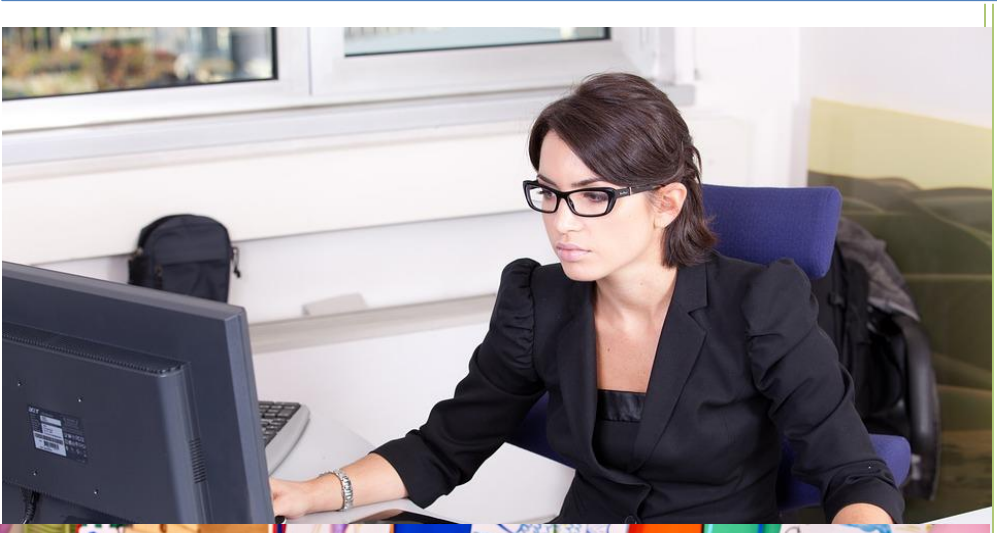
2024-2025

Manual del Estudiante Consumidor



Políticas y Servicios de Ayuda Ecónomica para Estudiantes

ACCSC
Accrediting Commission of Career Schools and Colleges

Oficina de Asistencia Económica
High Alternative Education
2024-2025

Tabla de Contenido

INTRODUCCION 6

DIVULGACIONES 6

MISION 6

Objetivos Generales 7

GOBIERNO Y CONTROL 7

JUNTA DE DIRECTORES 7

ADMINISTRACION 7

ACREDITACIONES Y AUTORIZACIONES 7

Afiliaciones 8

DIVERSIDAD DE ESTUDIANTES (Año Académico 2020-2021) 8

POLITICA DE TRANSFERENCIA DE CREDITOS 8

DESCRIPCION DE LOS PROGRAMAS ACADEMICOS 8

INFORMACION SOBE LIBROS DE TEXTO 8

POLITICA DE TRANSFERENCIA DE CREDITOS 8

POLITICA SOBRE LA PROTECCION DE LOS DERECHOS DE AUTOR (“COPYRIGHT”) 9

DESCRIPCION DE LAS INSTALACIONES 9

DERECHOS DEL ESTUDIANTE – INFORMACION GENERAL 9

POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRIVACIDAD DE EXPEDIENTES EDUCATIVOS 9

POLÍTICA INSTITUCIONAL SOBRE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES 10

ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS PROPIOS PARA EL ASMA 10

RESTRICCIONES DEL USO DEL SEGURO SOCIAL 10

PREVENCION DE ACOSO E INTIMIDACIÓN (“BULLING”) EN LOS CENTROS DE ESTUDIOS 11

POLITICA Y PROCEDIMIENTO PARA ESTABLECER UNA QUERELLA 11

SERVICIOS AL ESTUDIANTE 12

Orientación y Consejería 12

Programa de Desarrollo Ocupacional (“Career Services”) 12

Admisiones – Horario de Servicios 13

Registraduría 13

Biblioteca Virtual 13

Salones y Laboratorios 13

Equipos de Laboratorios 13
ACTIVIDADES CO-CURRICULARES Y EXTRACURRICULARES 13
PROGRAMAS DE ASISTENCIA ECONOMICA AUSPICIADOS POR EL DEPARTAMENTO DE EDUCACION FEDERAL 14
Beca Federal Pell 14
Beca Federal Suplementaria de Oportunidades Educativas (FSEOG) 14
Programa de Estudio y Trabajo (FWS) 14
AYUDAS ESTATALES 14
Fondo Estatal Administrado por la Junta de Instituciones Postsecundarias de Puerto Rico 14
REQUISITOS DE ELIGIBILIDAD – TITULO IV 15
TÉRMINOS UTILIZADOS POR LA OFICINA DE ASISTENCIA ECONÓMICA 15
PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION 16
PROCEDIMIENTO PARA LA DISTRIBUCION DE LOS FONDOS 16
Becas Pell 16
Beca Suplementaria Federal (FSEOG) 17
Selección de Estudiantes: 17
Programa de Estudio y Trabajo 17
AYUDAS DE AGENCIAS ESTATALES 18
Elegibilidad Ayuda Estatal - Beca de Oportunidades Educativas 18
Rehabilitación Vocacional 18
DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE 18
Derechos: 18
Responsabilidades 19
PROCEDIMIENTO PARA EL REPORTE DE DESEMBOLSO AL 19
DEPARTAMENTO DE EDUCACION FEDERAL 19
(COD-“Common Origination and Disbursement”) 19
POLITICAS DE REEMBOLSO 20
Cláusulas de Cancelación y Reembolso 20
Estudiantes No-admitidos: 20
Posposición del Comienzo de Clases 20
Proceso de Cancelación 20
Cancelación a los Tres Días 20

Otras Cancelaciones 21
Reembolsos por Baja 21
Reembolsos prorrateados 21
TRATAMIENTO A LOS FONDOS TITULO IV CUANDO LOS ESTUDIANTES QUE SE DAN DE BAJA 22
Programas en Módulos 23
Procedimiento para recalcular de becas y devolución de fondos 23
POLÍTICA DE PROGRESO ACADÉMICO SATISFACTORIO (SAP) 24
Aplicabilidad 24
Puntos de Evaluación: 24
Porcentaje Mínimo Requerido de Créditos Completados – Medida Cuantitativa 25
Índice Académico Acumulativo Mínimo – Medida Cualitativa 25
Tiempo Máximo para Completar el Programa 25
Tabla Programas de 27 a 29 créditos 26
Aviso de Posible Pérdida de las Ayudas Económicas 26
Suspensión de las Ayudas Económicas 26
Término de Probatoria 26
Procedimiento para Solicitar Reconsideración 27
Fecha Límite para Solicitar Reconsideración 28
SAP - Definiciones 28
TASAS DE GRADUACIÓN Y COLOCACIONES 28
PUBLICACION Y DISTRIBUCION DEL INFORME DE CRIMINALIDAD EN PREDIOS DEL RECINTO 29
CAMPUS SAFETY SECURITY REPORT 30
NOTIFICACION SOBRE LA DISPONIBILIDAD DE UNA POLITICA SOBRE USO, POSESION Y DISTRIBUCION DE DROGAS Y/O ALCOHOL EN LAS INSTALACIONES Y LOS PREDIOS DE LA INSTITUCION 30
COSTO DE EDUCACION Y FORMA DE CALCULARLO 32
Derechos de Matrículas y Cuotas 32
Cargo por Instrucción Extra 32
Costos Misceláneos 33
GUIA TELEFONICA – ADMINISTRACION Y FACULTAD 35

INTRODUCCION

La Oficina de Asistencia Económica de *High Alternative Education*, es responsable de que cada uno de sus estudiantes reciba la orientación y servicio sobre las ayudas económica a las que tiene derecho. Creemos que toda persona no debe privarse de una educación técnico-vocacional por falta de los recursos económicos a los que pudiera ser elegible.

High Alternative Education participa de programas de ayuda económica a nivel federal, estatal e institucional que permite a la Institución tener acceso a aquellos servicios que el estudiante necesite para solicitar y tramitar diversos tipos de ayuda. A menos que se indique lo contrario, todos estos programas tienen como requisito básico que el estudiante demuestre tener necesidad económica.

Este Manual del Estudiante Consumidor te servirá como guía de las ayudas económicas a las cuales puedes cualificar, requisitos de elegibilidad, derechos y responsabilidades como beneficiario.

En la Oficina de Asistencia Económica de *High Alternative Education* estamos en la mejor disposición de brindarte la información y ayuda adicional que necesites.

DIVULGACIONES

Este manual también está disponible en forma electrónica en nuestra página de Internet: *www.haeducation.net*. Copias impresas para revisión están disponibles en nuestra Sala de Estudios. A petición del estudiante, una copia impresa o fotocopia le será entregada por personal del Departamento de Admisiones o de Registraduría. Información adicional que debe conocer el estudiante se encuentra en:

- El Acuerdo de Matrícula (Contrato)
- Catálogo Institucional 2024-2025 – Disponible en *www.haeducation.net*.
- Divulgación de Información sobre los Programas Académicos – Página de Internet *www.haeducation.net.*
- Reglamento Institucional

MISION

High Alternative Education, tiene como propósito fundamental, desarrollar profesionales altamente cualificados, en carreras cortas, capaces de generar y liderar los cambios necesarios en una sociedad pluralista y en constante evolución. Fundamentado en la competencia y ética necesaria para lograr una valiosa contribución a nuestro entorno socioeconómico.

High Alternative Education es también una institución comprometida con la educación integral de sus alumnos, tanto en el aspecto técnico como en su interacción con la sociedad civil en general.

