



LICEO DE ARTE Y TECNOLOGIA, INC

Manual del Estudiante Consumidor

OFICINA DE ASISTENCIA ECONÓMICA

Tabla de Contenido

INTRODUCCIÓN	2
¿QUÉ ES ASISTENCIA ECONÓMICA?	3
REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD PARA LOS PROGRAMAS DE TÍTULO IV	3
DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE	4
PROGRAMAS DE AYUDA ECONOMICA DISPONIBLES	6
I. FEDERAL.....	7
A. Beca <i>Pell</i>	7
B. <i>Federal Supplemental Educational Opportunity Grants (FSEOG)</i>	10
C. Programa Estudio y Trabajo (FWSP).....	11
D. William D. Ford Federal Direct Loans (<i>Direct Loans</i>).....	13
II. ESTATAL.....	15
A. Programas de Ayuda Educativa Suplementaria Subgraduada	15
III. INSTITUCIONAL.....	16
A. Beca Institucional	16
DETERMINACIÓN DE NECESIDAD	17
PROCESO DE VERIFICACIÓN	18
BAJAS	20
POLÍTICA DE PROGRESO ACADÉMICO SATISFACTORIO	21
POLÍTICA DE PROGRESO ACADÉMICO SATISFACTORIO PARA VETERANOS Y SUS BENEFICIARIOS.....	25
POLÍTICA DE LICENCIA PARA AUSENTARSE (LEAVE OF ABSENCE).....	27
POLÍTICA PARA DEVOLUCIÓN DE FONDOS FEDERALES DE TÍTULO IV	28
POLÍTICA DE REEMBOLSO INSTITUCIONAL	28
POLITICA PARA DESEMBOLSO DE LIBROS Y MATERIALES	29
POLÍTICA DE CONVALIDACIÓN DE CRÉDITOS	30
POLÍTICA REINGRESOS.....	31
JUICIO PROFESIONAL.....	32
SERVICIOS Y FACILIDADES PARA PERSONAS CON IMPEDIMENTOS	32
LICENCIA, ACREDITACIÓN, APROBACIONES Y MEMBRESÍAS	33
DIRECTORIO OFICINAS DE SERVICIO AL ESTUDIANTE	35

INTRODUCCIÓN

El Manual del Estudiante Consumidor del Liceo de Arte y Tecnología tiene como principal objetivo, proveer información general de los programas de asistencia económica disponibles. Además, sirve como guía para conocer políticas, procedimientos de solicitud y otorgación de los diversos programas de ayuda económica.

Esperamos que la información sea de gran utilidad para todo prospecto, estudiante o encargado.

¿QUÉ ES ASISTENCIA ECONÓMICA?

Son becas, préstamos, empleo a tiempo parcial u otros programas que la Institución pone a la disposición de los estudiantes elegibles para que estos puedan sufragar total o parcialmente sus costos de estudio. Los programas de ayuda provienen de diversas fuentes tales como federales, estatales, institucionales o de otras agencias privadas.

REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD PARA LOS PROGRAMAS DE TÍTULO IV

Para ser elegible a participar a cualquiera de los programas de fondos federales, el estudiante debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser ciudadano americano, residente permanente o naturalizado.
2. Graduado de escuela superior o GED (exámenes libres).
3. Estar inscrito en el Servicio Selectivo (varones entre las edades de 18-25 años).
4. Tener necesidad económica.
5. Mantener progreso académico satisfactorio.
6. No estar en delincuencia de fondos federales y no adeudar reembolsos al Departamento de Educación Federal.
7. Estar matriculado como estudiante regular en un programa elegible.

DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE

Derecho a conocer:

- ✓ Las ayudas económicas disponibles en la institución, incluyendo programas federales y estatales.
- ✓ Los requisitos de elegibilidad, cómo solicitar y las fechas límites para solicitar.
- ✓ Cómo se manejan y distribuyen los fondos de ayuda económica.
- ✓ Cómo se determinan los costos de estudio y cómo se determina el proceso de adjudicación de pagos.
- ✓ Proceso de baja, la política de reembolso institucional y el proceso de devolución de fondos federales.
- ✓ La Política de Progreso Académico de la Institución.
- ✓ Cómo usted se afectaría en caso de que no tuviera progreso académico satisfactorio de acuerdo a los criterios de la Institución.
- ✓ Accesibilidad a los documentos relacionados con las acreditaciones y permisos de operación de la Institución.

Es su responsabilidad:

- ✓ Revisar y considerar la información relacionada con los programas que ofrece la institución antes de matricularse.
- ✓ Completar las solicitudes y someterlas en las fechas límites estipuladas.
- ✓ Proveer la información que se le requiera en las fechas límites estipuladas y con el mayor grado de corrección posible. De usted proveer información incorrecta en las solicitudes de Asistencia Económica, cometería una infracción a la Ley y podría ser penalizado o multado.
- ✓ Entregar cualquier otra información adicional que se le requiera.
- ✓ Notificar a la Institución de cualquier cambio que afecte su estado financiero.
- ✓ Leer, entender y firmar todos los documentos que se le soliciten y conservar copia de los mismos.
- ✓ Aceptar la responsabilidad de los acuerdos firmados.

- ✓ Entender los procedimientos de reembolsos por bajas establecidos por la Institución.
- ✓ Notificar a la Oficina de Registro o a la de Asistencia Económica:
 1. Cambio de dirección residencial.
 2. Cambio de nombre o estado civil.
 3. Cambio o traslado de otras instituciones post secundarias.
- ✓ Desempeñar satisfactoriamente el trabajo aceptado como participante del Programa de Estudio y Trabajo (FWSP).
- ✓ Pagar su préstamo estudiantil federal.
- ✓ Asistir a una entrevista inicial y de salida, si es participante del Programa de Préstamo Estudiantil Federal.

PROGRAMAS DE AYUDA ECONOMICA DISPONIBLES

- I. Federal
 - A) Beca *Pell* Federal
 - B) Beca Suplementaria Federal (FSEOG)
 - C) Programa de Estudio y Trabajo Federal (FWS)
 - D) Préstamo Directo y PLUS
- II. Estatal
 - A) Programa Asistencia Educativa (PAE)
- III. Institucional
 - A) Beca Institucional

I. FEDERAL

A. Beca Pell

Es una ayuda económica gratuita que está disponible para estudiantes a nivel post-secundario en programas conducentes a un grado de bachillerato, grado asociado, certificado o diploma. Se utiliza como instrumento para determinar ayudas económicas adicionales.

La elegibilidad a este programa se determina utilizando una fórmula estándar de análisis de necesidad del Departamento de Educación Federal.

La cantidad máxima que otorga el programa varía cada año. La cantidad de otorgación de cada estudiante depende de su carga académica principalmente.

a. Proceso de Solicitud

El estudiante deberá completar la Solicitud Gratuita de Ayuda Federal para Estudiantes (FAFSA), la cual determina elegibilidad a varios programas de ayuda. El estudiante tiene la opción de hacer su solicitud por Internet en la dirección www.fafsa.ed.gov, o con ayuda de un Oficial de Asistencia Económica, a través del sistema electrónico (FAA Access).

Las solicitudes procesadas vía correo regular tardan de 5 a 10 días en ser procesadas. Las solicitudes a través de www.fafsa.ed.gov y FAA Access serán procesadas dentro de 24 horas.

Las solicitudes de renovación para el segundo término de beca están disponibles regularmente a partir del mes de octubre.

b. Procedimiento para Obtener un FSA Id

Los estudiantes que prefieran completar su solicitud de beca por Internet necesitarán obtener un FSA Id y consta de un nombre de usuario y una contraseña y representa su firma electrónica. Si el estudiante es dependiente, uno de sus padres también deberá obtener un FSA Id. Este se obtiene a través de la página <https://fsaid.ed.gov/npas/index.htm>.

