

HIGH ALTERNATIVE EDUCATION

Catálogo Institucional Programas Postsecundarios



Revisado en Julio
2023

2023-2024



ACCSC
Accrediting Commission of Career Schools and Colleges

Ave. Ponce de León #1807, parada 26 Santurce, P.R. 00909

Tabla de Contenido

MENSAJE DE LA PRESIDENTA	7
NOTAS ACLARATORIAS	8
DIVULGACIONES	8
RESEÑA HISTORICA.....	8
MISION	9
VISION.....	9
OBJETIVO GENERAL.....	10
Objetivos Específicos:	10
GOBIERNO Y CONTROL	10
JUNTA DE DIRECTORES	11
ADMINISTRACION	11
AUTORIZACIONES	11
DESCRIPCION DE FACILIDADES	11
INFORMACION GENERAL	12
POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRIVACIDAD DE EXPEDIENTES EDUCATIVOS	12
POLÍTICA INSTITUCIONAL SOBRE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES	12
POLÍTICA INSTITUCIONAL SOBRE USO, POSESION Y DISTRIBUCION DE DROGAS Y ALCOHOL EN LAS INSTALACIONES Y SUS PREDIOS.	13
ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS PROPIOS DEL ASMA	13
RESTRICCIONES EN EL USO DE SEGURO SOCIAL.....	13
PREVENCIÓN DE ACOSO E INTIMIDACION ("BULLYING" Y "CIBERBULLYING") EN LOS CENTROS DE ESTUDIOS	14
POLÍTICA CONTRA EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL.....	14
POLÍTICA INSTITUCIONAL PERSONAS CON IMPEDIMENTOS Y ACOMODO RAZONABLE.....	15
POLÍTICA PARA PREVENIR EL PLAGIO.....	16
PUBLICACIONES Y ANEJOS.....	17
SERVICIOS AL ESTUDIANTE.....	17
ORIENTACIÓN	17
PROGRAMA DE DESARROLLO OCUPACIONAL (CAREER SERVICES) 18	

ADMISIONES- HORARIO DE SERVICIOS	18
SECCION DE REGISTRADURÍA	18
MANEJO DE EXPEDIENTES ACADÉMICOS DE LOS ESTUDIANTES ACTIVOS Y/O INACTIVOS.....	18
AREA DE RECURSOS ISTRUCCIONALES.....	19
SALONES Y LABORATORIOS	19
TUTORIAS.....	19
ORGANIZACIONES ESTUDIANTILES	20
ACTIVIDADES CO-CURRICULARES Y EXTRACURRICULARES	20
ASISTENCIA ECONÓMICA	20
DISPONIBILIDAD Y CANTIDAD DE LAS AYUDAS	21
CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO CON ESTAS OBLIGACIONES.....	21
RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE.....	21
POLITICA Y PROCEDIMIENTO PARA ESTABLECER UNA QUERELLA	21
NORMATIVA ACADEMICA	22
POLÍTICA DE ADMISIONES	22
PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD.....	23
ADMISIONES EN TRANSFERENCIA	24
POLITICA DE READMISION	24
UNIDAD ACADÉMICA DE INSTRUCCIÓN	25
CARGA ACADÉMICA	25
DURACION NORMAL DE LOS PROGRAMAS ACADEMICOS	25
DURACION MAXIMA DE LOS PROGRAMAS ACADEMICOS	26
SISTEMA DE CODIFICACIÓN DE LOS CURSOS	26
EVALUACIÓN DEL ESTUDIANTE.....	26
SISTEMA DE EVALUACIÓN Y MEDIDA DE PROGRESO ACADEMICO	26
REVISIÓN DE NOTAS	27
CAMBIOS EN EL CALENDARIO ACADEMICO.....	28
POLITICA DE INCOMPLETOS	28
REPETICIÓN DE CURSOS	28
PERMISO DE AUSENCIA “LEAVE OF ABSENCE”	31

BAJAS ADMINISTRATIVAS (W).....	31
POLITICA DE BAJA OFICIAL	32
POLITICA DE TERMINACION	32
POLÍTICA DE PROGRESO A CADÉMICO SATISFACTORIO (SAP)	32
SAP – DEFINICIONES	35
CLAUSULAS DE CANCELACION Y REEMBOLSO	36
CANCELACIONES.....	36
POLÍTICA DE REEMBOLSO (BAJAS) “PRO-RATA REFUND POLICY” ..	37
POLÍTICA DE DEVOLUCIONES POR BAJA – AYUDAS FEDERALES	37
PLAN DE PAGO INSTITUCIONAL.....	38
OTRAS DISPOSICIONES FINANCIERAS.....	38
REQUISITOS DE GRADUACION.....	39
DECLARACIÓN DE CONCENTRACIÓN	40
CAMBIO DE DIRECCIÓN.....	40
DIPLOMAS Y HONORES.....	40
OTORGAMIENTO DE HONORES.....	40
CERTIFICACIÓN DE GRADUACIÓN Y TRANSCRIPCIONES DE CRÉDITO	40
OTRAS CERTIFICACIONES Y DISPOSICION DEL EXPEDIENTE	41
UNIFORMES	41
DERECHO DE MATRICULA Y CUOTAS	41
CARGOS POR INSTRUCCIÓN EXTRA	42
COSTOS MISCELANEOS	42
EDUCACION A DISTANCIA	42
ASISTENTE ADMINISTRATIVO CON OFICINA VIRTUAL.....	47
ASISTENTE CUIDO PRE-ESCOLAR.....	51
PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN	54
CALENDARIO ACADEMICO Y POLITICA DE COMIENZO	54
NORMAS GENERALES DE CONDUCTA	58

MENSAJE DE LA PRESIDENTA

Las experiencias vividas nos llevan a nuevos retos a lo largo de nuestra vida. Es ahí, donde tenemos que detenemos momentáneamente, analizar, canalizar ideas y reinventarnos. Una pregunta fundamental que todos debemos hacernos es - *¿Dónde estoy y dónde quiero estar en 5 años?* De esta interrogante, **surge la necesidad de crear NUEVAS ACCIONES y creer en ti.**

En *High Alternative Education* nos hemos dado a la tarea de como grupo, hacemos preguntas y como grupo reenfoquemos y dirijimos “**a manos a la obra**”. Ideas se convirtieron en acciones y hoy nos encaminamos a un nuevo porvenir. Somos una institución educativa innovadora, estableciendo estrategias y programas académicos que te permiten desarrollar las herramientas necesarias para enfrentarte a los cambios y la exigencia del campo laboral.

