

PARENT/ STUDENT HANDBOOK

2025 - 2026

BIENVENIDO

MENSAJE

ESTIMADOS ESTUDIANTES Y FAMILIAS:

¡BIENVENIDOS A OTRO AÑO EMOCIONANTE EN LA ESCUELA PREPARATORIA SANDHOKE EARLY COLLEGE, HOGAR DE LOS LEONES! COMO MIEMBROS DE THE PRIDE, CREEMOS EN LA EXCELENCIA, LA RESILIENCIA Y LA COMUNIDAD. JUNTOS, ESTAMOS CONSTRUYENDO UN LEGADO BASADO EN UN ALTO RENDIMIENTO ACADÉMICO, UN CARÁCTER FUERTE Y FUTUROS AUDACES.

EN SANDHOKE, NUESTRA MISIÓN VA MÁS ALLÁ DEL AULA. PREPARAMOS A LOS ESTUDIANTES NO SOLO PARA LA UNIVERSIDAD, SINO PARA LA VIDA, ANIMANDO A CADA LEÓN A LIDERAR CON PROPÓSITO, COMPASIÓN E INTEGRIDAD. YA SEAS UNA CARA NUEVA EN NUESTROS PASILLOS O UN MIEMBRO QUE REGRESA A NUESTRA FAMILIA, SEPAN QUE PERTENECEN AQUÍ Y QUE SU ÉXITO ES NUESTRA PRIORIDAD.

ESTE MANUAL ESTÁ DISEÑADO PARA SER UNA GUÍA ÚTIL MIENTRAS TRANSITAMOS EL AÑO JUNTOS. EN SU INTERIOR, ENCONTRARÁN POLÍTICAS, EXPECTATIVAS Y RECURSOS IMPORTANTES QUE GARANTIZAN UN ENTORNO DE APRENDIZAJE SEGURO, DE APOYO Y ATRACTIVO PARA TODOS.

HAGAMOS QUE ESTE AÑO SEA INOLVIDABLE. MANTÉNGANSE ENFOCADOS, ORGULLOSOS Y CONECTADOS, PORQUE JUNTOS SOMOS MÁS FUERTES, SOMOS SANDHOKE Y ¡SOMOS THE PRIDE!

-SRA. NEAL

ESTE MANUAL SIRVE COMO FUENTE DE INFORMACIÓN PARA LOS ESTUDIANTES, PADRES Y PERSONAL DE LA ESCUELA PREPARATORIA SANDHOKE EARLY COLLEGE. EN CASO DE DISCREPANCIA ENTRE ESTE MANUAL Y EL MANUAL DE POLÍTICAS DE LA JUNTA DE EDUCACIÓN DE LAS ESCUELAS DEL CONDADO DE HOKE, ESTE ÚLTIMO PREVALECE. ESTE DOCUMENTO ES DINÁMICO Y ESTÁ SUJETO A REVISIONES PARA EL BENEFICIO DE LOS ESTUDIANTES, PADRES Y PERSONAL.

VISION

Ser una escuela de excelencia donde cada estudiante y personal persiga su poderoso potencial.

MISSION

Brindar a cada estudiante acceso equitativo a un entorno de aprendizaje innovador, riguroso y de altas expectativas, fomentando el aprendizaje personalizado, personal profesional y relaciones positivas que respalden el desarrollo de competencias y habilidades esenciales para el éxito posterior a la escuela secundaria.

CONTACTOS CLAVE

PRINCIPAL: MRS. LESLIE NEAL
(LESLIE.NEAL@HCS.K12.NC.US)

ASSISTANT PRINCIPAL: DR. STEPHANIE MCGIRT
(SMCGIRT@HCS.K12.NC.US)

RECEPTIONIST: MRS. DENISE ORTIZ
(DENISE.ORTIZ@HCS.K12.NC.US)

SCHOOL COUNSELOR: MS. ANNTOINETTE THOMPSON
(AETHOMPSON@HCS.K12.NC.US)

BOOKKEEPER/DATA MANAGER: MRS. DIANE LUCAS
(DLUCAS@HCS.K12.NC.US)

TO REACH ANY STAFF MEMBER, EMAIL THEM DIRECTLY OR CALL THE SCHOOL AT 910-878-5806.

TABLA DE CONTENIDO

POLÍTICAS Y PRÁCTICAS CLAVE

TECNOLOGÍA Y RECURSOS

CUOTAS ESTUDIANTILES

INSTALACIONES Y ACCESO AL CAMPUS

VISITANTES

ESTACIONAMIENTO

GESTIÓN DE CURSOS UNIVERSITARIOS

PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN

Políticas y prácticas clave

Plan de Salud y Seguridad: SHEC busca proporcionar un entorno limpio y desinfectado para limitar las enfermedades infecciosas. La escuela sigue las políticas médicas del Distrito, supervisadas por una enfermera escolar. No se permite que los estudiantes lleven medicamentos; todos los medicamentos recetados deben entregarse a la enfermera escolar con una receta médica e instrucciones. Los medicamentos no autorizados serán confiscados. Los estudiantes que se sientan enfermos no deben asistir a la escuela. Los padres/tutores deben coordinar la recogida de los estudiantes enfermos durante el horario escolar. Se requiere documentación previa y una identificación con foto válida para la recogida anticipada. Para la salida anticipada de los estudiantes con clases universitarias en línea, se requiere un formulario autorizado y escanearlo antes de las 3:30 p. m..

Asistencia: Los estudiantes con enfermedad confirmada por un médico deben permanecer fuera de la escuela hasta que no presenten síntomas durante al menos 24 horas sin medicación. La documentación de las ausencias debe presentarse dentro de los tres días posteriores a su regreso a la escuela. Perder más de 40 minutos de clase implica una ausencia por ese período.

Credencial de Identificación (ID): Todos los estudiantes y el personal deben usar su identificación diariamente. Esta se emite anualmente y es necesaria para acceder a los recursos escolares (por ejemplo, desayuno, almuerzo, computadoras, autobuses). Los estudiantes de último año y los estudiantes de último año reciben su identificación del Sandhills Community College.

Horarios Diarios: El horario diario se encuentra a continuación. Los viernes hay un período de asesoramiento obligatorio de 8:30 a 10:10 a. m. para todos los estudiantes de 9.º a 11.º grado. Los estudiantes de último año deben asistir a todos los seminarios programados los viernes. No hay clases universitarias los viernes.