El FSA Id, en combinación con el número de seguro social, el nombre y la fecha de nacimiento del solicitante se utilizan para identificarlo como

alguien con derecho a acceder a la información de FAFSA y otras páginas del Departamento de Educación.

c. Duplicados o Transferencia de Beca Pell

Los duplicados o copias de Beca Pell se realizan cuando el estudiante ha llenado una forma de Beca Pell en otra Institución o la ha llenado por su cuenta. Es necesario transferir la beca añadiendo el código del Liceo para poder tener acceso a la misma y efectuar correcciones de ser necesario.

Procedimiento para pedir duplicados:

1. Se necesita el Data Release Number (DRN) de la Beca Pell Federal para el año vigente para poder hacer un traslado de beca. Este número consta de cuatro dígitos y se obtiene de dos maneras:
 - a. Copia de la beca que recibe el estudiante
 - b. Utilizando el FSA Id y ver copia del documento en www.fafsa.ed.gov
2. Una vez se obtenga dicho número, se puede entrar la beca siguiendo el proceso normal en <https://faaaccess.ed.gov/FOTWebApp/faa/faa.jsp> y el mismo sistema le pedirá el número de DRN para completar el proceso.
3. Se verifica en NSLDS para determinar si el estudiante utilizó alguna porción de Pell.

Una vez se reciba el duplicado, se coteja y, de estar todo en orden, se hace el procedimiento de pagos de Beca Pell, según corresponda.

d. Criterios de Elegibilidad

Existen varias razones por las cuales una contestación de Beca Pell Federal puede presentar criterios para reconciliar o evidenciar. El Departamento de Educación Federal identifica estos casos en la contestación de beca con una C.

A continuación, un desglose de estos criterios y cómo se trabajan:

- ✓ **Servicio selectivo** – es requisito para los varones entre las edades de 18 a 25 años estar inscritos en el servicio selectivo. En los casos donde no se confirme la inscripción, se procede a entrevistar a la persona para determinar si no se inscribió por desconocimiento o por derecho propio. De ser por desconocimiento, y si la persona presenta evidencias que sustente que no estaba expuesto a información sobre este requisito, se envía por email el formulario *Request for Status Information Letter*. El estudiante recibirá por correo la respuesta. En base a esto y las evidencias presentadas, el comité establecido por los oficiales de Asistencia Económica y la Directora, determinará si se le permitirá utilizar fondos de Título IV.
- ✓ **Status migratorio** - si el *Department of Homeland Security* no confirma su respuesta de que es un residente permanente elegible, el estudiante deberá someter evidencia que sustente dicha información. De no someter la evidencia dentro de 30 días, no será elegible para recibir ayuda federal.
- ✓ **Ciudadanía** – es requisito ser ciudadano o residente permanente con autorización para estudios. En los casos donde no se confirme ciudadanía, el estudiante deberá someter Certificado de Naturalización o pasaporte para retener copia en expediente.
- ✓ **NSLDS (*overpayments & default*)** – una persona que deba un *overpayment* o tenga un préstamo en desfalco, no será elegible para solicitar fondos de Título IV. Deberá presentar evidencia de saldo para contrarrestar esta información.
- ✓ **Información demográfica conflictiva (estudiante y/o padres) con records del Seguro Social** – si la contestación de beca refleja problemas con la fecha de nacimiento, el nombre y/o seguro social del estudiante y/o padres, se solicitará evidencia que confirme las mismas. De lo

contrario se referirá a las Oficinas del Seguro Social para resolver la discrepancia.

- ✓ **Veterano** – si el Departamento de Veteranos indica que la persona no es Veterano, no se podrá catalogar como independiente utilizando este criterio. El estudiante deberá someter la forma 214 para evaluar el caso. De resultar que el estudiante no es veterano tendrá que presentar las evidencias de ingresos de sus padres.
- ✓ **Convicción por drogas** – si la persona fue convicta por posesión o venta de drogas, se entrevista a la persona para determinar si la ofensa tuvo lugar mientras recibía fondos de Título IV. De ser así, la persona resultará inelegible para recibir mismos.

e. Otorgación Beca *Pell* Federal

La asignación de Beca *Pell* Federal se divide en dos desembolsos en el año fiscal, es decir un pago por término según nuestra definición de año académico. Para efectuar un pago, se verifican los siguientes criterios:

- ✓ Elegibilidad
- ✓ Progreso académico
- ✓ Carga académica
- ✓ Análisis de necesidad

Si el estudiante es de transferencia, se determina el porcentaje utilizado en la Institución anterior para conocer el porcentaje disponible.

B. Federal Supplemental Educational Opportunity Grants (FSEOG)

Esta Beca es para estudiantes a nivel subgraduado. El requisito básico para participar de este Programa es que el estudiante tenga una gran necesidad económica y que complete la Beca *Pell*. No se le requiere llenar ningún formulario adicional para cualificar.

Por reglamentación Federal, la cantidad mínima a otorgar de esta ayuda es \$100.00 y el máximo es \$4,000.00 al año. La ayuda otorgada se acredita a la cuenta del estudiante. Si la cantidad de ayuda es menor de \$500, se otorgará en un solo desembolso.

Por lo general, en el Liceo de Arte y Tecnología, se otorga de \$100 a \$200 anuales.

La cantidad adjudicada dependerá de la disponibilidad de estos fondos y del número de estudiantes elegibles.

Esta ayuda se otorga por orden de EFC (*Expected Family Contribution*). Este número lo establece el Gobierno Federal y se traduce en lo que se espera sea la aportación familiar a los costos de estudio.

El primer grupo para otorgación es el del EFC de 0. Una vez completada la distribución de ayuda para este grupo, si quedasen fondos disponibles, se otorgarán a los de otros EFC.

a. Otorgación de FSEOG

El Reglamento Federal establece que se distribuirán dichos fondos en orden de EFC (del más bajo en adelante). Estos fondos son limitados y seorean con Fondos Institucionales (75% federal y 25% institucional). La ayuda se distribuye por fecha de comienzo.

El oficial a cargo evalúa el expediente. De ser elegible, se imprime la hoja de presupuesto, se coteja progreso académico satisfactorio si aplica. Se envía carta al estudiante informándole la cantidad de ayuda aprobada, y finalmente se envía la nómina a la Oficina de Finanzas.

C. Programa Estudio y Trabajo (FWSP)

Este Programa proporciona oportunidades de trabajo a estudiantes de nivel subgraduado y graduado que presenten necesidad económica, permitiéndoles ganar dinero para ayudar a cubrir sus gastos de educación.

El estudiante deberá completar el formulario de solicitud al Programa y acompañarlo con una ID con foto y certificado de nacimiento o pasaporte.

De haber plazas disponibles, se evalúan las solicitudes y se determina elegibilidad mediante el análisis de necesidad que establece el Gobierno Federal y a base a sus destrezas y habilidades de trabajo.

Los pagos de estudio y trabajo serán computados a base de las horas trabajadas por el salario mínimo federal o un pago mayor. El estudiante recibe y firma un contrato de trabajo con las especificaciones y condiciones de su empleo. Se le entrega carta con la cantidad de horas asignadas.

Los estudiantes no están autorizados a trabajar durante sus horas de estudio. Las excepciones a esta regla serán autorizadas solo durante recesos académicos.

Servicio a la comunidad

De los fondos del Programa de Estudio y Trabajo Federal, se designa un mínimo de un 7% para que los estudiantes laboren en agencias de interés social. Estas pueden ser escuelas, bibliotecas y agencias sin fines de lucro que ofrecen servicios al público, entre otros.

