



*Manual del  
Estudiante Consumidor*

*Oficina de Asistencia Económica*  
*Rev. 05/2013*

## **TABLA DE CONTENIDO**

INTRODUCCION.....	3
¿QUE ES ASISTENCIA ECONOMICA?.....	4
PROGRAMAS DE AYUDA ECONOMICA .....	4
REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD.....	4
DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE .....	5
<b>FEDERAL .....</b>	
BECA PELL FEDERAL .....	7
PROCESO DE SOLICITUD.....	7
PROCEDIMIENTO PARA OBTENER UN PIN .....	7
DUPLICADOS O TRANSFERENCIA DE BECA .....	8
OTROS CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD .....	9
OTORGACION DE PELL .....	11
FEDERAL SUPPLEMENTAL EDUCATIONAL OPPORTUNITY GRANTS (FSEOG).....	12
FONDO ESPECIAL “PELL LIFETIME ELIGIBILITY USED” (PAEL).....	13
PROGRAMA DE ESTUDIO Y TRABAJO (FWSP).....	13
CONDICIONES Y TERMINOS .....	14
WILLIAM D. FORD FEDERAL DIRECT LOANS .....	16
PROCESO DE SOLICITUD.....	17
PROCESO DE DESEMBOLSO .....	18
<b>ESTATAL.....</b>	
PROGRAMAS DE AYUDA EDUCATIVA SUPLEMENTARIA SUBGRADUADA.	19
<b>INSTITUCIONAL.....</b>	
BECA INSTITUCIONAL .....	20
DETERMINACION DE NECESIDAD .....	21
PRESUPUESTOS .....	22
PROCESO DE VERIFICACION.....	23
POLITICA DE PROGRESO ACADEMICO SATISFACTORIO.....	24
POLITICA DE LICENCIA PARA AUSENTARSE (LEAVE OF ABSENCE) .....	28
BAJAS .....	29
POLITICA PARA DEVOLUCION DE FONDOS FEDERALES DE TITULO IV .....	31
POLITICA DE REEMBOLSO INSTITUCIONAL .....	32
POLITICA DE CONVALIDACION DE CREDITOS .....	33
REINGRESOS .....	35
JUICIO PROFESIONAL.....	36
SERVICIOS Y FACILIDADES PARA PERSONAS CON IMPEDIMENTOS .....	37
VETERANOS .....	38
LICENCIA, ACREDITACION, APROBACIONES Y MEMBRESIAS .....	45

DIRECTORIO OFICINAS DE SERVICIO AL ESTUDIANTE (EXT).....	46
--	----

## **INTRODUCCION**

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.

## **ASISTENCIA ECONOMICA...**

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.

## **PROGRAMAS DE AYUDA ECONOMICA DISPONIBLE**

### **I. Federal**

- A) Beca Pell
- B) FSEOG
- C) FWSP
- D) Préstamo Directo

### **II. Estatal**

- A) PAE
- B) FONDO AYUDA ESPECIAL (PAEL)

### **III. Institucional**

- A) Beca Institucional

## **REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD PARA LOS PROGRAMAS DE TITULO 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 ó 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, como 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 como 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 de salida si es participante del programa de préstamo estudiantil federal.



## I. **FEDERAL**

### **BECA PELL FEDERAL**

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 es de \$5,730.00 para el año fiscal 2014-2015. La cantidad de otorgación de cada estudiante depende de su carga académica principalmente.

### **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](http://www.fafsa.ed.gov), por correo 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](http://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 enero.

### **PROCEDIMIENTO PARA OBTENER UN PIN (PERSONAL IDENTIFICATION NUMBER)**

Los estudiantes que prefieran completar su solicitud de beca por Internet necesitarán obtener un PIN.

El PIN consta de 4 dígitos y representa su firma electrónica. Si el estudiante es dependiente uno de sus padres también deberá obtener un PIN. Este se obtiene a través de la página [www.pin.ed.gov](http://www.pin.ed.gov).

El PIN 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 del FAFSA y otras páginas del Departamento de Educación.