Objetivos Generales

High Alternative Education adiestra y re-adiestra a jóvenes y adultos en programas de asistente administrativo y educación pre-secolar brindando una educación completa abarcadora y moderna la cual incluye las técnicas más avanzadas. Provee amplios conocimientos y destrezas manuales que capacitan a los egresados para trabajar en ocupaciones en que aplique.

High Alternative Education motiva a sus estudiantes a proseguir estudios avanzados en este campo para que continuamente desarrollen sus conocimientos y habilidades en su campo profesional y en las áreas relacionadas.

GOBIERNO Y CONTROL

High Alternative Education es propiedad y está operado por Institución High Alternative Education, Inc., una corporación puertorriqueña debidamente registrada en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

El gobierno de High Alternative Education Inc, está constituido por una Junta de Directores como cuerpo rector. Esta Junta tiene la responsabilidad de establecer políticas institucionales y dar seguimiento al cumplimiento de la misión, visión y metas institucionales. Analiza y pondera recomendaciones sometidas ante la Junta por medio de su Presidente.

La Junta de Directores se perpetúa a sí misma y los miembros son seleccionados sin ninguna intervención de autoridades externas. La Junta de Directores, como máximo organismo rector, tiene igualmente autoridad final para desarrollar las actividades necesarias para alcanzar los objetivos y el manejo, reglamentación y el control de sus asuntos y bienes, la selección de sus miembros y funcionarios y otros asuntos inherentes al logro de su misión.

JUNTA DE DIRECTORES

Betzaida A. Alemañy	Presidente y Tesorero
Jorge González	Vicepresidente y Secretario

ADMINISTRACION

Betzaida Aimeé Alemañy	Directora Ejecutiva y Académica
Luivette López	Oficial de Admisiones
	Asistente Servicios al Estudiante
María Rey	Registradora y Oficial de Contabilidad
Alexa Santiago	Coordinadora Educación a Distancia y del “LRC”
Yesenia Trinidad	Oficial de Retención
Joyseline Lugo	Oficial de Asistencia Económica
Griselle Negrón	Asistente Asistencia Económica

ACREDITACIONES Y AUTORIZACIONES

High Alternative Education es una institución privada del nivel postsecundario registrada y licenciada por la Oficina de Registro y Licenciamiento de la Junta de Instituciones

Postsecuandarias (antes Consejo de Educación de Puerto Rico), Apartado 9023271, San Juan, Puerto Rico 00902-3271).

Está acreditada por la "Accrediting of Career Schools and Colleges" (ACCSC - 2101 Wilson Blvd., Suite 302, Arlington VA 22201) para otorgar certificados y/o diplomas del nivel postsecundario. También somos institución elegible para aceptar y administrar ayudas económicas de los programas Título IV (Becas Pell y otras ayudas del Departamento de Educación de los Estados Unidos).

Afiliaciones

High Alternative Education está afiliada a organizaciones tales como:

- Asociación de Escuelas Privadas de Puerto Rico
- Asociación de Administradores de Asistencia Económica de PR (PRASFAA)

DIVERSIDAD DE ESTUDIANTES (Año Académico 2023-2024)

Género	Matriculados	% Full-Time	% Part-Time	% Reciben Ayudas Económicas.	Grupo Racial
Mujeres	30	100%	0%	100%	100% Latinas
Hombres	0	0%	0%	0%	0% Latinos

POLITICA DE TRANSFERENCIA DE CREDITOS

Una descripción de nuestra política de transferencia (convalidación) de créditos se encuentra detallada en nuestro Catálogo Institucional vigente. Una copia electrónica está disponible en *www.haeducation.net* bajo la sección "Conócenos".

DESCRIPCION DE LOS PROGRAMAS ACADEMICOS

Una descripción de nuestros programas académicos en la que se incluye el currículo, descripción de los cursos, objetivos y la descripción de laboratorios y equipos se encuentra detallada en nuestro Catálogo Institucional vigente. Una copia electrónica está disponible en *www.haeducation.net* bajo la sección "Conócenos".

INFORMACION SOBE LIBROS DE TEXTO

Una descripción de los libros de texto y materiales instruccionales utilizados en cada uno de nuestros programas académicos está disponible en nuestra página web oficial *www.haeducation.net* bajo la sección "Programas".

POLITICA DE TRANSFERENCIA DE CREDITOS

Una descripción de nuestra política de transferencia (convalidación) de créditos se encuentra detallada en nuestro Catálogo Institucional vigente. Una copia electrónica del Catálogo está disponible en *www.haeducation.net* bajo la sección "Conócenos".

POLITICA SOBRE LA PROTECCION DE LOS DERECHOS DE AUTOR ("COPYRIGHT")

Nuestra política de protección de los derechos de autor ("copyright") se encuentra detallada en nuestro Catálogo Institucional vigente. La misma está disponible en *www.haeducation.net* bajo la sección "Políticas".

DESCRIPCION DE LAS INSTALACIONES

Santurce – *High Alternative Education* está localizada en la Avenida Ponce de León #1807 parada 26 en Santurce, Puerto Rico. Es una localización céntrica accesible por varios medios de transportación, incluyendo unos pasos de la Estación del Tren Urbano Sagrado Corazón, paradas de autobuses de la AMA, entre otros medios. La Institución tiene capacidad para sentar unos 45 estudiantes simultáneamente en horario diurno o nocturno, a pesar de que estamos trabajando 100% a distancia.

Oficinas administrativas, salones laboratorios de computadoras educación pre-escolar se encuentran dentro de dos locales adyacentes de un nivel de unos 2,500 pies cuadrados entre ambos, para cuando se necesite trabajar de forma presencial, debidamente coordinados por un calendario.

Cada salón provee áreas de teorías y prácticas para los estudiantes. Entre los equipos hay sillas, mesas de estudios, pizarras, gabinetes, sillas de espera entre otros equipos y materiales. Para los programas técnicos contamos con un laboratorio de 9 computadoras de mesa y otras 12 laptops disponibles.

La Institución cuenta con equipo audiovisual, tales como proyectores digitales, TV's, bocinas, etc., los cuales se encuentra en las facilidades disponible para cuando se requiera.

DERECHOS DEL ESTUDIANTE – INFORMACION GENERAL

Todo estudiante matriculado en la institución tiene derecho a conocer los derechos que le protegen, los programas de ayuda económica, Política de Progreso Académico Satisfactorio y sus implicaciones en las ayudas económicas que recibe. Asimismo puede, si lo estima necesario, revisar los documentos relacionados con las acreditaciones, permisos, licencias y autorizaciones de operación. Éstos están disponibles en la Oficina del Director.

POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRIVACIDAD DE EXPEDIENTES EDUCATIVOS

High Alternative Education cumple plenamente con las cláusulas de la Enmienda Buckley (Family Educational Rights and Privacy Act of 1974, as amended). Esta ley protege la naturaleza privada de los expedientes educativos de los estudiantes y establece el derecho de éstos a inspeccionar y revisar los mismos. Provee además las guías para corregir la exactitud de la información por medio de audiencias informales y formales. Los estudiantes tienen derecho a entablar querellas, si así lo desean, a Family Policy Compliance Office, US Department of Education, 400 Maryland Avenue SW, Washington DC 20202-4605; en relación con alegados incumplimientos de la ley por parte de la Institución.

Copias de la política institucional establecida por *High Alternative Education* en cumplimiento de la ley pueden conseguirse en la Sala de Estudios, Oficina del Registrador y en las oficinas de

Asistencia Económica. Estas oficinas mantienen una lista de los expedientes educativos que se manejan en la institución así como la localización de éstos.

POLÍTICA INSTITUCIONAL SOBRE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

High Alternative Education garantiza la igualdad de oportunidades a sus solicitantes de empleo y admisión, así como a estudiantes y empleados, tanto en lo que se refiere a oportunidades de estudios y empleo, como en el disfrute de los servicios y programas académicos que se ofrecen y en términos y condiciones de trabajo.
La institución no excluye de participación, no niega beneficios, ni discrimina contra ninguna persona por razón de edad, raza, sexo, color, nacimiento, origen o condición social, impedimento físico o mental o ideas políticas o religiosas.

Cualquier candidato a admisión o estudiante, así como cualquier solicitante de empleo o empleado que entienda haya sido objeto de discrimen por las razones anteriores podrá iniciar una querella por escrito ante el funcionario designado. El establecimiento y cumplimiento de esta política así como su publicación es a tenor con los reglamentos federales por la implementación del Título IV de la Ley de Educación Superior Federal de 1965, según enmendada, y con la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973.

ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS PROPIOS PARA EL ASMA

A tono con lo establecido en la Ley 56 del 1 de febrero de 2006 (Estudiantes Pacientes de ASMA) y a fin de que los requerimientos de esta ley sean cumplidos, un estudiante puede poseer y usar su medicamento para el asma (i) durante su estadía en nuestras instalaciones, (ii) durante una actividad patrocinada por la Institución (iii) durante y bajo la supervisión del personal de la Institución, o (iv) antes y después de actividades regulares de la Institución, tales como antes y después de estar en una propiedad operada por la Institución.

RESTRICCIONES DEL USO DEL SEGURO SOCIAL

A tono con lo establecido en la Ley 186 del 1 de septiembre de 2006 (Restricciones en el uso de Seguro Social) y para que los requerimientos de esta ley sean cumplidos:

1.- Nuestra Institución no mostrará ni exhibirá el número de Seguro Social de cualquier estudiante en un lugar u objeto visible al público en general con el propósito de identificarlo, colocar o publicar listas de notas, listas de estudiantes matriculados en cursos o cualquiera otra lista entregada a instructores; ni lo incluirá en directorios de estudiantes ni cualquier lista similar, salvo para uso interno confidencial; ni lo hará accesible a ninguna persona que no tenga necesidad o autoridad de acceso a este dato.

