



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 Económica disponibles.....	6
I. FEDERAL.....	7
A. Beca Pell.....	7
B. Federal Supplemental Educational Opportunity Grants (FSEOG).....	10
C. Programa Estudio y Trabajo (FWSP).....	11
D. William D. Ford Federal Direct Loans (Direct Loans).....	13
II. ESTATAL.....	15
A. Beca para Estudiantes con Talento Académico (BETA).....	15
III. INSTITUCIONAL.....	16
A. Beca Institucional.....	16
DETERMINACIÓN DE NECESIDAD.....	17
PRESUPUESTO AÑO FISCAL 2018-2019.....	18
PROCESO DE VERIFICACIÓN.....	20
BAJAS.....	22
POLÍTICA DE PROGRESO ACADÉMICO SATISFACTORIO.....	23
POLÍTICA DE LICENCIA PARA AUSENTARSE (LEAVE OF ABSENCE).....	30
POLÍTICA PARA DEVOLUCIÓN DE FONDOS FEDERALES DE TÍTULO IV.....	31
POLÍTICA DE REEMBOLSO INSTITUCIONAL.....	31
POLÍTICA PARA DESEMBOLSO DE LIBROS Y MATERIALES.....	32
POLÍTICA DE CONVALIDACIÓN DE CRÉDITOS.....	33
POLÍTICA REINGRESOS.....	35
JUICIO PROFESIONAL.....	35
SERVICIOS Y FACILIDADES PARA PERSONAS CON IMPEDIMENTOS.....	36
LICENCIA, ACREDITACIÓN, APROBACIONES Y MEMBRESÍAS.....	37
DIRECTORIO OFICINAS DE SERVICIO AL ESTUDIANTE.....	39

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, este Manual sirve como guía para conocer las políticas, los procedimientos de solicitud y de 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?

Los conceptos asistencia económica se refieren a becas, préstamos, empleo a tiempo parcial u otros programas que el Liceo de Arte y Tecnología 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 DE LOS PROGRAMAS DE TÍTULO IV

Para ser elegible a participar a cualquiera de los programas de fondos federales, el estudiante deberá 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

Todo estudiante tiene derecho a conocer:

- ✓ Las ayudas económicas disponibles en el Liceo de Arte y Tecnología, 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.
- ✓ El proceso de baja, la política de reembolso institucional y el proceso de devolución de fondos federales.
- ✓ La Política de Progreso Académico del Liceo de Arte y Tecnología.
- ✓ Cómo el estudiante se afectaría en caso de que no tuviera progreso académico satisfactorio de acuerdo a los criterios de la Institución.
- ✓ La accesibilidad a los documentos relacionados con las acreditaciones y permisos de operación del Liceo de Arte y Tecnología.

Es responsabilidad del prospecto:

- ✓ Revisar y considerar la información relacionada con los programas que ofrece el Liceo de Arte y Tecnología, antes de matricularse.
- ✓ Completar las solicitudes y someter las mismas en las fechas límites establecidas.
- ✓ Proveer la información que se le requiera en las fechas límites estipuladas y con el mayor grado de corrección posible. Del prospecto 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 sobre 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 Federal (FWSP).
- ✓ Pagar su préstamo estudiantil federal.
- ✓ Completar una entrevista inicial y de salida, si es participante del Programa de Préstamo Directo.

PROGRAMAS DE AYUDA ECONÓMICA DISPONIBLES

- I. Federal
 - A) Beca *Pell* Federal
 - B) Beca Suplementaria Federal (FSEOG)
 - C) Programa de Estudio y Trabajo Federal (FWS)
 - D) Préstamo Directo
- II. Estatal
 - A) Beca para Estudiantes con Talento Académico (BETA)
- III. Institucional
 - A) Beca Institucional

I. FEDERAL

A. Beca *Pell*

La Beca *Pell* es una ayuda económica gratuita que está disponible para estudiantes a nivel postsecundario en programas conducentes a un grado de bachillerato, grado asociado, certificado o diploma. Esta ayuda 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 la Beca *Pell* varía cada año. La cantidad de otorgación a cada estudiante depende principalmente de su carga académica.

1. Proceso de solicitud de la Beca *Pell*

El prospecto o estudiante deberá completar la Solicitud Gratuita de Ayuda Federal para Estudiantes (FAFSA), la cual determina elegibilidad a varios programas de ayuda. El prospecto o 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 to CPS Online).

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 to CPS Online 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.

2. Procedimiento para obtener un FSA ID

Los estudiantes que prefieran completar su solicitud de beca por internet, necesitarán obtener un FSA ID, que 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 identificar al estudiante como alguien con derecho a acceder a la información de la FAFSA y otras páginas del Departamento de Educación.

3. Duplicados o transferencia de Beca *Pell*

En el Liceo de Arte y Tecnología, los duplicados o copias de Beca *Pell* se emiten 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.

El procedimiento para solicitar duplicados de la Beca *Pell* es el siguiente:

- a) Se requiere 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. Mediante copia de la beca que recibe el estudiante.
 - b. Se utiliza el FSA ID para localizar la copia del documento en www.fafsa.ed.gov.
- b) Una vez se obtenga dicho número, se puede entrar la beca siguiendo el proceso normal en: <https://faaaccess.ed.gov/FOTWWebApp/faa/faa.jsp>. El sistema requiere el número de DRN para completar el proceso.
- c) 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.

