



RICHPORT TECHNICAL COLLEGE

Manual Estudiante Consumidor

HIGHER EDUCATION OPPORTUNITY ACT - HEOA - 2008

Revisado: Mayo/2016

Gurabo: Carr. # 189, Km. 6.0 Bo. Rincón, Gurabo, Puerto Rico 00778 - Tel.:(787) 712-4851/Fax:(787) 712-6003

Satelite – Guayama: Carr# 173 Bo. Jobs, Sector Villodas, Guayama, PR, 00784 - Tel: (787) 866-3597

www.richporttec.com



INFORMACIÓN DE ESTUDIANTE CONSUMIDOR

HIGHER EDUCATION OPPORTUNITY ACT - HEOA - 2008

La siguiente información se proporciona en cumplimiento con la Ley de Oportunidades de Educación Superior de 2008 (HEOA), la cual requiere que las instituciones de educación superior y que reciben la ayuda federal de Fondos Título IV provea información sobre las políticas y procedimientos institucionales a los estudiantes activos, empleados y público general.

ASISTENCIA ECONÓMICA

La función principal de la Oficina Asistencia Económica es orientar a los estudiantes acerca de los programas de ayudas económicas disponibles en el colegio y facilitarle el proceso de obtener estas ayudas. La Institución cuenta con alternativas basadas en fondos federales, fondos estatales y ayudas institucionales. Para solicitar cualquier tipo de Ayuda Económica el estudiante deberá pasar por la oficina luego de haber completado los requisitos de admisión.

REQUISITOS PARA SOLICITAR ASISTENCIA ECONÓMICA

El estudiante es elegible a los programas de asistencia económica si la Institución y el programa son elegibles, por lo que debe existir elegibilidad institucional, elegibilidad del programa académico y elegibilidad del estudiante. Los estudiantes son elegibles si cumplen con los siguientes requisitos:

- Demostrar necesidad económica.
- Contar con un diploma de escuela superior o con un Examen de Equivalencia General (GED). Si no tiene cuarto año debe haber estudiado con Beca Pell, antes del 1 de julio de 2012 bajo el programa de ATB.
- Estar matriculado en un programa académico conducente a grado.
- Ser ciudadano de Estados Unidos o extranjero con derecho a participar en los programas federales de ayuda económica para estudiantes.
- Tener un Seguro Social válido.
- Mantener progreso académico satisfactorio según las normas establecidas por la Institución.
- Cumplir con la Inscripción en el Sistema de Servicio Selectivo, si es varón nacido en o después del 1ro de enero de 1960.
- Certificación de propósitos educacionales. El estudiante debe certificar que utilizará la ayuda federal solo para fines educativos y también que no se encuentra en incumplimiento de pago de ningún préstamo federal para estudiante, ni debe ningún pago en exceso de una beca federal.
- No haber recibido condena, conforme a las leyes federales o estatales, por venta o posesión de drogas ilegales.
- No estar encarcelado dentro de una institución penal federal o estatal.
- No haber recibido el grado de bachillerato para ser elegible a Pell y Programa de ayudas Suplementarias del CEPR.
- Proveer documentos y cualquier información solicitada por la Oficina de Admisiones y Asistencia Económica.

DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE

El estudiante tiene 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 cómo se determina el proceso de adjudicación de pagos.
- Proceso de baja, 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 no tener progreso académico satisfactorio de acuerdo a los criterios de HAC.
- Accesibilidad a los documentos relacionados con las acreditaciones y permisos de operación de la Institución.

Es responsabilidad del estudiante:

- Revisar y considerar la información relacionada con los ofrecimientos académicos 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. En caso de proveer información falsa o incorrecta en la Oficina de Asistencia Económica estaría cometiendo una infracción a la ley y podría ser penalizado, multado y su solicitud para solicitar asistencia económica podría ser denegada.
- Entregar toda la documentación requerida.
- Informar a la Oficina de Asistencia Económica sobre cualquier cambio que afecte su estado financiero.
- Leer, entender y firmar todos los documentos que se le soliciten y conservar una copia de los mismos.
- Aceptar la responsabilidad de los acuerdos firmados.
- Entender los procedimientos de reembolsos por bajas establecidos por HAC.
- Notificar a la Oficina de Registraduría o a la de Asistencia Económica:
 - Cambios en dirección residencial o postal.
 - Cambios de nombre o estado civil.
 - Cambio o traslado de otras instituciones post secundarias.