2 - Cuando se deba hacer público un documento que contenga un número de Seguro Social fuera del contexto de confidencialidad académica, éste será editado de modo que dicho dato sea parcial o totalmente ilegible, sin que ello se considere una alteración del contenido del documento.

3- Estas protecciones pueden ser renunciadas voluntariamente por estudiantes mayores de edad o legalmente emancipados o por los padres con custodia y patria potestad de los menores mediante autorización por escrito, más no podrá imponerse dicha renuncia como condición de matrícula, graduación, transcripción de notas o créditos o prestación de servicios.

4- Esta disposición no será de aplicación en cuanto al uso del número de Seguro Social en aquellos casos en que esté requerido o autorizado por ley o reglamentación federal o su uso para propósitos internos de verificación de la identidad, convalidaciones, empleo, contribuciones o asistencia económica, mientras mantengamos su confidencialidad.

PREVENCION DE ACOSO E INTIMIDACIÓN ("BULLING") EN LOS CENTROS DE ESTUDIOS

A tono con lo establecido en la Ley 37 del 10 de abril de 2008 (Prevención de Acoso Escolar) y con el propósito de que los requerimientos de que esta ley sean cumplidos:

En el *High Alternative Education* reconocemos el derecho de los estudiantes a su seguridad personal, libre de hostigamiento e intimidación ('bullying'); a estudiar en un ambiente sano; a su intimidad y dignidad personal; a promover la formación de organizaciones estudiantiles; a una evaluación justa de su trabajo académico; a que se custodien debidamente los documentos relacionados con su historial académico y su vida estudiantil; a seleccionar su oficio o profesión libremente; a recibir servicios de orientación vocacional y otros servicios especializados; a una educación que les permita proseguir estudios superiores o les proporcione acceso al mercado de trabajo dentro y fuera de Puerto Rico; y a organizar y participar en las actividades de su centro de estudio.

Para los efectos de esta política, la definición sobre el acto, de hostigar e intimidar ('bullying') es cualquier acción realizada intencionalmente, mediante cualquier gesto, ya sea verbal, escrito o físico, que tenga el efecto de atemorizar a los estudiantes e interfiera con la educación de éstos, sus oportunidades educacionales y su desempeño en el salón de clases.

POLITICA Y PROCEDIMIENTO PARA ESTABLECER UNA QUERELLA

Todo estudiante que entienda que se están violando sus derechos o que no se asiste en la medida y compromiso que se ha acordado, según el Catálogo Institucional o su mejor entendimiento, podrá querellarse directamente a la Oficina de Servicios a Estudiantes o Director Académico. El estudiante, al presentar una querella a funcionarios de la Institución, deberá recibir una contestación en un período no mayor a los próximos diez (10) días laborables.

De no ser resuelta la situación, podrá solicitar una reunión con el Director del Recinto. De entender que la situación o su planteamiento no ha sido corregido y entienda que la Institución no cumple todavía con su reclamo, podrá comunicarse con la Agencia Licenciadora en PR o nuestra agencia acreditadora (ACCSC) en las siguientes direcciones:

Departamento de Estado, Oficina de Registro y Licenciamiento de Instituciones de Educación– Calle San José, Viejo San Juan - PO Box 9023271 San Juan, P.R. 00902-3271 • www.ce.pr .gov 787.722.2121

PROCEDIMIENTO DE QUERELLA DIRIGIDA A LA AGENCIA ACREDITADORA (ACCSC) - Las escuelas acreditadas por la "Accrediting Commission of Career Colleges and Schools (ACCSC) deben tener un procedimiento y un plan operacional para manejar las quejas de los estudiantes (Ver párrafo anterior). Si un estudiante no siente que la escuela ha abordado adecuadamente una queja o preocupación, el estudiante puede considerar ponerse en contacto con ACCSC. Todas las quejas revisadas por la Comisión deben estar escritas y deben permitir que la Comisión envíe una copia de la queja a la institución educativa para obtener una respuesta. Esto se puede lograr mediante la presentación del Formulario de Querella a ACCSC. El (los) denunciante (s) se mantendrá informado (s) sobre el estado de la denuncia y sobre la resolución final de la Comisión. Por favor dirija todas sus preguntas a:

Accrediting Commission of Career Colleges and Schools
2101 Wilson Boulevard, Suite 302, Arlington, VA 22201
(703) 247-4212 - www.accsc.org

Una copia del Formulario de Querella a ACCSC está disponible en la escuela y se puede obtener poniéndose en contacto con la Sra. Luivette López, Servicios Estudiantiles de HAE o en línea en www.accsc.org.

SERVICIOS AL ESTUDIANTE

Orientación y Consejería

Conscientes de que nuestros estudiantes pasan por un momento decisivo en sus vidas que implica ajustes en su quehacer personal y familiar, *High Alternative Education* brinda los servicios de orientación y consejería académica. Ofrecemos una serie de actividades encaminadas a que logren un mejor conocimiento de sí mismos y un desarrollo máximo de sus potencialidades. Entre ellas se encuentran orientaciones individuales y grupales, seminarios, talleres y dinámicas. También esta oficina interviene en los casos de probatorias académicas, repeticiones de clases, readmisiones, cambios de sección, transferencias, problemas de ausencias y toda aquella situación que pueda afectar al estudiante académicamente. Además se le ofrece orientación académica y vocacional.

Programa de Desarrollo Ocupacional ("Career Services")

El Oficial de Desarrollo Ocupacional ayuda a los estudiantes activos y graduados en la búsqueda de empleo afines a su área de estudios. También le brinda al estudiante la oportunidad de ubicarse en un ambiente de trabajo real por tiempo definido (prácticas) o indefinido. Así mismo, los graduados de la institución reciben el servicio de asistir a entrevistas de empleos las veces que sea necesario.

El que un estudiante obtenga un empleo es importante para la Institución. Sin embargo, *High Alternative Education* no garantiza que los estudiantes obtendrán un empleo

durante o luego de su adiestramiento. Tampoco se garantiza salarios específicos para algún puesto que surja.

Admisiones – Horario de Servicios

La Oficina de Admisiones tramita las solicitudes de los interesados en ingresar a nuestra Institución durante todo el año. Estas oficinas permanecen abiertas de lunes a viernes, de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. y los sábados de 8:00 a.m. a 1:00 p.m.

Registraduría

La Oficina de Registraduría custodia los documentos académicos y administrativos del estudiante. Ésta es responsable del proceso de matrícula y expide las calificaciones (notas), certificaciones, informes de progreso académico y diplomas de los estudiantes.

Biblioteca Virtual

Nuestra Biblioteca Virtual de Estudios provee a los estudiantes un centro de recursos para complementar los conocimientos adquiridos en sus programas académicos o para realizar sus tareas externas. Éstas contienen varias colecciones de libros, revistas y publicaciones de referencia para las materias que se enseñan en la Institución; así como facilidades de Internet y otros equipos audiovisuales.

Salones y Laboratorios

La Institución dispondrá de los salones y laboratorios que los programas de estudio requieran. Los laboratorios poseen los equipos y materiales instruccionales que apoyan el cumplimiento de los objetivos educativos de cada curso.
Normas de los Laboratorios: Véase el Manual de Procedimientos y Operaciones de Laboratorios.

Equipos de Laboratorios

AREA DE ESTUDIOS	AREA	NUM	CAPA-CIDAD	EQUIPO POR SALON
Computadoras	20 x 10	201	15	15 computadoras, estaciones de trabajo, impresora
Sala de Estudios	18 x10	202	20	Mesas redondas con 8 sillas, Escritorios, Libreros, Computadoras, Escritorios de computadoras con sus sillas, Pizarra, equipo audiovisual.
Salón de Clases	15 x 20	203	20	Pupitres, Pizarra, Escritorio, Armario.
Laboratorio Pre-escolar	15 x 25	303	20	Mesas de trabajo (niños), sillas, juguetes, tablillas.

ACTIVIDADES CO-CURRICULARES Y EXTRACURRICULARES

Consideramos que una parte significativa de un estudiante que asiste a una institución educativa es la oportunidad de participar en actividades relacionadas a su área de estudios o de interés general; así como la oportunidad de hacer nuevas amistades.
Excursiones educativas, conferencias, exhibiciones, servicios a la comunidad, donaciones de sangre, eventos deportivos y bicicletadas son algunos de los eventos que formarán parte de la vida estudiantil de nuestros estudiantes.

PROGRAMAS DE ASISTENCIA ECONOMICA AUSPICIADOS POR EL DEPARTAMENTO DE EDUCACION FEDERAL

A la fecha de la publicación de este manual, estudiantes matriculados en los siguientes programas son elegibles a recibir ayuda económica de los programas Título IV que administra el Dept. de Educación Federal: ”Asistente Administrativo con Oficina Virtual”, “Asistente de Maestro Presecolar” .

Beca Federal Pell

Este es un programa federal bajo el Título IV el cual otorga ayudas económicas para estudiantes que quieran obtener algún certificado. diploma o grado ocupacional y no han obtenido un grado de bachillerato. La elegibilidad del estudiante es determinada mediante una fórmula uniforme que trata consistentemente a todos los solicitantes. Esta fórmula toma en cuenta indicadores económicos de la familia tales como: ingresos, bienes, número de personas en la familia, número de estudiantes universitarios del grupo familiar (excepto padres) y otros. La cantidad que un estudiante recibe depende de su EFC (Contribución Familiar Esperada), costos de estudio y si está matriculado a tiempo completo, parcial o menos de medio tiempo.