## **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 accediendo a la página [www.fafsa.ed.gov](http://www.fafsa.ed.gov) y anotando la información demográfica del estudiante. Una vez se obtenga dicho número, se puede entrar la beca siguiendo el proceso normal en EDEExpress y el mismo sistema le pedirá el número para completar el proceso.
2. 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.



## OTROS 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 como se trabajan:

- \* **Servicio selectivo** – es requisito para los varones entre las edades de 18-25 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 respuesta y 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 deberá someter evidencia que sustente dicha información. De no someter la evidencia dentro de 30 días usted no será elegible a 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 a 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 para establecer independencia. 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 responde que si a la pregunta #31 de la beca, convicción 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 a recibir mismos.

## **OTORGACION PELL**

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.

## **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. Por lo general, 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.

### **OTORGACION DE FSEOG**

- 1.El Reglamento Federal establece que se distribuirán dichos fondos en orden de EFC (del más bajo en adelante). Estos fondos son limitados y se parean con Fondos Institucionales (75% federal y 25% institucional).
- 2.La ayuda se distribuye por fecha de comienzo.
- 3.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 envía la nómina a la Oficina de Finanzas.

**FONDO ESPECIAL “PELL LIFETIME ELIGIBILITY USED”  
(PAEL)**

Esta beca tiene el propósito de mitigar el impacto de las nuevas regulaciones federales sobre el límite vitalicio en la elegibilidad de los estudiantes para recibir fondos de la Beca Pell Federal (“Pell Lifetime Eligibility Used”) y mejorar sus oportunidades de realizar estudios postsecundarios subgraduados.

La petición de este fondo se estaría hacer a base de la matrícula no duplicada de estudiantes subgraduados reportados en IPEDS y que hayan alcanzado o sobrepasado el nivel de 600% de uso de Beca Pell (LEU) según indicado por el Departamento de Educación Federal.

**OTORGACION DE PAEL**

La otorgación de fondos será para aquellos estudiantes que durante el año fiscal 2014-2015 cumplan con los siguientes criterios:

- a. Elegibilidad
- b. Progreso académico
- c. Análisis de necesidad

**PROGRAMA ESTUDIO 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 ó pasaporte.

De haber plazas disponibles, se evalúan las solicitudes y se determina elegibilidad mediante el análisis de necesidad que establece el gobierno federal y en 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, 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.

## CONDICIONES Y TÉRMINOS DEL PROGRAMA DE ESTUDIO TRABAJO

1. De haber resultado elegible al Programa de Estudio y Trabajo, deberá presentar en la Oficina de Asistencia Económica la carta de ofrecimiento.
2. Al comienzo de cada año académico, visitará la Oficina de Asistencia Económica para recibir orientación y ser asignado a su lugar de trabajo.
3. Podrá trabajar un máximo de cinco (5) horas corridas y no más de ocho (8) horas diarias (no se podrá trabajar (8) horas diarias en días consecutivos ni en días de clase).
4. Podrá trabajar no más de cuarenta (40) horas por quincena u ochenta (80) horas al mes.
5. 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 SERAN PAGADAS.**
6. En caso de no poder asistir a su trabajo, deberá notificar a su supervisor inmediato con anticipación.
7. El salario a devengar será de **\$7.25** la hora (ó salario mínimo).
8. El cheque de su pago será por lo menos dos veces al mes y deberá recoger el mismo en la ventanilla de Tesorería.
9. Deberá asistir con vestimenta adecuada de acuerdo a su lugar de trabajo.

10. Bajo ningún concepto, el estudiante podrá realizar visitas fuera del campo (fuera de la Institución) ni sustituir a un empleado regular.
11. Los hijos de empleados que estén matriculados en la Institución y sean participantes del Programa de Estudio y Trabajo no deberán realizar sus tareas de trabajo en las oficinas donde trabajen sus padres.
12. Deberá asistir todos los días, con su identificación personal de estudiante visible en su área de trabajo.
13. El uso de celular no será permitido en el área de trabajo.
14. Se espera que el estudiante mantenga una conducta apropiada al área de trabajo (tono de voz, puntual, cortés, etc.)
15. No está permitido ingerir alimentos en las oficinas.
16. 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.