Mon-Thurs

Time	Activities
7:30 - 8:00	Breakfast
8:00 - 8:30	ROAR
8:30-10:10	1ST PERIOD
10:10 - 10:20	Second Chance Breakfast
10:20-11:55	2ND PERIOD
11:55-12:40	Lunch
12:40-2:15	3rd PERIOD
2:15-2:25	Power-Up
2:25-4:00	4th PERIOD

Friday

TIME	Activities
7:30 - 8:00	Breakfast
8:00-8:30	ROAR
8:30-10:10	Advisory/Study Hall/WIN
10:10 - 10:20	Second Chance Breakfast
10:20 - 11:25	1ST PERIOD
11:35 - 12:40	2ND PERIOD
12:40 - 1:25	Lunch
1:25- 2:35	3rd PERIOD
2:35 - 2:50	Power-Up
2:50 - 4:00	4th PERIOD

Prácticas y Estrategias de Apoyo Académico Estudiantil: SHEC emplea diversas estrategias para fomentar el éxito estudiantil, incluyendo:
Rúbricas sistemáticas, anotaciones, foros de discusión, presentaciones y redacción de ensayos.
Tablas de datos para monitorear el crecimiento estudiantil.
Una cultura de altas expectativas, comportamiento académico y proyectos interdisciplinarios.
Preparación para el ACT, asesoramiento, reflexiones estudiantiles y aprendizaje basado en proyectos.
Tutorías, lecciones grabadas y materiales digitales.
Reuniones, seminarios socráticos y métodos de investigación.
Calificación basada en el desempeño/habilidades, fragmentación del material y proyectos centrados en el estudiante.
Prácticas de asesoramiento y aprendizaje socioemocional (SEL), descansos mentales y fomento del servicio comunitario.
Planes estudiantiles individualizados y sesiones de tutoría.
Uso del marco MTSS.
Una amplia gama de actividades extracurriculares y clubes.

Prácticas Instruccionales: Canvas es la plataforma principal para trabajos de curso, programas de estudio, tareas, cuestionarios y exámenes. Los estudiantes acceden a Canvas a través de Rapid Identity. Los padres pueden acceder a Canvas mediante códigos proporcionados por los estudiantes. Se requieren Chromebooks proporcionados por la escuela preparatoria para las clases de preparatoria para garantizar la compatibilidad y la funcionalidad de Go Guardian. Los trabajos entregados tarde pueden ser aceptados con una deducción, y las entregas tardías o la falta de entrega continua darán lugar a una notificación a los padres.

Reconocimiento académico: El rendimiento académico se celebra trimestralmente. Los premios de graduación incluyen el Premio del Superintendente, el Premio del Director y el Premio Pata de León. Se otorgan cordones de honor por participar en la Sociedad Nacional de Honor, el Club Beta, la Sociedad de Honor de Matemáticas, Oratoria y Debate, la Sociedad de Honor de Ciencias, el Consejo Asesor Estudiantil, la Olimpiada de Ciencias y la Batalla de los Libros. Los honores de graduación (Summa cum laude, Magna cum laude, Cum laude, Honores) se basan en el promedio general (GPA).

Escala de calificaciones y GPA: SHEC utiliza una escala de calificación de 10 puntos (90-100 = A, 80-89 = B, etc.). Los cursos universitarios tienen un promedio de calificaciones (GPA) de 5.0, y los cursos de preparatoria con honores, de 4.5. Las calificaciones de los cursos universitarios se convierten en calificaciones numéricas para el cálculo del GPA (A=95, B=85, C=75, D=65, F=55). Los estudiantes pueden presentar una verificación de una calificación superior a la convertida para que se incluya en su expediente académico.

Requisitos de clasificación de grado:
Sophomore: 6 unidades, incluyendo Inglés I.
Junior: 13 unidades, incluyendo Inglés I y II.
Senior: 20 unidades, incluyendo Inglés I, II y III. La promoción a mitad de año se realiza solo para cumplir con los requisitos estatales.

Asesoría/Seminario: Sesiones semanales obligatorias los viernes para estudiantes de 1.er a 3.er año, donde se fomentan relaciones personalizadas con el personal y se revisa el progreso académico. Específicamente, este tiempo está diseñado para fortalecer la comprensión de los requisitos de la escuela preparatoria y la universidad, el comportamiento académico y las habilidades socioemocionales. Estas actividades se adaptan a cada grado.
La asistencia a la asesoría/seminario es obligatoria, ya que apoya los objetivos de personalización de SHEC y los proyectos interdisciplinarios.

Laboratorios: Los laboratorios brindan apoyo académico obligatorio a los estudiantes en cursos en línea o a aquellos que requieren apoyo adicional en sus clases de preparatoria o universidad. Los facilitadores del laboratorio monitorean el progreso académico de los estudiantes semanalmente, ofreciendo apoyo y orientación individualizados para garantizar la finalización y entrega puntual de las tareas. Los laboratorios están diseñados para ayudar a los estudiantes a desarrollar habilidades efectivas de gestión del tiempo y a tener éxito en sus cursos. Se permite el uso de auriculares. Se puede asignar un laboratorio a los estudiantes en cualquier momento del semestre. Se tomará asistencia y es obligatoria.

Conferencias: Los padres o el personal pueden coordinar las conferencias según sea necesario. Se requiere y anima a los estudiantes a dirigir las conferencias para desarrollar habilidades de autodefensa. Para programarlas, comuníquese con la escuela al 910-878-5806 y coordínese con el maestro, el consejero escolar o el director. También se recomiendan las conferencias telefónicas.

Apoyo Estudiantil Multinivel (MTSS): SHEC utiliza el MTSS como estrategia preventiva e intervencionista para el comportamiento académico o social. El equipo de MTSS revisa el rendimiento estudiantil dos veces al mes e identifica estrategias de apoyo.

P.A.S.S. (Brindando Apoyo Académico para el Éxito Estudiantil): Las sesiones P.A.S.S. se realizan dos veces al año y promueven la colaboración entre padres e instructores para apoyar a los estudiantes. Las actividades incluyen revisión de expedientes académicos, revisión de evaluaciones, presentaciones estudiantiles, capacitación en PowerSchool, conferencias dirigidas por estudiantes y capacitación tecnológica. La información se publica en el sitio web de la escuela y se comunica por correo electrónico, SMS, Messenger y Facebook.

Advisory/Seminar: Mandatory weekly sessions on Fridays for 1st-3rd year students, fostering personalized relationships with staff and reviewing academic progress. Specifically, this time is designed to strengthen understanding of high school and college requirements, academic behaviors, and social-emotional skills. These activities are tailored to each grade level. Advisory/Seminar attendance is mandatory as it supports SHEC's personalization goals and interdisciplinary projects.

Labs: Labs provide mandatory academic support for students in online courses or those requiring additional assistance in their high school or college classes. Lab facilitators monitor student academic progress weekly, offering individualized support and guidance to ensure timely completion and submission of assignments. The labs are designed to help students develop effective time management skills and succeed in their coursework. Students are permitted to use headphones. Students may be assigned a lab at any point in the semester. Attendance will be taken and is mandatory.

Conferences: Conferences can be coordinated by parents or staff as needed. Students are required and encouraged to lead conferences to develop self-advocacy skills. To schedule, contact the school at 910-878-5806 and coordinate with the teacher, School Counselor, or Principal. Phone conferencing is also encouraged.

Multi-Tier Student Support (MTSS): SHEC utilizes MTSS as a preventative and interventive strategy for academic or social behaviors. The MTSS team reviews student performance bi-monthly and identifies support strategies.