Para el año fiscal 2024-2025 el máximo de otorgación por estudiante de la Beca Pell es de $7,395.00, sin embargo la cantidad asignada a cada estudiante dependerá de:

a) La necesidad económica del estudiante
b) El costo de la educación – Ver definición en la próxima página
c) Estatus Académico (“Full-time o “Part-time”)
d) Los planes de asistir por todo un año académico o sólo parte

Beca Federal Suplementaria de Oportunidades Educativas (FSEOG)

Este programa federal provee dinero adicional en forma de beca como una ayuda adicional al estudiante. La prioridad en la concesión de esta beca será basada en la necesidad económica, el estudiante tiene que ser elegible para la Beca Pell y tiene que haber recibido dicha beca. El criterio de elegibilidad debe ser los estudiantes con mayor necesidad económica. La cantidad mínima es de $100.00, sin embargo, la Institución hace la distribución por estudiante en bases a los fondos asignados cada año en particular y la cantidad recipientes de los mismos.

Programa de Estudio y Trabajo (FWS)

Son elegibles para este programa estudiantes que reciben la Beca Pell. Su objetivo es brindarle al estudiante la oportunidad de adquirir experiencias en áreas relacionadas con sus estudios y ganar dinero para ayudar a cubrir los gastos de estudios. Este programa proporciona empleo dentro y fuera de la institución. Las horas no excederán de diez (25) a la semana. El salario es de $7.25 la hora y las nóminas se procesan bisemanalmente.

AYUDAS ESTATALES

Fondo Estatal Administrado por la Junta de Instituciones Postsecundarias de Puerto Rico

Esta es una ayuda económica adicional otorgada por la Junta de Instituciones Postsecundarias a estudiantes matriculados en la Institución que son elegibles para la Beca Pell. Esta ayuda se

distribuye a base de necesidad económica del estudiante para sufragar sus costos de estudio. La misma se otorga principalmente a estudiantes que no son beneficiarios de otras ayudas de programas del gobierno.

REQUISITOS DE ELIGIBILIDAD – TITULO IV

Para recibir ayuda económica el estudiante deberá:

- tener necesidad de ayuda económica
- ser graduado de escuela superior o su equivalencia (GED), o haber aprobado un examen de habilidad general para ese propósito reconocido por el Departamento de Educación Federal
- tener un número de seguro social valido
- ser ciudadano de los Estados Unidos o extranjero elegible
- tener progreso académico satisfactorio
- haberse registrado en el servicio selectivo
- estar matriculado o haber sido aceptado como estudiante regular hacia certificado en un programa elegible
- no deber ningún reembolso al DEF por conceptos de Título IV

TÉRMINOS UTILIZADOS POR LA OFICINA DE ASISTENCIA ECONÓMICA

- **FAFSA** (Inicial o Renovación) - Solicitud Gratuita de Ayuda Federal Estudiantil este formulario lo utiliza el Departamento de Educación Federal (DEF) para determinar la contribución familiar y la elegibilidad a otros programas de ayuda económica estudiantil.

- **Student Aid Report** (SAR) - Es la respuesta a la solicitud de ayuda federal (FAFSA) estudiantil que envía el Departamento del Educación Federal cuando el estudiante solicita por correo.

- **Institucional Student Report** (ISIR) – Es la respuesta que recibe la Institución en forma electrónica.

- **EFC**: (Contribución familiar esperada) esta cantidad se determina a base de la información de ingresos, composición familiar, estudiantes universitarios, contribuciones pagadas y otros que se incluye en el FAFSA. Es la cantidad que se estima que el estudiante y su familia pueden contribuir para pagar los costos de estudios.

- **Costo de Educación**: Es el presupuesto estimado de gastos educativos para un año académico en el que se incluyen gastos tales como matrícula, cuotas, transportación, cuarto, comida y otros.

- **Beca** - Ayuda Económica basada en la necesidad del estudiante que se ofrece para sufragar sus gastos de estudio. Son fondos gratuitos que no se tienen que

devolver. Estas ayudas provienen de fuentes federales y estatales y se otorgan basadas en la necesidad económica.

- **Estudio y Trabajo** - Ayuda Económica en forma de compensación, por trabajo realizado.

- **Verificación** – Proceso requerido por el Departamento de Educación Federal a estudiantes seleccionados e identificados por medio de un asterisco (*) en el informe de elegibilidad "Student Aid Report" o "ISIR". Los estudiantes deben proveer una serie de documentos para que la institución verifique la información que se incluyó en la Solicitud Gratuita de Ayuda Federal Estudiantil.

PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION

La reglamentación requiere que toda Institución participante en Título IV tenga una política de verificación de documentos que cumpla con las exigencias del Departamento de Educación. Nuestra política requiere verificar todos los casos seleccionados para verificación por el sistema de procesamiento de DEF, además verificar todos los casos en los cuales se detecte información conflictiva. *High Alternative Education* utiliza la hoja de verificación (Verification Worksheet) que provee el DEF.

EL Departamento de Educación Federal indicara aquellos casos específicos a verificarse. Adjunto lista de la información a verificar y documentación necesaria:

Información a Verificar	Documentos
1. Grupo Familiar	• Certificación estudiante (Verification) • Certificación padres (Verification) • Copia Planilla de Contribución
2. Personas a nivel post-secundario	• Certificación estudiante (Verification) • Copia Planilla de Contribución
3. Ingreso bruto ajustado	• Copia Planilla de Contribución
4. Ingresos o Beneficio no tributables	• Copia de carta de agencias que proveen beneficios federales(PAN, TANF)

PROCEDIMIENTO PARA LA DISTRIBUCION DE LOS FONDOS

Becas Pell

Antes del inicio de cada año fiscal de becas, el DEF notifica electrónicamente a cada institución la cantidad de fondos iniciales de Beca Pell que han sido autorizados. A medida que se reportan las becas y los desembolsos de los estudiantes elegibles el DEF ajusta la cantidad de la autorización de fondos disponibles para desembolsos.

Para el año fiscal 2024-2025 la Beca Pell otorga un máximo de $7,395.00 sujeto a las condiciones establecidas en la página 12.

En el caso de estudiantes de nuevo ingreso y una vez recibidas las listas oficiales certificadas por Registraduría, la Oficina de Asistencia Económica prepara la lista o nomina que incluye los estudiantes y la cantidad de beca a desembolsar para el semestre.

Las nóminas preparadas por la Oficina de Asistencia Económica son revisadas por la Oficina Fiscal de la Institución. Una vez cotejadas, la oficina fiscal solicita los fondos al Departamento de Educación Federal. Los fondos se reciben en una cuenta bancaria especialmente designada para este propósito.

Al recibo de los fondos, la Oficina de Finanzas aplica los créditos a las cuentas de los estudiantes y mantiene un record de los fondos recibidos.

Beca Suplementaria Federal (FSEOG)

La otorgación mínima de los fondos FSEOG es de $100.00. La otorgación de estos fondos se compone de 75% de aportación federal y 25% de fondos institucionales.

Selección de Estudiantes:

- **Primer Grupo**- Se seleccionan los estudiantes con el índice de "EFC" más bajo que hayan recibido Beca Pell durante el año.
- **Segundo Grupo**- Se seleccionan los estudiantes con el índice de "EFC" más bajo que no hayan recibido Beca Pell durante el año.

El itinerario de distribución de fondos FSEOG es similar al de la Beca Pell. La cantidad otorgar se puede dividir en uno o dos desembolsos. El/la Oficial de Asistencia Económica prepara la nómina de estudiantes elegibles y la somete a la Oficina Fiscal. Se calcula la aportación institucional (25%). Una vez se reciben los fondos solicitados, las cantidades correspondientes se acreditan a la cuenta del estudiante.

Programa de Estudio y Trabajo

Los estudiantes registran su asistencia a las áreas de trabajo mediante una hoja de asistencia. La Oficina de Asistencia Económica verifica la información y totaliza las horas trabajadas por cada estudiante durante el periodo determinado. La Oficina de Finanzas solicita los fondos de acuerdo a las nóminas preparadas y emite los cheques correspondientes a los estudiantes.

La otorgación no puede exceder la necesidad económica determinada del estudiante. Por reglamentación federal, por lo menos el 7% de la autorización de fondos del Programa de estudio y Trabajo Federal se utiliza para emplear estudiantes en empleos que ofrezcan servicio a la comunidad. En *High Alternative Education* estos empleos se asignan en facilidades fuera del

recinto. El/la Oficial de Asistencia Económica es la persona designada de mantener contacto con estas agencias de la comunidad.

AYUDAS DE AGENCIAS ESTATALES

Elegibilidad Ayuda Estatal - Beca de Oportunidades Educativas

Durante el mes de julio de cada año, la Oficina de Asistencia Económica somete al Consejo de Educación Superior una petición de fondos para la Beca de Oportunidades Educativas. El consejo evalúa la petición de fondos y emite una autorización anual de fondos a otorgar a cada institución basada en el número de estudiantes activos no duplicados reportados en el reporte IPEDS.

El Presidente de la Institución determina las fechas en que se van a procesar las nóminas al Consejo.

El (la) Oficial de Asistencia Económica prepara una nómina de los estudiantes que son elegibles para esta beca, de acuerdo a las cantidades asignadas a la Institución, el número de solicitantes elegibles y los criterios de otorgación establecidos por la Institución. La nómina es tramitada electrónicamente a las Oficinas del Consejo de Educación Superior. Esta agencia transfiere electrónicamente la cantidad de la nómina a la cuenta bancaria de la Institución.