A los participantes de este Programa, se les pagará un salario por hora mayor para cubrir sus gastos y tiempo de viaje entre la Institución y la agencia de servicios a la comunidad.

a. Condiciones y Términos del Programa de Estudio y Trabajo

- ✓ De haber resultado elegible al Programa de Estudio y Trabajo, deberá presentar en la Oficina de Asistencia Económica la carta de ofrecimiento.
- ✓ Al comienzo de cada año académico, visitará la Oficina de Asistencia Económica para recibir orientación y ser asignado a su lugar de trabajo.
- ✓ Podrá trabajar un máximo de cinco (5) horas corridas y no más de ocho (8) horas diarias. No se podrá trabajar ocho (8) horas diarias en días consecutivos, ni en días de clase.
- ✓ Podrá trabajar no más de cuarenta (40) horas por quincena u ochenta (80) horas al mes.
- ✓ No deberá exceder la cantidad de horas asignadas, según se estipula en la otorgación. Es responsabilidad del estudiante realizar su ponche de entrada y salida en el ponchador ubicado en las Oficinas Administrativas. De tener algún problema con el ponchador, debe dirigirse al momento a la Oficina de Asistencia Económica para llenar una Hoja de Asistencia. **De no hacerlo, horas no registradas en el ponchador o en hoja de asistencia no serán pagadas.**
- ✓ En caso de no poder asistir a su trabajo, deberá notificar a su supervisor inmediato con anticipación.

- ✓ El salario a devengar será de **\$7.25** la hora (o salario mínimo).
- ✓ El cheque de su pago será por lo menos dos (2) veces al mes y deberá recoger el mismo en la ventanilla de Tesorería.
- ✓ Deberá asistir con vestimenta adecuada, de acuerdo a su lugar de trabajo.
- ✓ Bajo ningún concepto, el estudiante podrá realizar visitas fuera del campo (fuera de la Institución), ni sustituir a un empleado regular.
- ✓ Los hijos de empleados que estén matriculados en la Institución, y que sean participantes del Programa de Estudio y Trabajo, no deberán realizar sus tareas de trabajo en las oficinas donde trabajen sus padres.
- ✓ Deberá asistir todos los días, con su identificación personal de estudiante visible en su área de trabajo.
- ✓ El uso de celular no será permitido en el área de trabajo.
- ✓ Se espera que el estudiante mantenga una conducta apropiada al área de trabajo (tono de voz, puntual, cortés, etc.)
- ✓ No está permitido ingerir alimentos en las oficinas.
- ✓ Cada oficina o departamento es responsable por la supervisión de sus estudiantes. Deberán supervisar las horas de entrada y salida, sus tareas y la entrega de sus nóminas. Los supervisores deberán cotejar que el estudiante cumpla con sus horas y que no se excedan ni trabajen en horas que no les corresponda, a menos que exista razón para un ajuste en horario.

D. William D. Ford Federal Direct Loans (Direct Loans)

El préstamo estudiantil, a diferencia de las becas, es dinero prestado que debe ser pagado con intereses, al igual que un préstamo de carro o uno hipotecario. Estos préstamos no pueden ser cancelados porque a usted no le guste la educación recibida, no consiga empleo relacionado a su campo de estudio, o porque tenga dificultades económicas. El préstamo es una obligación legal que usted tiene que pagar.

- a. Tipos de préstamo del Programa Federal “William D. Ford Direct Loan”:
- i. Préstamo Directo **Subsidiado** – préstamo otorgado en base a necesidad económica. El gobierno federal paga los intereses mientras el estudiante tenga una carga académica de por lo menos medio tiempo y durante los periodos de diferimiento.
 - ii. Préstamo Directo **Sin Subsidio** – la elegibilidad no se basa en necesidad económica. El estudiante es responsable de los intereses desde que se desembolsa el préstamo en su totalidad.
 - iii. Préstamo Directo **PLUS** – préstamo sin subsidio para padres de estudiantes dependientes, sujeto a verificación de crédito. Puede solicitar hasta el costo total de estudio menos las ayudas económicas recibidas. El padre es responsable de los intereses desde que se desembolsa el préstamo en su totalidad.

El estudiante participante de Préstamo Directo es elegible a un período de gracia de seis (6) meses al finalizar el curso o abandonar los estudios. Durante dicho período el estudiante no está obligado a hacer pagos a su préstamo, pero puede optar por hacerlo si desea. El estudiante tiene derecho a solicitar diferimientos y aplazamientos de pago si no puede cumplir con sus pagos mensuales y cumple con ciertos requisitos.

b. Proceso de Solicitud

El estudiante interesado en solicitar un préstamo estudiantil federal, recibirá un asesoramiento inicial. Durante este se destacan los derechos y responsabilidades que conlleva el solicitar un préstamo estudiantil.

Todo estudiante que solicite un préstamo estudiantil deberá completar la solicitud de Beca *Pell*. En base a la contestación de la Beca, se establece principalmente la elegibilidad al Programa y la tasa de interés aplicable.

Se hace entrega del paquete de préstamo, el cual incluye:

- ✓ Hoja de requisitos para solicitar préstamo.
- ✓ Información de entrevista de entrada.
- ✓ Prueba corta.
- ✓ Instrucciones para obtener un FSA Id.
- ✓ Formulario de información del estudiante y referencias.

- ✓ Hoja de derechos y responsabilidades.

Los criterios para determinar la cantidad de otorgación al estudiante se basan en los límites de préstamo establecidos por el Gobierno Federal.

*Las cantidades de préstamos serán prorrateadas para todo estudiante de segundo año en los programas de Electricidad, Refrigeración, Tecnología Automotriz, Diseño gráfico y Facturación médica, Artes Culinarias, Barbería, Cosmetología y Técnica de Uñas, ya que no cumplen con los requisitos del tiempo completo.

c. Proceso de Desembolso

A cada préstamo estudiantil se le establece un período de préstamo. En nuestra Institución este periodo comprende de dos términos de estudio. Cada préstamo será desembolsado en dos partes iguales y, en general, se recibe un desembolso por término académico. Por reglamentación Federal, el primer desembolso se puede recibir treinta (30) días después del comienzo de clases.

Una vez procesado el préstamo, el estudiante recibirá por correo la evidencia del procesamiento, la hoja de derechos y responsabilidades y la declaración de divulgación, donde se detalla la cantidad del préstamo y las fechas de desembolso.

d. Entrevista de Salida o Asesoramiento Final

Se le requerirá al estudiante que reciba fondos de préstamo estudiantil asistir a una orientación de salida. En la orientación recibirá información necesaria con relación al periodo de pago. El estudiante tendrá la oportunidad de completar la entrevista de salida en www.nsls.ed.gov.

II. ESTATAL

A. Programas de Ayuda Educativa Suplementaria Sub-graduada

El propósito de estos programas es otorgar ayudas económicas suplementarias a estudiantes matriculados a tiempo completo en programas sub-graduados o graduados (cada año fiscal se determinará a qué niveles aplicarán los fondos), que tienen promedio académico de 3.00 o más y con ingreso anual no mayor del 80% de la mediana de ingreso en el hogar, según

se haya establecido para el año fiscal que corresponde.

Requisitos generales para elegibilidad:

1. Ser ciudadano americano o no ciudadano elegible, residente en Puerto Rico.
2. Estar académicamente cualificado para estudiar en el nivel postsecundario que corresponda a la ayuda que recibe.
3. Estar matriculado en una institución participante cursando estudios en un programa debidamente autorizado por el CEPR, y elegible conforme lo definen los estatutos federales (Título IV de la ley federal de educación superior de 1965, según enmendada) que rigen los programas de asistencia económica para estudiantes.
4. Demostrar necesidad económica a base del análisis de necesidad establecido en los estatutos federales.
5. Mantener progreso académico, y el promedio académico que le exige la ayuda que recibe.
6. Mantener una carga académica completa.
7. No cambiar de institución, ni de programa de estudio.