## **WILLIAM D. FORD FEDERAL DIRECT LOANS (DIRECT LOANS)**

El préstamo estudiantil a diferencia de las becas, es dinero tomado 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.

Tipos de préstamo del Programa Federal “William D. Ford Direct Loan”:

1. 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 los menos medio tiempo y durante los periodos de diferimiento.
2. 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.
3. 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.

Tasas de interés para el año académico 2014-2015:

- |                                  |       |
|----------------------------------|-------|
| 1. Préstamo Directo Subsidiado   | 4.66% |
| 2. Préstamo Directo Sin Subsidio | 4.66% |
| 3. Préstamo Directo PLUS         | 7.21% |

\*Todo Préstamo Directo Subsidiado y Sin Subsidio procesado para el año académico 2014-2015 tiene un cargo de originación de un 1.073% del total de la cantidad de préstamo solicitada. El Préstamo Directo PLUS tiene un cargo de originación 4.288%

hasta el 30 de septiembre de 2014. A partir del 1 de octubre de 2014 tendrá un cargo de 4.292%.

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.

## **PROCESO DE SOLICITUD**

El estudiante interesado en solicitar 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 primero. En base a la contestación de 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 PIN
- ✓ 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.

El estudiante **dependiente** podría ser elegible hasta un máximo de:

<b>Préstamo</b>	<b>1er año</b>	<b>2do año*</b>
<b>Subsidiado</b>	<b>3,500</b>	<b>4,500</b>
<b>No subsidiado</b>	<b>2,000</b>	<b>2,000</b>
<b>Total</b>	<b>5,500</b>	<b>6,500</b>

El estudiante **independiente** podría ser elegible hasta un máximo de:

<b>Préstamo</b>	<b>1er año</b>	<b>2do año*</b>
<b>Subsidiado</b>	<b>3,500</b>	<b>4,500</b>
<b>No subsidiado</b>	<b>4,000</b>	<b>6,000</b>
<b>Total</b>	<b>9,500</b>	<b>10,500</b>

\*Las cantidades de préstamo serán prorrateadas para todo estudiante de segundo año en los programas de Electricidad, Refrigeración, Tecnología Automotriz, Diseño gráfico y Facturación médica, ya que no cumplen con los requisitos del tiempo completo.

## **PROCESO DE DESEMBOLSO**

A cada préstamo estudiantil se le establece un periodo de préstamo (loan period). En nuestra Institución este 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 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.

## **ENTREVISTA DE SALIDA**

Se le requerirá asistir a una orientación de salida a todo estudiante que reciba fondos de préstamo estudiantil. 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.nslds.ed.gov](http://www.nslds.ed.gov).



## **II. ESTATAL**

### **PROGRAMAS DE AYUDA EDUCATIVA SUPLEMENTARIA SUBGRADUADA**

Su propósito es otorgar ayudas económicas suplementarias a estudiantes subgraduados y graduados elegibles y con necesidad económica que estén matriculados.

No se requiere completar ningún formulario de solicitud adicional al de Beca Pell. La institución utilizará el análisis de necesidad económica dispuesto en la reglamentación federal bajo el Título IV del “Higher Education Act f 1965”, según enmendado.

### **OTORGACIÓN**

La institución utilizará el análisis de necesidad económica dispuesto en la reglamentación federal bajo el Título IV del “Higher Education Act f 1965”, según enmendado; en conjunto con el progreso académico satisfactorio del estudiante.

### **III. INSTITUCIONAL**

#### **BECA INSTITUCIONAL**

El fondo de Beca 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 norma de progreso académico de la Institución)
- ✓ No haber sido referido por problemas disciplinarios

#### **OTORGACION**

- ✓ 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 ingreso 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

## **PRESUPUESTOS AÑO FISCAL 2013- 2014**

Los presupuestos estudiantiles se preparan anualmente. En estos se incluyen los siguientes criterios: costo académico, libros y materiales.