P.A.S.S. (Providing Academic Support for Student Success): Held twice annually, P.A.S.S. sessions promote parent/instructor collaboration for student support. Activities include transcript reviews, assessment reviews, student showcases, PowerSchool training, student-led conferencing, and technology training. Information is posted on the school website and communicated via email, text, messenger, and Facebook.

Proyecto Interdisciplinario: Anualmente, los instructores de SHEC diseñan un proyecto interdisciplinario que integra todo el contenido académico y culmina con una presentación visual y escrita, un producto y un foro escolar. A los estudiantes se les asignan facetas del proyecto a través de su Asesoría. Este proyecto obligatorio (septiembre-marzo/abril) desarrolla habilidades y comportamientos de preparación para la universidad.

Política de registro: Los procedimientos oficiales de registro son fundamentales para la seguridad y la responsabilidad de los estudiantes.
Entrada/Reingreso al campus: Los estudiantes deben escanear su identificación al entrar y volver al campus (por ejemplo, para almorzar, asistir a citas o tomar un descanso).
Llegada tardía (SHEC): Los estudiantes que lleguen después de las 8:30 a. m. deben registrarse en la recepción escaneando su identificación para recibir un pase de tardanza. Los instructores no admitirán a estudiantes sin un pase de tardanza.
Cursos universitarios del campus Hoke (4.º/5.º año): Los estudiantes que asistan a cursos universitarios en el campus Hoke deben usar su identificación del SCC para registrar su entrada y salida diariamente, según corresponda.
Seminarios: Los estudiantes que asistan a seminarios tendrán un proceso de registro independiente en la sede del seminario.

Política de salida:
Recogida autorizada: Los padres/tutores o contactos de emergencia autorizados deben presentar una identificación con foto para registrar la salida de un estudiante. Procedimiento: Todos los padres/tutores deben presentarse en la oficina principal de SHEC para retirar oficialmente a sus hijos. No recoger a los estudiantes del exterior.
Estudiantes Conductores: Los padres pueden notificar a la escuela por escrito para autorizar a los estudiantes conductores a registrarse para sus citas. La verificación se completará antes de la salida.
Durante el día lectivo: Los estudiantes usarán su identificación para registrar su entrada y salida durante el día lectivo. Para ser considerados presentes durante el período de clase en el que se retiran, los estudiantes deben completar al menos 75 minutos de instrucción. Se debe presentar documentación (por ejemplo, una exención médica) al regresar para que las ausencias se codifiquen como corresponde.

Clases Universitarias: No se llamará a los estudiantes fuera de las clases universitarias para retirarlos. Se debe coordinar previamente con el estudiante si necesita retirarse durante un curso universitario, ya que la asistencia universitaria se rige por la política del SCC.

Ponderación de la Categoría: Los estudiantes tendrán la misma ponderación de la categoría en todas las áreas de contenido.

Category List

Category	Weight
Classwork	20%
Homework	10%
Project/Lab	20%
Quiz	20%
Test	30%

Política del Código de Vestimenta Estudiantil: Los estudiantes que infrinjan el código de vestimenta deberán cambiarse de ropa inmediatamente para minimizar la interrupción del tiempo de clase. Los estudiantes pueden contactar a sus padres/tutores para obtener un cambio de ropa. Esta política aplica a todos los estudiantes, independientemente de la ubicación del campus (SHEC o campus principal de SCC) o del medio de transporte (vehículo personal o autobús escolar). Los autobuses escolares son una extensión del entorno escolar, y los estudiantes que no cumplan con el código de vestimenta no podrán usar el transporte escolar para ir al campus principal de SCC.

Requisitos de Vestimenta:
No se permiten camisetas de tirantes finos, blusas con escote pronunciado ni camisetas sin mangas (tanto para hombres como para mujeres).
La ropa interior (incluyendo sostenes, sujetadores deportivos y ropa interior) no debe ser visible.
Los pantalones cortos, faldas y vestidos no deben estar más de 10 cm por encima de la rodilla; cualquier prenda más corta requiere leggings o medias opacas debajo.
El abdomen debe estar cubierto; no se permiten camisetas que cubran el abdomen.
No se permite ropa de dormir, ropa de estar por casa ni pantuflas. No se permiten agujeros en la ropa a 10 cm por encima de las rodillas que expongan la piel.
No se permiten letreros, emblemas ni lenguaje inapropiado en la ropa (por ejemplo, anuncios de alcohol/drogas, armas, connotaciones sexuales, frases/imágenes racialmente insensibles).
No se permiten blusas ni pantalones transparentes.
Se permiten leggings/jeggings si la parte superior cubre el torso hasta la parte superior del muslo.

Accesorios y sombreros:
No se permiten cadenas para el cuello o las muñecas con radios, púas o adornos peligrosos similares.
No se permiten gafas de sol dentro de las aulas, a menos que sea prescriptivo.
Se prohíben los pañuelos que se consideren parafernalia de pandillas; se permiten las diademas apropiadas para el cabello.
No se permiten gorras con ondas, pañuelos para el pelo ni cofias.
Se permiten sombreros/gorras, pero no deben estar tan bajos que cubran los ojos ni las orejas.
No se permite el uso de capuchas/sudaderas dentro de las aulas en ningún momento.

Presentaciones: Para presentaciones que requieran vestimenta formal y cuyo código de vestimenta (por ejemplo, el largo de las faldas o vestidos) pueda ajustarse temporalmente, los estudiantes deben traer una muda de ropa que cumpla con el código de vestimenta estándar. Se les pide que se cambien a la ropa de presentación poco antes de la presentación y se cambien inmediatamente después.

Protocolo de Llegada y Salida del Campus

Para garantizar la seguridad y la supervisión de todos los estudiantes de SHEC en el campus, se deben observar estrictamente las siguientes pautas de llegada y salida:

I. Llegada al Campus

Hora de Llegada Más Temprana: Los estudiantes pueden llegar al campus a partir de las 7:30 a. m.

Supervisión: Los estudiantes que lleguen antes de esta hora designada no estarán bajo la supervisión directa de la escuela y no deberán ser dejados en la escuela.

II. Salida del Campus

Hora de Recogida Máxima (Estándar): Todos los estudiantes deben ser recogidos del campus antes de las 4:30 p. m.

Excepciones para Actividades Supervisadas:

Los estudiantes que participen en una reunión oficial de un club escolar o una sesión de tutoría solo podrán permanecer en el campus después de las 4:30 p. m. si están bajo la supervisión directa de un maestro o miembro del personal autorizado.

Se espera que los estudiantes que participen en dichas actividades se dirijan directamente a la reunión de su club o lugar de tutoría al finalizar su última clase. Los padres/tutores son responsables de coordinar los horarios de recogida directamente con el profesor supervisor para estas actividades extendidas.

Estudiantes sin supervisión: Los estudiantes que permanezcan en el campus después de las 4:30 p. m. sin la supervisión directa de un profesor para una actividad aprobada se considerarán sin supervisión y serán responsabilidad de sus padres/tutores.

III. Responsabilidades de los estudiantes

Los estudiantes son responsables de conocer y cumplir con estos horarios de llegada y salida.