Existen otros requisitos específicos de cada programa de ayuda. Puede referirse al Reglamento correspondiente.

a. Otorgación

La Institución utilizará el análisis de necesidad económica dispuesto en la reglamentación Federal bajo el Título IV del *Higher Education Act of 1965*, según enmendada, en conjunto con el progreso académico satisfactorio del estudiante.

III. INSTITUCIONAL

A. Beca Institucional

El fondo de Beca Institucional pretende brindar ayuda económica a aquellos estudiantes matriculados en la Institución que necesiten una ayuda económica adicional para sufragar sus gastos de estudios. Se otorgará ayuda económica institucional suplementaria a estudiantes que sean elegibles, según los requisitos que se describan a continuación:

Requisitos de Elegibilidad

- ✓ Estar cursando un programa regular en el Liceo de Arte y Tecnología.

- ✓ Haber solicitado la Beca *Pell* Federal.
- ✓ No estar en incumplimiento con ningún programa de Título IV.
- ✓ Mantener un promedio académico (según normas de progreso académico de la Institución).
- ✓ No haber sido referido por problemas disciplinarios.

Otorgación

- ✓ Todo estudiante que solicite la Beca *Pell* Federal y cumpla con los requisitos anteriormente descritos podría ser elegible.
- ✓ El desembolso de la Beca se otorgará después de la tercera semana de estudios del primer término y los fondos se acreditarán a la cuenta del estudiante.
- ✓ La cantidad otorgada dependerá de los fondos disponibles por año fiscal.
- ✓ Estudiante con convalidación del Liceo de Arte y Tecnología (Re-Admisión) podrá ser evaluado para la otorgación de la Beca Institucional.
- ✓ Estudiantes que al momento de la evaluación tengan incompleto, no serán elegibles a estos fondos.

DETERMINACIÓN DE NECESIDAD

El Liceo de Arte y Tecnología utiliza la metodología federal de análisis de necesidad al momento de determinar la necesidad económica y elegibilidad a fondos de Título IV.

La ayuda económica se otorga en base al EFC (Contribución Familiar Estimada). El EFC se determina en base a la información sometida en la Solicitud Gratuita de Ayuda Federal para Estudiante (FAFSA) y se verifica utilizando las planillas de contribución sobre ingresos y otros documentos.

La fórmula de análisis de necesidad es la siguiente:

Costo de Educación (COA) - Contribución Familiar Estimada (EFC) = Necesidad Económica. Dicha necesidad se determina cuando el presupuesto de gastos de estudios para el año es mayor que los recursos disponibles.

El presupuesto de gastos de estudio incluye:

1. Costo del año académico
2. Libros y materiales

3. Hospedaje
4. Comida
5. Transportación
6. Gastos personales y otros

PROCESO DE VERIFICACIÓN

La verificación Federal es una parte importante del proceso de Solicitud de Asistencia Económica. Si usted es seleccionado para verificación, los requisitos deben ser cumplidos para poder desembolsar cualquier ayuda financiera.

La Oficina de Asistencia Económica debe comparar información de su FAFSA con la información que usted provee en la hoja de verificación y con otros documentos entregados. De haber alguna diferencia, la Oficina de Asistencia Económica puede requerir documentos adicionales y la información en la FAFSA debe ser corregida.

V1: Standard Verification Group

A. Si completó planillas

- ✓ Ingreso bruto ajustado.
- ✓ Impuestos sobre ingresos.
- ✓ Parte no tributable de distribuciones de cuentas personales de jubilación.
- ✓ Parte no tributable de distribuciones de pensiones de jubilación.
- ✓ Aportaciones deducibles hechas a cuentas personales de jubilación y a planes de jubilación para personas empleadas por cuenta propia.
- ✓ Ingreso por intereses exento de impuestos.
- ✓ Créditos tributarios por gastos educativos.
- ✓ Número de integrantes del hogar.
- ✓ Número de integrantes del hogar cursando estudios superiores.

B. Si no completó planillas

- ✓ Ingreso por trabajo.
- ✓ Número de integrantes del hogar.
- ✓ Número de integrantes del hogar cursando estudios superiores.

V2: Custom Verification Group

- ✓ Estado de terminación de la escuela secundaria.
- ✓ Identidad/Declaración de propósito educativo.

V3: Aggregate Verification Group

A. Si completó Planillas.

- ✓ Ingreso bruto ajustado.
- ✓ Impuestos sobre ingresos.
- ✓ Parte no tributable de distribuciones de cuentas personales de jubilación.
- ✓ Parte no tributable de distribuciones de pensiones de jubilación.
- ✓ Aportaciones deducibles hechas a cuentas personales de jubilación y a planes de jubilación para personas empleadas por cuenta propia.
- ✓ Ingreso por intereses exento de impuestos.
- ✓ Créditos tributarios por gastos educativos.
- ✓ Número de integrantes del hogar.
- ✓ Número de integrantes del hogar cursando estudios superiores.

B. Si no completó planillas:

- ✓ Ingreso por trabajo.
- ✓ Número de integrantes del hogar.
- ✓ Número de integrantes del hogar cursando estudios superiores.

C. Otros

- ✓ Grado aprobado de escuela secundaria.
- ✓ Identidad/Declaración de propósito educativo.

Se verifican expedientes cuando:

1. Son seleccionados por el Departamento de Educación.
2. Cuando presenta información conflictiva.

De haber conflicto de información, el personal de Asistencia Económica realiza el siguiente proceso:

1. Llama al estudiante para entrevistarle personalmente o por teléfono.
2. Se le solicitan al estudiante las evidencias necesarias para aclarar el conflicto.
3. De ser necesario, se envía la Beca a corregir, y se le informa al estudiante.

El personal de Asistencia Económica coteja los criterios, según lo exige la Ley:

1. Cantidad de miembros en la familia.
2. Cantidad de estudiantes universitarios.
3. Ingreso bruto ajustado.
4. Responsabilidad contributiva.
5. Otros ingresos y beneficios exentos de tributación.
6. Pago de pensión alimentaria.

7. Declaración de Propósito Educativo (en el caso de ser requerido).

También deberá tener la hoja de verificación completa y firmada. Luego se reconcilian las discrepancias, y de ser necesario, se envía a corrección la Beca. De surgir algún cambio en el EFC de la Beca del estudiante se le notifica por escrito.

BAJAS

Baja Voluntaria: se entiende por Baja Voluntaria la que solicita y procesa el estudiante en persona (con padre o encargado en caso de un menor).

Baja Administrativa: se entiende por baja administrativa, la baja que procesa la Institución por tres razones:

- a. **Baja por Ausencias:** una vez transcurridos catorce (14) días calendario desde el último día de asistencia del estudiante, la Institución determinará una Baja Administrativa.
 - b. **Baja por Bajo Promedio:** es cuando la Institución da de baja a un estudiante porque no cumplió con las normas de progreso académico satisfactorio.
 - c. **Baja Sumaria (por expulsión):** se entiende por Baja Sumaria la que se procesa en el acto por razones de peso debido a violaciones graves, según el Reglamento de Estudiantes incluido en el Catálogo de la Institución.
1. La fecha de efectividad de la baja será el día de procesamiento de la misma en el sistema, no más de treinta (30) días a partir del último día de asistencia a clase, según el registro de asistencia de la Institución.
 2. En caso de enfermedad prolongada, accidente o cualquier circunstancia que imposibilite completar el Programa, la Institución hará un arreglo razonable para ambas partes.
 3. Estudiantes que se den de baja durante un término cualquiera, el costo ajustado será un porcentaje del término y se cargará al estudiante de la siguiente manera:
 - un 25% del costo del término, si asistió de 1 a 5 horas créditos.
 - un 50% del costo del término, si asistió de 6 a 8 horas créditos.