### **DELINEANTES**

<b>Gastos</b>	<b>Dependiente</b>	<b>Hospedaje</b>	<b>Independiente</b>
Matrícula	\$ 6,338.00	\$ 6,338.00	\$ 6,338.00
Libros y materiales	1,917.00	1,917.00	1,917.00
Gastos personales	4,000.00	4,000.00	4,000.00
Hospedaje	6,350.00	8,848.00	11,582.00
Transportación	1,958.00	1,043.00	1,958.00
<b>Total</b>	<b>\$20,563.00</b>	<b>\$22,146.00</b>	<b>\$25,795.00</b>

---

### **TÉCNICOS**

<b>Gastos</b>	<b>Dependiente</b>	<b>Hospedaje</b>	<b>Independiente</b>
Matrícula	\$ 6,880.00	\$ 6,880.00	\$ 6,880.00
Libros y materiales	1,917.00	1,917.00	1,917.00
Gastos personales	4,000.00	4,000.00	4,000.00
Hospedaje	6,350.00	8,848.00	11,582.00
Transportación	1,958.00	1,043.00	1,958.00
<b>Total</b>	<b>\$21,105.00</b>	<b>\$22,688.00</b>	<b>\$26,337.00</b>

---

### **DISEÑO GRÁFICO / FACTURACIÓN MÉDICA**

<b>Gastos</b>	<b>Dependiente</b>	<b>Hospedaje</b>	<b>Independiente</b>
Matrícula	\$ 6,338.00	\$ 6,338.00	\$ 6,338.00
Libros y materiales	1,917.00	1,917.00	1,917.00
Gastos personales	4,000.00	4,000.00	4,000.00
Hospedaje	6,350.00	8,848.00	11,582.00
Transportación	1,958.00	1,043.00	1,958.00

<b>Total</b>	<b>\$20,563.00</b>	<b>\$22,146.00</b>	<b>\$25,795.00</b>
--------------	--------------------	--------------------	--------------------

En términos de asistencia económica, la necesidad económica es la diferencia entre el costo de estudio (COA) y la habilidad económica estimada de una familia para cubrir estos costos (EFC).

## **PROCESO DE VERIFICACION**

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 entrevistarlos personalmente o por teléfono.
2. Se le solicita 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 alimenticia
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 del estudiante se le notifica.

## **POLÍTICA DE PROGRESO ACADÉMICO SATISFACTORIO**

El Liceo de Arte y Tecnología requiere de todo estudiante cumpla con un requisito mínimo de aprovechamiento académico. 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:

1. El tiempo regular de duración del programa de estudios
2. El tiempo máximo para completar el programa de estudios - 1.5 veces del tiempo regular
3. Progreso Académico Satisfactorio cualitativo - promedio académico (GPA)
4. Progreso Académico Satisfactorio cuantitativo - cantidad de créditos aprobados (Pace)

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.

**Tabla de Progreso Académico Satisfactorio  
Para cursos de 54 créditos**

Periodo de Evaluación del Tiempo Máximo del Curso	1ra	2da	3ra	4ta	5ta
Número de créditos matriculado	18	36	54	72	81
Mínimo de créditos aprobados	12	24	36	48	54



Mínimo de promedio acumulativo	1.50	1.75	2.00	2.00	2.00
--------------------------------	------	------	------	------	------

**Tabla de Progreso Académico Satisfactorio  
Para cursos de 59 créditos**

Periodo de Evaluación del Tiempo Máximo del Curso	1ra	2da	3ra	4ta	5ta
Número de créditos matriculado	18	36	54	72	87
Mínimo de créditos aprobados	12	24	36	48	59
Mínimo de promedio acumulativo	1.50	1.75	2.00	2.00	2.00

**Tabla de Progreso Académico Satisfactorio  
Para cursos de 72 créditos**

Periodo de Evaluación del Tiempo Máximo del Curso	1ra	2da	3ra	4ta	5ta	6ta
Número de créditos matriculado	18	36	54	72	90	108
Mínimo de créditos aprobados	12	24	36	48	60	72
Mínimo de promedio acumulativo	1.50	1.75	2.00	2.00	2.00	2.00

**AVISO POR DEFICIENCIA ACADEMICA**

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.

## **SUSPENSION**

Si el estudiante no supera su deficiencia académica para el próximo término de estudios le serán suspendidas las ayudas económicas. Registro notificará por escrito al estudiante y le explicará su derecho de apelar la decisión.