Rehabilitación Vocacional

Esta agencia también podría ayudar a sufragar los costos de estudios de aquellas personas que así cualifiquen. Para saber cuáles y cómo puede obtener esta asistencia, los estudiantes deberán visitar las oficinas de Rehabilitación Vocacional más cercanas a su residencia. En estas oficinas serán orientados en términos de requisitos de elegibilidad, otorgamiento y restricciones para dichos beneficios.

DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE

Derechos:

Todo estudiante que reciba beneficios de ayuda económica en *High Alternative Education* debe tener acceso a esta información:

1. Programas académico e instalaciones de la Institución.
2. Costos de la Educación.
3. Política de devolución de fondos.
4. Programas de Asistencia Económica que administra la Institución y como debe solicitarlos.
5. Procedimientos y fechas de solicitudes para radicar servicios de Asistencia Económica.
6. Criterios utilizados para seleccionar beneficios de Asistencia Económica.
7. Programa Federal de Estudio y Trabajo, horas a trabajar, responsabilidades y cuanto se pagara por hora.
8. Política de Progreso Académico
9. Instalaciones para estudiantes con impedimentos.

Responsabilidades

Los objetivos de la Institución le imponen a ésta la responsabilidad administrativa de formular y poner en vigor las reglas de conducta que sean apropiadas y necesarias para el progreso de sus programas educacionales y de sus actividades normales y esenciales. El estudiante, al matricularse, acepta estas reglas y la autoridad de la Institución para ejercer su poder disciplinario.

El estudiante es responsable de cumplir con todos los reglamentos y políticas aplicables existentes en el Catálogo, el Manual del Estudiante Consumidor, el Reglamento de Estudiante, la Política Institucional sobre la Manufactura, Distribución, Ventas, Posesión y Uso Ilegal de Sustancias Controladas y Alcohol y cualquier otro documento que haya sido promulgado. Es también responsabilidad del estudiante mantenerse informado de todas las normas que afectan su "status".

High Alternative Education se reserva el derecho de revisar y cambiar las normas, los costos, los estipendios, los programas, los cursos, los horarios, los requisitos de graduación, los instructores y/o cualquier otra regla o reglamento institucional que afecte a los estudiantes, si así las circunstancias lo ameritan. Toda revisión o cambio le será notificada al estudiante y/o público en general mediante publicación de circulares o anejos.
Con relación a las ayudas económicas, las responsabilidades principales son:

1. Presentar a tiempo la aprobación de la Beca Pell y someter las solicitudes que interese para otras ayudas económicas dentro de las fechas establecidas.
2. Informar a la Oficina de Asistencia Económica cualquier cambio que se registre en el programa de estudios, ya sea baja parcial, cambio de programa o baja total.
3. Mantener Progreso Académico de acuerdo a las normas establecidas por la Institución.
4. De tener duda sobre asuntos relacionados a beca, visitar la Oficina de Asistencia Económica.
5. Cumplir con los compromisos de pago de la Institución
6. Informar a la Oficina de Asistencia Económica cualquier cambio de dirección o situación financiera.

PROCEDIMIENTO PARA EL REPORTE DE DESEMBOLSO AL DEPARTAMENTO DE EDUCACION FEDERAL (COD-"Common Origination and Disbursement")

La Oficina de Asistencia Económica procesa las solicitudes de Beca Federal, FAFSA y reporta los desembolsos electrónicamente mediante el Programa EDExpress.

Una vez procesada la solicitud y determinada la elegibilidad del estudiante mediante el SIR, la Oficina de Asistencia Económica transmite los datos de originación y desembolso a la división de COD del DEF. Los reportes de desembolsos se procesan no antes de treinta (30) días de la fecha del desembolso al estudiante. Esta operación aumenta el CFL ("Current Funding Level") de la Institución.

La Oficina Fiscal, al recibo de las nóminas de desembolsos verifica la disponibilidad de los fondos en el sistema de pagos del DEF, Grant Administration and Payment System (GAPS) y solicita por medio del internet la transferencia del dinero a la Institución, la cual se recibe normalmente, en un término de dos días laborables a una cuenta bancaria específicamente creada para estos fondos ("cuenta restricta").

La Institución tiene tres (3) días laborables para transferir los fondos de la cuenta restricta a la cuenta institucional y efectuar el desembolso a las cuentas de los estudiantes. La Oficina de Finanzas registra la transacción con la fecha de la nómina efectuada. Los records de COD reflejan las cantidades utilizadas de cada estudiante. La Institución es responsable de hacer los ajustes necesarios para reconciliar los fondos utilizados.

POLITICAS DE REEMBOLSO

Cláusulas de Cancelación y Reembolso

Estudiantes No-admitidos:

Si por alguna razón la Institución no admite a un estudiante, todo pago realizado por el estudiante le será reembolsado no más tarde de tres días laborables.

Posposición del Comienzo de Clases

En caso de que la fecha del comienzo de clases acordada en el Acuerdo de Matrícula sea pospuesto por no más de cuatro semanas, para todos los efectos, la vigencia del Acuerdo de Matrícula y los términos de las cancelaciones y reembolsos serán efectivos a partir de la fecha "final" de comienzo de clases sin necesidad de enmendar el Acuerdo de Matrícula. Todo cálculo de reembolso se hará en base de la fecha de comienzo "final" o de la fecha en que el estudiante asiste por primera vez. Si la posposición de clases es por más de 4 semanas, entonces el Acuerdo de Matrícula será cancelado y deberá firmarse un nuevo acuerdo.

Proceso de Cancelación

Si el estudiante (padres o tutor en caso de menores) desea cancelar o dar por terminado el Acuerdo de Matrícula deberá presentar su solicitud de cancelación en la Oficina del Registrador en persona o por correo. La fecha de terminación o baja oficial para efectos del cómputo de cargos o reembolso (si alguno) será la fecha en que el estudiante asistió por última vez a clases. Toda cancelación será por escrito y antes del estudiante comenzar a incurrir en ausencias.

Cancelación a los Tres Días

El estudiante (padres o tutor en caso de menores) puede solicitar la cancelación del Acuerdo de Matrícula dentro de tres días laborables luego de firmar el mismo y todo el dinero pagado le será devuelto. Esta aplica aunque el estudiante ya haya comenzado a asistir a clases. Si el estudiante ha firmado el Acuerdo de Matrícula pero nunca asistió a clases, podrá cancelar este acuerdo dentro de un período de tres días luego del comienzo de clases y todo el dinero pagado le será devuelto.

Otras Cancelaciones

El estudiante (padres o tutor en caso de menores) puede solicitar la cancelación del Acuerdo de Matrícula luego de tres días de haber firmado el mismo pero antes de comenzar las clases y se le devolverá el dinero pagado menos el 5% del valor del contrato pero esta cantidad no excederá la cantidad de $100.00.

Si el estudiante no se presenta a clases luego de matricularse y no han comenzado las clases se le devolverá la totalidad del dinero pagado menos el 5% del valor contrato pero esta cantidad no excederá la cantidad de $100.00.

Reembolsos por Baja

High Alternative Education administra una política de reembolsos por baja de acuerdo a lo estipulado por las regulaciones del Departamento de Educación Federal y otras agencias de protección al consumidor. Los oficiales de asistencia económica y tesorería son los responsables de hacer las determinaciones finales de reembolsos a estudiantes que procesen o sea dados de baja administrativamente.

Reembolsos prorrateados

Si el estudiante se da de baja luego de comenzar las clases, pero dentro del 60% del período de matrícula, la institución devolverá el dinero a base de prorrata de los cargos aplicables al periodo menos un cargo administrativo de $100.00 o el 5% de los cargos aplicables al periodo de matrícula, lo que sea menor. La fecha de baja para efectos del cálculo del reembolso es la última fecha de asistencia del estudiante (LDA).

Reembolsos a estudiantes que se dan de baja de un término de 15 semanas o un bloque de 450 horas.

1. Si la baja ocurre durante la primera semana del término, al estudiante se le desembolsará un 100% de lo pagado, excepto la cuota de reservación de asiento de $25.00.
2. Si la baja ocurre entre la segunda y tercera semana del término, al estudiante se le desembolsará un 80% de lo pagado, excepto la cuota de admisión de $100.00 y la de reservación de asiento.
3. Si la baja ocurre entre la cuarta y quinta semana del término, al estudiante se le desembolsará un 60% de lo pagado, excepto la cuota de admisión de $100.00 y la de reservación de asiento.
4. Si la baja ocurre entre la sexta y séptima semana del término, al estudiante se le desembolsará un 40% de lo pagado, excepto la cuota de admisión de $100.00 y la de reservación de asiento.
5. Si la baja ocurre entre la octava y novena semana del término, al estudiante se le desembolsará un 20% de lo pagado, excepto la cuota de admisión de $100.00 y la de reservación de asiento.

5. Si el estudiante se da de baja luego de completar el 60% del periodo de matrícula, la institución retendrá el 100% de los cargos aplicables al periodo de matrícula.

El tiempo asistido se define como el tiempo transcurrido entre la fecha de comienzo del término y el último día de asistencia física del estudiante a la institución. La institución efectuará el reembolso no más tarde de 30 días a partir de la fecha de determinación de la baja.

Si la institución cierra y no continua dando clases después que el estudiante está matriculado o en el caso de la cancelación de un programa, el estudiante tiene derecho a recibir reembolso prorrateado de dinero pagado.

Todo balance adeudado deberá ser cancelado en el momento de la baja por el estudiante.