Nuestro éxito se debe a la excelencia de nuestra facultad; *capacitada y comprometida* con la excelencia académica y una administración enfocada en *servirles*. A partir de la Pandemia del COVID-19, solo estamos ofreciendo nuestros cursos y talleres desde la comodidad del hogar de cada estudiante, en tu horario y tiempo disponible. Aprovechen esta oportunidad de estudiar 100% a distancia en programas debidamente autorizados para esto.

Los invitamos a que se den la oportunidad de reinventarse y que nos permitan servirles de la mejor manera posible y de la manera en que sabemos hacerlo.... **Obteniendo resultados.** Permítanos darle la mano, orientación y dirección para ese **gran comienzo.**

Presentamos nuestro Catálogo correspondiente a los años 2023 a 2024 que contiene la información concerniente a la parte académica y administrativa.

Esperamos SERVIRTE y poder saludarle personalmente,

B. Aimeé Alemañy

Presidente/CEO

NOTAS ACLARATORIAS

Este catálogo es publicado por *High Alternative Education*, localizado en la Avenida Ponce de León #1807, parada 26 en Santurce, Puerto Rico. La información aquí contenida es efectiva a partir de su fecha de publicación (ver la portada) y sólo aplica a nuestros programas de estudios del nivel postsecundario.

High Alternative Education se reserva el derecho a efectuar ajustes en los programas de estudio, los requisitos de admisión y académicos, los costos de estudios y materiales, las normas administrativas y de conducta y cualquier norma, reglamentación o política institucional en el momento que lo considere conveniente o necesario. Estos cambios se realizarán tomando en consideración los estándares de las agencias reguladoras, la reglamentación del Departamento de Educación de los Estados Unidos y serán notificados mediante anejos y/o circulares.

High Alternative Education se reserva el derecho a no ofrecer cualquier curso o, de paulatinamente descontinuar cualquier programa cuando éste no tenga suficiente demanda.

El acto de matricularse implica que el estudiante acepta y cumplirá con todos los reglamentos institucionales. El estudiante será responsable de mantenerse informado sobre los reglamentos, los requisitos académicos de su programa y sobre las normas de comportamiento de la Institución. Ningún reglamento será descartado o invalidado porque un estudiante alegue desconocer el mismo.

DIVULGACIONES

Este catálogo y el manual del estudiante consumidor está disponible en forma electrónica en nuestra página de Internet: www.haeducation.net. Copias impresas para revisión están disponibles en nuestra sala de estudios y a petición del estudiante, una copia impresa le será entregada por personal de la institución.

Información adicional que debe conocer el estudiante se encuentra en:

1. Acuerdo de Matrícula (Contrato)
2. Divulgación de Información sobre los Programas Académicos – Página de Internet www.haducation.net
3. Reglamento Institucional

RESEÑA HISTORICA

High Alternative Education, fue fundada e incorporada en el año 2010. Desde ese primer año de operación se adquirió nuestra Licencia para Operar el Nivel Secundario con Programa Académico A 80-25 para ofrecer el Cuarto Año

de Escuela Superior en la modalidad Acelerada. Actualmente, mantenemos esta oferta como objetivo institucional secundario.

El 28 de enero de 2011, se adquirió la Licencia para operar el Nivel Postsecundario de Carácter no Universitario con Programas Vocacionales Técnicos y de Altas Destrezas, Número V 80-26 del Consejo de Educación de Puerto Rico, ahora Junta de Instituciones Post Secundaria adscrita al Departamento de Estado de PR. Actualmente, los programas postsecundarios en sistemas de oficinas y Asistente de maestro preescolar son nuestro objetivo institucional primario.

El 28 de diciembre de 2018, obtuvimos la acreditación del “Accrediting Commission of Career Schools and Colleges (ACCSC)” para ofrecer certificados en programas postsecundarios de Asistente Administrativo en Oficina Virtual y Asistente de Maestro Pre-escolar.

En el mes de abril de 2023 mudamos nuestras instalaciones al primer piso del edificio 1807 en la parada 26 de Santurce, Puerto Rico. Esto permite estar más accesibles para cualquier gestión que quieran hacer, tomando en consideración que estamos cerca de la Estación del Tren de Sagrado Corazón y de las paradas de guaguas de transportación pública.

Desde sus inicios, cumpliendo hoy 12 años ininterrumpidos, hemos trabajado arduamente nuestra oferta de programas postsecundarios técnicos vocaciones con el propósito de desarrollar adultos académicamente preparados y animados para mejorar una calidad de vida de su familia y comunidades. Como institución educativa hemos ido creciendo y nuestras instalaciones cumplen favorablemente con nuestra oferta y más aun al trabajar 100% a distancia nos adaptamos al mundo cambiante que hoy nos toca vivir con los trabajos remotos o personalizados.

MISION

Encaminar a los estudiantes en la ruta del éxito por medio de programas innovadores que redunden en trabajos que le permitan desenvolverse, ser productivos y desarrollar sus capacidades para continuar hacia lo máximo en su vida profesional y personal.

VISION

Lograr que cada estudiante tenga una educación de excelencia en poco tiempo, siendo innovadores con la enseñanza-aprendizaje.

OBJETIVO GENERAL

Elevar los niveles de aprendizaje de los estudiantes y el desarrollo de capacidades y valores para la vida, el trabajo y la ciudadanía, mejorando la calidad, equidad y pertinencia de la **Post-Secundaria, vocacional y secundaria** orientada al desarrollo humano sostenible y en el marco de una sociedad educadora participativa.

Objetivos Específicos:

1. Crear programas educativos que tengan demanda de empleo y dirigidos a que los egresados puedan auto-emplearse.
2. Brindar una educación que promueva la adaptación a los escenarios de trabajo presentes y futuros, mediante estrategias y actividades que fomenten el trabajo grupal y las relaciones interpersonales.
3. Desarrollar habilidades dentro de un modelo de enseñanza para la utilización adecuada de las destrezas básicas como el lenguaje en español e inglés, matemáticas, artes, tecnologías en su forma oral, descriptiva y escrita.
4. Graduar estudiantes competitivos y satisfechos con los conocimientos, destrezas y técnicas aprendidas que le permitan desempeñarse con alta eficiencia y ética en un empleo.
5. Promover un ambiente donde exista la participación y compromiso de la comunidad educativa y administrativa, a través del acceso a comités de trabajo para la toma de decisiones institucionales.

GOBIERNO Y CONTROL

High Alternative Education es propiedad y está operado por High Alternative Education, Inc., una corporación puertorriqueña debidamente registrada en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Sus dueños lo son la Sra. Betzaida Aimeé Alemany Vélez y el Sr. Jorge Enrique González Rey.