Los estudiantes que participen en actividades extraescolares deben asegurarse de trasladarse directamente a su actividad supervisada y permanecer con su profesor supervisor hasta la hora de recogida.

Los estudiantes deben comunicar claramente a sus padres/tutores los detalles de la recogida.

IV. Responsabilidades de los padres/tutores

Los padres/tutores son responsables de garantizar que su estudiante llegue al campus no antes de las 7:30 a. m. Los padres/tutores son responsables de recoger a su estudiante antes de las 4:30 p. m., a menos que el estudiante esté bajo la supervisión directa de un maestro para una reunión del club o sesión de tutoría autorizada.

Los padres/tutores deben comunicarse directamente con los maestros supervisores para consultar los horarios de recogida para las actividades extraescolares.

El cumplimiento de este protocolo es vital para mantener un entorno de aprendizaje seguro para todos los estudiantes de SHEC.

Expectativas en los Pasillos para los Estudiantes

Para mantener un ambiente respetuoso, productivo y seguro para todos los miembros de nuestra comunidad, se espera que los estudiantes cumplan con las siguientes pautas cuando se encuentren en los pasillos, áreas comunes o cualquier espacio fuera de una clase programada:

- No dormir: Los pasillos y áreas comunes no son áreas designadas para dormir. El uso de mantas está estrictamente prohibido.
- No hacer juegos bruscos ni correr: Los juegos bruscos, correr, empujar o participar en cualquier actividad física brusca están estrictamente prohibidos en los pasillos y áreas comunes.
- Mantener un Volumen Bajo y Respetuoso: Mantener las conversaciones a un volumen bajo y respetuoso. Las conversaciones fuertes, los gritos o los ruidos molestos pueden interrumpir las clases y las sesiones de estudio.
- No usar malas palabras. Ser consciente de lo que se dice y a quién se lo dice. Este es un entorno académico.
- Evitar Comportamientos Disruptivos: No se permite ningún comportamiento que interrumpa el ambiente de aprendizaje o el flujo ordenado de las actividades del campus. Esto incluye, entre otras cosas, bloquear los pasillos, merodear en grupos grandes que obstruyan el tráfico o participar en actividades que llamen la atención indebida.
- Tenga en cuenta a los demás: Recuerde que nuestros pasillos son espacios compartidos por una población diversa de estudiantes, profesores y personal. Sea considerado con quienes intenten estudiar, trabajar o desplazarse por el edificio.
- Mantenga los pasillos despejados: No deje objetos personales sin supervisión en los pasillos y asegúrese de que los pasillos permanezcan despejados para el tránsito peatonal y el acceso de emergencia.
- Limpieza: No deje basura al salir de un área designada en el campus. Recoja lo que ensucie.

Procedimientos para el Almuerzo

1.Solicitud de Almuerzo

- Todos los estudiantes deben solicitar su almuerzo con anticipación mediante un formulario de Google que distribuye semanalmente el Administrador de Datos.
- Los estudiantes deben enviar sus pedidos de almuerzo antes de la fecha límite especificada cada semana para garantizar una preparación precisa de las comidas.

2.**Recogida del Almuerzo**

- Los estudiantes deben presentar su identificación escolar en el punto de servicio de almuerzo para recibir su almuerzo.
- Solo se servirá el almuerzo a los estudiantes que hayan realizado un pedido durante el período inicial.

3.**Almuerzo de Segunda Oportunidad**

- Los estudiantes que no hayan realizado un pedido tendrán la oportunidad de recibir el almuerzo durante el período de "Segunda Oportunidad", que comienza después de que se hayan servido todos los almuerzos preordenados.
- La disponibilidad del almuerzo durante la Segunda Oportunidad depende de las provisiones restantes.

Áreas designadas para comer

- Los estudiantes pueden comer en los siguientes lugares:
  -Áreas exteriores designadas para el almuerzo
  -Pasillos bajo supervisión
  -Aulas, solo con permiso del maestro
  -Sala de usos múltiples
- Se espera que los estudiantes mantengan la limpieza y el respeto en todas las áreas para comer.

Expectativas generales

- Los estudiantes deben seguir todas las instrucciones del personal durante los períodos de almuerzo.
- La eliminación adecuada de la basura y el reciclaje es fundamental para mantener un ambiente limpio.
- Los estudiantes son responsables de sus pertenencias y deben mantener sus áreas de almuerzo ordenadas.

Requisito de Graduación de Servicio Comunitario

Creemos en la formación de estudiantes integrales que contribuyan positivamente a sus comunidades. El servicio comunitario es fundamental para tu crecimiento.

I. Requisito de Horas de Servicio

- Mínimo Anual: Debes completar un mínimo de 10 horas de servicio comunitario cada año escolar para graduarte.
- Definición: Se trata de trabajo no remunerado que beneficia a otros o a la comunidad, generalmente a través de organizaciones sin fines de lucro, escuelas o iniciativas públicas. No se realiza para beneficio personal ni familiar.

II. Ejemplos de Oportunidades de Servicio

Considera tus intereses y las necesidades locales. Aquí tienes algunas ideas:

- Bienestar Animal: Participa como voluntario en refugios o grupos de rescate (por ejemplo, paseando perros, limpiando).
- Medio Ambiente: Participa en la limpieza de parques, el mantenimiento de senderos o en huertos comunitarios.
- Apoyo a Personas Mayores: Visita a residentes en residencias de ancianos, lee en voz alta o colabora con actividades.
- Ayuda a los Necesitados: Participa como voluntario en bancos de alimentos, comedores populares o colabora en campañas de recolección de alimentos. Jóvenes y Educación: Dar tutoría a estudiantes más jóvenes, ayudar con programas extraescolares o asistir en bibliotecas.
- Eventos Comunitarios: Colaborar en eventos locales, festivales o con organizaciones sin fines de lucro.
- Voluntariado Religioso: Ayudar a su iglesia local a satisfacer necesidades internas y externas.

III. Documentación y Reconocimiento

- Documentación: Debe presentar regularmente la documentación de las horas completadas al Subdirector. Esta debe incluir:
  -Su nombre completo e identificación estudiantil.
  -Nombre de la organización/evento.
  -Fecha(s) de servicio.
  -Número de horas completadas para esa actividad.
  -Breve descripción de las tareas.
  -Nombre, cargo e información de contacto del adulto supervisor.
- Reconocimiento Especial: Los estudiantes que completen más de 100 horas de servicio comunitario durante sus estudios de preparatoria recibirán un reconocimiento especial al graduarse.

Tecnología y recursos

Recursos Universitarios (Libros de Texto): Los libros de texto se distribuyen según la matrícula y se pueden recoger la semana anterior y las dos primeras semanas de clases. Los estudiantes son responsables de recoger sus libros de texto. Todos los libros de texto deben devolverse en condiciones de reutilización, verificados al finalizar la sesión. Si no se devuelven los libros de texto en las condiciones en que se entregaron o no se devuelven, se cobrará el costo de reemplazo. Si un estudiante cambia de clase durante el período inicial de 10 días de preparatoria o el período de baja/incorporación a la universidad, todos los libros de texto de los cursos dados de baja deben devolverse antes de que se entreguen los nuevos.