- un 75% del costo del término, si asistió de 9 a 11 horas créditos.
 - un 100% del costo del término, si asistió 12 horas créditos o más.
4. De suceder la baja antes de comenzar su quinta clase consecutiva del término, se añadirá un cargo administrativo de \$150.00.
 5. Todo reembolso al estudiante que surja de dicha baja, se efectuará el pago dentro del período de catorce (14) días a partir de la fecha en que se procesó la baja en la Oficina de Finanzas.
 6. Una hora crédito equivale a 37.5 horas de clase.
 7. Si el estudiante es elegible para recibir cualquier ayuda de los programas federales de Título IV, la Institución procederá a ajustar la ayuda financiera desembolsada al estudiante de acuerdo a las leyes y regulaciones que apliquen a estos programas y que estén en efecto para el año en el cual el estudiante se dio de baja.

POLÍTICA DE PROGRESO ACADÉMICO SATISFACTORIO

El Liceo de Arte y Tecnología requiere de todo estudiante cumpla con un requisito mínimo de Aprovechamiento Académico Satisfactorio (PAS). La Institución cotejará progreso académico cada vez que finalice un término de estudios. Para medir este aprovechamiento, hemos establecido unos parámetros mínimos para cada programa de estudios, basado en créditos.

Las tablas que presentamos a continuación establecen los requisitos mínimos, por porcentaje (%) de créditos acumulados para cada grupo de programas. Los grupos de programas se han dividido basados en el número de créditos requeridos y el tiempo de duración. El trabajo académico de cada estudiante será evaluado acumulativamente contra los parámetros en estas tablas. El progreso académico forma parte del informe de notas de los estudiantes que se entrega al concluir cada término y se mantendrá copia en el expediente académico de cada estudiante.

La cantidad de créditos intentados no podrá exceder 150% la cantidad de créditos y meses requeridos para completar el programa.

Tabla de Progreso Académico Satisfactorio

Para cursos de 36 créditos/8 meses

El tiempo máximo (150%) es de 54 créditos/12 meses

Periodo de Evaluación del Tiempo	1ra	2da	3ra
Máximo del Curso			
Número de créditos matriculado	18	36	54
Mínimo de créditos aprobados	12	24	36
Mínimo de promedio por término	1.75	1.75	2.00

Tabla de Progreso Académico Satisfactorio

Para cursos de 54 créditos/12 meses

El tiempo máximo (150%) es de 81 créditos/18 meses

Periodo de Evaluación del Tiempo	1ra	2da	3ra	4ta	5ta	6ta
Máximo del Curso						
Número de créditos matriculado	18	36	54	59	72	81
Mínimo de créditos aprobados	12	24	36	39	48	59
Mínimo de promedio por término	1.75	1.75	2.00	2.00	2.00	2.00

Tabla de Progreso Académico Satisfactorio

Para cursos de 60 créditos/14 meses

El tiempo máximo (150%) es de 90 créditos/21 meses

Periodo de Evaluación del Tiempo	1ra	2da	3ra	4ta	5ta
Máximo del Curso					
Número de créditos matriculado	18	36	54	72	90
Mínimo de créditos aprobados	12	24	36	48	60
Mínimo de promedio por término	1.75	1.75	2.00	2.00	2.00

Tabla de Progreso Académico Satisfactorio

Para cursos de 72 créditos/16 meses

El tiempo máximo (150%) es de 108 créditos/24 meses

Periodo de Evaluación del Tiempo	1ra	2da	3ra	4ta	5ta	6ta
Máximo del Curso						
Número de créditos matriculado	18	36	54	72	90	108
Mínimo de créditos aprobados	12	24	36	48	60	72
Mínimo de promedio por término	1.75	1.75	2.00	2.00	2.00	2.00

A. Aviso por Deficiencia Académica

El estudiante que no obtenga Progreso Académico Satisfactorio en un período evaluativo, según la tabla, será clasificado para el próximo término como un estudiante con aviso de deficiencia académica. El estatus de aviso se otorga de manera automática por la Oficina de Registro y durante este período el estudiante puede continuar recibiendo ayudas económicas. Se enviará aviso escrito a cada

estudiante con deficiencia académica y será citado para recibir orientación. Deberá demostrar progreso académico para el próximo término o periodo de pago.

B. Suspensión de Ayudas Económicas en el 2do Aviso de Deficiencia Académica

Si el estudiante no supera su deficiencia académica para el próximo término de estudios, le serán suspendidas las ayudas económicas. La Oficina de Registro notificará por escrito al estudiante y le explicará su derecho de apelar la decisión. Será responsabilidad del estudiante sufragar los costos de estudios en los que incurra durante el segundo período consecutivo de probatoria.

C. Apelación

Si a un estudiante se le suspenden los beneficios de las ayudas económicas por no cumplir con los requisitos de progreso académico, después de su segundo aviso de deficiencia académica, tendrá derecho a apelar la suspensión al comité de progreso académico satisfactorio. Este comité lo constituyen las siguientes personas: Coordinador(a) de Departamento, Registrador(a), Coordinador(a) de Servicios al estudiante, Director(a) de Asistencia Económica y su profesor.

La apelación del estudiante será por escrito y deberá presentar evidencias que sustenten su apelación por circunstancias meritorias tales como certificados de hospitalización, de muerte, embarazo de alto riesgo y otros. De la apelación resultar positiva para el estudiante, la institución, a través de su Director de Educación, elaborará un plan académico para que el estudiante pueda reinstalarse en su programa de estudios.

D. Proceso de Apelación

El estudiante deberá someter la apelación por escrito en un formulario específico para este proceso. El formulario está disponible en la Oficina de Registro. El estudiante deberá establecer las razones por las cuales no pudo cumplir con los requisitos de progreso académico satisfactorio y deberá someter evidencia que sustente esas razones en un tiempo no mayor de 10 días calendario a partir de la notificación de suspensión.

Las razones para apelar se basarán en las circunstancias meritorias que ha definido la Institución tales como:

- ✓ Enfermedad prolongada o accidente del estudiante:
 - Incapacidad física o mental del estudiante.

- Enfermedad o muerte de un familiar cercano, cónyuge o tutor.
 - Complicaciones en el embarazo.
- ✓ Desastres naturales que afecten de manera dramática su entorno y su capacidad de asistencia y aprendizaje.
 - ✓ Cualquier situación meritoria, la cual será evaluada por el Comité.
 - ✓ El Comité evaluará la solicitud de apelación y determinará si procede la reconsideración del caso. El Comité deberá comunicarse con el estudiante por escrito en un tiempo máximo de 10 días laborables a partir de la fecha de radicación de la apelación. La contestación de la apelación estará firmada por el (la) Registrador(a) y el Director (a) de la Oficina de Asistencia Económica.
 - ✓ Si al estudiante se le considera su apelación favorablemente, entonces podrá continuar estudios bajo el estatus de estudiante en probatoria y continuará disfrutando de las ayudas económicas.
 - ✓ Si el estudiante es autorizado a continuar estudios, se le establecerá un plan académico, para que éste pueda alcanzar progreso académico en un tiempo determinado. El estudiante continuará con ayudas económicas siempre y cuando demuestre que está alcanzando progreso académico.
 - ✓ El estudiante nunca podrá exceder el 150% adicional permitido.
 - ✓ Al final de su periodo probatorio, el estudiante deberá alcanzar progreso académico satisfactorio o será suspendido de los fondos de Título IV sin derecho a solicitar una segunda apelación.