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 Aimeé Alemañy	Presidente y Tesorera
Jorge E. González Rey	Vicepresidente y Secretario

ADMINISTRACION

Betzaida Aimeé Alemañy	Presidente, Directora
Jorge E. González Rey	VP de Mercadeo
Keidy Carvajal Santiago	Oficial de Admisiones
Emely Díaz	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

AUTORIZACIONES

High Alternative Education es una institución privada de niveles postsecundarios y secundarios registrada y licenciada por la Oficina de Registro y Licenciamientos de Instituciones de Educación (antes Consejo de Educación de Puerto Rico), Apartado 9023271, San Juan, Puerto Rico 00902-3271 y 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 una institución elegible para contratar adiestramientos con los Consorcios WIOA y candidata para administrar ayudas económicas de los programas Título IV (Becas Pell y otras ayudas del Departamento de Educación de los Estados Unidos).

DESCRIPCION DE FACILIDADES

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, etc., los cuales se encuentra en las facilidades disponible para cuando se requiera.

INFORMACION GENERAL

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 Oficina de Registraduría como parte del Servicios al Estudiante. Esta oficina mantiene 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 discriminación por las razones anteriores podrá iniciar una querrela 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.

POLÍTICA INSTITUCIONAL SOBRE USO, POSESION Y DISTRIBUCION DE DROGAS Y ALCOHOL EN LAS INSTALACIONES Y SUS PREDIOS

Consciente de su responsabilidad de contribuir a la preservación del bienestar físico y psicológico de la comunidad estudiantil, profesores y empleados administrativos, así como de la sociedad a la cual sirve, *High Alternative Education* tiene establecido un programa dirigido a la prevenir y penalizar el uso, posesión y distribución de drogas y alcohol en sus instalaciones y predios durante horas de instrucción académica o en sus actividades co-curriculares. La política está detallada en el Manual del Estudiante Consumidor y otras publicaciones.

ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS PROPIOS DEL 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 EN EL USO DE 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 profesores; 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.

PREVENCIÓN DE ACOSO E INTIMIDACIÓN ("BULLYING" Y "CIBERBULLYING") 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, actos o acciones de "bullying" y/o "ciberbullying" contra alguno de nuestros estudiantes están totalmente prohibidos. Violaciones estarán sujetas a las sanciones detalladas la política publicada y disponibles por medio de la Oficina de Servicios al Estudiante.

En *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.

POLÍTICA CONTRA EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

El hostigamiento sexual en el ámbito laboral y académico es una práctica ilegal y discriminatoria, ajena a los mejores intereses institucionales, la cual no habrá tolerancia alguna, independientemente de la jerarquía o posición de las personas que puedan resultar involucradas. El hostigamiento sexual es una conducta prohibida y rechazada por los miembros de la Junta, Ejecutivos, Directores y empleados en general. Esta práctica afecta la autoestima del individuo y puede tener un impacto negativo en la ejecución del desempeño de sus deberes y responsabilidades en el ámbito del trabajo o en el salón de clases. En ninguna circunstancia se permitirá que persona alguna incurra en conducta que directa o indirectamente configure un ambiente laboral, administrativo o académico en que estén presentes aspectos de hostigamiento sexual en cualquiera de sus modalidades. En la aplicación de la política institucional se deberá tener presente que:

- El hostigamiento sexual puede configurarse entre personas del mismo sexo o de sexos opuestos.
- Ninguna persona en esta Institución está obligada a permitir, aceptar, someterse o tolerar actos o insinuaciones de índole sexual no deseados.
- Según definido por ley, el hostigamiento sexual consiste en cualquier tipo de acercamiento sexual no deseado, requerimiento de favores sexuales y cualquier otra conducta verbal o física de naturaleza sexual, cuando se da una o más de las siguientes circunstancias:
 - Cuando al someterse a dicha conducta se convierte de forma implícita en un término o condición del empleo o ambiente de estudios de una persona.
 - Cuando el sometimiento o rechazo de dicha conducta por parte de la persona se convierte en fundamento para la toma de decisiones en el empleo o en la evaluación académica de un estudiante.
 - Cuando esa conducta tiene el efecto o propósito de interferir con el desempeño del trabajo o labor académica de esa persona o cuando crea un ambiente de estudio o trabajo intimidante, hostil y ofensivo.

Las sanciones disciplinarias aplicables a estudiantes o empleados que incurran en hostigamiento sexual incluyen la expulsión de la Institución.

POLÍTICA INSTITUCIONAL PERSONAS CON IMPEDIMENTOS Y ACOMODO RAZONABLE

High Alternative Education es una institución comprometida con la excelencia académica y el bienestar de la comunidad estudiantil. Como tal, tiene

la responsabilidad de propiciar la sana convivencia y el intercambio armonioso entre estudiantes, facultad y miembros de la administración. El discrimen atenta contra la dignidad del ser humano y está en conflicto con la misión, filosofía y objetivos institucionales.

High Alternative Education es fiel creyente de que todo individuo puede ser exitoso. La labor de una institución educativa, es facilitar el que los estudiantes puedan alcanzar exitosamente sus metas académicas fundamentándose en sus fortalezas y no en sus “limitaciones”. Es con este fin que se establece la Política Institucional Sobre Personas con Impedimentos.

High Alternative Education, a tenor con la legislación vigente, establece como política prohibir toda actitud discriminatoria que impida, obstaculice, limite o excluya a cualquiera de sus empleados o estudiantes con impedimentos físicos o mentales cualificados de participar, formar parte o disfrutar de sus programas o actividades organizadas, patrocinadas, operadas, administradas o llevadas a cabo por la Institución. Es también política institucional proveer acomodo razonable a empleados y estudiantes elegibles bajo las disposiciones estatutarias vigentes.

Por lo que no se permitirá ni tolerará métodos o prácticas discriminatorias en el reclutamiento, compensación, beneficio, instalaciones de acomodo razonable o acceso, participación en programas de adiestramiento, promoción o cualquier otra condición o privilegio en el empleo contra personas con algún tipo de impedimento físico o mental y garantizará la igualdad de oportunidades para éstos.

De igual manera, no permitirá ni tolerará métodos o prácticas discriminatorias en los procesos de admisión, re-admisión, acceso, acomodo razonable, participación en programas, clases, actividades o necesidades educativas contra los estudiantes con algún tipo de impedimento físico, mental, emocional o sensorial que limite a éstos igualdad de oportunidades de que gozan las personas sin impedimentos.

Esta política incluye la responsabilidad de gestionar para las personas con impedimentos, dentro del ámbito de lo razonable, acomodo razonable; es decir, realizar los ajustes o cambios necesarios para que el empleado o estudiante con impedimento pueda realizar las funciones propias del empleo o de sus estudios.