Trae tu Propio Dispositivo (BYOD): Los estudiantes pueden traer dispositivos electrónicos personales (computadoras portátiles, teléfonos celulares, iPads, relojes inteligentes) a la escuela.

- Computadoras Portátiles: Se pueden usar computadoras portátiles personales durante el horario lectivo con la aprobación del instructor, pero los estudiantes deben asegurarse de que su software sea compatible con los sistemas escolares y de que puedan entregar el trabajo a tiempo.
- Teléfonos Celulares/iPads/iPods/Relojes Inteligentes: Se permiten antes de la escuela, durante el almuerzo, durante los descansos y después de la escuela. El uso durante el horario lectivo está estrictamente prohibido. Se espera que los estudiantes guarden sus teléfonos en la caseta de cada aula.
- **A**lumnos que se nieguen a cumplir con esta directiva:

1.ª infracción: La Administración confiscará el teléfono hasta el final del día.
2.ª infracción: La Administración confiscará el teléfono y lo recogerá un padre.
3.ª infracción: Se confiscará el teléfono y se aplicará una sanción escolar por insubordinación.

- No entregar un teléfono a la Administración conlleva una sanción escolar inmediata por insubordinación.
- Carga: Los dispositivos personales deben cargarse en casa. Hay carga limitada disponible en los enchufes del MP/pasillo durante los descansos.
- Auriculares/Visibilidad: Los estudiantes no deben entrar a las aulas con auriculares o tapones para los oídos puestos ni con el teléfono visible.
- Ruido: El uso de los dispositivos no debe ser ruidoso ni intrusivo (por ejemplo, cantar en voz alta, imponer música o vídeos a otros).

Dispositivos proporcionados por la escuela y monitoreo: Todos los estudiantes tendrán la oportunidad de retirar un dispositivo escolar para su uso en la escuela y en casa, siempre que un padre/tutor complete el formulario de tecnología y lo entregue en la oficina principal. Estos dispositivos se distribuirán durante la jornada de puertas abiertas.

- Cuidado y daños: Se espera que los estudiantes cuiden adecuadamente los dispositivos. Los daños se cargarán a la cuenta del estudiante. Se proporcionan dispositivos en préstamo para los dispositivos en garantía enviados para reparación. Todos los dispositivos deben devolverse al final del año escolar.
- Filtros de internet: Los servidores de internet de SHEC cuentan con filtros para proteger a los estudiantes de sitios web inapropiados. La red de SCC no cuenta con estos filtros.

Monitoreo (Escuela Secundaria): Para los cursos de secundaria, el software guardian monitorea la coCuidado y daños de los estudiantes: Se espera que los estudiantes cuiden adecuadamente los dispositivos. Los daños se cargarán a la cuenta del estudiante. Se proporcionan dispositivos en préstamo para los dispositivos en garantía enviados para reparación. Todos los dispositivos deben devolverse al final del año escolar.
Filtros de internet: Los servidores de internet de SHEC cuentan con filtros para proteger a los estudiantes de sitios web inapropiados. La red de SCC no cuenta con estos filtros.
actividad informática. Los instructores solicitarán a los estudiantes que cierren sesión o apaguen los dispositivos si no están trabajando. El uso inapropiado continuo puede resultar en la pérdida de privilegios tecnológicos.

Uso indebido de dispositivos electrónicos: el uso indebido de los privilegios de los dispositivos electrónicos, incluido el acceso a sitios web no autorizados, el envío de correos electrónicos o las redes sociales durante el tiempo de instrucción, resultará en la confiscación del dispositivo. Un padre debe recoger el dispositivo confiscado. Se espera que los estudiantes entreguen inmediatamente los dispositivos cuando se les solicite y sin resistencia. Si bien el personal escolar tomará las precauciones razonables, el estudiante y sus padres asumen todo el riesgo de pérdida o daño del dispositivo. El incumplimiento reiterado de esta política puede resultar en la confiscación del dispositivo.

Relojes inteligentes y exámenes: Los relojes inteligentes, Fitbits y dispositivos similares deben apagarse o ponerse en modo inactivo durante el horario lectivo debido a su naturaleza distractora. Durante cualquier examen, los relojes inteligentes están prohibidos. Para las evaluaciones estatales/exámenes finales, los estudiantes deben quitarse los relojes inteligentes, apagarlos y guardarlos en una mochila o bolso. El incumplimiento de estos requisitos resultará en una administración incorrecta del examen. Esta política también aplica cuando se entregan dispositivos a los docentes por abuso de la política de uso electrónico.

Tarifas de estudiantes

Las cuotas estudiantiles anuales contribuyen a financiar diversas actividades, eventos y materiales educativos escolares durante todo el año.

Cuotas estándar:

- Primer año: $50
- Segundo año: $75
- Junior: $100
- Sénior (no graduados): $125

Cuotas adicionales (según corresponda):

- Estacionamiento
- Costos adicionales para viajes específicos (se determinan por viaje).
- Viajes internacionales y locales.
- Cuotas por reemplazo/daños de tecnología.
- Para obtener una lista completa de las posibles cuotas, consulte la tabla de cuotas de HCS.

Información de pago:

- Horario de pago: El contador de SandHoke Early College High School está disponible para aceptar pagos de cuotas durante el período escolar.
- Pagos: Los padres pueden pagar las cuotas escolares en cuotas mensuales de agosto a febrero. Todas las cuotas deben pagarse en su totalidad antes de finales de febrero.
- Cuotas de graduación: Las cuotas de graduación deben pagarse a más tardar la tercera semana de enero para cumplir con los plazos de reserva y pedidos para las actividades de graduación. Estas tarifas no cubren el costo de birretes, togas, estolas, fotografías ni otros accesorios personales de graduación.

Fotografías de graduación: No se cobra tarifa por las fotografías de graduación tomadas en SHEC en los días programados para su inclusión en el anuario.

Instalaciones y accesos al campus

SHEC opera en el campus de Hoke, un campus satélite de SandHills Community College (SCC). Los estudiantes deben portar su identificación escolar en todo momento en ambos campus y mantener una conducta apropiada.

Conducta general en el campus:

- Los estudiantes solo están autorizados a acceder a las áreas relacionadas con sus clases programadas.
- El laboratorio de informática de Upchurch tiene acceso restringido, a menos que se trate de un curso universitario.
- El vestíbulo de Johnson Hall es para esperar la transición de clase, no para socializar ni consumir comidas.
- El área designada para el almuerzo es el mirador que da al edificio SandHoke. Los estudiantes deben minimizar el ruido para no interrumpir las clases en Mobile Learning Cottages (MLC) y Johnson Hall (JH).
- Mantenga la limpieza utilizando los contenedores de basura.

- No se permiten alimentos en las aulas de SCC.