E. Probatoria

Se clasifica un estudiante en probatoria aquel que solicitó una apelación luego de recibir su segundo aviso consecutivo de deficiencia académica, y ésta le fue aprobada. El estudiante continuará recibiendo las ayudas económicas y deberá continuar con el plan académico diseñado. De no cumplir con los requisitos, será suspendido permanentemente sin derecho a apelación.

El estudiante que no obtenga el Progreso Académico Satisfactorio mínimo en un período evaluativo de un término, según la tabla, será clasificado para el próximo término como un estudiante en probatoria por aprovechamiento académico. Durante el período de probatoria, el estudiante será uno que se considerará en

proceso de obtener Progreso Académico Satisfactorio y será elegible a los fondos de Asistencia Económica que se le hayan adjudicado. Si en el próximo término el estudiante nuevamente no cumple con los requerimientos mínimos de promedio y créditos, se mantendrá en probatoria, pero no se considerará como que ha obtenido el Progreso Académico Satisfactorio. Por lo tanto, no será elegible para recibir los fondos de Asistencia Económica que le hayan sido otorgados para dicho período de estudios.

F. Re-elegibilidad a Fondos de Asistencia Económica

Si al finalizar el período evaluativo en el cual el estudiante fue clasificado en su segunda probatoria cumple con los requisitos mínimos de créditos y promedio acumulativo, éste será considerado como que ha obtenido el Progreso Académico Satisfactorio y será elegible nuevamente para solicitar los fondos de Asistencia Económica para el próximo término.

POLÍTICA DE PROGRESO ACADÉMICO SATISFACTORIO PARA VETERANOS Y SUS BENEFICIARIOS

En comunicación del 21 de julio de 1999, la Administración de Veteranos solicitó que las instituciones desarrollaran una enmienda a la Política de Progreso Satisfactorio para los veteranos y sus beneficiarios, de acuerdo a los criterios establecidos en el Código Federal del Título 38 de la Administración de Veteranos. En específico, se deben considerar los requisitos de las Secciones 21.4253 (d) (1) (i) y 21.4254 (b) (1). Dicha comunicación incluía copia de las secciones del código Federal anteriormente señalado. Se solicitó, además, que para cumplir con los requisitos de la Oficina de Asuntos del Veterano se incluya un párrafo que indique que los veteranos y sus beneficiarios debe completar su programa de estudios en el tiempo regular del mismo.

Aquel estudiante que se extienda más allá del tiempo regular de su programa de estudios, no podrá continuar recibiendo los beneficios de Veteranos. Sin embargo, si es recipiente de la ayuda económica de *PELL Grant*, esto no afectará sus beneficios de la Beca *Pell*. Por consiguiente, se acoge al 50% del tiempo adicional que estipulan los reglamentos de Título IV.

Los requisitos académicos mínimos para estudiantes recibiendo beneficios educativos de la administración de Veteranos son:

1. Admisión: todo estudiante deberá entregar los documentos de admisión ANTES del primer día de clases.
2. Convalidación de horas/créditos por estudios previos: se garantiza que al convalidar horas/créditos por estudios previos, el costo y la duración del programa se reducirán.

3. Período probatorio: estudiantes que no logren acumular un promedio mínimo general (GPA) de 2.00 al finalizar el primer período evaluativo o término, serán puestos en probatoria de su beneficio del Programa de Veteranos. En el caso de estar en un programa que conste de solamente dos (2) términos, el estudiante perderá su beneficio para el segundo término. En programas de tres (3) términos o más, se pondrá en probatoria siempre y cuando no sea su último término, y mantendrá su beneficio del Programa de Veteranos. De no alcanzar el promedio mínimo general (GPA) de 2.00 al finalizar dicho término y en el que se encuentra en probatoria, se procederá a suspender el beneficio.
4. Reinstalación del beneficio: Luego de que el beneficio haya sido suspendido por progreso académico no satisfactorio, y una vez transcurra el próximo término de clases, de haber acumulado en este nuevo término un mínimo de 2.00 de promedio acumulativo, al estudiante del Programa de Veteranos le será reinstalado su beneficio. Una vez regrese de su primera suspensión, de no lograr alcanzar nuevamente el mínimo de 2.00, se le suspenderá el beneficio por un (1) año.
5. Asistencia: la administración de Veteranos pagará por el total de horas del Programa. Por tanto, un estudiante que está recibiendo beneficios educativos deberá mantener una asistencia satisfactoria. Se realizará una evaluación de la asistencia al finalizar cada término. Solo se permitirá un 10% de ausencias del total de horas correspondientes al término. En el caso de ser ausencias justificadas, estas no tendrán que ser repuestas. Para ser consideradas ausencias justificadas, las mismas deberán ser evidenciadas (según las razones expuestas en el Catálogo institucional como ausencias justificadas). En el caso de las ausencias no justificadas, las mismas deberán ser repuestas en su totalidad. A aquel beneficiario del Programa de Veteranos que exceda el 10% de ausencias en el primer término, le será suspendido el beneficio de inmediato.
6. Ausencias autorizadas (LOA): se suspenderá el beneficio educativo mientras el estudiante beneficiario del Programa de Veteranos se encuentre ausente con autorización. El beneficio le será nuevamente reinstalado, una vez el estudiante regrese a clases.

Tabla de Progreso Académico Satisfactorio
Estudiantes Programa de Estudios de Veteranos
Cursos de 36 créditos/8 meses Programa de 9 meses

	1ra	2da
Horas ofrecidas por la Institución	360	720
Mínimo de asistencia requerida*	324	648
Promedio mínimo requerido	2.00	2.00

Tabla de Progreso Académico Satisfactorio
Estudiantes Programa de Estudios de Veteranos
Cursos de 54 créditos/12 meses Programa de 14 meses

	1ra	2da	3ra
Horas ofrecidas por la Institución	360	720	1,080
Mínimo de asistencia requerida*	324	648	972
Promedio mínimo requerido	2.00	2.00	2.00

Tabla de Progreso Académico Satisfactorio
Estudiantes Programa de Estudios de Veteranos
Cursos de 60 créditos/14 meses Programa de 16 meses

	1ra	2da	3ra
Horas ofrecidas por la Institución	360	720	1,080
Mínimo de asistencia requerida*	324	648	972
Promedio mínimo requerido	2.00	2.00	2.00

Tabla de Progreso Académico Satisfactorio
Estudiantes Programa de Estudios de Veteranos
Cursos de 72 créditos/16 meses Programa de 16 meses

	1ra	2da	3ra	4ta
Horas ofrecidas por la Institución	360	720	1,080	1440
Mínimo de asistencia requerida*	324	648	972	1296
Promedio mínimo requerido	2.00	2.00	2.00	2.00

***Estas Tablas de Progreso Académico Satisfactorio aplican a estudiantes acogidos a los beneficios de Veteranos (Ausencias calculadas a base del máximo permisible de un 10% de las horas ofrecidas).**

POLÍTICA DE LICENCIA PARA AUSENTARSE (LEAVE OF ABSENCE)

Todo estudiante tendrá derecho a someter una solicitud de permiso o autorización para interrumpir estudios (*Leave of Absence* - LOA) por no más de 180 días al año. El permiso o la autorización es efectiva a la fecha de la solicitud. La licencia para ausentarse debe ser solicitada a través de la Oficina de Registro completando el formulario correspondiente. Esta solicitud deberá estar acompañada de la debida documentación. Los siguientes son **ejemplos** de criterios a considerarse:

1. Servir de jurado.
2. Servicio militar.
3. Cuidar de hijo recién nacido, tramitar adopción o crianza.
4. Condición de salud grave o de familiar cercano.
5. Maternidad.