POLÍTICA PARA PREVENIR EL PLAGIO

La institución exhorta a todos los estudiantes, a desarrollar el trabajo creativo y de investigación que promuevan su crecimiento y su desarrollo profesional. La violación a esta política podría conllevar la suspensión del infractor.

Los avances tecnológicos y la difusión del conocimiento, junto a la información disponible a todos, requieren esfuerzos que permitan la protección del trabajo intelectual. Los estudiantes son responsables del uso prudente producto de la creatividad, la investigación y el conocimiento de aquellos que aportan sus trabajos en beneficio de todos.

Con el propósito de garantizar los derechos de autor, la institución ha desarrollado una política institucional que promueve la orientación necesaria sobre los derechos que cobijan la protección, la publicación y la divulgación del producto del trabajo intelectual, que incluye los trabajos tecnológicos.

La política promueve los siguientes objetivos:

- 1- Orientar a los estudiantes sobre los derechos protegidos por las Leyes de Derecho de Autor, aplicables.
- 2- Fomentar el desarrollo del trabajo creativo, ya sea literario, artístico, científico o tecnológico o cualquier otro medio de expresión intelectual.
- 3- Se orienta a los profesores a no permitir duplicar material cuyo origen este protegido por los derechos de autor.
- 4- Se orienta a los profesores de no evaluar ningún trabajo que sea extraído literalmente de material protegido.

PUBLICACIONES Y ANEJOS

Complementan este catálogo el **Manual de Servicios al Estudiante** (Registro, Orientación Académica y Colocaciones). El propósito de estas publicaciones es ampliar la información que se le ofrece al estudiante relacionado con las normas, procedimientos y políticas vigentes en nuestra Institución. Cambios en el contenido del catálogo son publicados en anejos separados.

SERVICIOS AL ESTUDIANTE

ORIENTACIÓN

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 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 ofrece orientación vocacional.

PROGRAMA DE DESARROLLO OCUPACIONAL (CAREER SERVICES)

El Oficial de Servicios al Estudiante 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, esto a petición del estudiante que pueda tener un lugar de práctica. Así mismo, los graduados de la institución reciben el servicio de asistir a entrevistas de empleos las veces que sea necesario y se le hace referidos de patronos buscando empleados.

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

ADMISIONES- HORARIO DE SERVICIOS

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

SECCION DE REGISTRADURÍA

La Sección de Registraduría, bajo Servicios al Estudiante, custodia los documentos académicos y administrativos del estudiante. Ésta es responsable del proceso de matrícula y expide las notas, certificaciones e informes de progreso académico y diplomas de los estudiantes.

MANEJO DE EXPEDIENTES ACADÉMICOS DE LOS ESTUDIANTES ACTIVOS Y/O INACTIVOS

Las normas y procedimientos que aquí se establecen son de aplicabilidad a todo expediente académico de los aspirantes activos o inactivos en el disfrute del derecho a la privacidad, conforme a ley.

Los expedientes académicos y personales de los estudiantes son confidenciales y la divulgación o manejo de la información contenida en los mismos se limita a los miembros de la facultad concernidos y al personal administrativo que, en el ejercicio ordinario de sus funciones, tienen que manejar los expedientes bajo la supervisión del Oficial de Registraduría.

Todos los expedientes están bajo la custodia de la Directora y del Oficial de Registraduría, quienes son las únicas personas que puede autorizar el acceso al expediente académico de los estudiantes. En el ejercicio y descargo de sus responsabilidades, la Directora permitirá acceso a los expedientes a aquellos

miembros del personal de *High Alternative Education* que individual o colectivamente actúen en el genuino interés educativo de los estudiantes. La divulgación de la información contenida en los expedientes académicos de los estudiantes a terceros, sólo se hará mediante autorización escrita del aspirante o en el fiel cumplimiento de una orden o procedimiento judicial.

Todos los archivos que contienen la información de los estudiantes son a prueba de fuego y están debidamente protegidos en un espacio bajo llave el cual se mantiene cerrado todo el tiempo. Sólo la Directora y el (la) Oficial de Registradora tienen acceso a estos expedientes y sólo con su autorización y bajo su supervisión, los expedientes son extraídos de los archivos.

En caso de cierre institucional, los expedientes académicos de los estudiantes serán digitalizados o micro fichados y enviados a la sede de la Junta de Instituciones Post Secundarias, antes Consejo General de Educación de Puerto Rico para su custodia. Luego de este evento, si un estudiante necesita una transcripción de créditos deberá solicitarla a la agencia custodia de los expedientes.

AREA DE RECURSOS INSTRUCCIONALES

Nuestra Área de Recursos Instruccionales (LRC) provee a los estudiantes de recursos para complementar los conocimientos adquiridos en sus programas académicos o para realizar sus tareas externas. Éstas contienen varias colecciones de libros y disponen de un eficaz servicio de información. Las mismas albergan libros, revistas profesionales y periódicos nacionales 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 apoyen el cumplimiento de los objetivos educativos de cada curso. Nuestros salones de clases tienen capacidad para 8 a 20 estudiantes y nuestros laboratorios para 8-12. Tomando a consideración que actualmente las clases se ofrecen a distancia, por lo que los estudiantes no requieren ir a las facilidades.

TUTORIAS

High Alternative Education responde a las necesidades educativas de nuestros estudiantes por lo cual estamos comprometidos en proveer oportunidad de desarrollar las destrezas y conocimientos necesarios para mejorar la calidad de vida, y a su vez, la efectividad de la enseñanza. En nuestro currículo de ofrecer clases 100% a distancia, prácticamente se convierte en una clase personalizada y de tutorías que le permite al estudiante recibir ayuda personalizada para fortalecer

aquellas áreas de rezago académico que puedan presentar durante su proceso enseñanza-aprendizaje.

Cada término los profesores someten al Director sus horarios disponibles para ofrecer tutorías o ayuda individualizada a sus estudiantes. De igual manera se les indica a los estudiantes que necesiten ayuda adicional fuera del salón de clases ya sea, para reforzar o aclarar un concepto o material cubierto en una clase o laboratorio, debe coordinar directamente con el profesor para la tutoría individual. Como otra alternativa, el estudiante puede solicitar que la Oficina de Servicios al Estudiante identifique otro instructor que pueda proveer la asistencia necesaria. Cualquier estudiante interesado en formar o participar en un grupo de estudio, puede informarlo a esa misma oficina.