Áreas de acceso limitado (Prohibido merodear/reunirse a menos que haya una clase supervisada o programada):

- Puerta trasera de las oficinas administrativas de Upchurch (incluidas las máquinas expendedoras).
- Carril de emergencia para incendios detrás de Johnson Hall (calle de un solo sentido).
- Todas las áreas boscosas del campus. Zona designada para fumadores frente al campus.
- Mesas afuera de Upchurch (a ambos lados).
- Estacionamientos (antes, durante y después de clases hasta las 16:30).
- Johnson o Upchurch Hall cuando no asista a una clase universitaria.

Áreas autorizadas:

- Cancha de baloncesto y campo adyacente: Abiertos para jugar durante el almuerzo y durante los Viernes Invertidos, bajo la coordinación y supervisión del personal. Se espera un comportamiento deportivo y apropiado; la mala conducta resultará en la pérdida de privilegios. Estas áreas son administradas por el instructor de Salud y Educación Física y tienen prioridad para las clases de Educación Física.
- Garaje: Abierto antes de las clases y durante el almuerzo. Los estudiantes que no estén en clases universitarias, laboratorios en línea o seminarios pueden usar el garaje. Mantenga la limpieza.
- Aulas: Abiertas a más tardar a las 7:45 a. m. con la supervisión del maestro. Los estudiantes no deben estar en las aulas solos con un maestro a menos que haya una clara visibilidad externa. El desayuno y el almuerzo se pueden consumir en las aulas, siempre que el área se limpie después. Durante el horario de clases, los estudiantes solo están autorizados a estar en su clase programada; no se permite merodear.
- Seguridad del campus: El equipo de seguridad del campus de SCC hace cumplir la ley de SCC en los campus principal y de Hoke. SHEC también tiene acceso a los oficiales SRO del Sheriff del condado de Hoke, y el campus está bajo la jurisdicción de la policía local.

Visitantes

Para garantizar la seguridad del campus y mantener un ambiente de aprendizaje enfocado:
Política de Invitados: No se permite que los estudiantes traigan invitados al campus de SHEC ni al de SCC entre las 8:00 a. m. y las 4:15 p. m. en días lectivos sin autorización administrativa previa.
Registro de Visitantes: Todos los visitantes deben presentarse en la oficina principal de SHEC, registrarse, obtener un pase de visitante y firmar su salida al salir. Las personas no inscritas en cursos de SCC no pueden merodear por los campus de SCC.

Visitas de Padres: Los padres pueden compartir el desayuno o el almuerzo con sus hijos. Todos los alimentos que se traigan a la escuela deben estar en recipientes no comerciales ni descriptivos, de acuerdo con la política de Nutrición Infantil. Los padres pueden visitar las aulas. Por favor, notifique al maestro de su hijo/a antes de su visita. Por favor, respete nuestra política de invitados.

Aparcamiento

Todos los estudiantes de SandHoke que conduzcan a la escuela deben registrar su vehículo en SandHoke.

Inscripción:

- Prioridad: Los estudiantes de 4.º y 5.º año que utilicen el transporte del distrito para asistir a clases en el campus principal tienen prioridad de estacionamiento. Los espacios restantes estarán disponibles para el resto de los estudiantes.
- Procedimiento: Los estudiantes deben proporcionar la marca, el modelo, el año y la placa del vehículo, y pagar una tarifa de estacionamiento de $50.00 además de la matrícula escolar. No se permite registrar el vehículo directamente en el campus principal de SCC.
- Calcomanías: Los vehículos correctamente registrados recibirán una calcomanía de estacionamiento de SCC y una calcomanía de SandHoke, que deberán exhibirse en todo momento cuando el vehículo se encuentre en cualquiera de los campus.
- Cumplimiento: Los estudiantes deben cumplir con las normas de conducción de SCC. El incumplimiento puede resultar en una multa, que debe pagarse o liquidarse antes del siguiente período de inscripción para evitar el bloqueo de futuras inscripciones. Si no se registran los vehículos correctamente según la política de SandHoke, se revocará la calcomanía de SCC.

Registro: Los estudiantes que estacionen en el estacionamiento de SHEC deben registrarse en **SandHoke a su llegada. Zonas de estacionamiento designadas:**

- **Campus Hoke:** Los estudiantes deben estacionarse en su espacio numerado asignado en el estacionamiento detrás del edificio SandHoke. Está prohibido estacionarse en cualquier otra zona del Campus Hoke.
- **Campus principal de SCC:** Los estudiantes que conduzcan al campus principal de SCC deben estacionarse solo en las zonas designadas.

- **Responsabilidad:** Sandhills Community College y SandHoke Early College no se hacen responsables de daños, robos ni objetos olvidados en los vehículos.

- **Transporte estudiantil:** Se prohíbe estrictamente a los estudiantes transportar a otro estudiante fuera del campus sin la autorización previa por escrito de sus padres o tutores.

- **Infracciones:** Las infracciones a los privilegios de estacionamiento, incluyendo el transporte estudiantil no autorizado, el comportamiento inapropiado en el estacionamiento, las tardanzas excesivas o el traer comida empaquetada comercialmente a los estudiantes, pueden resultar en la suspensión de los privilegios de estacionamiento en el campus.

Gestión de cursos universitarios

Abandono de Cursos Universitarios: Se recomienda encarecidamente a los estudiantes que abandonen cursos universitarios. En SHEC, creemos que nuestros estudiantes son capaces de realizar un trabajo riguroso a nivel universitario. Se espera que todos los estudiantes trabajen con diligencia para completar con éxito sus cursos.
Impacto en el Expediente Académico: Los cursos abandonados después del período de Baja/Adición aparecerán en el expediente académico. Los estudiantes pueden abandonar cursos sin penalización en su promedio general (GPA) hasta el 65% del semestre; sin embargo, se recomienda no abandonar cursos después del 10% debido a las limitadas opciones de reemplazo. Para evitar una "F" en el expediente académico, los estudiantes deben cumplir con la fecha límite para abandonar cursos de SandHills Community College (SCC). Aparecerá una "DR" (Baja) en el expediente académico. Proceso para evitar el impacto en el expediente académico de la preparatoria: Para evitar que una calificación "DR", "WP" (Retirada Aprobada) o "WF" (Retirada Reprobada) afecte el expediente académico de la preparatoria como un "55" (que afecta la evaluación de preparación para la universidad, la elegibilidad para la licencia de conducir y la elegibilidad para deportes), los estudiantes deben seguir estos pasos en el orden establecido:
Reunión con un consejero escolar para desarrollar un plan para mejorar el rendimiento. Esta reunión se documentará.
Reunión con el profesor universitario para hablar sobre el rendimiento académico.
Completar de 15 a 20 horas de tutoría a través del programa de tutorías de la universidad (campus principal) o con instructores de preparatoria (campus Hoke), presentando documentación de asistencia (el centro de tutoría puede proporcionar al estudiante una copia impresa como documentación).
Consultar con el enlace de la universidad (la única autoridad para los cambios de horario del SCC). El enlace del SCC no procederá a la baja de la clase a menos que se hayan tomado las medidas mencionadas anteriormente. Esta notificación se documentará.