4. 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 sustenten 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 solicitar 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 mantener copia en su 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. El estudiante o prospecto deberá presentar evidencia de saldo para contrarrestar esta información.
- ✓ **Información demográfica conflictiva (estudiante y/o padres) con expedientes 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 los mismos.

5. 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 sub-graduado. El requisito básico para participar de este Programa es que el estudiante tenga 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.

1. 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 se panean con Fondos Institucionales (75% federal y 25% institucional).

La ayuda se distribuye por fecha de comienzo.

El Oficial de Asistencia Económica a cargo evalúa el expediente del estudiante. De ser elegible, se imprime la carta de otorgación de ayudas económicas y finalmente se envía la nómina a la Oficina de Finanzas.

C. Programa Estudio y Trabajo Federal (FWSP)

El Programa de Estudio Trabajo Federal proporciona oportunidades de trabajo a estudiantes de nivel sub-graduado 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 dos IDs 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, 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 la cantidad de horas asignadas, especificaciones y condiciones de su empleo.

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

D. 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.

Condiciones y términos del Programa de Estudio y Trabajo Federal

- ✓ Al comienzo de cada año académico, el estudiante visitará la Oficina de Asistencia Económica, para recibir orientación y ser asignado a su lugar de trabajo.

- ✓ El estudiante podrá trabajar un máximo de cinco (5) horas corridas y no más de ocho (8) horas diarias. El estudiante no podrá trabajar ocho (8) horas diarias en días consecutivos, ni en días de clase.
- ✓ El estudiante no podrá trabajar más de ochenta (80) horas al mes.
- ✓ El estudiante 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 inmediatamente 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, el estudiante deberá notificar a su supervisor inmediato, con anticipación al día y hora de trabajo.
- ✓ El salario a devengar será de **\$7.25** la hora (o salario mínimo).
- ✓ El cheque de su pago será mensual y deberá recoger el mismo en la ventanilla de Tesorería, de la Oficina de Finanzas.
- ✓ El estudiante deberá asistir con vestimenta adecuada, de acuerdo al lugar de trabajo asignado.
- ✓ Bajo ningún concepto, el estudiante podrá realizar visitas 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 Federal no deberán realizar sus tareas de trabajo en las oficinas donde trabajen sus padres.
- ✓ El estudiante deberá asistir todos los días a su área de trabajo con su identificación personal de estudiante visible.
- ✓ 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, salones, ni pasillos.
- ✓ Cada oficina o departamento es responsable por la supervisión de sus estudiantes. Los Oficiales deberán supervisar las horas de entrada y salida de los estudiantes asignados, 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.

E. *William D. Ford Federal Direct Loans* (Préstamo Directo)

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 al estudiante no le guste la educación recibida, porque no consiga empleo relacionado a su campo de estudio, o porque tenga dificultades económicas. El préstamo es una obligación legal que el estudiante tiene que pagar.

1. Tipos de préstamo del Programa Federal *William D. Ford Direct Loan*:

- i. Préstamo Directo **Subsidiado** – préstamo otorgado en base a la necesidad económica del estudiante. 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.
- 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. El estudiante 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.

2. Proceso de solicitud

El estudiante interesado en solicitar un préstamo estudiantil federal, recibirá una orientación inicial al respecto. Durante esta orientación, se destacarán 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 la elegibilidad al Programa.

Al estudiante se le hace entrega del paquete de préstamo, el que 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 Panificación, ya que no cumplen con los requisitos del tiempo completo.

3. 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.

4. Entrevista de salida o asesoramiento final

Al estudiante que reciba fondos de préstamo estudiantil, se le enviará una carta notificándole que le es requerido completar la entrevista de salida. Además, se le envía un resumen con la cantidad de préstamo adeudado y la agencia de servicio con la información de contacto. El estudiante tendrá la oportunidad de completar la entrevista de salida en www.studentloans.gov.

II. ESTATAL

A. Programas de Becas para Estudiantes con Talento Académico (BETA)

El propósito de esta Beca 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 corresponda.

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. Favor de referirse al Reglamento correspondiente.

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 enmendado. En conjunto con el progreso académico satisfactorio del estudiante.

III. INSTITUCIONAL

A. Beca Institucional

El fondo de Beca Institucional pretende brindar asistencia 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 describen a continuación.

Requisitos de elegibilidad

1. Estar cursando un programa regular en el Liceo de Arte y Tecnología.
2. Haber solicitado la Beca *Pell* Federal; ser elegible y haber recibido desembolso de la misma.
3. No estar en incumplimiento con ningún programa de Título IV.
4. Mantener un promedio académico satisfactorio, según las Normas de Progreso Académico de la Institución.
5. No haber sido referido por problemas disciplinarios.
6. Esta Beca no estará disponible para estudiantes que reciban otras ayudas estatales o federales tales como Veteranos, WIA, contratos de pago con compañías privadas, etc.

Políticas de otorgación

Todo estudiante que solicite la Beca *Pell* Federal y cumpla con los requisitos anteriormente descritos podría ser elegible.

1. La distribución para el desembolso de esta Beca será de la siguiente manera:
 - Programas de 8, 12 y 16 meses – se otorgará en la última semana para cada uno de los términos asociados al programa.