ORGANIZACIONES ESTUDIANTILES

High Alternative Education apoya las organizaciones de estudiantes activos y de egresados con el firme propósito de estimular un clima profesional, de sano compartir e intercambio fluido de ideas y recomendaciones entre los estudiantes y la Institución. Las organizaciones estudiantiles, en el ejercicio de su facultad podrán participar en asuntos Institucionales. Además, podrán traer directamente a la atención de la administración y facultad del Colegio toda sugerencia, idea, propuesta que según a su mejor saber y entender ayude al desarrollo y proyección institucional. Al estar totalmente a distancia, la mayoría de los estudiantes trabajan de manera individual.

ACTIVIDADES CO-CURRICULARES Y EXTRACURRICULARES

A pesar de estar 100% a distancia, los estudiantes participan de actividades con sus profesores, debidamente coordinados y participativos.

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, debates, exhibiciones, servicios a la comunidad y ferias de empleos son algunos de los eventos que formarán parte de la vida estudiantil de nuestros estudiantes.

ASISTENCIA ECONÓMICA

El propósito de los servicios de asistencia económica es facilitar al estudiante alternativas económicas que aumenten la posibilidad de éste para sufragar los costos de su educación.

High Alternative Education administra diversos programas de ayuda económica estatal y federal, tales como los programas de varios Consorcios WIA, Rehabilitación Vocacional y otros. A la fecha de la publicación de este Catálogo,

la institución no está autorizada a administrar Fondos Título IV, pero solicitó el ofrecerlos y estamos en espera de la respuesta al respecto.

Información detallada sobre elegibilidad, formas de solicitar y adjudicaciones de todo tipo de ayudas económicas disponibles se encuentra publicada en hojas de información disponibles en las Oficina de Servicios al Estudiante.

DISPONIBILIDAD Y CANTIDAD DE LAS AYUDAS

La cantidad que se asigne a cada estudiante será determinada por la agencia auspiciadora a base del análisis de los costos de estudio y de su necesidad económica. La cantidad de la ayuda nunca será mayor que la necesidad económica para poder realizar sus estudios.

La ayuda económica asignada bajo estos programas se usará con prioridad para pagar los costos de matrícula de la Institución donde esté matriculado el estudiante.

CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO CON ESTAS OBLIGACIONES

Si un estudiante que reciba fondos de estas ayudas no cumpliera con alguna de sus obligaciones establecidas por reglamento, la agencia auspiciadora podrá suspender su participación en los programas y requiere la devolución de los fondos pertinentes.

RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE

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 este **Catálogo, Reglamento del 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 profesores y/o cualquier otra regla o reglamento institucional que afecte a los estudiantes, si así las circunstancias lo ameritan.

POLITICA Y PROCEDIMIENTO PARA ESTABLECER UNA QUERRELLA

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 querrellarse directamente al Oficial de Servicios al Estudiante.

De no ser resuelta la situación, podrá solicitar una reunión con la Directora Ejecutiva. De entender que la situación o su planteamiento no han sido corregidos y entienda que la Institución aun no cumple con su reclamo, puede solicitar por escrito audiencia ante el Presidente de la Institución.

El estudiante, al presentar una querrela a funcionarios de la Institución, deberá recibir una contestación en un período no mayor a los próximos diez (10) días laborables.

Si aún no está satisfecho de las determinaciones de los funcionarios institucionales, podrá comunicarse con la Agencia Autorizadora en PR en la siguiente dirección:

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 QUEJAS A LA AGENCIA ACREDITADORA (ACCSC):

Las escuelas acreditadas por la “Accrediting Commission of Career Schools and Colleges (ACCSC) deben tener un procedimiento y un plan operativo para manejar las quejas de los estudiantes (Ver más arriba).

Si un estudiante no siente que la escuela ha abordado adecuadamente una queja o inquietud, el estudiante puede considerar ponerse en contacto con la Comisión de Acreditación. Todas las quejas revisadas por la Comisión deben estar en forma escrita y deben otorgar permiso para que la Comisión envíe una copia de la queja a la escuela para una respuesta. Esto se puede lograr archivando el Formulario de Quejas de ACCSC. Se mantendrá informados al (a los) querellante (s) sobre el estatus de la queja y la resolución final de la Comisión. Dirija todas sus consultas a: Accrediting Commission of Career School and Colleges (ACCSC) - 2101 Wilson Boulevard, Suite 302 - Arlington, VA 22201 - (703) 247-4212 - www.accsc.org Una copia del Formulario de Quejas de ACCSC está disponible en la escuela y se puede obtener comunicándose con la Sra. Betzaida Aimeé Alemañy, Presidenta o en línea en www.accsc.org.

NORMATIVA ACADEMICA

POLÍTICA DE ADMISIONES

La Oficina de Admisiones de ***High Alternative Education*** distribuye, recibe y evalúa las solicitudes de admisión.

Requisitos de Admisión:

- I. Estudiantes con cuarto año o equivalente deberán cumplir con los siguientes requisitos:
1. Cumplimentar una Solicitud de Admisión
 2. Copia del diploma de escuela superior o un equivalente **reconocido*** o una transcripción de créditos que certifique haber completado todos los requisitos de graduación.
**Se entenderá como equivalente reconocido que el estudiante demuestre mediante certificación fehaciente que completó los requisitos de un programa secundario de una escuela pública adscrita al Departamento de Educación de Puerto Rico o de una escuela privada autorizada para operar por el Consejo de Educación de PR (antes Consejo General de Educación) o que tenga estudios en el extranjero que hayan sido validados como equivalentes a un cuarto año por el Departamento de Educación de PR o que haya aprobado las exámenes de equivalencia GED de la División de Estudios Libres del Departamento de Educación de Puerto Rico (Ley 217).*
 3. Cumplimentar y firmar un Acuerdo de Matrícula (Contrato).
 4. Entregar Certificado de Inmunización (si es menor de 21 años)

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD

Completar y someter la solicitud de admisión. La misma puede ser obtenida en la Oficina de Admisiones de la Institución. Someter junto con la Solicitud los requisitos de admisión arriba mencionados.

Los estudiantes procedentes de aprendizaje en el hogar (home-schooling) deberán presentar:

- evidencia de haber completado un programa de estudios equivalentes de escuela superior que haya sido validada por el Departamento de Educación de PR
- declaración jurada que destaque que el estudiante culminó estudios por la modalidad de aprendizaje en el hogar (home-schooling).

Si el solicitante demuestra que satisface la mayoría, pero no todos los requisitos, podrá ser matriculado siempre y cuando se comprometa a entregar la evidencia faltante en o antes de la fecha de comienzo de clases. Su matrícula será condicionada, de no cumplir con la entrega durante los 30 días concedidos podrá resultar en una cancelación de matrícula.