En caso de que el estudiante no regrese en la fecha estipulada, se procesará una baja administrativa.

POLÍTICA PARA DEVOLUCIÓN DE FONDOS FEDERALES DE TÍTULO IV

La Política para devolver fondos federales aplicará a todo estudiante al que le haya sido tramitada una baja voluntaria o administrativa y que haya recibido ayuda de los programas federales de Título IV.

Los fondos de los Programas Federales de Título IV se devolverán en el siguiente orden:

- ✓ Préstamos No Subsidiados (*Direct Loan*)
- ✓ Préstamos Subsidiados (*Direct Loan*)
- ✓ Préstamos Plus Directo
- ✓ Beca Federal (*PELL*)
- ✓ Beca Suplementaria Federal (FSEOG)

La devolución de dichos fondos se efectuará dentro de los 45 días a partir de la fecha de determinación de la baja.

Para determinar la cantidad de ayuda que el estudiante tiene derecho al momento de la baja, se utilizará el siguiente procedimiento:

Cuando el estudiante se dé de baja, ya sea estudiante nuevo, re-ingreso o de convalidación, se realizará el cálculo utilizando el programa diseñado por el Departamento de Educación Federal conocido como R2T4. El porcentaje que se determine, se multiplicará por la ayuda de Título IV a la que tiene derecho el estudiante y el resultado se compara con el total de ayuda desembolsada y se establece la cantidad que se tiene que devolver al Departamento de Educación, si alguna. Este Programa utiliza los días asistidos hasta la fecha de la baja y se divide entre el total de días calendarios del término.

POLÍTICA DE REEMBOLSO INSTITUCIONAL

A continuación, la descripción de la Política de Reembolso conforme a las revisiones adoptadas por la *Accrediting Commission of Career Schools and Colleges*. Las mismas son obligatorias y aplican a todo estudiante que haya comenzado a estudiar en o después del 1ro de agosto de 1993.

A. Derecho de Cancelación

El estudiante tiene derecho a cancelar su Contrato de Adiestramiento bajo las siguientes condiciones:

1. La cancelación será por escrito. Si se efectúa por correo, la fecha del matasellos de correo será la fecha efectiva de cancelación. Si el estudiante es menor de 21 años, dicha cancelación la hará el padre o tutor.
2. Si la cancelación ocurre dentro de los tres (3) días subsiguientes a la firma del Contrato, todo dinero pagado será reembolsado, siempre y cuando el estudiante no asista a clases.
3. Si la cancelación ocurre una vez transcurridos tres (3) días laborables desde la firma del Contrato, siempre y cuando el estudiante no asista a clases, tendrá derecho al reembolso de todo dinero pagado del exceso equivalente al 15% del término cargado. Bajo ningún concepto la Institución retendrá más de \$150.00 del cargo.
4. Estudiantes matriculados sin haber visitado las facilidades, podrán cancelar su Contrato sin penalidad dentro del término de tres (3) días después de asistir a una sesión de orientación o a un recorrido de las facilidades e inspección de los equipos.
5. Todo reembolso por cancelación, se efectuará dentro del término de treinta (30) días a partir de la fecha en que el estudiante cancela su Contrato de Adiestramiento.
6. Estudiantes a quienes se les deniegue admisión, se le reembolsará todo el dinero pagado.

POLITICA PARA DESEMBOLSO DE LIBROS Y MATERIALES

El Liceo de Arte y Tecnología divulga su Política de Desembolso para libros y materiales, según establecido en la Regulación Federal 668.164(i) efectivo el 1 de julio de 2011.

Para recibir el desembolso de libros y materiales, el estudiante tendrá que cumplir con los siguientes requerimientos, antes de diez (10) días del primer día de clases:

- a. Haber completado los requisitos de elegibilidad.
- b. Si fue elegido para verificación por el Gobierno Federal, haber completado dicho proceso.
- c. Haber resuelto alguna información conflictiva informada por el Gobierno Federal en el ISIR (*C code*).

- d. Tener un balance en crédito luego de la adjudicación en el proceso de matrícula de las ayudas de Título IV.

Si cumple con todos los requisitos antes mencionados, el estudiante podrá recibir durante los primeros siete (7) días del periodo de pago, la cantidad para libros y materiales establecidos en el *cost of attendance* (informado en la carta de otorgación) o lo que tenga en balance en crédito en su cuenta, lo que sea menor, según la adjudicación de las ayudas de Título IV. Este desembolso al estudiante se hará mediante cheque institucional.

Cualquier otro balance en crédito en la cuenta del estudiante que no provenga de las ayudas de Título IV, será reembolsado en o antes de catorce (14) días después de crearse el crédito, siempre y cuando el estudiante no haya autorizado que el balance en crédito sea aplicado a futuras matrículas.

POLÍTICA DE CONVALIDACIÓN DE CRÉDITOS

A. Convalidación de estudios aprobados en otras Instituciones

El Liceo de Arte y Tecnología se reserva el derecho de convalidar hasta un máximo de doce (12) créditos con promedio mínimo de 2.0 GPA o “C” por clase transferidos de otras instituciones acreditadas a nivel post-secundario o universitario. Toda convalidación de créditos debe ser solicitada y evaluada durante el proceso de matrícula. La Institución no evalúa ni convalida créditos después que el estudiante se ha matriculado y haya firmado el Contrato de Adiestramiento. Por la naturaleza de los cambios en programas de talante técnico-vocacional, la Institución se reserva el derecho de convalidar y tomar en consideración la vigencia hasta 5 años a partir de la fecha de terminación de los cursos que aparecen aprobados en la transcripción de créditos oficial presentada por el candidato a admisión. Bajo ninguna circunstancia se convalidarán las clases de Práctica en la Industria realizadas en otra institución. El Director de Educación evalúa cada caso en sus méritos. Los requisitos para convalidar créditos son:

1. Todos los requisitos de admisión anteriores (excepto el contrato).
2. Solicitar a la institución de procedencia que envíe transcripción de créditos oficial a la Oficina de Registro del Liceo de Arte y Tecnología
3. Someter catálogo de dicha Institución.

La Oficina de Admisiones somete los documentos al Director de Educación, que a su vez lo analizará con el Coordinador de Programa correspondiente para evaluación y determinarán qué clases se convalidarán. Bajo ninguna circunstancia

se convalidarán las clases de Práctica en la Industria.

B. Convalidación de cursos aprobados intramuros entre programas de nuestra Institución:

El Liceo de Arte y Tecnología se reserva el derecho de convalidar hasta un máximo de veinticuatro (24) créditos aprobados con promedio mínimo de 2.0 GPA o C por clase entre los programas de Electricidad con Energía Renovable y Refrigeración y Aire Acondicionado, y entre Diseño Gráfico, Cinematografía Digital e Ingeniería de Audio y Producción Musical. La convalidación de créditos debe ser solicitada a la Oficina de Registro y ser aprobada durante el proceso de matrícula. La Institución no evalúa ni convalida créditos después que el estudiante se ha matriculado y haya firmado el Contrato de Adiestramiento. Por la naturaleza de los cambios en programas de talante técnico-vocacional, la Institución se reserva el derecho de convalidar y tomar en consideración la vigencia hasta diez (10) años de los cursos que aparecen aprobados en la transcripción de créditos oficial presentada por el candidato a admisión. Bajo ninguna circunstancia se convalidarán las clases de Práctica en la Industria entre programas. La Oficina de Registro evalúa cada caso en sus méritos.