TRATAMIENTO A LOS FONDOS TITULO IV CUANDO LOS ESTUDIANTES QUE SE DAN DE BAJA

Todas las instituciones participantes de los Fondos de Título IV de asistencia económica estudiantil bajo la Ley de Educación Superior de 1965, según enmendada, debe implementar la regulación establecida para determinar los fondos ganados en el momento en que el estudiante deja de asistir.

Cuando un estudiante participante de los Fondos de Título IV (Pell, FSEOG, Préstamo Federal) realiza una baja durante el periodo de pago en que comenzó a asistir, la institución tiene que determinar la cantidad de fondos a que el estudiante tiene derecho hasta la fecha de baja y la cantidad no ganada.

Si la cantidad de fondos de Título IV ganada es menor a la cantidad desembolsada, la diferencia entre dichas cantidades debe ser reembolsada a los Programas de Título IV.

Si la cantidad ganada fuera mayor que la desembolsada, el estudiante tiene derecho a un desembolso tardío, el cual puede acreditarse a su cuenta con previa notificación escrita al estudiante (si el desembolso es de préstamo federal) El cálculo de las cantidades de Título IV ganadas se realiza en proporción a los días asistidos dentro del periodo de pago. Después del 60% de cada periodo de pago, el estudiante ha ganado el 100% de los fondos federales para ese periodo de pago.

Los reembolsos a Título IV se realizan dentro de los 45 días posteriores a la fecha en que la institución determine la terminación o baja del estudiante. La fecha de última asistencia se determinará utilizando las tarjetas de asistencia estudiantil de los instructores.

Los periodos de receso de cinco (5) días o más no serán incluidos en los días ganados a los efectos de la política de reembolso. El orden a reembolsar los fondos será el siguiente: Pell, FSEOG, y los Programas Estatales de Asistencia Económica.

Programas en Módulos

Cuando un estudiante se da de baja en un programa basado en módulos, la escuela tiene que determinar si se requiere el cálculo de Devolución de Título IV (Return of Title IV). Si aplica hay que determinar el periodo de matrícula o periodo de pago que corresponde.
Entre las variables a considerar están:

Si el estudiante ha completado por lo menos un curso.

Si el estudiante tiene la intención de retornar a otro modulo dentro del término.

Procedimiento para recalcular de becas y devolución de fondos

1. La Oficina de Servicios al Estudiante (Registraduría) emite las bajas. Estas incluyen el nombre del estudiante, su seguro social, el programa de estudios, la fecha de baja, el término correspondiente, entre otros. La Oficina de Asistencia Económica recibe este informe, junto con el formulario de bajas individual de cada estudiante y la transcripción de créditos.

2. El/la Oficial de Asistencia Económica analiza la documentación recibida de cada estudiante.

- Si el estudiante ha completado por lo menos un curso en determinado modulo, el cálculo de Devolución de fondos no aplica. El/la Oficial de Asistencia Económica, sin embargo tiene que recalcular la beca para determinar ajustes que correspondan. En estos casos se seguirá el siguiente procedimiento:
    - Se calculan los créditos a los que asistió de acuerdo al LDA que aparece en los documentos.
    - Se prepara nómina de ajuste y se somete a la Oficina Fiscal para que autorice.
    - Se hace el ajuste a la beca del estudiante.
    - La Oficina de Finanzas devuelve los fondos y se procede a hacer los ajustes a los “ledgers” de los estudiantes.
    - Si el estudiante se da de baja sin completar ni un solo curso dentro del módulo antes de calcular la devolución de fondos, la Institución tiene que recalcular la elegibilidad del estudiante a Pell y Campus Based, basado en su estatus de matrícula y el “Cost of Attendance” revisado. Luego se calcula la Devolución de Fondos, a menos que la Institución haya obtenido una confirmación del estudiante que tiene la intención de continuar el programa en un módulo más tarde. (Esta confirmación debe der recogida al momento o luego de la baja. Si el estudiante no vuelve entonces se considera que se ha dado de baja y la fecha de baja será la fecha que aplique si el estudiante no hubiese indicado la intención de volver.)
    - Si el estudiante se da de baja sin completar ningún curso en el módulo, el número de días completados en el numerador del paso 2 en el cálculo de Devolución de Fondos comienza con el primer día de asistencia y termina con el último día que el estudiante estuvo asistiendo (días completados).

El denominador en el paso 2 incluye todos los días que el estudiante estaba supuesto a asistir (el periodo de pago).

3. Si el cálculo determina la necesidad de hacer un reembolso al DEF, procede a preparar el cheque de reembolso. Una vez firmado se deposita en la cuenta restricta y se notifica a la Oficina Fiscal para que procese el reembolso electrónicamente. El DEF procesa el reembolso en dos días laborables.
4. Si el cálculo R2TIV se determina que el estudiante debe recibir un desembolso luego de la baja (Post Withdrawal Disbursement, PWD) la Oficina de Finanzas notifica a la Oficina de Asistencia Económica para que proceda a autorizar el mismo en la próxima nómina de desembolsos programada.

El/la Oficial de Asistencia Económica ajusta el record del estudiante en COD.
Este proceso de devolución de fondos a la cuenta de Becas Pell se tiene que realizar en o antes de 45 días calendario a la fecha oficial de la baja o de la fecha de determinación de las bajas en el caso de estudiantes que no notifican su intención de darse de baja y dejan de asistir a la Institución.

POLÍTICA DE PROGRESO ACADÉMICO SATISFACTORIO (SAP)

El "Higher Education Act" de 1965, según enmendado, requiere que las instituciones de educación superior establezcan y utilicen estándares de progreso académico que todos los estudiantes deben de satisfacer para cualificar y mantenerse elegibles para recibir ayuda económica de los programas Título IV del Departamento de Educación Federal. Por lo tanto, para poder mantener un progreso académico satisfactorio que les haga elegible de recibir ayudas económicas, los estudiantes deben mantener un promedio de notas específicos (acumulativo) y mantener durante el transcurso del programa académico un buen avance en la aprobación de las clases requeridas para completar el programa en el tiempo establecido como "largo regular". Para programas de menos de dos años, el progreso académico será evaluado al finalizar cada periodo académico en que se efectúe un pago de las ayudas económicas y para los demás programas (grado asociado), al menos una vez durante cada año académico.

Aplicabilidad

Esta política le aplica a todo estudiante matriculado en *High Alternative Education*, independientemente de si es estudiante a tiempo completo, parcial o si recibe o no ayudas económicas federales o de cualquier otro tipo.

Puntos de Evaluación:

En los programas de diploma (27 o 29 créditos), el progreso académico se determina al finalizar cada periodo de pago de los fondos Título IV que son cada 12 créditos o el tercero de cada módulo de 5 semanas consecutivos.

Porcentaje Mínimo Requerido de Créditos Completados – Medida Cuantitativa

Para cada punto de evaluación específico, a cada estudiante se le requiere, de acuerdo a cada caso en particular, el haber completado un mínimo de 67% de los créditos o las horas que haya intentado a la fecha. * Ver tablas.

Cursos repetidos se contabilizan como intentados cada vez que se tomen. Créditos convalidados o transferidos son considerados como intentados y completados para efectos del cálculo del progreso en créditos completados.
Ejemplo: En un punto de evaluación en que se requiera haber aprobado un del 67% de los créditos intentados, un estudiante que intentó 12 créditos- horas tiene que haber completado 8 créditos-horas. Un estudiante que intentó 6 créditos-horas, tiene que haber completado 4 créditos-horas (se redondea al próximo entero mayor).

Índice Académico Acumulativo Mínimo – Medida Cualitativa

Para cada punto de evaluación específico, a cada estudiante se le requiere mantener un índice académico acumulativo mínimo (CGPA) entre 1.40 y 2.0 puntos. Sólo asignaturas con notas de A,B,C,D, y F son consideradas en el cálculo del índice académico acumulativo. Las asignaturas con calificaciones de baja (W), incompleto (I), notas no reportadas (NR) no son consideradas en el cálculo del CGPA hasta tanto se registre una nota final. En el caso de asignaturas repetidas, solo se considera en el cálculo del CGPA la calificación más alta de las obtenidas.

Tiempo Máximo para Completar el Programa

Los estudiantes que al finalizar “el largo normal” de su programa no lo hayan completado o hayan cumplido con todos los requisitos de graduación, tendrán disponible un tiempo adicional (tiempo extendido) para completarlo hasta punto cinco veces (0.5) más el tiempo normal del programa en semanas o hasta intentar uno punto cinco veces la cantidad normal de créditos requeridos para graduarse de su programa. A los estudiantes que hayan intentado el máximo de créditos o el tiempo máximo permitido sin haberse graduado les serán suspendidos las ayudas económicas. No se consideraran en este cómputo cursos remediales.

Tabla Programas de 27 a 29 créditos

Largo Normal del Programa Largo Máximo del Programa	Punto de Evalua-ción	Créditos u (Horas) Intentadas	Porciento Mínimo Requerido	Mínimo de Créditos Comple-tados	Promedio General Acumulativo Mínimo AGPA
Dos términos de 15 semanas o 24 créds.	1	12 créditos (450 Horas)	67%	9 créditos (302 Horas)	1.40
Tres términos de 15 semanas o 36 créds*	2	24 créditos (900 Horas)	75%	18 créditos (675 Horas)	1.60
	3	24 a 36 créditos (1350 Hrs)	100%	24 Créditos (900 Hrs)	2.00

* Lo que ocurra primero.

Cuando en un punto de evaluación, un estudiante no cumple con cualquiera de los dos o ambos de los criterios indicados, el estudiante será puesto en:

Aviso de Posible Pérdida de las Ayudas Económicas

Estudiantes que reciben ayudas económicas federales serán puestos en aviso de suspensión ("Warning") de las ayudas si fallan en cumplir con el componente cualitativo (CGPA) o cuantitativo (porciento de créditos completados) de la política de progreso académico satisfactorio.