ADMISIONES EN TRANSFERENCIA

High Alternative Education acepta solicitudes de admisión de estudiantes que hayan cursado estudios en instituciones de educación superior y/o postsecundarias debidamente autorizadas para operar en Puerto Rico y/o acreditadas por una agencia regional o nacional de USA.

Los estudiantes que cursen o hayan cursado estudios en otras instituciones postsecundarias y decidan continuar estudios en *High Alternative Education* deberán satisfacer los requisitos de admisión. Para considerar los cursos aprobados en las instituciones de procedencia, deberán gestionar un documento que especifique los cursos aprobados con sus notas correspondientes. Este documento puede ser una transcripción, historial de créditos o informe de notas avalado por la institución de procedencia. Los cursos aprobados en la institución de procedencia serán considerados individualmente para convalidación; salvo en el caso de acuerdos de articulación con instituciones aliadas. *High Alternative Education* se reserva el derecho de aceptar en transferencia cursos aprobados en otras instituciones que no representen más de un 50% del programa elegido en *High Alternative Education*

En el caso de instituciones que hayan cesado funciones y que por tanto sea imposible obtener una transcripción de créditos o informe de notas, para que los cursos sean considerados, el estudiante podrá someter cualquier otro documento que dé fe de sus cursos aprobados, siempre que vengan avalados por la institución de procedencia. No obstante, *High Alternative Education* se reserva el derecho de validar dichos conocimientos a través de sus instrumentos de evaluación, de así entenderlo, previo a su aceptación en transferencia.

POLITICA DE READMISION

El estudiante que deje de asistir (baja) a la Institución, podrá solicitar readmisión llenando la solicitud, la cual será evaluada por el Coordinador Académico y/o Registrador, quien tomará en consideración los siguientes factores:

1. Aprovechamiento Académico
2. Si ha cumplido con sus pagos (Oficina de Contabilidad)
La Oficina de Servicios al Estudiante evaluará las solicitudes de readmisión y le informa al estudiante el resultado en un plazo no mayor a diez días laborables. Los estudiantes no readmitidos serán notificados de igual forma, indicando las razones.
3. Número de veces que ha solicitado re-admisión

El estudiante readmitido se le convalidará las horas y créditos de las clases aprobadas en los últimos 5 años. Si han transcurrido más de 5 años, tendrá que comenzar nuevamente el curso.

El estudiante que solicite readmisión, si se ha cumplido más de un año desde el último día de asistencia, deberá acompañar la solicitud con un pago de **\$25.00**.

El estudiante que no sea admitido y entienda que tiene derecho a serlo, podrá apelar la decisión ante la Directora de la Institución.

UNIDAD ACADÉMICA DE INSTRUCCIÓN

Nuestros programas postsecundarios regulares o técnicos están estructurados en crédito-hora - semestral donde una unidad de crédito-hora es equivalente a unas treinta (30) horas contacto de instrucción teórica y/o práctica y un mínimo de 7.5 horas de trabajo adicional fuera de clases.

En la conversión de hora reloj a hora crédito-semestral, la Institución utilizada la definición de hora-crédito establecida por la agencia acreditadora ACCSC donde una hora-crédito semestral son 45 unidades y por cada hora de instrucción didáctica se acumulan 2 unidades; por cada hora de instrucción de laboratorio 1.5 unidades y por cada hora de práctica externa se acumula una unidad. Las horas de trabajo adicional fuera de clases se asignan, son supervisadas y evaluadas por los instructores antes o después de cada reunión.

CARGA ACADÉMICA

En programas medidos en créditos, se considera un programa de clases completo cuando el estudiante tiene programado asistir a todas las asignaturas (normalmente 12 a 13 créditos) que indica su programa de estudios en un término o sesión académica de 15 semanas. Tomando en consideración que la programación se realiza bajo un calendario por 6 términos de 5 semanas cada uno, con 2 clases. Es decir, tres módulos de 5 semanas cada uno hacen un periodo de pago de 15 semanas o un cuatrimestre.

DURACION NORMAL DE LOS PROGRAMAS ACADEMICOS

Nuestros programas técnicos, en créditos, conducentes a un diploma consisten de entre 27 a 29 créditos – semestrales, según se indica más adelante.

Horario diurno - Si el estudiante mantiene una carga académica completa por sesión, los requisitos de diploma de un programa de 27 créditos podrían completarse en dos (2) términos de 15 a 16 semanas o en alrededor de 8 meses de un año natural.

Horario nocturno - Si el estudiante mantiene una carga académica completa por sesión, los requisitos de diploma (+/- 24 créditos) podrían completarse en tres (3) términos de 15 semanas cada uno; aproximadamente 12 a 13 meses.

En cualquiera de los dos, tomando en consideración que las clases son 100% a distancia por lo que el estudiante trabaja a su ritmo y en su horario y el maestro determina los días y los horarios en los que puede comunicarse los estudiantes para así convertirse en una clase personalizada o aclarar dudas.

DURACION MAXIMA DE LOS PROGRAMAS ACADEMICOS

El tiempo máximo permitido para completar un programa es de 1.5 veces la duración normal del programa en créditos, horas o términos.

SISTEMA DE CODIFICACIÓN DE LOS CURSOS

El título de curso o asignatura está precedido por un código de 4 letras y tres dígitos. Las letras abrevian el nombre del programa o de la asignatura y el número es uno arbitrario. Los cursos listados en los currículos de cada programa se ponen en orden de básicos, intermedios y avanzados, sin embargo, la secuencia en que se tomen puede variar siempre y cuando no se violenten los prerrequisitos.

EVALUACIÓN DEL ESTUDIANTE

En cada término se ofrecerán exámenes parciales (teoría); evaluaciones prácticas de laboratorio, pruebas cortas y evaluaciones asistencia y participación en clases. Los estudiantes también serán evaluados por los trabajos realizados fuera de clases mediante proyectos, rúbricas, etc.

No se ofrecerán exámenes hasta el cierre de cada matrícula (primera semana de clases). De existir causas justificadas para un estudiante estar ausente de algún examen, éste se pondrá de acuerdo con el profesor para la reposición del mismo. Los exámenes de reposición se ofrecerán en la fecha acordada por un estudiante y su instructor.

En caso de ser la fecha muy cercana a la del período de exámenes finales o en caso de ausencia al examen final y existiendo causa justificada, se podrá proceder a asignar una calificación de **Incompleto**. Se seguirá entonces el procedimiento establecido para la remoción de Incompletos.