## **APELACION**

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 *aviso de deficiencia académica*, tendrá derecho a apelar la suspensión al comité de progreso académico satisfactorio.

Este comité lo constituyen las siguientes personas: Director(a) Académico, Registrador(a), Director(a) de Servicios al estudiante, 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.

## PROCESO DE APELACIÓN POR NOTIFICACIÓN DE SUSPENSIÓN Y CIRCUNSTANCIAS MERITORIAS

### Procedimiento de apelación

- ✓ El estudiante debe someter la apelación por escrito en un formulario específico para este proceso. El formulario está disponible en la oficina de Registro.
- ✓ El estudiante debe 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 once 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 11 días laborables a partir de la fecha de radicación de la apelación. La contestación de la apelación estará firmada por el Director(a) Académico y el Director (a) 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 este pueda alcanzar progreso académico en un tiempo

determinado. El estudiante continuará con ayudas económicas siempre y cuando demuestre que esta 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.

## **PROBATORIA**

Se clasifica un estudiante en probatoria aquel que solicitó una apelación y esta 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.

## **POLÍTICA DE LICENCIA PARA AUSENTARSE (LEAVE OF ABSENCE)**

Todo estudiante tendrá derecho a someter una solicitud de permiso ó autorización para interrumpir estudios (Leave of Absence - LOA) por no más de 180 días al año. El permiso o la autorización tiene vigencia 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 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.

## **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:

1. **Baja por Ausencias:** una vez transcurrido 14 días calendario desde el último día de asistencia del estudiante, la Institución determinará una Baja Administrativa.
  2. **Baja por Bajo Promedio:** es cuando la Institución da de baja a un estudiante porque no cumplió con las normas de progreso académico satisfactorio.
  3. **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 Estudiante contenido en el Catálogo de la Institución.
- ✓ La fecha de efectividad de la baja será el día de procesamiento de la misma en el sistema, no más de 30 días a partir del último día de asistencia a clase, según el registro de asistencia de la Institución.
- ✓ En caso de enfermedad prolongada, accidente o cualquier circunstancia que imposibilite completar el programa, la Institución hará un arreglo razonable para ambas partes.
- ✓ 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

- ✓ De suceder la baja antes de comenzar su quinta clase consecutiva del término, se añadirá un cargo administrativo de \$150.00.
- ✓ Todo reembolso al estudiante que surja de dicha baja, se efectuará el pago dentro del período de 14 días a partir de la fecha en que se procesó la baja en la Oficina de Finanzas.
- ✓ Una hora crédito equivale a 37.5 horas de clase.
- ✓ 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 el efecto para el año en el cual el estudiante se dio de baja.



## **POLÍTICA PARA DEVOLUCIÓN DE FONDOS FEDERALES DE TÍTULO IV**

La política para devolver fondos federales aplicará a todo estudiante que haya sido 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 (Federal Stafford)
- ✓ Préstamos Subsidiados (Federal Stafford)
- ✓ Préstamos No Subsidiados (Direct Stafford)
- ✓ Préstamos Subsidiados (Direct Stafford)
- ✓ 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 a 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 que el estudiante cancela su contrato de adiestramiento.

6. Estudiantes a quienes se les deniegue admisión, se le reembolsará todo el dinero pagado.

## **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 12 créditos con promedio mínimo de 2.0 GPA o “C” transferidos de otras instituciones acreditadas a nivel post-secundario o universitario. Toda convalidación de créditos debe ser solicitada y acreditada 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.

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
4. Someter prontuario del programa a ser evaluado para convalidación

Estos documentos serán sometidos al Director Académico para evaluación. El Director Académico junto al Director de Facultad correspondiente, evaluarán la solicitud y determinarán qué clases se convalidarán. Bajo ninguna circunstancia se convalidarán las clases de práctica en la industria.

En el caso de la repetición de una clase, la Institución se reserva el derecho de solicitar al Director de Facultad del programa correspondiente, a administrar una prueba al estudiante con el fin de determinar si el solicitante posee y domina las habilidades del curso.



