POLÍTICA DE PROGRESO ACADÉMICO SATISFACTORIO (SAP)

Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Abigail Rojas Torres 	Alberto Alegre Bravo 	Julien Georges André Noel 
Fecha: 30/09/2026	Fecha: 30/09/2026	Fecha: 30/09/2026

La impresión o copia de este documento hace que se convierta en un «DOCUMENTO NO CONTROLADO».

1. OBJETIVO

Esta política establece los estándares mediante los cuales Continental Florida University (CFU) mide y documenta el progreso académico de cada estudiante hacia la culminación de su grado. Su finalidad es asegurar que los estudiantes avancen a un ritmo coherente con la culminación exitosa y oportuna de su programa, identificar tempranamente y apoyar a los estudiantes en riesgo, y cumplir con los estándares de acreditación de la DEAC y las regulaciones federales aplicables al progreso académico satisfactorio.

2. ALCANCE

Esta política se aplica a todos los estudiantes que cursan un grado en los programas de pregrado y posgrado de la Continental Florida University, en todas las modalidades de enseñanza y sedes, incluidos los estudiantes transferidos, independientemente de que reciban o no ayuda financiera.

3. MARCO REGULATORIO

Esta política se fundamenta en las siguientes referencias institucionales, legales y de acreditación, que complementan y orientan su aplicación:

- **Estándares de acreditación de la DEAC:** Estándares que rigen el logro estudiantil y el registro académico, incluido el requisito de determinaciones periódicas y documentadas del Progreso Académico Satisfactorio.
- **34 CFR § 668.34:** Regulación federal que establece los requisitos mínimos de las políticas de Progreso Académico Satisfactorio en las instituciones que participan en los programas federales de ayuda estudiantil del Título IV.
- **Catálogo Académico CFU (Vol. 4.0, octubre 2025–2026):** Sistema de calificaciones, calendario académico, estándares de Progreso Académico Satisfactorio, política de asistencia y requisitos de grado de la institución.
- **Política de Registros Estudiantiles y Gobernanza de Datos de CFU:** Estándares para el registro preciso y seguro de las determinaciones académicas y de SAP.

4. DEFINICIONES Y TÉRMINOS

- Aprobación satisfactoria: Calificación aprobatoria (A, B, C o D). Las calificaciones “W” (retiro) y “F” (desaprobado) no se consideran aprobación satisfactoria.
- Calificación Incompleto (IN): Calificación temporal registrada a criterio del docente por trabajos del curso no culminados debido a circunstancias ajenas al control del estudiante. No se considera aprobación satisfactoria hasta que el curso haya sido culminado y la nueva calificación haya sido registrada oficialmente. Según el Catálogo Académico CFU, una calificación “IN” debe resolverse a más tardar dos periodos académicos consecutivos después de haber cursado originalmente el curso; si no se resuelve en ese plazo, se convierte automáticamente en una calificación “F”.
- Créditos intentados: Todas las horas crédito en las que un estudiante está matriculado y en las que permanece matriculado después de la fecha límite de inclusión y retiro de cursos (add/drop).
- Cursos de nivelación / preparatorios: Cursos de nivelación (nivel de pregrado) y preparatorios (nivel de posgrado), que no se consideran en el cálculo del SAP ni del GPA.
- Determinación de SAP: Decisión oficial y documentada de la institución sobre el estado de SAP de un estudiante (Cumple el SAP, Advertencia SAP, Período de prueba SAP o Suspensión académica), emitida al final de cada periodo académico según lo descrito en la Sección 5.4.

La impresión o copia de este documento hace que se convierta en un «DOCUMENTO NO CONTROLADO».

- Plan de Mejora Académica (AIP): Plan escrito e individualizado elaborado para el estudiante cuya apelación de SAP ha sido aprobada, que especifica metas, intervenciones requeridas y un cronograma de seguimiento, según lo descrito en la Sección 5.11.
- Repetición de cursos: Proceso mediante el cual un estudiante vuelve a cursar un curso en el que obtuvo una calificación “D” o “F”, según lo descrito en la Sección 5.7.

5. POLÍTICA GENERAL Y DIRECTRICES

CFU evalúa el Progreso Académico Satisfactorio mediante tres medidas: una medida cualitativa (GPA acumulado), una medida cuantitativa (avance en horas crédito) y un plazo máximo para la culminación del grado, según se describe a continuación.

5.1. Medida cualitativa (GPA acumulado)

- Los estudiantes de pregrado deben mantener un GPA acumulado de 2.0 (promedio “C”) o superior en todas las horas crédito intentadas.
- Los estudiantes de posgrado deben mantener un GPA acumulado de 3.0 (promedio “B”) o superior en todas las horas crédito intentadas.
- La calificación “W” (retiro) no afecta el GPA acumulado del estudiante en los programas de pregrado ni de posgrado.