- Programas de 14 meses – se otorgará en la última semana de los primeros tres (3) términos.
2. Estos fondos se acreditarán a la cuenta del estudiante. Si al momento de la otorgación, el balance es menor a la cantidad que fue asignada, se ajustará la ayuda y si el balance fuera \$0, se cancelará la ayuda de ese término.
 3. La cantidad otorgada dependerá de los fondos disponibles por año fiscal y las políticas de otorgación serán revisadas, de ser necesario.
 4. Cada estudiante con convalidación, reingreso y/o repetición de clase podrá ser evaluado para la otorgación de la Beca Institucional.
 5. Los estudiantes que al momento de la evaluación de progreso académico tengan incompleto, no serán elegibles a estos fondos.
 6. La otorgación de la Beca se basa en las tablas de distribución establecidas por la Administración del Liceo de Arte y Tecnología.
 7. Del estudiante darse de baja, administrativa o voluntaria, no será elegible a esta ayuda. De haberse realizado algún desembolso en o antes del momento de la baja, se ajustará esta porción ya otorgada y se devolverá al fondo de Beca Institucional del Liceo. Esto puede causar un balance de deuda en la cuenta del estudiante, el que tendrá la obligación de pagar.
 8. De tener un crédito a su favor al finalizar cualquiera de los términos, por virtud de la Beca Institucional, se le realizará un ajuste y se devolverá el excedente al fondo institucional.

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:

$$\text{- Costo de Educación (COA) - Contribución Familiar Estimada (EFC) = Necesidad Económica}$$

La necesidad se determina cuando el presupuesto de gastos de estudios para el año es mayor que los recursos disponibles.

PRESUPUESTO AÑO FISCAL 2018-2019

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

TECNICO

CRITERIA	PRESUPUESTO TECNICO DEPENDIENTE	PRESUPUESTO TECNICO INDEPENDIENTE
PELL COA	\$ 21,356.00	\$ 26,588.00

TUITION AND FEES	\$ 7,026.00	\$ 7,026.00
LOAN FEES AMOUNT	\$ -	\$ -
ROOM AND BOARD	\$ 6,397.00	\$ 11,629.00
BOOKS AND SUPPLIES	\$ 1,917.00	\$ 1,917.00
TRANSPORTATION	\$ 1,958.00	\$ 1,958.00
MISCELLANEOUS	\$ 18.00	\$ 18.00
PERSONAL EXP.	\$ 4,000.00	\$ 4,000.00
LABS	\$ 40.00	\$ 40.00
BUDGET TOTAL	\$ 21,356.00	\$ 26,588.00

DISEÑO GRAFICO

CRITERIA	PRESUPUESTO DISEÑO GRAFICO DEPENDIENTE	PRESUPUESTO DISEÑO GRAFICO INDEPENDIENTE
PELL COA	\$ 20,829.00	26,061.00

TUITION AND FEES	\$ 6,941.00	\$ 6,941.00
LOAN FEES AMOUNT	\$ -	\$ -
ROOM AND BOARD	\$ 5,855.00	\$ 11,087.00
BOOKS AND SUPPLIES	\$ 1,917.00	\$ 1,917.00
TRANSPORTATION	\$ 1,958.00	\$ 1,958.00
MISCELLANEOUS	\$ 78.00	\$ 78.00
PERSONAL EXP.	\$ 4,000.00	\$ 4,000.00
LABS	\$ 80.00	\$ 80.00
BUDGET TOTAL	\$ 20,829.00	\$ 26,061.00

FACTURACION

CRITERIA	PRESUPUESTO FACTURACION DEPENDIENTE	PRESUPUESTO FACTURACION INDEPENDIENTE
PELL COA	\$ 20,829.00	\$ 26,061.00

TUITION AND FEES	\$ 6,941.00	\$ 6,941.00
LOAN FEES AMOUNT	\$ -	\$ -
ROOM AND BOARD	\$ 5,855.00	\$ 11,087.00
BOOKS AND SUPPLIES	\$ 1,917.00	\$ 1,917.00
TRANSPORTATION	\$ 1,958.00	\$ 1,958.00
MISCELLANEOUS	\$ 78.00	\$ 78.00
PERSONAL EXP.	\$ 4,000.00	\$ 4,000.00
LABS	\$ 80.00	\$ 80.00
BUDGET TOTAL	\$ 20,829.00	\$ 26,061.00

AUDIO

CRITERIA	PRESUPUESTO AUDIO DEPENDIENTE	PRESUPUESTO AUDIO INDEPENDIENTE
PELL COA	\$ 20,779.00	\$ 26,011.00

TUITION AND FEES	\$ 6,891.00	\$ 6,891.00
LOAN FEES AMOUNT	\$ -	\$ -
ROOM AND BOARD	\$ 5,455.00	\$ 10,687.00
BOOKS AND SUPPLIES	\$ 1,917.00	\$ 1,917.00
TRANSPORTATION	\$ 1,958.00	\$ 1,958.00
MISCELLANEOUS	\$ 258.00	\$ 258.00
PERSONAL EXP.	\$ 4,000.00	\$ 4,000.00
LABS	\$ 300.00	\$ 300.00
BUDGET TOTAL	\$ 20,779.00	\$ 26,011.00