**B. CONVALIDACIÓN DE CURSOS APROBADOS EN OTROS  
PROGRAMAS DE NUESTRA INSTITUCIÓN:**

El Liceo de Arte y Tecnología convalida hasta un máximo de 24 créditos con promedio mínimo de 2.0 GPA o “C” entre los programas de Electricidad con Electrónica y PLC y, Refrigeración y A/C con Electrónica y PLC. La convalidación de créditos debe ser solicitada a la Oficina de Registro y ser acreditada 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.

## **REINGRESOS**

### **POLÍTICA**

Todo estudiante que haya interrumpido sus estudios, puede solicitar evaluación para readmisión, siempre y cuando hayan transcurrido al menos un término de **17** semanas hasta un máximo de 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.

### **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 Administrador 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. También 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.

### **Definiciones:**

**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.

**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.

### **Pasos a seguir:**

1. 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.
2. La solicitud será evaluada y aprobada por la directora académica.
3. Se someterá una carta al personal concerniente que trabajará para lograr el acomodo razonable (profesores, personal de planta física, centro de recursos,

etc.).

## **VETERANOS**

El Liceo de Arte y Tecnología está aprobado por la agencia aprobadora de servicios educativos.

La oficina de Asistencia Económica es la encargada de atender a los estudiantes que van a recibir beneficios de veteranos, llenar los formularios correspondientes y monitorear progreso académico y asistencia.

## **PROGRAMAS**

**Capítulo 30** – Veterano de las ramas militares activo por más de 90 días o 24 meses activo con “Honorable Discharge”.

**Capítulo 31** – Veterano de las ramas militares que recibe ayuda de rehabilitación vocacional por discapacidad.

**Capítulo 33** – Veterano de las ramas militares que sirvió como activo luego de 09/10/01 por más de 90 días o 24 meses activo con “Honorable Discharge”.

**Capítulo 1606** – Veterano de las Reservas Militares y Guardia Nacional con un contrato de 6 + años.

**Capítulo 1607** – Veterano de las Reservas Militares y Guardia Nacional activo por más de 90 días. Elegible a Recibir Beneficios de “Kickers” o ayudas extras.

**Capítulo 35** – Dependientes de Veterano activo por 24 meses con discapacidad o muerte mientras estaba activo.

**Ley 203** – Veteranos que han agotado sus beneficios de estudio y solicitan ayuda a través del Dept. de Educación para utilizar ellos/as ó sus dependientes.

**RESPONSABILIDADES / DEBERES DEL ESTUDIANTE:**

1. Solicitar los beneficios a través del portal de MGIB (<http://gibill.va.gov/apply-for-benefits/application/>) e imprimir evidencia del mismo.
2. Comunicarse con el oficial certificador de veterano para que le aprueben los beneficios de estudio y le certifiquen la cantidad de meses y paga que va a recibir.
3. Traer evidencia de certificado de elegibilidad o Forma 2-14 para recibir beneficios de veteranos.
4. Leer y analizar todo documento recibido, firmado, o relacionado a su beneficio de estudio. Si hay duda en alguno, comunicarlo al oficial certificador de veterano para que le oriente, o llamar al representante de la oficina de veteranos.
5. Reportar la asistencia a la institución mensualmente por teléfono al 1-877-823-2378 o por acceso al Internet, al portal de MGIB (<https://www.gibill.va.gov/wave>) en el programa “Automated Verification of Enrollment” (WAVE), para mantener el beneficio.
6. Mantener una comunicación con el oficial certificador de veteranos en la institución, profesor y otros departamentos con relación a su status (asistencia y progreso académico) y poder conservar los beneficios de estudio.
7. Mantener una asistencia y progreso académico satisfactorio.
8. Cumplir con las reglas expuestas en el “Addendum” firmado por el estudiante, o se le suspenderá el beneficio.
9. Reponer toda ausencia en el mismo mes que ocurrió; el estudiante buscará en el departamento de Asistencia Económica o en Registraduría la hoja de reposición.
10. Deberá ser responsable de comunicarse con las debidas personas para completar el proceso de reposición.
11. Traer evidencia de toda ausencia justificada al oficial certificador de veterano y al

departamento de Registraduría, los cuales evaluarán e informarán al estudiante las horas totales a reponer.