5.2. Medida cuantitativa (avance en horas crédito)

- Los estudiantes deben aprobar al menos dos tercios (67 %) de las horas crédito intentadas, medidos de forma acumulada sobre una ventana móvil de dos periodos consecutivos, para mantenerse en cumplimiento de esta política.
- El avance en horas crédito se basa en la proporción acumulada total entre las horas intentadas y las horas aprobadas.
- Ejemplo: un estudiante que se matricula en un total de 12 horas crédito en dos periodos consecutivos debe aprobar como mínimo 8 horas crédito (12 × 67 % = 8) en esos dos periodos.

5.3. Plazo máximo para la culminación del grado

- Los estudiantes disponen de un plazo máximo equivalente al 150 % de la duración publicada del programa.
- Ejemplo: un programa que requiere 120 créditos para la graduación tiene un plazo máximo de 180 créditos intentados.
- El estudiante será retirado de la universidad una vez que se determine que ha excedido dicho plazo máximo.
- Los créditos transferidos aceptados se contabilizan en el plazo máximo.
- El estudiante puede repetir un curso, pero los créditos intentados en el curso repetido también se contabilizan en el plazo máximo.

5.4. Frecuencia de la evaluación del SAP

CFU evalúa y documenta formalmente el estado de SAP de cada estudiante al final de cada periodo académico de ocho semanas. La medida cualitativa (GPA acumulado) se evalúa en cada evaluación. La medida cuantitativa (tasa de aprobación de horas crédito) también se evalúa en cada evaluación, utilizando la ventana móvil acumulada de dos periodos consecutivos descrita en la Sección 5.2. En consecuencia, cada estudiante recibe una determinación de SAP documentada al cierre de cada periodo académico, y no solo cada dos periodos. Esto es coherente con el Catálogo Académico CFU, que establece que el progreso académico de los estudiantes se evalúa al final de cada periodo académico.

La impresión o copia de este documento hace que se convierta en un «DOCUMENTO NO CONTROLADO».

5.5. Rol del monitoreo en el LMS y de los reportes de alerta temprana

El monitoreo en tiempo real en el LMS y los reportes intermedios de estudiantes en riesgo son herramientas de apoyo académico que se utilizan durante cada curso para identificar a los estudiantes que pueden beneficiarse de una intervención temprana. Estos reportes intermedios no constituyen una determinación oficial de SAP. El estado oficial y documentado de SAP de cada estudiante se establece únicamente mediante la evaluación formal de fin de periodo descrita en la Sección 5.4 y se registra en el expediente académico del estudiante.

5.6. Retiros y su efecto en el SAP

De acuerdo con el Catálogo Académico CFU, el efecto del retiro de un curso en el estado de SAP del estudiante depende del momento en que se produce el retiro:

- **Periodo de inclusión y retiro (hasta el octavo día del periodo académico):** No se emite calificación. El retiro no afecta el GPA ni el SAP del estudiante.
- **Después del periodo de inclusión y retiro y antes del final de la sexta semana:** Se asigna una calificación “W”. Esta no afecta el GPA del estudiante, pero se contabiliza como crédito intentado y no aprobado para efectos de la medida cuantitativa de SAP descrita en la Sección 5.2.
- **Incumplimiento del procedimiento oficial de retiro:** Se registra al estudiante una calificación “F”, que afecta tanto el GPA acumulado como la medida cuantitativa de SAP.

5.7. Repetición de cursos y SAP

CFU permite al estudiante repetir un curso en el que obtuvo una calificación “D” o “F”. Solo la calificación más reciente se utiliza en el cálculo del GPA acumulado; la calificación original permanece en el expediente académico del estudiante, pero se excluye del cálculo del GPA. El curso repetido se incluye en las horas crédito intentadas que se utilizan para calcular el plazo máximo descrito en la Sección 5.3. El estudiante que desee repetir un curso por segunda vez (tercer intento en total) deberá obtener la aprobación del Director Académico, sujeta al pago correspondiente. De acuerdo con los estándares académicos del Catálogo, el estudiante que desapruebe el mismo curso por cuarta vez será retirado definitivamente de la Universidad.

5.8. Categorías de SAP

5.8.1. Advertencia SAP

El estudiante será colocado en Advertencia SAP al final de un periodo académico en el que no haya cumplido los estándares de SAP. Este estado solo aplica a los estudiantes que se encontraban en situación regular (cumpliendo el SAP) en el periodo académico anterior. La Advertencia SAP puede emitirse por un máximo de dos periodos consecutivos. Si el estudiante cumple el SAP durante el periodo de Advertencia SAP, se le retirará de dicho estado.