CINEMATOGRAFIA DIGITAL

CRITERIA	PRESUPUESTO CINE DEPENDIENTE	PRESUPUESTO CINE INDEPENDIENTE
PELL COA	\$ 20,829.00	\$ 26,061.00

TUITION AND FEES	\$ 6,941.00	\$ 6,941.00
LOAN FEES AMOUNT	\$ -	\$ -
ROOM AND BOARD	\$ 5,855.00	\$ 11,087.00
BOOKS AND SUPPLIES	\$ 1,917.00	\$ 1,917.00
TRANSPORTATION	\$ 1,958.00	\$ 1,958.00
MISCELLANEOUS	\$ 38.00	\$ 38.00
PERSONAL EXP.	\$ 4,000.00	\$ 4,000.00
LABS	\$ 120.00	\$ 120.00
BUDGET TOTAL	\$ 20,829.00	\$ 26,061.00

BARBERÍA Y COSMETOLOGÍA

CRITERIA	PRESUPUESTO BARB- COSM. DEPENDIENTE	PRESUPUESTO BARB- COSM. INDEPENDIENTE
PELL COA	\$ 20,999.00	\$ 26,231.00

TUITION AND FEES	\$ 7,091.00	\$ 7,091.00
LOAN FEES AMOUNT	\$ -	\$ -
ROOM AND BOARD	\$ 5,855.00	\$ 11,087.00
BOOKS AND SUPPLIES	\$ 1,917.00	\$ 1,917.00
TRANSPORTATION	\$ 1,958.00	\$ 1,958.00
MISCELLANEOUS	\$ 126.00	\$ 126.00
PERSONAL EXP.	\$ 4,000.00	\$ 4,000.00
LABS	\$ 100.00	\$ 100.00
BUDGET TOTAL	\$ 20,781.00	\$ 26,013.00

ARTES CULINARIAS, PANIFICACIÓN, CONFITERÍA Y PASTELERÍA PROFESIONAL

CRITERIA	PRESUPUESTO ARTES CUL., PANI., CONF. Y PAST. DEPENDIENTE	PRESUPUESTO ARTES CUL., PANI., CONF. Y PAST. INDEPENDIENTE
PELL COA	\$ 20,999.00	\$ 26,231.00

TUITION AND FEES	\$ 6,991.00	\$ 6,991.00
LOAN FEES AMOUNT	\$ -	\$ -
ROOM AND BOARD	\$ 5,855.00	\$ 11,087.00
BOOKS AND SUPPLIES	\$ 1,917.00	\$ 1,917.00
TRANSPORTATION	\$ 1,958.00	\$ 1,958.00
MISCELLANEOUS	\$ 126.00	\$ 126.00
PERSONAL EXP.	\$ 4,000.00	\$ 4,000.00
LABS	\$ 120.00	\$ 120.00
BUDGET TOTAL	\$ 20,999.00	\$ 26,231.00

DELINEANTE

CRITERIA	PRESUPUESTO DELINEANTE DEPENDIENTE	PRESUPUESTO DELINEANTE INDEPENDIENTE
PELL COA	\$ 20,829.00	\$ 26,061.00

TUITION AND FEES	\$ 6,941.00	\$ 6,941.00
LOAN FEES AMOUNT	\$ -	\$ -
ROOM AND BOARD	\$ 5,855.00	\$ 11,087.00
BOOKS AND SUPPLIES	\$ 1,917.00	\$ 1,917.00
TRANSPORTATION	\$ 1,958.00	\$ 1,958.00
MISCELLANEOUS	\$ 38.00	\$ 38.00
PERSONAL EXP.	\$ 4,000.00	\$ 4,000.00
LABS	\$ 120.00	\$ 120.00
BUDGET TOTAL	\$ 20,829.00	\$ 26,061.00

TÉCNICO DE UÑAS

CRITERIA	PRESUPUESTO TEC. DE UÑAS DEPENDIENTE	PRESUPUESTO TEC. DE UÑAS INDEPENDIENTE
PELL COA	\$ 16,703.00	\$ 20,190.00

TUITION AND FEES	\$ 6,991.00	\$ 6,991.00
LOAN FEES AMOUNT	\$ -	\$ -
ROOM AND BOARD	\$ 3,904.00	\$ 7,391.00
BOOKS AND SUPPLIES	\$ 1,278.00	\$ 1,278.00
TRANSPORTATION	\$ 1,304.00	\$ 1,304.00
MISCELLANEOUS	\$ 126.00	\$ 126.00
PERSONAL EXP.	\$ 3,000.00	\$ 3,000.00
LABS	\$ 100.00	\$ 100.00
BUDGET TOTAL	\$ 16,703.00	\$ 20,190.00

PROCESO DE VERIFICACIÓN

El personal de la Oficina de Asistencia Económica está comprometido con las exigencias del Departamento de Educación Federal en revisar los expedientes de los estudiantes una vez se recibe el *Institutional Student Information Record* (ISIR).

ISIR CON 'C' Y/O ASTERISCO (*) AL LADO DEL EFC

El Departamento de Educación Federal anualmente selecciona estudiantes para que se lleve a cabo el proceso de verificación. La información a ser verificada y la hoja de verificación a ser completada dependerá del grupo en el cual el estudiante sea clasificado.

Grupo V1- Verificación estándar

En este grupo se tiene que verificar lo siguiente:

1. Personas que trabajan y radican planillas:
 - a) Ingreso Bruto Ajustado.
 - b) Responsabilidad Contributiva.
 - c) Cantidad no tributables de las cuentas IRA.
 - d) Cantidad de pensión no tributable.
 - e) Deducción y pago de cuentas IRA.
 - f) Ingresos por intereses no tributables.
 - g) Crédito por educación.
 - h) Núcleo familiar.
 - i) Número de personas en instituciones post-secundarias.
2. Personas que trabajan y no radican planillas:
 - a) Evidencia de ingresos por concepto de trabajo.
 - b) Núcleo familiar.
 - c) Número de personas en instituciones postsecundarias.