A los estudiantes les será permitido continuar recibiendo las ayudas económicas durante el periodo de aviso, sin embargo, deberán superar sus deficiencias académicas al finalizar el mismo para estar en progreso académico satisfactorio.

De volver a fallar en cumplir con el componente cuantitativo y/o cualitativo al completar el término de aviso, entonces sus ayudas económicas serán suspendidas y deberá solicitar una apelación y cualificar para un término de prueba (probatoria).

Suspensión de las Ayudas Económicas

A los estudiantes que no cumplan con los mínimos establecidos en la política de progreso académico satisfactorio luego del periodo de aviso de suspensión o luego del periodo de prueba les serán suspendidas sus ayudas económicas federales. Estudiantes en suspensión de las ayudas no recibirán ninguna forma ayuda federal para pagar sus estudios (becas, préstamos de estudios, estudio y trabajo, etc.) y deberán seguir abonado a su cuenta de forma privada.

Término de Probatoria

En todos nuestros programas, aquellos estudiantes que al finalizar su periodo de aviso aun no cumplen con los mínimos requeridos por la política de progreso académico satisfactorio

podrían ser considerados para un periodo de prueba (un término académico adicional) si solicitan una reconsideración de la suspensión de sus ayudas, se les concede la misma y vuelven a ser reinstalados como elegibles para recibir sus ayudas hasta el próximo punto de evaluación. A estos estudiantes les será permitido continuar recibiendo las ayudas económicas durante el periodo de prueba. Estudiantes suspendidos por haber sobrepasado el tiempo máximo para completar su programa no serán elegibles para un periodo de prueba.

La elegibilidad a recibir estas ayudas puede ser reinstalada si la estudiante continua cumpliendo con sus obligaciones financieras para con la Institución de forma privada tomando otras asignaturas o repitiendo asignaturas deficientes o fracasadas y a consecuencia, cumple nuevamente con todos los estándares de progreso académico satisfactorio. Estudiantes que hayan sido suspendidos de recibir ayudas económicas y luego reinstalados no serán elegibles para recibir las ayudas con retroactividad.

Procedimiento para Solicitar Reconsideración

Si un estudiante deja de ser elegible a recibir ayudas económicas por no haber cumplido con los estándares mínimos de progreso académico satisfactorio, este puede solicitar reconsideración esta decisión sometiendo la forma "Solicitud de Reconsideración de Suspensión de Ayudas Económicas por Bajo Progreso Académico" en la Oficina de Orientación Académica.

Luego de reevaluar su caso, el estudiante será notificado por escrito de la decisión tomada. Si la reconsideración es denegada a nivel de orientación académica, el estudiante puede volver a solicitar que su solicitud sea consideración ante un "Comité Institucional de Apelaciones" constituido por un consejero académico, su coordinador de programa y el Director Académico. En este caso, su solicitud de reconsideración debe volver a radicarse en la Oficina del Director Académico junta a la carta de denegación del Oficial de Asistencia Económica que evaluó el caso.

Los siguientes son los pasos a seguir para solicitar una reconsideración:

1. Cumplimentar y radicar en la Oficina de Orientación la forma de Solicitud de Reconsideración de Suspensión de Ayudas Económicas por progreso académico no satisfactorio
2. En la forma, debe describir claramente las circunstancias que afectaron su desempeño académico.
3. Proveer documentación escrita sobre dichas circunstancias.
4. Identificar las acciones a seguir para asegurar que no volverá a caer en bajo desempeño académico en el futuro.
5. Firmar e indicar la fecha de su solicitud.

Algunos ejemplos de las razones aceptables y que deben ser documentadas, son:

1. Enfermedad o accidente del estudiante durante el término en que cayó en bajo desempeño. Debe ser evidenciado mediante excusa médica o profesional de la salud.

2. Muerte familiar. Debe ser documentada mediante certificado de defunción u obituario.
3. Otras circunstancias fuera del control de estudiante que causaron que el estudiante cayera en bajo desempeño académico.

Fecha Límite para Solicitar Reconsideración

Las solicitudes deben de ser radicadas en la Oficina del Consejero Académico (primera instancia) o en la Oficina del Director Académico (segunda instancia) durante el periodo de matrícula tardía o de cambios en el programa de clases del término que le sigue a la notificación escrita de incumplimiento.

Es responsabilidad del estudiante el decidir si hará la solicitud o no en base a los méritos de cada caso y de hacerla durante el período de matrícula establecido en el Calendario Académico.

SAP - Definiciones

Estudiante En Progreso Satisfactorio: Estudiante que cumple con el progreso académico satisfactorio y con el porciento de créditos aprobados correspondiente a su período de evaluación.

Estudiante En Suspensión por Bajo Progreso Académico: Estudiante con un índice académico por debajo del requerido y/o con un porciento de créditos aprobados menor al requerido en un período de evaluación y deja de ser elegible para ayudas económica federales.

Conteo de Créditos Intentados Se considerará como crédito intentado todo crédito por asignatura en la que el estudiante se ha matriculado oficialmente. Crédito por asignaturas convalidadas o transferidas de otro programa de la Institución o de otras instituciones educativas se considerarán como créditos intentados.

Conteo de Créditos Aprobados

Programas de Diploma Se consideran créditos aprobados aquellos créditos de asignaturas intentadas en que el estudiante obtuvo una calificación final de A, B, C, D.

Los créditos de las asignaturas fracasadas (F) se consideran como intentadas pero no aprobadas y se consideran en el cómputo del GPA. Los créditos de asignaturas abandonadas (bajas) se consideran en el conteo de créditos intentados pero no como créditos aprobados ni en el cómputo del GPA.

TASAS DE GRADUACIÓN Y COLOCACIONES

High Alternative Education cumple con las disposiciones del "Student Right to Know and Campus Security Act", Ley Pública 101-542 del 1990, según enmendada por la 39 Enmiendas a la Ley Federal de Educación Superior (HEA) del 1998. El Título 1 de esta

legislación requiere a las instituciones que reciben fondos de los Programas del Título IV del Departamento de Educación Federal, el proporcionar a sus estudiantes, prospectos u otras personas interesadas que así lo soliciten, la información de los índices y tasas de retención, graduación y transferencias fuera de la institución de la población estudiantil en general.

Año	Tasa de Retención	Tasa de Graduación
2023-2024	49%	63%
2022-2023	42%	88%
2021-2020	50 %	79 %

Fuente de Información: ACCSC Annual Reports

PUBLICACION Y DISTRIBUCION DEL INFORME DE CRIMINALIDAD EN PREDIOS DEL RECINTO

El informe de seguridad anual debe presentar para el 1 de octubre de cada año y contiene las estadísticas de criminalidad de los últimos tres (3) años. Por lo tanto, el informe de octubre 1 de 2024 contiene las estadísticas de los años 2021,2022 y 2023. Estas estadísticas deben mantenerse en un expediente por tres (3) años luego de la fecha del informe. Un informe detallado se encuentra en la sección de "Divulgaciones" de la página web institucional en *www.mitpr.edu.*

TIPOS DE DELITOS

- Homicidios (voluntario o involuntario)
- Abuso sexual (forzadas o no forzadas)
- Hurto
- Asalto
- Hurto de vehículos
- Actos de piromanía
- Arrestos por violaciones a la lay de drogas y alcohol, posesión de armas, etc.
- Delitos contra la persona basados en discrimen por raza, religión, orientación sexual, incapacidad, etc.
- Acciones disciplinarias de parte de la escuela por violaciones a las leyes de drogas, alcohol y posesión de armas (no arrestados)

Estos actos delictivos deben ser reportados en el informe sobre criminalidad. Las enmiendas de 1998, requieren a las escuelas que tienen una división de seguridad en el recinto que mantengan un record diario de las violaciones ocurridas en el recinto.

La intención de esta ley en parte es para motivar a las instituciones a enfatizar la seguridad en los recintos mediante la creación de servicios y programas conducentes a la prevención de delitos en las facilidades de la institución. Los programas y servicios deberán ser adecuados al tipo y tamaño de la escuela.

CAMPUS SAFETY SECURITY REPORT

Tipo de Delito	2021	2022	2023
Asesinato	0	0	0
Delitos Sexuales	0	0	0
Robos	0	0	0
Asalto Agravado	0	0	0
Escalamiento	0	0	0
Robo de Auto	0	0	0
Incendios	0	0	0
Asalto Simple	0	0	0
Intimidación	0	0	0
Destrucción o Daños a la Propiedad	0	0	0
Posesión de Armas	0	0	0
Violación Ley de Drogas	0	0	0
Violación Ley de Alcohol	0	0	0
Totales	**0**	**0**	**0**

NOTIFICACION SOBRE LA DISPONIBILIDAD DE UNA POLITICA SOBRE USO, POSESION Y DISTRIBUCION DE DROGAS Y/O ALCOHOL EN LAS INSTALACIONES Y LOS PREDIOS DE LA INSTITUCION

High Alternative Education fomenta poder proporcionar una ambiente de estudios y trabajo seguro y libre de las drogas y/o alcohol para el beneficio de sus estudiantes y empleados. Con este objetivo en la mente y como medida para contrarrestar el grave problema de drogas en las escuelas y lugares de trabajo, hemos establecido una política que le aplica a todo estudiante y empleado actuales y futuros de la institución.

