripe. El Centro de Salud ofrece los siguientes servicios:
 - Tratamiento para enfermedades menores y lesiones
 - Medicamentos de venta libre
 - Referencias a proveedores de atención médica, especialistasAgencias comunitarias
 - Monitoreo de la Presión Sanguínea
 - Monitoreo de peso
 - Asesoramiento de salud
 - Educación para la salud
 - Vacunas contra la gripe (tarifa nominal)

Políticas de trabajo de asistencia y maquillaje de TCC

- Se espera una asistencia regular y puntual a la clase en Tarrant County College. Las ausencias de los estudiantes se registrarán desde el primer día en que se reúna la clase.
- En caso de ausencia, es responsabilidad del estudiante ponerse en contacto con el instructor.
- Si tiene eventos escolares o extracurriculares, consulte el programa de su clase para conocer las políticas de su instructor sobre este tipo de ausencias. Su instructor decide sus propias políticas sobre si estas ausencias serán excusadas o no.
- Sin embargo, *el estudiante es expresamente responsable de cualquier trabajo perdido independientemente de la causa de la ausencia.*
- La comunicación entre el estudiante y el instructor es lo más importante, y es responsabilidad del estudiante iniciar dicha comunicación.
- Si los estudiantes no aparecen en el momento preacortado o cumplen con el plazo prescrito para el trabajo de maquillaje, pierden sus derechos para una mayor composición de ese trabajo.
- Los estudiantes que dejan de asistir a clase por cualquier motivo deben comunicarse con el coordinador de la escuela secundaria, el instructor de TCC y la oficina del Registrador para

retirarse oficialmente de la clase. Si no se retira oficialmente, puede producirse un grado fallido para el curso.

- Un estudiante que falta un acumulado del 5 por ciento de las reuniones de la clase y no mantenerse al día con las tareas del curso puede ser eliminado **a discreción del instructor**.

Comunicarse con su instructor

- **Haga preguntas:** Mientras que el mest de sus maestros de la escuela secundaria se asegura de que usted entienda antes de pasar a otro tema, su instructor de la universidad puede esperar que usted haga si usted tiene una pregunta. Su instructor está allí para guiar su proceso de aprendizaje, así que si necesita ayuda, o tiene una pregunta, ¡pregunte!
- **Horario de oficina:** Usted instructor le informará de cuando él o ella tiene horario de oficina.
 - El horario de oficina, tradicionalmente, son momentos en los que un instructor universitario está en su oficina, disponible para reunirse con los estudiantes para obtener ayuda adicional, revisar ensayos o pruebas, proporcionar comentarios o liderar discusiones en grupos pequeños. Los estudiantes universitarios van a las horas de oficina de su profesor son *su* propio tiempo, para obtener la ayuda adicional que necesitan.
 - Porque de las preocupaciones únicas de transporte y la programación de clases de crédito dual, su instructor puede ofrecer horarios de oficina no tradicionales. Esto podría significar usar tiempo adicional durante los períodos de clase, o reunirse antes o después de la clase en el salón de clases u otro lugar de sucampus.
 - No importa cuál sea el horario o la situación: envíe un correo electrónico a su instructor si tiene preguntas o necesita ayuda. *Vaya a horas de oficina cada vez que tenga preguntas, necesite ayuda, desee más comentarios sobre una tarea calificada o piense que se beneficiaría de instrucciones o tutoriales adicionales.*
- **Envíe correos electrónicos apropiados.**
 - **Utilice la dirección de correo electrónico y la información de contacto proporcionadas en su plan de estudios.**
 - **Diríjase apropiadamente al instructor. (Querido Sr./Sra./Dr./ Sra.) ...**
 - **No empieces diciendo lo que necesitas, y en su lugar haz preguntas. (Para ejemplo, en lugar de decir "No entiendo", "Necesito más información sobre", pregunte "Por favor, ayúdame a entender... " o "¿Podría explicar por favor... ")**
 - **Incluya su nombre y en qué clase y sección se encuentra.**
 - ***Puede preguntar acerca de por qué obtuvo una determinada calificación, pero no debe exigir saber acusar al instructor de estar equivocado.***
 - **Sea conciso y profesional.**
 - **Comprobación antes de pulsar Enviar.**
 - **Espera un tiempo de respuesta de 12-24 horas.**