Grupo V2- Verificación del Programa de Asistencia Nutricional*: reservado para el futuro por el Departamento de Educación Federal.

Grupo V3- Verificación de Pensión Alimentaria Pagada*: reservado para el futuro por el Departamento de Educación Federal.

Grupo V4- Verificación Específica

En este grupo se cotejará lo siguiente:

- a) Que el estudiante haya completado su escuela superior. Se solicitará a la Oficina de Admisiones y/o Registro copia de la transcripción de créditos oficial o diploma de escuela superior.
- b) Que el estudiante haya completado la Declaración de Propósito Estudiantil que se encuentra en la hoja de verificación.

Grupo V5- Verificación adicional

En este grupo se cotejará lo siguiente:

- a) Que el estudiante haya completado su escuela superior. Se solicitará a la Oficina de Admisiones y/o Registro copia de la transcripción de créditos oficial o diploma de escuela superior.
- b) Que el estudiante haya completado la Declaración de Propósito Estudiantil que se encuentra en la hoja de verificación.
- c) Todos los aspectos mencionados en el Grupo V1.

Grupo V6- Recursos económicos del hogar: reservado para el futuro por el Departamento de Educación Federal.

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. Núcleo familiar

2. Número de personas en instituciones post-secundarias
3. Ingreso bruto ajustado.
4. Responsabilidad contributiva.
5. Otros ingresos y beneficios exentos de tributación.
6. Pensión alimentaria.
7. Declaración de Propósito Estudiantil (en el caso de ser requerido).

Además, en el expediente 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 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. Un crédito de beca federal Título IV equivale a 37.5 horas de clases.
 4. Estudiantes matriculados, que se den de baja durante un término, el porcentaje o cargo del término se calculará a base de la cantidad de días asistidos, dividido entre el total de días requeridos para completar el término. Una vez transcurrido más del 60%, el cargo del término será su costo total.

5. De suceder la baja transcurrido el 60% o menos del total del término, se añadirá un cargo administrativo de \$150.00.
6. Todo reembolso al estudiante que surja de dicha baja, el pago se efectuará dentro del período de 14 días a partir de la fecha en que se procesó la baja en la Oficina de Finanzas.
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.
8. Estudiante que no complete su programa de estudios al 150% de la duración del programa, la Institución le dará de baja.

PROCESO DE BAJA TOTAL OFICIAL

Todo estudiante que tenga la intención de darse de baja voluntaria de todos sus cursos, deberá llevar a cabo el siguiente proceso:

1. El estudiante deberá visitar la Oficina de Registro e indicar que desea procesar baja de sus cursos.
2. El personal de la Oficina de Registro le orientará acerca de cómo le afectará en su progreso académico y posibles consecuencias económicas asociadas a este proceso.
3. El estudiante deberá visitar la Oficina de Asistencia Económica, para cotejar su estatus en esta Oficina. Si durante sus estudios postsecundarios el estudiante solicitó préstamo estudiantil, deberá completar la Entrevista de Salida directamente en la página electrónica de www.studentloans.gov utilizando su FSA Id.
4. Por último, el estudiante deberá visitar la Oficina de Finanzas, para que el personal autorizado pueda proceder a recalcular la asignación de fondos de Título IV y puedan orientarle si queda con algún balance pendiente. La Oficina de Finanzas podrá establecer un acuerdo de pago, si aplica.

POLÍTICA DE PROGRESO ACADÉMICO SATISFACTORIO

El Liceo de Arte y Tecnología, en armonía con sus normas académicas y con la reglamentación Federal (34 CFR668.34), según las disposiciones publicadas en el *Federal Register*, promulga y adopta esta Norma de Progreso Académico Satisfactorio. Esta Política le aplica a todo estudiante de la Institución que esté matriculado en un programa regular conducente a diploma. La misma no aplica a los estudiantes de cursos de educación continua.

DEFINICIÓN DE PROGRESO ACADÉMICO SATISFACTORIO

Se define como Progreso Académico Satisfactorio como la medida (*medición*) requerida del progreso académico satisfactorio hasta completar el programa académico. El Progreso Académico Satisfactorio es evaluado con dos estándares: un componente cualitativo (GPA, promedio acumulado) y un componente cuantitativo (Créditos exitosamente completados).

El estudiante debe mantener un promedio académico mínimo, aprobar los créditos requeridos para cumplir con los componentes cualitativos y cuantitativos de la Política de Progreso Satisfactorio (PAS). Para que el estudiante complete el programa académico aprobado dentro del plazo máximo establecido para el programa (el componente cuantitativo de PAS), debe mantener un ritmo constante de completar cursos a lo largo de la duración del programa académico del estudiante.

Una revisión de Progreso Académico Satisfactorio no estará completa hasta que ambos componentes cualitativos y cuantitativos hayan sido revisados. Si la revisión muestra que un estudiante no tiene promedio académico requerido o no mantiene el paso requerido, de acuerdo al programa de clase: inelegible para recibir fondos de Título IV a menos que haya sido puesto en “Aviso por Deficiencia Académica”.