1. *High Alternative Education* distribuye anualmente esta política por escrito a cada estudiante y empleado donde se describen:
   - Los estándares de conducta en claramente se prohíbe la posesión ilegal, uso o distribución de drogas ilegales y de alcohol por estudiantes y/o empleados en los predios de la institución durante cualquier actividad académica.
   - Descripción de las sanciones bajo las leyes de Puerto Rico y federales.
   - Descripción de los riesgos a la salud
   - Descripción de los servicios disponibles de consejería, tratamientos, rehabilitación y de programas de re-entrada.
   - Sanciones que impondrá la institución por violaciones a los estándares de conducta.

En caso de que un empleado o empleado no haya recibido copia de esta política, el mismo podrá solicitar en cualquier momento copia de la mismas en la Oficina de Servicios al Estudiante o del Director (a) de la institución.

2. Resumen de las Prohibiones:

   High Alternative Education prohíbe explícitamente:

   - El uso, posesión, solicitud o la venta de narcóticos u otras drogas ilegales, alcohol o medicamentos controlados sin una prescripción médica en sus instalaciones y predios durante clases o en cualquier otra actividad los predios o fuera de ellos si se está en una actividad relacionada a los estudios.

   - Estar bajo la influencia de drogas o alcohol legales o ilegales en sus instalaciones y predios si tal influencia afecta adversamente el desempeño de trabajo de los estudiantes, empleados, la seguridad de terceros, o pone en riesgo la reputación de la Institución.

   - La evidente presencia de alguna cantidad perceptible de sustancias prohibidas en el cuerpo del estudiante o del empleado mientras se trabaja, mientras se está en las instalaciones o en los centros de práctica.

   La Institución podría requerir el que un estudiante o empleado se realice pruebas de consumo de drogas y/o alcohol bajo cualquiera de las siguientes circunstancias:

   - *Prueba para determinar causa:* La Institución puede requerirle a un estudiante o a un empleado que se someta a una prueba de drogas y/o el alcohol si la conducta del estudiante o el empleado indica de que el mismo pudiera estar bajo la influencia de drogas o de alcohol, esto incluye, pero no se limita a las siguientes circunstancias: i) evidencia de drogas o alcohol vistas en posesión o cerca del estudiante o empleado, ii) conducta errática o anormal. Iii) deterioro gradual del comportamiento normal de la persona, tales como aumento de ausencias y/o tardanzas excesivas sin explicación.

   - *Pruebas luego de un incidente:* A cualquier estudiante o el empleado implicado en un accidente (heridos) en las instalaciones o sus predios en hayan circunstancias que sugieren que el uso o la influencia de drogas o alcohol ocasiono el mismo podría serle requerido el someterse a una prueba de drogas y/o alcohol. “Implicando en un accidente” significa no solo que el ocasiono o recibió heridas sino también cualquier estudiante o empleado que contribuyera potencialmente a que ocurriera el accidente o las heridas de alguna manera.

3. Sanciones - Si un estudiante o empleado resulta positivo a drogas o alcohol dentro del contexto de estas provisiones y los resultados indican una infracción de esta política, o si un estudiante o empleados se niega a una petición a someterse a una las pruebas descritas en esta política, el estudiante o el empleado estará sujeto a acciones disciplinarias y a una expulsión del programa de estudios o terminación de su empleo y será referido a la agencia de gobierno pertinente a un posible encausamiento. En tal caso, estudiante o el empleado le será dada oportunidad de explicar las circunstancias antes de cualquier acción final de terminación.

COSTO DE EDUCACION Y FORMA DE CALCULARLO

Año Académico 2023-2024

Estudiante Dependiente o Independiente

Derechos de Matrículas y Cuotas

Los siguientes derechos de matrícula y cuotas serán aplicables a todos los estudiantes de *High Alternative Education*. Los derechos de matrícula incluyen el costo de libros y el equipo básico del programa de estudios.

Programa de Estudios	Costo de Enseñanza
Asistente Administrativo con Oficina Virtual	
Laboratorio, equipo, libros, materiales, graduación	$5,175.00
Cuota de Admisión	$25.00
Total	**$5,200.00**
Asistente de Maestro Preescolar	
Laboratorio, equipo, libros, materiales, graduación	$5, 175.00
Cuota de Admisión	$25.00
Total	**$5,200.00**

La cuota de admisión ($25.00) está ies reembolsable
*Readmisión- $25.00.
*Reembolso- No se reembolsará el costo por libros, laboratorio, materiales en efectivo. De no habérsele entregado al estudiante por la razón que sea, el costo será deducido y ajustado en la cuenta del estudiante.

Cargo por Instrucción Extra

Todo estudiante que se extienda más tiempo para completar su programa de estudios del que está establecido en el contrato de estudios, tendrá derecho a asistir hasta un 10% de la

duración del programa sin costo adicional. De excederse más del 10% se le facturará el tiempo adicional a base de las horas que tome en exceso al 10%.

Costos Misceláneos

Remoción de Incompletos	$5.00 c/u
Examen de Reposición	$5.00
Trascripción de Créditos	$5.00 luego de la primera
Certificaciones Activo	$2.00
Tarjeta de Identificación	$3.00
Cuota de Graduación	$30.00
Cargos Delincuencia Plan de Pago Institucional	$5.00 si balance es de $50 o menos
	$10.00 balance mayor de $50 y menor de $100
	$25.00 balance de $100 o más

CALCULO DEL COSTO DE EDUCACION

I. Las adjudicaciones de ayudas económicas, tales como FSEOG, CWS y otras, se hacen en base a la necesidad particular de cada estudiante. A los efectos de determinar la necesidad de dichas ayudas, se hace un cálculo basado en el costo de asistir a clases menos la aportación familiar menos la aportación de la Beca Pell. Nunca la cantidad de ayudas otorgadas será mayor a su necesidad.

II. Definiciones:

1. **Matrícula y cuotas**: El costo promedio de matrícula y cuotas para un estudiante típico basado en inscribirse a tiempo completo. Los costos reales que un estudiante incurre variarán dependiendo del programa de estudios.
2. **Alojamiento y comidas**: Un estimado razonable de lo que le costará vivir cerca de *High Alternative Education* mientras asiste a la escuela. Los costos reales pueden variar según las decisiones individuales relacionadas con la ubicación y las circunstancias. Normalmente incluye renta, alimentos, “snacks”, artículos para el hogar y los servicios públicos. Para obtener información adicional acerca de las opciones de vida fuera de la escuela, por favor visite la Oficina de Consejería.
3. **Libros y materiales**: El costo promedio de libros y materiales para un estudiante típico en un año académico. Normalmente incluye libros, materiales educativos, materiales del curso y los gastos relacionados con hacer sus tareas, excluyendo la compra de una computadora personal.
4. **Transportación:** Representa los viajes hacia y desde la residencia y los costos de transporte de los padres hacia y desde la escuela y su trabajo (por ejemplo, el boleto de autobús, gasolina, peajes, estacionamiento)

5. **Gastos personales:** Estimado de los gastos de ropa, cortes de cabello, entretenimiento y otros. Los costos releas en este tipo de artículos pueden ser mayores o menores dependiendo del estilo de vida del estudiante.
6. **Gastos médicos, licencias y misceláneos:** Estimado de los gastos médicos, certificados médicos, costos de solicitud para obtener licencia de Junta Examinadora, si aplica y otros permisos.

NOTA: Al final de las tablas fijas se incluye espacio adicional para casos particulares en que haya que hacer ajustes por renta de equipos, cuido de niños, asistencia a prácticas externas, uniformes, etc.

Programa Dependiente In depend.

Asistente Administrativo con Oficina Virtual	**Cargos**	**Cargos**
Matrícula y Cuotas (prorrateada a un año)	$5,200.00	$5,200.00
Alojamiento y Comidas	$1,000.00	$5,000.00
Libros y Materiales	$250.00	$250.00
Transportación	$800.00	$800.00
Gastos Personales	$750.00	$750.00
Gastos Médicos, Vacunas, Licencias	$250.00	$250.00
Costo de Asistir - Total	**$8,250.00**	**$12,250.00**
Asistente de Maestro Preescolar	**Cargos**	**Cargos**
Matrícula y Cuotas (prorrateada a un año)	$5,200.00	$5,200.00
Alojamiento y Comidas	$1,000.00	$5,000.00
Libros y Materiales	$250.00	$250.00
Transportación	$800.00	$800.00
Gastos Personales	$750.00	$750.00
Gastos Médicos, Vacunas, Licencias	$250.00	$250.00
Costo de Asistir - Total	**$8,250.00**	**$12,250.00**

Ajustes Adicionales

Costo de Asistir a Clases _____
Menos Aportación Familiar (EFC) _____
Menos Aportación de Beca Pell _____
Necesidad de Ayudas Suplementarias =

_____
Por: _____

GUIA TELEFONICA – ADMINISTRACION Y FACULTAD

CUADRO PRINCIPAL 787-727-8877

Todo personal administrativo o miembro de la facultad puede ser contactado a través del cuadro telefónico institucional.

Nombre	Puesto
Sra. Betzaida A Alemañy	**Presidente – Junta de Directores**
Sra. Betzaida A Alemañy	**Directora Ejecutiva**
Sr. Rafael Jiménez	**Oficial Académico y Cumplimiento**
Sra. María Rey	**Servicios al Estudiante (Registraduría)**
Sr. Joycelin Lugo-Alvino	**Asistencia Económica**
Sra. Luivette López	**Oficial de Admisiones y Recepción**
Sra. Alexandra Santiago	**Coordinadora Educación a Distancia**
Sra. Yesenia Trinidad	**Prof. Asistente Preescolar**
Sra. Grisel Negrón	**Prof. Asistente Administrativo**