SISTEMA DE EVALUACIÓN Y MEDIDA DE PROGRESO ACADEMICO

En el proceso de evaluación del aprovechamiento académico del estudiante, cada profesor un sistema alfabético donde la calificación se determina a base de un puntaje en una escala de 0 a 4 puntos (GPA) o por por ciento. Este sistema alfabético tiene a su vez la siguiente valoración:

		GPA		Por ciento				
A	=	Excelente	4.00	-	3.50	100	-	90
B	=	Bueno	3.49	-	2.50	89	-	80
C	=	Satisfactorio	2.49	-	1.60	79	-	70
D	=	Deficiente	1.59	-	0.80	69	-	60
F	=	Fracasado	0.79	-	0	59	-	0
Y	=	Curso aceptado por convalidación						
TR	=	Asignatura retada y aprobada						
R	=	Repetición						
I (N)	=	Incompleto**						
W	=	Baja Oficial						
WA	=	Baja Administrativa						

El índice académico se determina multiplicando el número total de créditos completados por el respectivo valor numérico de las calificaciones (0.00 a 4.00) y a la suma de los productos se divide entre el total de créditos completados.

A	Excelente	4.0			
B	Bueno	3.0			
C	Promedio	2.0	I (N)	Incompleto	0.0**
D	Deficiente	1.0	W	Baja	0.0
F	Fracasado	0.0	NR	Nota no Reportada	0.0**
Y	Asignatura Convalidada*	0.0	AP	Aprobado ***	.
			NA	No aprobado ***	

* Asignatura convalidadas no se consideran en el cálculo del índice acumulativo.

**Hasta que la nota final sea recibida. De no reponerse, en el caso de I(N), la nota "N" se convertirá en la nota final. En el caso de NR la asignatura no será considerada como intentada. El estudiante deberá repetir la clase o ser re-examinado sin cargo adicional.

*** Sólo se utiliza si se asignan tareas en que no es posible obtener una calificación de A,B,C,D o F.

REVISIÓN DE NOTAS

Si un estudiante no está de acuerdo con sus calificaciones, podrá solicitar revisión en o antes del 3er día de la fecha en que se le entregaron las notas de acuerdo al calendario académico. No se considerarán solicitudes de revisión después de esa fecha.

CAMBIOS EN EL CALENDARIO ACADEMICO

Si debido a circunstancias imprevistas hay necesidad de cancelar clases o cerrar temporamente, se le comunicará personalmente al estudiante en el tiempo preciso. Si no es posible avisarle de esta forma, se hará una notificación por teléfono a cada estudiante.

POLITICA DE INCOMPLETOS

Por Incompleto se entenderá cuando el estudiante por causas justificadas, no completa algún requisito de sus cursos en la fecha estipulada en el calendario académico. El Incompleto estará acompañado de la calificación que se obtiene tomando como cero (0) los trabajos no realizados.

En cursos regulares, la remoción del incompleto deberá hacerse dentro del periodo establecido de diez (10) días laborables a partir de la próxima sesión académica o según establecido en el calendario académico.

De no hacerse durante el tiempo establecido, la Oficina de Registraduría procederá a adjudicar la calificación que acompaña el Incompleto en el récord académico del estudiante como final. El trámite de remoción del incompleto deberá ser indicado por el profesor que dictó el curso, y en ausencia de éste, con la Directora o el/la Coordinador(a) Académico(a). La calificación que acompaña al incompleto no habrá de utilizarse para la determinación del índice académico del estudiante hasta tanto el incompleto haya sido removido, o que al no ser removido se convierte la nota final.

REPETICIÓN DE CURSOS

En el caso de programas de diploma, la distinción de estudiante a tiempo completo o parcial no aplica ya para todos los efectos de los costos, el cargo total de estudios se hace por todo el programa y no por la carga en créditos que lleve cada estudiante en cada término. Sin embargo, para facilitar el que el estudiante logre aprobar todas las asignaturas contempladas en su programa académico y logre graduarse, se le provee para que repita asignaturas con "D" o "F" sin cargo adicional si su objetivo es cumplir con los requisitos de graduación.

Si un estudiante obtiene "D" en cualquier clase de su programa deberá repetir la misma sólo si la nota le impide mantener un progreso académico satisfactorio o alcanzar el promedio de graduación. De obtener "F", en cualquier clase estará obligado a repetir la misma para poder graduarse. Si el estudiante

cambia su programa de estudios y en el nuevo programa no se requiere el curso en que el estudiante ha fracasado, tal nota no será considerada en su índice académico y no tendrá que repetirla.

El estudiante que repita un curso en el cual ha fracasado o se haya dado de baja, debe hacer las gestiones necesarias para tomarlo el próximo término en que sea ofrecido. Si ha fracasado en más de dos ocasiones en un curso dado, también deberá gestionar la autorización de la Directora o el/la Coordinador(a) Académico(a) para repetirlo.

Si el estudiante obtiene la aprobación para repetir el curso, la calificación más alta será finalmente utilizada para determinar el índice académico.

POLÍTICA DE ASISTENCIA

High Alternative Education reconoce que la asistencia oportuna y continua a las clases es necesaria para que los estudiantes adquieran los conocimientos y habilidades requeridas en sus planes de estudio; además de desarrollar en ellos un sentido de responsabilidad y puntualidad que necesitarán más adelante en su desempeño en el trabajo y en sus relaciones con otros seres humanos. Por lo tanto, nuestra expectativa es que el estudiante participe al menos el 90% del tiempo de instrucción y los instructores alientan a los profesores a considerar la asistencia en la evaluación final de una calificación de clase.

Cualquier estudiante que esté ausente de la escuela o esté atrasado en sus estudios, por cualquier razón, será responsable de ponerse al día con el trabajo y deberá restablecer las horas de ausencia en exceso del 10% de las horas de audiencia si su instructores necesario.

En el caso de las clases a distancia el estudiante tiene que participar de 12 días de 20 días mínimo por cada término. Reconociendo que esa asistencia será considerada para efectos de nota de participación y asistencia.

El Oficial de Servicios al Estudiante o instructor (es) tiene la autoridad de excusar las ausencias que presentan una excusa válida, como enfermedad, servicio militar, fecha de corte, muerte en la familia y cualquier otra excusa evidenciada.

i) Ausencias justificadas - Las ausencias justificadas son limitadas. La asistencia regular a la escuela es necesaria, sin embargo, reconocimos que los estudiantes a veces pueden estar ausentes de la clase por razones justificadas.

Las siguientes son excusas válidas para ausencias:

- Enfermedad (las ausencias que exceden los tres días pueden requerir una declaración del médico).
- Citas médicas / dentales (recomendamos encarecidamente a los estudiantes que hagan estas citas fuera del horario escolar).