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, 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 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 ID 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.

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 SOLICITAR DUPLICADOS

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 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.

- 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 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 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.

OTORGACIÓN DE BECA 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.

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 of 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 Of 1965”, según enmendado; en conjunto con el progreso académico satisfactorio del estudiante.

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.

OTORGACIÓN

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

PROCESO DE VERIFICACIÓN

En ocasiones, la contestación de la Beca Pell incluye un asterisco (*) en el lado derecho de la Contribución Familiar Esperada (EFC). Este asterisco nos indica que su solicitud fue seleccionada por el Sistema central de Procesamiento (CPS) del Departamento de Educación Federal para ser revisada. El oficial de Asistencia Económica corroborará que la información provista sea correcta.

Estamos autorizados a solicitarle información adicional para cumplir con este propósito. De encontrarse alguna discrepancia o diferencia en lo que informó en su solicitud de la Beca Pell y los documentos entregados, se corregirá la información sometida en su solicitud. Se verificará:

- Grupo familiar
- Número de estudiantes universitarios
- Ingreso bruto
- Contribuciones pagadas
- Ingresos no tributables, como por ejemplo:
 - Seguro Social
 - Pensión Alimentaria
 - Pensiones del Gobierno, etc.
 - Intereses de Cuentas Bancarias
 - Cualquier otro dato que el Oficial de Asistencia Económica crea necesario.

Se verifican expedientes cuando:

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

- De haber conflicto de información el personal de Asistencia Económica realiza el siguiente proceso:
- Llama al estudiante para entrevistarle personalmente o por teléfono.
- Se le solicita las evidencias necesarias para aclarar el conflicto.
- 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:

- Cantidad de miembros en la familia
- Cantidad de estudiantes universitarios
- Ingreso bruto ajustado
- Responsabilidad contributiva
- Otros ingresos y beneficios exentos de tributación
- Pago de pensión alimenticia
- 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 SATISFACTORIO

Esta política requiere que todo estudiante demuestre Progreso Académico Satisfactorio al final de cada término. Se considera progreso académico satisfactorio un promedio mínimo acumulativo. Todo estudiante recibirá una evaluación al finalizar el cuatrimestre.

Escala de Progreso Académico programa de 2 semestres

| INCREMENTO EN TÉRMINO | 1 | 2 | * |
|---|------|------|------|
| Créditos intentados | 12 | 24 | 24 |
| Debe completar este % de créditos intentados | 75 | 75 | 100 |
| Debe completar este mínimo de créditos intentados | 9 | 18 | 24 |
| Debe tener este promedio | 1.50 | 2.00 | 2.00 |

* **Depende de los créditos aprobados.**

Escala de Progreso Académico programa de 3 semestres

| INCREMENTO EN TÉRMINO | 1 | 2 | 3 | * |
|---|------|------|------|------|
| Créditos intentados | 12 | 24 | 36 | 36 |
| Debe completar este % de créditos intentados | 75 | 75 | 75 | 100 |
| Debe completar este mínimo de créditos intentados | 9 | 18 | 27 | 36 |
| Debe tener este promedio | 1.50 | 2.00 | 2.00 | 2.00 |

* **Depende de los créditos aprobados.**

POLÍTICA DE PROBATORIA

La Oficina de Registraduría evaluará el expediente de cada estudiante después de cada término de evaluación. Se tomará en consideración el promedio acumulativo y la cantidad de créditos acumulados. De acuerdo con las tablas establecidas, se determinará si el estudiante a tiempo completo y/o parcial cumple con los requisitos anteriormente mencionados.