## **ADMISIÓN**

Todo estudiante veterano y beneficiario deberá entregar los documentos de admisión **ANTES** del primer día de clases.

## **CONVALIDACIÓN DE HORAS / CRÉDITOS POR ESTUDIOS PREVIOS**

El estudiante deberá solicitar la convalidación antes de matricularse y presentar transcripción de créditos y catálogo en la oficina de admisiones.

Aunque no interese convalidación, un estudiante con estudios previos deberá presentar la transcripción de créditos para el expediente de veterano.

Se garantizará que, al convalidar horas / créditos por estudios previos, el costo y la duración del programa se reducirán.

## **PROGRESO SATISFACTORIO**

Un estudiante que está recibiendo los beneficios educativos de la Administración de Veteranos deberá mantener en todo periodo educativo un promedio general acumulativo mínimo (GPA) de 2.00 para ser considerado haciendo progreso satisfactorio.

## **PERIODO PROBATORIO**

Estudiantes que no logren acumular un promedio mínimo general (GPA) de 2.00 al finalizar el primer periodo evaluativo o término, serán puestos en probatorio de su

beneficio. Se pondrá en probatoria siempre y cuando no sea su último término y mantendrá su beneficio. De no alcanzar el promedio mínimo general (GPA) de 2.00 al finalizar dicho término en el que se encuentra en probatoria, se procederá a suspender el beneficio.

### **REINSTALACIÓN DEL BENEFICIO**

Luego de que el beneficio haya sido suspendido por progreso no satisfactorio, y una vez transcurra el próximo término de clases, de haber acumulado un mínimo de 2.00 y/o asistencia satisfactoria, al estudiante veterano se le reinstalará su beneficio. Una vez regrese de su primera suspensión, de no lograr los requisitos, se le suspenderá su beneficio por un año.

### **ASISTENCIA SATISFACTORIA**

La Administración de Veteranos pagará por el total de horas del programa. Por tanto, un estudiante que está recibiendo beneficios educativos mantendrá asistencia satisfactoria. Se realizará una evaluación de la asistencia al finalizar cada periodo/término/sesión. Solo se permitirá un 10% de ausencias del total de horas correspondientes al periodo; término o sesión. En caso de ser ausencias justificadas, éstas no tendrán que ser repuestas mas sí deberán ser evidenciadas (según las razones expuestas en el catálogo institucional como ausencias justificadas o autorizadas\*) En caso de ausencias injustificadas, las mismas deberán ser totalmente respuestas. Aquel veterano o beneficiario que se exceda del 10 % de ausencias en el primer periodo; término o sesión le será suspendido el beneficio de carácter inmediato. Consecuentemente, al acumular el 10% en cualquier periodo/término/sesión, de no ser repuestas, se le suspenderá el beneficio.

\*Favor de referirse a la sección de ausencias justificadas o autorizadas del catálogo institucional.

## **MODIFICACIÓN A LA POLÍTICA DE PROGRESO ACADÉMICO SATISFACTORIO PARA VETERANOS Y SUS BENEFICIARIOS**

1. En comunicación del 21 de julio de 1999, la Agencia 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, específicamente, a base de los requerimientos 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, para cumplir con los requerimientos de la Oficina de Asuntos del Veterano que se incluya un párrafo que indique que los veteranos y sus beneficiarios deben completar su programa de estudios en el tiempo regular del mismo.
2. Aquel estudiante que se extienda más allá del tiempo regular del programa 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 y por consiguiente se acoge al 50% del tiempo adicional que estipulan los reglamentos de Título IV.
3. Requisitos académicos mínimos para estudiantes recibiendo beneficios educativos de la administración de Veteranos:
  - a. **Admisión:** Todo estudiante deberá entregar los documentos de admisión ANTES del 1er día de clases.
  - b. **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.