Conducta y vestimenta

- **Se espera que los estudiantes se conduzcan como académicos universitarios.** Para asegurar condiciones propicias para la libertad de enseñar y aprender, el Colegio tiene el deber de desarrollar políticas y procedimientos que proporcionen y salvaguarden estas libertades.
- **No se tolerará mostrar falta de consideración para otros,** incluyendo interrupciones en una clase, falta de atención general, uso de teléfonos celulares u otra tecnología, hablar o reír en momentos inapropiados, retraso o deshonestidad académica.
- **Tal comportamiento puede justificar su eliminación del curso.** El comportamiento disruptivo, irrespetuoso o insubordinado puede ser motivo de retirada administrativa.
- **Los estudiantes deben estar ataviados apropiadamente para la escuela, y deben presentarse bien.** No hay código dress, pero se espera que los estudiantes asistan a la escuela de una manera que demuestre su actitud académica y su disposición a aprender. Los estudiantes deben evitar especialmente los atuendos que podrían causar ofensa, interrupción o distracción indebida.
-

Responsabilidades de los estudiantes universitarios

- **Consulte su correo electrónico de Blackboard, WebAdvisor y TCC diariamente.** Las asignaciones se publicarán y el instructor se comunicará con usted por correo electrónico.
- **Inicie la comunicación con su instructor tan pronto como tenga una pregunta o se sienta detrás.** Puede optar por preguntar antes, durante o después de la clase, o durante su horario de oficina, o incluso por correo electrónico.
- **Tenga en cuenta las fechas de vencimiento y los plazos.** Lleve un registro de cuándo deben realizarse las cosas y qué progreso debe hacer a lo largo del semestre. Y nuestro instructor no siempre se lo recuerde.
- **Estudie fuera de la clase, incluso si no está asignado.** Revise sus notas, estudie vocabulario, vuelva a leer capítulos o lecturas asignadas, busque información relacionada y haga conexiones entre conceptos. Usted debe pensar en un material de curso de pelea fuera de la clase para construir su comprensión. Esta es una expectativa tácita para todas las clases universitarias.
- **Tome notas en clase, ya sea que su maestro escriba en la pizarra o no.**
- **Si tienes curiosidad, ¡pregunta!**
- **Manténgase al día con sus tareas, grades, y promedios.** No dejes que tus calificaciones te sorprendan. Si sabe lo que ha hecho hasta ahora y qué más viene, puede navegar fácilmente a su grado deseado. Es posible que su instructor no le dé informes de calificación o le diga cuándo revisar Blackboard.

- **Mantenga las tareas que se le han devuelto.** Esto es importante en caso de que la calificación se introduzca incorrectamente en Blackboard, pero también porque es probable que los mismos conceptos vuelvan a aparecer más adelante en clase, ya sea que se basen en ellos sobre ellos sobre la marcha o necesiten volver a examinarlos para la final.
- **¡LEA, LEA, LEA!**

Cuándo (y a quién) pedir ayuda

Si está fallando o en peligro de fallar: Hable primero con su instructor. Pregunte qué cosas podría hacer para elevar su calificación. No, sin embargo, esperar que esto siempre será posible. Depende de lo que te pierdas y cuánto tiempo queda en el semestre. Su instructor no tiene que ayudarlo a pasar, pero la mayoría de las veces, hay un remedio para los estudiantes que están dispuestos a trabajar.

- **Si va a fracasar, pase lo que pase:** Hable con su consejero o coordinador académico. Pueden recomendar que abandone la clase, dependiendo de lo lejos que esté en el semestre. (El plazo de entrega es pos en el calendario del campus, y por lo general es alrededor de 12 semanas en el semestre).
- **Si usted se está mudando o tiene que cambiar su horario:** Usted tiene que reunirse con su consejero o coordinador académico, porque dejar la clase o retirarse de la escuela secundaria *no* lo elimina de la clase universitaria. Si no se retira de la universidad, continuará recibiendo ceros y ausencias, y lo más probable es que tenga una calificación deficiente en su transcripción. Su consejero o coordinador académico le ayudará a averiguar qué hacer y le ayudará a asegurarse de que lo haga.
- **Si no puede iniciar sesión en WebAdvisor o Blackboard: Pregunte a su consejero de doble crédito o llame al servicio de asistencia.** Le falta información importante sobre su clase, sus calificaciones, y tal vez incluso anuncios o información del curso en su correo electrónico.

Solicitar una transcripción

- **Una transcripción de la universidad es un documento oficial que contiene el expediente académico permanente de un estudiante.**
- **Cuando un estudiante desea transferir créditos de TCC a otra universidad o universidad,** ese estudiante debe solicitar una transcripción oficial.
- **Puede solicitar una transcripción:**
 - A través de WebAdvisor
 - En persona en la oficina del registrador o Proporcione la dirección de la institución a la que está enviando.
- **Permita al menos una semana** entre el momento en que se envía la solicitud antes de esperar que la otra institución la haya recibido.
- **Todas las personas de la tercera edad deben solicitar y enviar una transcripción final de TCC a su consejero de doble crédito antes de ser autorizados para la graduación.**