De no cumplir con estos criterios o uno de ellos y estar dentro del tiempo máximo establecido para su programa, Registraduría le notificará al estudiante por carta, si se encuentra en una de las siguientes condiciones:

- **En su primer término de prueba, advertencia académica (“warning”)** - Durante este periodo a los estudiantes les será permitido continuar recibiendo las ayudas económicas durante el periodo de advertencia académica, sin embargo, deberán superar sus deficiencias al finalizar el mismo para volver a estar en buen aprovechamiento académico. De volver a fallar en cumplir con los componentes cuantitativos y/o cualitativos al completar el término de advertencia académica (un término), entonces deberán cualificar para un siguiente y último término de prueba de probatoria. Si el estudiante entiende que su condición de no haber obtenido progreso académico satisfactorio obedece a una razón no justificada, el estudiante podrá utilizar el procedimiento de apelación que se describe en esta política. La duración del aviso durará un periodo de pago.
- **En su segundo término de prueba, probatoria (“probation”)** - Un estudiante en probatoria pierde la elegibilidad de las ayudas económicas. Sin embargo, un estudiante que apele y la apelación sea aprobada le serán restituidas la elegibilidad de recibir ayudas económicas durante este periodo de evaluación. La duración de la probatoria durará un periodo de pago.
- **Suspensión de las ayudas económicas (“suspension”)** - A los estudiantes que no cumplan con los mínimos establecidos en la política de progreso académico en el periodo de prueba (probatoria) después de haber estado en probatoria con ayudas económicas por la aprobación de un proceso de apelación, les serán suspendidas sus ayudas económicas federales.

A su vez, la Oficina de Asistencia Económica le notificará si recibirá ayudas económicas por este término.

Ejemplo:

- Primer término a prueba, advertencia académica (“warning”), recibe ayuda económica.
- Segundo término de prueba, probatoria, no es elegible para ayudas económicas (“probation”), excepto cuando el estudiante realice una apelación y la misma sea aprobada.

LEAVE OF ABSENCE (LOA)

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.

BAJAS

La Oficina de Registraduría procesa dos tipos de bajas a los estudiantes: Administrativa y Oficial.

- **Baja Administrativa** - Todo estudiante que no cumpla con las reglas de progreso académico, disciplina o se haya ausentado por catorce días calendario de forma consecutiva se le dará Baja Administrativa. De procesar la Baja Administrativa en ausencia del estudiante se le enviará copia del formulario por correo.
- **Baja Oficial** - Esta baja se procesa cuando el estudiante la solicita personalmente ó mediante llamada telefónica. La baja no exime al estudiante de su responsabilidad financiera con la Institución. Copia de esta baja se le enviará al profesor, Oficina de Finanzas y Oficina de Asistencia Económica. Una vez transcurrido un (1) año de procesada la baja del estudiante no podrá solicitar re-admisión al curso, tendrá que repetir el curso en su totalidad. Toda baja tendrá un costo de \$100.00 y del estudiante ser readmitido se ajustará el contrato de matrícula con los costos vigentes en ese momento.

PROCESO DE APELACIÓN A BAJA ADMINISTRATIVA

Si el estudiante alega que situaciones fuera de su control le impidieron un desempeño normal en su estudios, éste puede apelar la baja administrativa. La misma debe ser sometida por escrito y dirigida al Registrador(a) no más tarde de quince días laborables.

Un Comité de Apelaciones compuesto por el Presidente y/o Director, Registrador (a), Profesor y Oficial de Asistencia Económica evaluarán dicha apelación. La decisión tomada por el comité le será informada por escrito al estudiante no más tarde de quince días laborables.

La política de cancelación y reembolso de contratos garantiza a cada solicitante o estudiante unas condiciones de reembolso justas y equitativas.