REQUISITOS NECESARIOS PARA MANTENER EL PROGRESO ACADÉMICO SATISFACTORIO

Componente Cualitativo: GPA

Se les requiere a los estudiantes que mantengan un promedio académico que les permita cumplir con los requisitos de graduación. Los estudiantes necesitan lograr un promedio académico mínimo acumulado de 2.00 en cada punto de evaluación.

Componente Cuantitativo: Créditos

Los estudiantes deben completar una cantidad mínima de créditos para finalizar el programa académico dentro del tiempo máximo permitido. El cumplimiento con este componente es monitoreado para asegurar que los estudiantes completen sus programas dentro del tiempo máximo. Aquellos estudiantes que alcancen o excedan los requisitos mínimos deben cumplir sus programas dentro del tiempo máximo según descrito en la Sección de Tiempo Máximo.

Para los programas en horas créditos el componente cuantitativo es medido dividiendo los créditos que haya completado exitosamente por el número de créditos intentados. Los estudiantes deben haber completado exitosamente un mínimo de 67% de todos los créditos intentados en cada punto de evaluación para lograr el mínimo de los estándares de la Política de Progreso Académico Satisfactorio (PAS).

La siguiente tabla proporciona información acerca de cómo las notas afectan los componentes cualitativos (GPA) y cuantitativo (créditos)

TIPO DE NOTA	NOTA OTORGADO	GPA	CRÉDITOS INTENTADOS	CRÉDITOS GANADOS/COMPLETADAS	TIEMPO MÁXIMO
Clases Aprobadas	A, B, C, ,D	Si	Si	Si	Si
Clases no aprobadas	F,	Si	Si	No	Si
Incompletos	I	No	Si	No	Si
Clases bajas	W, WA	No	Si	No	Si
Clases repetidas	Una R aparecerá después de la nota	Nota más alta obtenida	Si	Si	Si
Créditos transferidos de otros programas del Liceo	Una K aparecerá en el curso convalidado	No	Si	Si	Si

Definiciones:

Clases aprobadas – es aquella clase que se aprueba con A, B, C o D.

Clases no aprobadas – es aquella clase que se obtenga una calificación de F (fracaso)

Incompletos – la clasificación que la Institución otorga a un estudiante que no ha cumplido en una clase con uno o dos criterios de evaluación.

Baja procesada (W) – existen dos categorías de bajas oficiales: baja voluntaria (W) que corresponde cuando un estudiante notifica la intención de darse de baja y la baja administrativa (WA) se le otorga a un estudiante que se ausente consecutivamente por 14 días calendarios y no haya notificado a la Institución la razón de su ausencia.

Clases repetidas – aquella clase que el estudiante no haya aprobado o clase ya aprobada que desee repetir para subir promedio.

Créditos transferidos – corresponde a las clases convalidadas entre programas del Liceo.

Tiempo máximo

Es requerido que los estudiantes completen su Programa de estudios dentro de un periodo de tiempo razonable. La reglamentación Federal define el tiempo máximo razonable como un 150% de la duración del programa de estudio publicado.

Para programas horas créditos, el tiempo máximo está basado en los créditos intentados y es determinado por la multiplicación de la cantidad de créditos publicados en el programa por 1.5. Por ejemplo, un programa que consiste en 60 créditos debería tener un tiempo máximo razonable de 90 créditos para completar el programa.

Un estudiante es inelegible para recibir fondos de Título IV cuando matemáticamente es imposible cumplir su programa dentro del 150% de su duración. Estudiante que no cumpla el requisito de tiempo máximo no puede ser elegible para recibir asistencia económica. Para más detalles favor de referirse a las tablas de progreso académico satisfactorio.

PROCESO DE NOTIFICACION ESTATUS PROGRESO ACADEMICO SATISFACTORIO

Si el estudiante no cumple con los estándares de Progreso Académico Satisfactorio(PAS) recibirán una notificación escrita de la Oficina de Registro indicando el resultado de la evaluación, el estatus bajo el cual se ha clasificado al estudiante y algún proceso aplicable que debería seguir para mantener o reestablecer su elegibilidad de asistencia económica.

Aviso por deficiencia académica

Los estudiantes en el estatus de aviso por deficiencia académica son elegibles para recibir asistencia económica por un periodo de pago adicional después del periodo en el cual el estudiante fracasó en cumplir el estándar del PAS. Sin embargo, se espera que este mejore su nivel académico en el próximo periodo. Del estudiante no cumplir con su Progreso Académico, perderá la elegibilidad de los fondos de Título IV, sin embargo, tendrá derecho a someter una apelación.

Probatoria de ayudas económicas

Este estatus es dado a aquellos estudiantes, quienes no han cumplido con los requisitos de progreso académico, pero han completado el proceso de apelación y su apelación ha sido aprobada.

El periodo Probatoria de Ayudas Económicas, es solamente para un periodo de pago. La aprobación de una apelación requiere que el estudiante sea clasificado en un plan académico durante Probatoria de Ayudas Económicas, sin el cual es improbable que el estudiante pueda lograr los estándares del PAS al final del periodo de pago. El plan académico se establece cuando la Institución determina que el estudiante requiere más de un término para lograr cumplir con las normas de progreso académico satisfactorio. El plan académico es para asegurar que el estudiante es monitoreado en los periodos de pago subsiguientes y tenga la capacidad para graduarse dentro del tiempo máximo requerido.