5.8.2. Período de prueba SAP

El estudiante será colocado en Período de prueba SAP si no cumple los estándares antes descritos por tercer periodo consecutivo. El estudiante puede apelar esta designación mediante el proceso descrito en la Sección 5.10. Si la apelación es aprobada, el estudiante permanecerá en Advertencia SAP hasta la culminación del periodo respectivo y se le asignará un Plan de Mejora Académica, según lo descrito en la Sección 5.11. Si, después de un periodo, el estudiante cumple el SAP, se le retirará del Período de prueba SAP.

5.8.3. Suspensión académica

El estudiante en Período de prueba SAP que no obtenga un GPA mínimo de 2.0 en el periodo más recientemente culminado, y cuyo GPA acumulado se mantenga por debajo de 2.0, será suspendido por no cumplir los estándares académicos. La suspensión puede dar lugar a la expulsión de CFU.

La impresión o copia de este documento hace que se convierta en un «DOCUMENTO NO CONTROLADO».

5.9. Relación con el período de prueba por asistencia

La categoría de Período de prueba SAP descrita en la Sección 5.8.2 se refiere exclusivamente a la situación académica del estudiante según las medidas cualitativa y cuantitativa definidas en las Secciones 5.1 y 5.2. Se administra de forma independiente del período de prueba por asistencia descrito en la sección de Asistencia del Catálogo Académico CFU, según el cual el estudiante con diez por ciento (10 %) o más de inasistencias injustificadas en la mitad o más de los cursos en los que está matriculado es colocado en período de prueba y dispone de un periodo académico para recuperar una asistencia superior al noventa por ciento (90 %) en al menos dos tercios (67 %) de los cursos matriculados. Un estudiante puede estar sujeto a ambos tipos de período de prueba al mismo tiempo; cada uno se evalúa y resuelve según su propio estándar.

5.10. Proceso de apelación

El estudiante colocado en Período de prueba SAP o en Suspensión académica tiene derecho a apelar. Para ello, debe presentar una apelación por escrito a la Oficina del Director Académico dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación, en la que indique: (1) la(s) razón(es) por las que no cumplió los estándares de SAP (por ejemplo, enfermedad, emergencia familiar u otra circunstancia atenuante), y (2) qué ha cambiado que le permitirá cumplir el SAP en la siguiente evaluación. El Director Académico, o su designado, revisará la apelación y emitirá una decisión por escrito dentro de los cinco (5) días hábiles. Si la apelación es aprobada, el estudiante será colocado en Advertencia SAP o se le asignará un Plan de Mejora Académica, según corresponda, para el periodo siguiente. Si es denegada, el estudiante será retirado o suspendido conforme a esta política. Las decisiones sobre las apelaciones son definitivas en el ámbito institucional.

5.11. Procedimiento del Plan de Mejora Académica (AIP)

Cuando se aprueba la apelación de un estudiante, la Oficina del Director Académico, en coordinación con el o los docentes del curso, elaborará un Plan de Mejora Académica (AIP) por escrito. El AIP especificará:

- **Metas:** Las metas específicas de GPA y/o de tasa de aprobación que el estudiante debe alcanzar al final del siguiente periodo académico.
- **Intervenciones:** Las medidas de apoyo requeridas, como tutorías, sesiones de asesoría académica o una carga académica reducida.
- **Cronograma de seguimiento:** Al menos una reunión de seguimiento documentada a mitad del periodo, además de la determinación de SAP de fin de periodo.
- **Consecuencia del incumplimiento:** La medida académica que se aplicará si no se alcanzan las metas del AIP.

El AIP será firmado por el estudiante y se conservará en su expediente académico. El avance respecto del AIP se documentará como parte de la determinación formal de SAP de la institución al final del periodo.

6. APÉNDICE

Código	Apéndice	Validez
CAT 01.SP03	Catálogo CFU	1 año

La impresión o copia de este documento hace que se convierta en un «DOCUMENTO NO CONTROLADO».

7. CONTROL DE VERSIONES

N°	Solicitado por	Control de cambios
1.0	Director Académico General	Documento inicial
2.0	Director Académico General	Se reestructuró en el formato institucional de políticas. Se incorporaron el objetivo, el alcance, las referencias regulatorias y las definiciones. Se añadieron la frecuencia de la evaluación del SAP, el rol del monitoreo en el LMS y de los reportes de alerta temprana, el efecto de los retiros, la repetición de cursos, la relación con el período de prueba por asistencia, el proceso de apelación y el procedimiento del Plan de Mejora Académica (AIP). Se definió el plazo de resolución de la calificación Incompleto (IN).

La impresión o copia de este documento hace que se convierta en un «DOCUMENTO NO CONTROLADO».