Baja Iniciada por el Profesor: Los profesores pueden dar de baja a los estudiantes debido al rendimiento académico, la asistencia o el comportamiento. Los estudiantes deben notificar inmediatamente al consejero de la escuela preparatoria y al enlace universitario al recibir un formulario de baja. Consulte el Catálogo de SandHills, en la sección de Políticas y Procedimientos Académicos, para obtener más información sobre las calificaciones universitarias.

Cursos de Recuperación:

- **Cursos de Preparatoria:** Los estudiantes deben recuperar cualquier curso de preparatoria reprobado requerido para obtener su diploma. Pueden recuperar un curso de preparatoria mediante la recuperación de créditos.
- **Cursos Universitarios:** Los estudiantes matriculados en cursos universitarios en el Campus Hoke pueden recuperar los cursos reprobados una vez. Los cursos que requieren una "C" o superior como prerrequisito para avanzar a un título de asociado (generalmente ciencias naturales y matemáticas) deben recuperarse si obtienen una calificación inferior.
- **Expectativas e Impacto:** Se espera que los estudiantes aprueben los cursos universitarios con una "C" o superior. Las calificaciones "D" en cursos que no cumplen con las asignaturas optativas o prerrequisitos de preparatoria no se pueden recuperar. Obtener una calificación inferior a "C" afecta el promedio académico (GPA) de la universidad, pudiendo reducirlo por debajo del mínimo de 2.0, lo que puede resultar en un período de prueba académica o la suspensión de la matrícula universitaria. Los cursos universitarios reprobados no se tendrán en cuenta para el GPA de la preparatoria si se repiten y se aprueban.

Incumplimiento de la Preparación Universitaria Continua:

- **Contrato de Rendimiento**: Los estudiantes que reprueben dos o más cursos universitarios en un mismo semestre serán incluidos en un contrato de rendimiento que detallará sus expectativas de mejora académica.
- **Descontinuación de la Matrícula Universitaria:** Los estudiantes que continúen reprobando cursos universitarios o cuyo promedio general (GPA) universitario sea inferior a 2.0 (pero no inferior a 1.8) serán incluidos en un contrato. Si no se mejora el GPA, se suspenderá la matrícula universitaria, con esfuerzos enfocados en la graduación de la preparatoria lo antes posible.
- **Impacto Conductual:** Los estudiantes que demuestren una toma de decisiones inapropiada o un comportamiento disruptivo en los cursos universitarios o de preparatoria no serán transferidos al campus principal de SCC. Aquellos que ya hayan realizado la transición y exhiban dicho comportamiento regresarán al Campus Hoke para completar su diploma de preparatoria o prepararse para la graduación.
- **Supervisión:** Los consejeros, el Enlace Universitario, el Subdirector y el Director revisarán continuamente el rendimiento estudiantil para asegurar su progreso hacia el título de asociado.

Principio fundamental: Ambas instituciones enfatizan que la búsqueda del conocimiento requiere honestidad y prohíben estrictamente compartir trabajos o acceder a cuentas (PowerSchool/Gmail).

Infracciones y consecuencias del Código de Honor de Sandhills Community College (SCC):
Infracciones:

- Copia: Copiar el trabajo de otro, proporcionar trabajo para que se copie o avisar con antelación sobre la información de exámenes o tareas.
- Colaboración: Trabajar con otra persona en tareas (exámenes, trabajos, proyectos, etc.) sin autorización explícita y sin reconocer la colaboración.
- Plagio: Presentar el trabajo de otro como propio o no citar fuentes de ideas, información o palabras que no provengan del autor.
- Hacer trampa: Uso no autorizado de libros, apuntes o dispositivos electrónicos en tareas, actividades, proyectos y exámenes sin la autorización explícita del profesor.
- **Consecuencias:** Se rigen por las políticas de SCC. Sin embargo, la administración de SHEC decidirá si los estudiantes que infrinjan las políticas del Código de Honor de SCC pueden continuar su matrícula en cursos universitarios.
- **Recurso:** Se recomienda a los estudiantes consultar el manual del estudiante de Sandhills Community College en www.sandhills.edu/studentresources.

Infracciones y consecuencias del Código de Honor de SHEC (para cursos de secundaria):

- **Consecuencias** (se pueden aplicar una o más sanciones según la gravedad):
- El profesor califica con cero el trabajo (exámenes, cuestionarios, tareas, proyecto).
- El estudiante rehace la tarea, entrega su propio trabajo y recibe una calificación con deducción de puntos.
- El profesor informa a los padres (obligatorio).
- Suspensión o baja permanente de programas académicos/de liderazgo (p. ej., NHS, BC, SGA, S&D).
    - Restricción de la matriculación futura en cursos universitarios.

Política General sobre Tareas Atrasadas:

- Trabajo en Clase: Las tareas que deban entregarse en clase generalmente no se aceptan si se entregan después de la fecha límite, a menos que el instructor especifique lo contrario.
- Tareas Importantes: Las tareas importantes deben entregarse, pero se les descontarán puntos por retraso. De no entregarse, se les otorgará una calificación de cero.

Descuentos por Tareas Importantes Atrasadas (Según la Infracción):

- Primera Infracción: Se descontarán 5 puntos por cada día de retraso.
- Segunda Infracción: Se descontarán 10 puntos por cada día de retraso.
- Tercera Infracción: Se descontarán 20 puntos por cada día de retraso.

Consecuencias por Tardanzas Constantes (Falta de Preparación Universitaria):

- Los estudiantes que muestren un patrón constante de no entregar las tareas se considerarán con falta de preparación universitaria. Como resultado, no podrán acceder a la inmersión total en cursos universitarios ni asistir a cursos en el campus principal del SCC. En cambio, estos estudiantes se centrarán exclusivamente en obtener un diploma de preparatoria, con la adición de algunos puntos profesionales.

Protocolo para la Transición al Campus Principal de Sandhills:

Para la transición al campus principal de SCC, los estudiantes deben cumplir con los siguientes criterios:

Finalización de Cursos:

- Han completado todos los cursos esenciales de preparatoria, con la excepción de **Finanzas Personales Económicas (EPF)** (impartido en el semestre de otoño del último año de secundaria) **y HIS 131 o 132** (el que aún se requiera).

Calificación Académica y Promedio General (GPA):

- Calificado para **ENG 111** y al menos **MAT 143.**
- Mantiene un GPA de preparatoria y universidad de al menos **2.2.** Se puede hacer una excepción para los estudiantes que demuestren un crecimiento académico general en relación con el rendimiento en cursos de universidad y preparatoria y el comportamiento académico.

Asistencia:

- Mantiene una **excelente asistencia** como norma, a menos que se presente documentación médica.

Tarde:

No tiene antecedentes de **5 o más llegadas tarde a la escuela.**

Comportamiento:

No tiene antecedentes de **acciones disciplinarias continuas ni de comportamientos inapropiados.**

Protocolo para el regreso al Campus Hoke desde el campus principal de SCC:

Un estudiante regresará al Campus Hoke desde el campus principal de SCC en las siguientes circunstancias:

Rendimiento académico:

No aprueba cursos universitarios de forma consistente.