Los estudiantes serán elegibles para asistencia económica durante el periodo de pago bajo probatoria de ayudas económicas si la apelación fue aprobada. Una vez la probatoria finalice, para mantener la elegibilidad de asistencia económica, los estudiantes deben demostrar que cumplen con los requisitos de progreso académico satisfactorio o el plan académico.

PROCESO DE APELACIÓN

Una apelación es un proceso por el cual un estudiante que no está cumpliendo con los estándares de la política de Progreso Académico Satisfactorio (PAS), solicita a la institución una reconsideración de su elegibilidad para fondos de Asistencia Económica. El proceso de apelación aplica a estudiantes que no cumplen con los requisitos de progreso académico al finalizar el periodo de pago bajo un status de aviso por deficiencia académica.

Si un estudiante afirma que la condición de él/ella no haber logrado progreso académico es porque la determinación hecha por la Institución fue el resultado de un error administrativo o porque durante la evaluación del periodo hubo circunstancias atenuantes que le impidieron cumplir con los requisitos de la Política de Progreso Académico Satisfactorio (PAS), el estudiante tiene derecho de apelar la decisión hecha por la institución.

La Institución considera los siguientes ejemplos como circunstancias atenuantes:

- Enfermedad del estudiante con evidencia
- Enfermedad de un familiar.
- Problemas de alteración de la unidad familiar, tales como: divorcio o muerte de los padres, esposo(a) o hijos.
- Pérdida de empleo o cambios en el itinerario de trabajo durante el término.
- Relaciones abusivas.
- Discapacidad previamente no documentada.
- Desastres naturales.

- Dificultades financieras, tales como embargo o desahucio.
- Otras situaciones fuera del control del estudiante.

Para comenzar el proceso de apelación, el estudiante necesita completar y someter una Solicitud de Apelación de Progreso Académico Satisfactorio. La solicitud está disponible en la Oficina de Registro, y debe ser completada y sometida dentro de 10 días calendarios después de la fecha de notificación de fracasar en cumplir con los requisitos de la política de Progreso Académico Satisfactorio (PAS).

La Oficina de Registro someterá la Solicitud de Apelación de Progreso Académico Satisfactorio y convocará al Comité de Apelaciones constituido por Directora de Asistencia Económica, el Coordinador de Departamento y un Oficial de Registro.

El Comité de Apelaciones evaluará la Solicitud de Apelación de Progreso Académico Satisfactorio y notificará a la Oficina de Registro sobre la decisión tomada. La Oficina de Registro le enviará al estudiante una notificación escrita no más tarde de cinco días calendarios luego de la decisión tomada por el Comité. Una copia de la decisión será enviada a la Oficina de Asistencia Económica.

Si la solicitud es aprobada, el estudiante será elegible para asistencia económica durante el periodo de pago bajo probatoria. Se le aplicará un plan académico al estudiante para guiarlo a cumplir su progreso. Una vez el periodo de pago finalice, para mantener la elegibilidad de asistencia económica, el estudiante deberá demostrar que los requisitos de Progreso Académico Satisfactorio o el plan académico se han cumplido.

Requisitos de Progreso Académico Satisfactorio

El Progreso Académico Satisfactorio será evaluado al finalizar cada término académico. En cada evaluación el estudiante debe lograr:

- Un promedio acumulativo (GPA) de 2.00, y
- Un porcentaje mínimo de créditos completados de 67%.
- Por ejemplo, si 18 créditos son intentados por el término, al final debe completar satisfactoriamente 12 créditos: $(12/18=.67\%)$

Tabla de Progreso Académico Satisfactorio
 Para programas de 36 créditos/8 meses
 El tiempo máximo (150%) es de 54 créditos/12 meses

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

Tabla de Progreso Académico Satisfactorio
 Para programas de 54 créditos/12 meses
 El tiempo máximo (150%) es de 81 créditos/18 meses

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

Tabla de Progreso Académico Satisfactorio
 Para programas de 60 créditos/14 meses
 El tiempo máximo (150%) es de 90 créditos/21 meses

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

Tabla de Progreso Académico Satisfactorio
 Para programas de 72 créditos/16 meses
 El tiempo máximo (150%) es de 108 créditos/24 meses

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

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 tendrán 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 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 - FONDOS FEDERALES DE TÍTULO IV

La Política para devolver fondos federales aplicará a todo estudiante que haya procesado una baja voluntaria o se le haya tramitado una baja 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, reingreso o de convalidación, se realizará el cálculo utilizando el programa diseñado por el Departamento de Educación Federal conocido como R2T4. Este Programa utiliza los días asistidos hasta la fecha de la baja y se divide entre el total de días calendarios del término. 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.

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 (ACCSC)*. 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. En caso de que el estudiante es menor de 21 años, dicha cancelación la informará 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.
3. Si la cancelación ocurre una vez transcurridos tres (3) días laborables desde la firma del contrato, 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 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. 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 equivalencia en contenido y créditos 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. 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. 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 o portal electrónico de la institución de procedencia para obtener el 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 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 5 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 DE REINGRESOS

Todo estudiante que haya interrumpido sus estudios, puede solicitar evaluación para reingreso a los términos académicos, siempre y cuando hayan transcurrido 15 días calendario a partir de la fecha de procesada la baja. Por la naturaleza de los cambios e innovaciones curriculares en los programas vocacionales, técnicos y de altas destrezas, la Institución se reserva el derecho de aceptar créditos hasta un máximo de 5 años. Pasados los 5 años a partir de la fecha de comienzo, los créditos caducan y el estudiante tiene que comenzar el curso nuevamente.