- c. **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 2 términos, el estudiante perderá su beneficio para el 2do término. En programas de 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.
- d. **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.
- e. **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. Aquel beneficiario del programa de Veteranos que exceda el 10% de ausencias en el primer término, le será suspendido el beneficio de inmediato.



f. **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 54 créditos**

<b>Programa de 13 meses</b>	1ra	2da	3ra
<i>Horas ofrecidas por la Institución</i>	360	720	1,080
Mínimo de asistencia requerida *	324	648	972
Promedio mínimo requerido	2.00	2.00	2.00

**Solo aplica a estudiantes del programa de estudios de Veteranos**

**Tabla de Progreso Académico Satisfactorio  
Estudiantes Programa de Estudios de Veteranos  
Cursos de 58 créditos**

<b>Programa de 15 meses</b>	1ra	2da	3ra	4ta
<i>Horas ofrecidas por la Institución</i>	360	720	1,080	1260
<i>Mínimo de asistencia requerida *</i>	324	648	972	1134
<i>Promedio mínimo requerido</i>	2.00	2.00	2.00	2.00

**Solo aplica a estudiantes del programa de estudios de Veteranos**

**Tabla de Progreso Académico Satisfactorio  
Estudiantes Programa de Estudios de Veteranos  
Cursos de 72 créditos**

<b>Programa de 17 meses</b>	1ra	2da	3ra	4ta
<i>Horas ofrecidas por la Institución</i>	360	720	1,080	1440
Mínimo de asistencia requerida *	324	648	972	1296
Promedio mínimo requerido	2.00	2.00	2.00	2.00

**\*Solo aplica a estudiantes del programa de estudios de Veteranos**

**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)**



## **LICENCIA, ACREDITACION, APROBACIONES Y MEMBRESIAS**

### **LICENCIA**

El Liceo de Arte y Tecnología tiene Licencia de Autorización del Consejo de Educación de Puerto Rico, número V77-06.

### **ACREDITACIÓN**

El Liceo de Arte y Tecnología está acreditado por la Comisión Acreditadora de “Career Schools and Colleges” (ACCSC). La acreditación máxima de 5 años se le concedió en agosto del 2011.

### **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)

### **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

## DIRECTORIO OFICINAS DE SERVICIO AL ESTUDIANTE (EXTENSIONES)

<b>EDUCACION</b>	Carmen Mirabal	Directora Académica	2302
	Luis Cruz	Coordinador Centro de Recursos	2322
<b>ADMISIONES</b>	<b>Angie Colón</b>	<b>Coordinadora de Admisiones</b>	<b>2476</b>
	Suhail Rivas	Oficial de Admisiones	2476
	Pablo Oroña	Oficial de Admisiones	2477
	Keyla M. Plaza	Coordinadora de Promoción	2474
<b>DIVISION EDUCACION CONTINUA</b>	Ciara González	Oficial de Mercadeo	2244
<b>ASISTENCIA ECONOMICA</b>	Nancy Díaz	Financial Aid and Compliance	2242
	Pedro Figueroa	Coordinador Asistencia Económica	2252
	Yaritza Hernández	Oficial de Préstamos	2227
	Natalie Estela	Oficial Asistencia Económica	2226
<b>FINANZAS</b>	Ileana Flores	Contralor	2356
	Yahaira Rivera	Oficial de Finanzas	2231
	Wanda Gonzalez	Contadora	2230
	Carlos Roldán	Cuentas a Pagar	2234
		Ventanilla de Cobros	2232
<b>REGISTRO</b>	Ronniel Del Valle	Coordinador de Registro	2236
	Wanda Thillet	Coordinadora Servicios al Estudiante	2355
	Norma Rivera	Oficial de Registro	2248
	Doris Santa	Oficial de Registro	2247
<b>COLOCACIONES</b>	Héctor Montañez	Coordinador de Empleo	2240
	Víctor Marrero	Oficial de Colocaciones	2229

	Ninoshka Vélez	Oficial de Colocaciones	2228
<b>DIRECTORES ACADEMICOS</b>	Emilio Cuadrado	Coordinador Académico	2376
	Efraín Rosario	Tecnología Automotriz	2377
	Hilton Colón	Ing. de Audio y Cinematografía Digital	2346
	Jorge E. Rivero	Refrigeración	2379