No mantiene un promedio mínimo de calificaciones (GPA) universitario de 2.0.

Comportamiento:

Muestra comportamiento inapropiado y poca capacidad para tomar decisiones.

Recuperación y graduación:

Si el diploma de bachillerato está en peligro: Los estudiantes permanecerán en el Campus Hoke y completarán los cursos obligatorios de bachillerato, ya sea a través de asignaturas optativas o cursos universitarios ofrecidos en el campus.

Si el diploma de bachillerato está intacto, pero no se cumplen los estándares académicos en los cursos universitarios después del período de prueba/contrato: Los estudiantes se graduarán en la próxima fecha de graduación autorizada. Las fechas de graduación son en diciembre, mayo y julio.

Protocolo de comunicación para inquietudes de los estudiantes

Principio general: "Primero el nivel más cercano". Siempre intente resolver su inquietud directamente con la persona o departamento más directamente relacionado con el problema. Esta suele ser la manera más eficiente y eficaz de encontrar una solución. Si la inquietud no se puede resolver en el nivel más cercano, o si queda fuera del alcance de esa persona, debe escalarla al siguiente recurso apropiado.

I. Comunicación con su profesor/profesores universitarios

Su profesor/profesor universitario es su contacto principal para todos los asuntos específicos del curso.

- Cuándo contactar a su profesor:
  - Preguntas sobre el contenido del curso, tareas, cuestionarios o exámenes.
  - Aclaración sobre las calificaciones o la retroalimentación recibida.
  - Ausencias o ausencias previstas a clase.
  - Inquietudes sobre el ambiente del aula o las interacciones entre compañeros.
  - Solicitudes de prórroga para las tareas (siguiendo las directrices del programa de estudios).
  - Comprensión de las políticas del curso descritas en el programa de estudios.

- Cómo comunicarse con su instructor (Comportamientos esperados del estudiante):
  - Revise primero el programa de estudios: Muchas respuestas se encuentran en el programa de estudios. Léalo detenidamente antes de contactar a su profesor.
  - Aproveche las horas de atención: Esta es la manera más efectiva de obtener atención individualizada. Los profesores dedican este tiempo específicamente a las preguntas de los estudiantes.
  - Correo electrónico profesional: Si no puede asistir a las horas de atención, envíe un correo electrónico conciso y profesional.
    - Asunto: Incluya el número/nombre del curso y un tema breve y claro (p. ej., "ING 101 - Pregunta sobre el ensayo 2" o "MAT 171 - Ausencia el martes").
    - Saludo: Diríjase a su instructor formalmente (p. ej., "Estimado instructor [Apellido]").
    - Sea claro y específico: Exprese su pregunta o inquietud de forma clara y concisa. Proporcione detalles relevantes (p. ej., "Tengo problemas con el problema n.° 5 de la tarea de la página 37. Intenté X e Y, pero sigo atascado"). Corrección: Revisa la gramática y la ortografía.
    - Cierre: Usa un cierre profesional (p. ej., "Atentamente", "Gracias", seguido de tu nombre completo y tu identificación de estudiante).
    -

- Sé proactivo: Contacta a tu profesor en cuanto surja una inquietud, no el día antes de la entrega de una tarea ni después de que se publiquen las calificaciones.
- Sé respetuoso y paciente: Ten en cuenta que los profesores tienen muchos estudiantes. Concede un tiempo razonable para responder (p. ej., 24-48 horas hábiles para correos electrónicos).

II. Comunicación con tu consejero de preparatoria

- Tu consejero de preparatoria de SHEC es tu principal recurso para obtener orientación general sobre el programa, los requisitos de la preparatoria y apoyo personal.

- **Cuándo contactar a tu consejero de preparatoria:**
  - Inquietudes que no se puedan resolver directamente con tu profesor universitario.
  - Problemas relacionados con tu progreso general en el programa SHEC (p. ej., cumplir con los requisitos de graduación, transferencia de créditos).
  - Problemas personales o sociales que afecten tu capacidad para tener éxito en los cursos universitarios.
  - Conflictos de horarios entre la preparatoria y la universidad.
  - Dificultades académicas generales en los cursos universitarios (p. ej., calificaciones bajas constantes en varias clases universitarias).
  - Preguntas sobre solicitudes de ingreso a la universidad, ayuda financiera para futuras universidades de cuatro años o planificación profesional.
  - Necesidad de referencias para apoyo académico (p. ej., tutorías, técnicas de estudio).
  - Cualquier problema disciplinario grave o inquietud sobre la seguridad en el campus universitario que consideres que requiera atención inmediata, más allá del profesor.

Cómo comunicarse con su consejero de la preparatoria (Comportamientos esperados del estudiante):

- Programe una cita: El consejero suele tener agendas apretadas. Solicite una cita por correo electrónico o en persona.
- Correo electrónico: Use un correo electrónico profesional, similar al de los profesores, pero puede usar un tono un poco menos formal si ya tienen una relación establecida. Explique claramente el propósito de su correo electrónico.
- Sea abierto y honesto: Comparta información relevante para que su consejero pueda apoyarlo eficazmente.
- Siga los consejos: Escuche las indicaciones de su consejero y siga las acciones o recomendaciones sugeridas.
- Proporcione contexto: Al escalar un problema con un profesor, explique las medidas que ya ha tomado (por ejemplo, "Hablé con el profesor Smith durante el horario de oficina sobre mi calificación, pero aún no tengo claro cómo mejorar").

III. Comunicación con el Enlace de Sandhills Community College

El Enlace Universitario es un empleado dedicado de SCC que conecta a SHEC con la universidad, atendiendo las necesidades de los estudiantes de SHEC a nivel universitario.

- **Cuándo contactar al Enlace Universitario:**
  - Normalmente, este es un punto de escalamiento o para asuntos administrativos específicos de la universidad.
  - Después de consultar con su consejero de preparatoria: Su consejero de preparatoria puede derivarlo al Enlace Universitario o facilitar el contacto para inquietudes que requieran intervención directa o información de Sandhills Community College.
  - Asuntos Administrativos Específicos de la Universidad:
  - Problemas con la inscripción en la universidad o la matriculación en cursos.
  - Dificultad para acceder a servicios específicos de apoyo estudiantil a nivel universitario (por ejemplo, Centro de Asistencia Académica de SCC, Servicios para Discapacitados, recursos de la Biblioteca, ayuda informática para cuentas de SCC) después de intentar los métodos de contacto iniciales.
- **Cómo comunicarse con el Enlace Universitario (Comportamientos Estudiantiles Esperados):**
  - Programar una Cita: El Enlace tendrá un horario de oficina establecido o requerirá citas.
  - Prepárese: Exprese claramente su inquietud y lo que espera lograr.
  - Siga las instrucciones: Siga todas las instrucciones o procesos que indique el enlace.

*Revise el Código de conducta estudiantil del condado de Hoke, ubicado en línea, para obtener más información sobre las políticas de conducta.

Please review the Hoke County Student Code of Conduct located online for further information on conduct policies.