A los estudiantes que reingresan dentro del tiempo máximo para terminar el programa de estudios, la Oficina de Registro evaluará la solicitud tomando en consideración los motivos para su anterior baja para determinar si cualifica para ser reingresado según las clases disponibles dentro del término académico. A estos estudiantes les aplicará el Catálogo General, las normas y reglamentos vigentes al momento de su reingreso. A los estudiantes que reingresan habiendo vencido el tiempo máximo para terminar el programa de estudios, la Oficina de Registro evaluará la solicitud y acreditará los créditos aprobados en el Liceo de Arte y Tecnología.

JUICIO PROFESIONAL

El juicio profesional lo ejerce el Director de Asistencia Económica. Se realiza en circunstancias especiales y los casos son evaluados individualmente. El estudiante completará la solicitud para éstos efectos en la oficina de Asistencia Económica y presentará las evidencias necesarias que sustenten las razones por las cuales se debe emitir Juicio Profesional en su caso.

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 prohíbe todo comportamiento discriminatorio 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, en cumplimiento con la Ley Federal *American with Disabilities Act*, aprobada en el 1990. Es Política 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 está comprometido 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 la educación que esperan.

El Liceo de Arte y Tecnología cuenta con facilidades físicas que permiten el acceso a sus salones de clases y oficinas de servicios. El edificio cuenta con ascensor y rampas de acceso.

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.

Pasos a seguir para solicitar acomodo razonable:

- a. El prospecto deberá solicitar el acomodo razonable que requiera al momento de solicitar admisión, en la Oficina de Admisiones. A esos efectos, deberá completar el formulario para dicho propósito. La solicitud deberá radicarse con un mínimo de diez (10) días de anticipación a la fecha de comienzo de clases.
- b. La solicitud será evaluada, aprobada y procesada por el Director de Educación.

Se notificará al personal correspondiente, quienes trabajarán para lograr el acomodo razonable (facultad, personal de las oficinas de servicios, de Operaciones o Seguridad, Centro de Recursos para el Aprendizaje, 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 *Accrediting Commission of Career Schools and Colleges* (ACCSC). La acreditación máxima de cinco 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)
- 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

Cualquier estudiante o prospecto que desee tener la accesibilidad para la revisión de los documentos relacionados con las acreditaciones, permisos, licencias y autorizaciones de operación de Institución, deberá solicitar dicho interés en forma escrita y la Institución le brindará la oportunidad para la revisión de los mismos dentro de diez (10) días a la fecha que usted solicita el mismo.

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

DIRECTORIO

PRESIDENCIA	Gretchen Manzanal	Presidente y CEO	2454
	Carlos E. Manzanal	Vicepresidente	2458
	Francis Hilario	Contralor	2356
	Reinaldo González	Director Asociado	2316
	Teresa Rodríguez	Asistente de la Presidenta	2320
RECURSOS HUMANOS Fax: (787) 754-8234	Alicia Nieves	Oficial Recursos Humanos	2452
	Jessica Rivera	Asistente Administrativo	2457
SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Miguel Torres	MIS	2351
	Alejandro García	Programador	2332
	Rafael Maldonado	IT Specialist	2239
	José Pérez	Técnico	2271
EDUCACIÓN	José A. Rodríguez Samalot	Director de Educación	2309
	Irving Velázquez	Coordinador Multimediales – Centro Recursos	2322
COORDINADORES ACADÉMICOS	Carmen Mirabal	Coordinadora Académica	2367
COORDINADORES DEPARTAMENTO	Hilton F. Colón	Ingeniería de Audio	2346
	Ivan Oquendo	Tecnología Automotriz	2377
	José A. Boada	Electricidad	2375
ADMISIONES	Angie Colón	Coordinadora de Admisiones	2478
	Subail Rivas	Oficial de Admisiones	2475
	Arvin Cardona	Oficial de Admisiones	2474
	Jorge Yeye	Oficial de Admisiones	2477
	Iraida Ruiz	Oficial de Admisiones	2476
	Dennisse Castro	Recepcionista Call Center	2313
ASISTENCIA ECONÓMICA	Yahaira Meléndez	Directora de Asistencia Económica y Cumplimiento	2314
	Ana Díaz	Oficial de Asistencia Económica	2228
	Jonathan Santiago	Oficial de Asistencia Económica	2227
FINANZAS	Yaritza Hernández	Coordinadora de Finanzas	2450
	Yisette Nieves	Oficial de Finanzas	2230
	Maricelis de la Paz	Oficial de Finanzas	2234
		Ventanilla de Cobros	2232
COLOCACIONES	Héctor Montañez	Coordinador de Empleo	2275
	Juan Pizarro	Oficial de Colocaciones	2276
		Internado	2277
PROMOCION	Edwin Rivera	Coordinador de Promoción	2247
	Kristian Pérez	Oficial de Promoción y Enlace con las Escuelas	2249
CALL CENTER	Sully Díaz	“Call Center”	2246
REGISTRO	Ivette Oliveras	Registradora	2283
	Wanda Thillet	Oficial de Registro	2355
	Norma Rivera	Oficial de Registro	2272
	Christine Baez	Oficial de Registro	2280

Recepcion- Fax: (787) 765-7210	Lizbeth Martínez	2221
Guardia Lobby		2328
Guardia Estacionamiento		2459

jr
rev 03/25/2019