POLÍTICA DE TERMINACIÓN, CANCELACIÓN Y REEMBOLSO

- **Cancelación por parte del Estudiante:** Toda cancelación originada por el estudiante debe ser en forma escrita y entregada al Director de la Institución o enviada por correo certificado. La **Institución** deberá reembolsar el dinero utilizado aunque el **Estudiante** haya o no notificado su cancelación.
- **Richport Technical College** ha establecido las siguientes políticas de cancelación en caso de que el Estudiante no pueda comenzar sus estudios en la Institución.
 - **Cancelación dentro de 3 días luego de firmado el contrato de matrícula:** Se reembolsará todo el dinero pagado por el solicitante, si este cancela el contrato dentro de 3 días laborables, luego de haber firmado el mismo.
 - **Cancelación después de 3 días de firmado el contrato, pero antes de comenzar clases:** El estudiante recibirá de la Institución todo el dinero menos \$ 30.00 por concepto de cuota de admisión.

- **Estudiante que no haya visitado la Institución antes de matricularse:** Estos estudiantes tendrán la oportunidad de efectuar su baja sin penalidades posterior a los 3 días de la fecha programada para orientación y/o que se le haya enseñado las facilidades.
- **Otras cancelaciones:** En la eventualidad de que el Estudiante una vez matriculado, haya comenzado las clases y tenga que efectuar su baja, la Institución ha establecido la política de reembolso que se describe en el contrato.

POLÍTICA DE DEVOLUCIÓN DE FONDOS TÍTULO IV

- **Disposiciones Generales:** Se aplicará a los estudiantes que participan de fondos de los programas de Título IV de Asistencia Económica Estudiantil del Departamento de Educación Federal. La política requiere, que si el receptor de fondos de Título IV efectúa su baja total de sus estudios durante el período por el cual el Estudiante se matriculó, la Institución tiene que calcular el porcentaje y la cantidad de ayudas de fondos de Título IV al cual el **Estudiante** no tiene derecho a recibir y devolver dichos fondos a los respectivos programas de Título IV. El año académico consta de 24 créditos o 900 horas reloj y se divide en dos periodos de pago. El **Estudiante** contrata por el programa de estudios completo.
- **Fecha de Terminación:** La fecha de terminación para propósitos de calcular la cantidad a ser reembolsada. La **Baja Administrativa** será el último día en que se pueda documentar la asistencia del estudiante. La **Baja Total** es la fecha en que el estudiante procesa su baja o se tiene conocimiento de su intención de no continuar estudios.
- **Interrupción de Estudios:** Estudiantes que necesiten interrumpir sus estudios, tendrán que solicitar la misma en la Oficina de Registraduría. La interrupción de estudios será hasta un máximo de 180 días calendarios. Se podrá también aprobar interrupción por trabajo de jurado o razones militares. Durante este período no se considerará al **Estudiante** como baja total así, que no hay que hacer el cálculo de reembolso. Es importante que el **Estudiante** solicite esta interrupción de estudios formalmente a la Oficina de Registraduría.
- **Cálculo de la cantidad de Fondos de Título IV devengada:** Esto provee que el porcentaje de fondos de Título IV devengado es uno de los siguientes: *Si el día de terminación del **Estudiante** ocurre en o antes que el **Estudiante** haya completado el 60% del período de pago y por el cual el **Estudiante** recibió fondos de Título IV, la cantidad devengada por el **Estudiante** se calcula determinando el porcentaje del periodo en el cual se matriculó el **Estudiante** completado multiplicado por la cantidad total del pago de fondos de Título IV que se desembolsó (o que podía haber sido desembolsado) para el período en el cual se matriculó el **Estudiante** al día que efectuó su baja total.

*Si el día de terminación del **Estudiante** ocurre después que el **Estudiante** haya completado el 60% del periodo de pago, la **Institución** tendrá derecho a un 100% del pago. El reembolso se realizará en un período no mayor de 45 días de la fecha de realizada la baja. Provee que el porcentaje y la cantidad NO devengada es el complemento del porcentaje de fondos de Título IV devengado multiplicado por la cantidad total de fondos de Título IV que se desembolsó (y que podría haber sido desembolsado) al **Estudiante** para el período de pago y desde el día que el **Estudiante** se efectuó su baja total.

Nota: Balances pendientes de pago como resultado de bajas y/o cancelaciones no cubiertas por Beca o Agencias Auspiciadoras, serán pagadas por el Estudiante y/o padre o encargado, en caso de ser menores de edad (21 años).