POLÍTICA REINGRESOS

Todo estudiante que haya interrumpido sus estudios puede solicitar evaluación para readmisión, siempre y cuando hayan transcurrido al menos un término de diecisiete (17) semanas hasta un máximo de cinco (5) años para que se le acrediten las asignaturas que aprobó con un mínimo de C (2.0 G.P.A.). Al cumplirse un período de cinco (5) años desde la fecha de procesada la baja, los créditos perderán su vigencia. En este caso, el estudiante deberá reiniciar el programa como estudiante nuevo. La Institución se reserva el derecho de evaluar los casos, según sus méritos.

A. Procedimiento

La Oficina de Registro evalúa los reingresos y envía una hoja evaluativa para cada caso y, de tener convalidación de clases, se cotejará en la Oficina de Asistencia Económica a cuantos créditos es elegible. Dependiendo de la cantidad de horas a tomar por término, y basándose en este criterio, se otorga el pago correspondiente de ayudas en créditos.

JUICIO PROFESIONAL

El juicio profesional lo ejerce el Director de Asistencia Económica. Se realiza en circunstancias especiales y los casos son evaluados individualmente.

Algunos ejemplos de emisión de juicio profesional podrían ser, pero no está limitado a, pérdida de ingresos por desempleo, reducción de horas de trabajo, enfermedades prolongadas, gastos extraordinarios por situaciones imprevistas, etc. La determinación de otorgar fondos de Título IV a un estudiante varón que no esté inscrito en el servicio selectivo podría entrar en este renglón, aunque en la reglamentación no lo categorizan de esta manera.

Para la toma de decisión de otorgar fondos federales, se constituyó un comité compuesto por el personal de la Oficina de Asistencia Económica. Toda decisión será documentada en el expediente y se le informará al prospecto o al estudiante.

SERVICIOS Y FACILIDADES PARA PERSONAS CON IMPEDIMENTOS

El Liceo de Arte y Tecnología a tenor con la *Ley Federal American with Disabilities Act*, aprobada en el 1990, prohíbe toda actitud discriminatoria que limite, obstaculice o impida a cualquiera de sus empleados o estudiantes con impedimentos físicos o mentales de formar parte de sus programas de estudio o actividades administradas por la Institución.

Es política institucional proveer acomodo razonable a empleados y estudiantes elegibles para que puedan realizar las funciones propias de sus estudios o trabajo.

El Liceo de Arte y Tecnología se compromete en realizar los esfuerzos que estén a su alcance para proveer los servicios y facilidades necesarias, de manera que las personas con impedimentos puedan recibir educación.

A. Definiciones:

- a. **Persona con impedimento:** cualquier persona con impedimento físico, mental o sensorial que sustancialmente limita una o más de las actividades y funciones vitales. La persona deberá tener récord o evidencia médica de dicho impedimento.
- b. **Acomodo Razonable:** es una modificación o ajuste al escenario académico que permite que los estudiantes con impedimentos puedan competir de forma equitativa con los demás estudiantes sin impedimento.

B. Pasos a seguir:

- a. El prospecto deberá solicitar acomodo razonable al momento de solicitar admisión, completando el formulario para dicho propósito. El mismo deberá radicarse con un mínimo de diez (10) días de anticipación al comienzo de clases.
- b. La solicitud será evaluada y aprobada por el Director de Educación.
- c. Se someterá una carta al personal concerniente que trabajará para lograr el acomodo razonable (profesores, personal de planta física, Centro de Recursos, etc.).

LICENCIA, ACREDITACIÓN, APROBACIONES Y MEMBRESÍAS

Licencia

El Liceo de Arte y Tecnología tiene Licencia de Autorización del Consejo de Educación de Puerto Rico, número V77-06, vigente hasta el 29 de junio de 2022.

Acreditación

El Liceo de Arte y Tecnología está acreditado por la Comisión Acreditadora, *Accrediting Career Schools and Colleges* (ACCSC). La acreditación máxima de cinco (5) años se le concedió en noviembre de 2016.

Aprobaciones

El Liceo de Arte y Tecnología está debidamente aprobado por:

- Consejo de Educación de Puerto Rico.
- Departamento de Educación Federal de Estados Unidos.
- Agencia de Servicios Educativos a Veteranos.
- Programa de Rehabilitación Vocacional del Departamento del Trabajo.
- Programa de Adiestramiento y Empleo *Workforce Investment Act* (WIA).
- Departamento de Inmigración de los E.E.U.U. para brindar servicios a estudiantes extranjeros.

Membresías

El Liceo de Arte y Tecnología es miembro de las siguientes entidades:

- Asociación de Educación Privada de Puerto Rico (AEP)
- Asociación de Administradores de Asistencia Económica de PR (PRASFAA)

- Asociación Nacional de Administradores de Asistencia Económica de EE.UU. (NASFAA).
- Career College Association (CCA).
- Association of Private Sector Colleges and Universities (APSCU)
- Puerto Rico and Virgin Islands Veterans Certifying Officials Association (PRIVAOC)
- Autodesk
- Student and Exchange Visitor Information System (SEVIS)
- Red Técnica Universitaria
- Asociación de Registradores y Oficiales de Admisiones de Puerto Rico (PRACAO)
- Mitchell
- Certiport



DIRECTORIO OFICINAS DE SERVICIO AL ESTUDIANTE

PO Box 192346
San Juan, PR 00919-2346
Tel: (787) 999-2473

Ave. Ponce de León 405
Hato Rey, PR 00918
Fax: (787) 765-7210

EDUCACIÓN	José A. Rodríguez	Director de Educación	2309
	Carmen Mirabal	Directora de Planificación y Desarrollo Institucional	2302
	Irving Velázquez	Coordinador Multimedia – Centro Recursos	2322
COORDINADOR ACADÉMICO			
	Emilio Cuadrado	Coordinador Académico	2376
	Giordano San Antonio	Coordinador Académico	2311
COORDINADORES DEPARTAMENTO			
	Hilton F. Colón	Ingeniería de Audio	2346
	José A. Boada	Electricidad	2375
	Iván Oquendo	Tecnología Automotriz	2377
ADMISIONES			
	Angie Colón	Coordinadora de Admisiones	2478
	Suhail Rivas	Oficial de Admisiones	2475
	Alvin Cardona	Oficial de Admisiones	2476
	Yesenia Serrano	Oficial de Admisiones	2477
	Efraín Berríos	Oficial de Admisiones	2474
	Dennisse Castro	Recepcionista/Call Center	2249
ASISTENCIA ECONÓMICA			
	Yahaira Meléndez	Directora Institucional de Asist. Econ. y Cumplimiento	2242
	Pedro Figueroa	Coordinador de Asistencia Económica	2243
	Yaritzta Hernández	Oficial de Préstamos Estudiantiles	2252
	Ana Díaz	Oficial de Asistencia Económica	2228
COLOCACIONES			
	Héctor Montañez	Coordinador de Empleo	2275
	Víctor Marrero	Coordinador de Empleo	2276
	Michelle Rodríguez	Oficial de Colocaciones	2277
FINANZAS			
	Sugeily Torres	Coordinadora de Finanzas	2314
	Robert Cabello	Oficial de Finanzas	2230
	Fernando Rebollar	Ventanilla de Cobros	2232
	Kelvin Rosario	Cuentas a Pagar	2234
REGISTRO			
	Ivette Oliveras	Registradora	2283
	Myriam Solórzano	Coordinadora de Proyectos Especiales	2280
	Wanda Thillet	Coordinadora Servicios al Estudiante	2355
	Norma Rivera	Coordinadora Servicios al Estudiante	2272
	Naomi Meléndez	Oficial de Registro	2278