- Citas requeridas por el tribunal.
- Instrucción religiosa (que no exceda de 3 horas en una semana).
- Pruebas para obtener licencia de conducir.
- Emergencia familiar grave.
- Peticiones especiales (previamente concertadas con el instructor).
- Vacaciones familiares / eventos deportivos.

ii. La Directora de HAE o su designado tiene la autoridad para determinar si una ausencia cumple con los criterios anteriores para ser considerada una ausencia justificada.

iii. Los estudiantes adultos (mayores de dieciocho) y los estudiantes emancipados (mayores de dieciséis que han sido emancipados por acción judicial) notificarán a la oficina de la escuela de sus ausencias con una nota explicativa. Se espera que el padre / tutor (en el caso de menores de edad) notifique a la oficina de la escuela la mañana de la ausencia por teléfono, correo electrónico o nota escrita y que proporcione la excusa para la ausencia. Si no se proporciona una excusa con la notificación, o si no se proporciona una notificación, el estudiante o el padre / tutor presentarán una excusa por teléfono, correo electrónico o nota escrita en el momento en que el estudiante regrese a la escuela.

iv. Si una ausencia es justificada, se le permitirá al estudiante recuperar todas las tareas perdidas fuera de la clase bajo condiciones razonables y límites de tiempo establecidos por el instructor apropiado.

v. Si un estudiante supera el 10% del tiempo de clase (justificado o no) en una sola clase, la escuela programará una reunión con él o ella con el fin de identificar las barreras para la asistencia regular del estudiante, y los apoyos y recursos que pueden estar disponibles para ayudar al estudiante a asistir regularmente a la escuela.

vi. La reunión debe incluir al menos un miembro del personal, como el Oficial de Servicios Estudiantiles y uno de los instructores del estudiante.

vii. El instructor determinará si la asistencia del estudiante es suficiente para obtener las competencias requeridas del programa. En los casos que no, el estudiante debe recuperar todas las tareas perdidas fuera de la clase en condiciones razonables y límites de tiempo establecidos por el instructor apropiado.

En casos extremos donde la excusa no pudo ser notificada antes, se asignará una asignación que es igual a la pérdida de tiempo de la clase debido a la ausencia. En el caso de que el trabajo especial no se complete, la ausencia se considerará injustificada y la escuela la calificación final del estudiante podría verse afectada por la ausencia. El estudiante recibirá una calificación por asistencia que se incluirá en el cálculo de la calificación final en la clase.

Nota: Cuatro (4) tardanzas equivalen a una (1) ausencia.

En el caso de clases a distancia como el nuestro, los estudiantes tendrán asistencia o participación basada en las comunicaciones diarias con su profesor, y/o la participación en clases o reuniones virtuales.

PERMISO DE AUSENCIA “LEAVE OF ABSENCE”

De surgir alguna situación que le requiera al estudiante abandonar sus estudios, el Colegio ofrece un procedimiento mediante el cual el estudiante puede solicitar un permiso de ausencia “leave of absence” por un periodo término que no exceda de 45 días. Tampoco un estudiante podrá, durante un periodo de 12 meses, estar fuera por permisos de ausencias más de 180 días. A discreción de la Directora, la Institución se reserva el derecho de solicitar la documentación necesaria para evidenciar los permisos de ausencias y su justificación.

El procedimiento para que el estudiante pueda acogerse a esta concesión es el siguiente:

1. Pasar por la Oficina de Servicios al Estudiante, donde se le indicará como llenar el formulario de permiso de ausencia. La razón de ausencia debe ser de peso y/o validada mediante documentación.
2. El (la) Oficial evaluará cada caso individualmente y determinará el tiempo de ausencia necesario de acuerdo con el problema. El regreso deberá coincidir con una nueva fecha de comienzo con una unidad o módulo apropiado. El (la) Oficial referirá el caso a la Directora para su aprobación.
3. El estudiante que no regrese en o antes del tiempo estipulado será dado de baja administrativamente. Esta baja será efectiva al último día de asistencia o participación en la clase, aplicándole la Política de Reembolso a partir de la fecha de su última participación.
4. El estudiante podrá ser ubicado con su grupo o reubicado con el grupo que esté tomando las unidades que le faltan por completar.

El permiso de Ausencia extiende automáticamente la fecha estimada de terminación estipulada en el Acuerdo de Matrícula o Contrato de Estudios.

BAJAS ADMINISTRATIVAS (W)

Un estudiante que se ausente 10 veces consecutivas a clases en un curso del cual no se ha dado de baja oficial y no notifique la razón de sus ausencias será dado de baja administrativamente. También serán bajas administrativas estudiantes que no regresen de un permiso de ausencia o sean expulsados por

faltas de conducta. En tales casos, el estudiante será responsable de saldar toda deuda pendiente con la Institución.

POLITICA DE BAJA OFICIAL

Un estudiante podrá darse de baja de un programa de estudios en cualquier momento hasta el último día de clases, mediante el formulario de baja total, con la previa autorización de la Directora o el/la Coordinador(a) Académico(a).

Si un estudiante se da de baja de *High Alternative Education* y desea continuar estudios, deberá solicitar readmisión. Es requisito seguir el proceso de baja total establecido. Si un estudiante no se da de baja total oficialmente, se considerará, para propósitos académicos, que continúa matriculado aunque no esté asistiendo a clases, sin embargo, para efectos de devolución de fondos Título IV, siempre se considerará la fecha de terminación la de su última asistencia o participación registrada.

POLITICA DE TERMINACION

La Institución suspenderá al estudiante que se encuentre en una de las siguientes condiciones:

1. Que no haya cumplido con la norma de progreso académico satisfactorio, después de ofrecerle la oportunidad de una probatoria conforme a la Política de Progreso Académico Satisfactorio.
2. Ausencias excesivas sin justificación.
3. Incumplimiento con las obligaciones financieras de la Institución.
4. Violaciones de las leyes federales, estatales, locales o reglamentos de la Institución.
5. Se exceda del 150% del tiempo estipulado para la terminación de su Programa de Estudio.

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 federa, tales como WIA y Rehabilitación Vocacional. 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.

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, el progreso académico se determina al finalizar cada término que son cada 18 créditos.

Porcentaje Mínimo Requerido de Créditos (o Horas) Completados

Para cada punto de evaluación específico, a cada estudiante se le requiere, de acuerdo a cada caso en particular, el haber completado un mínimo del 67% o el 100% de los créditos (u horas) que haya intentado a la fecha.

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 9 créditos- horas tiene que haber completado 6 créditos-horas.

Índice Académico Acumulativo Mínimo

Para cada punto de evaluación específico, a cada estudiante se le requiere mantener un índice académico acumulativo mínimo (CGPA) de 1.5 a 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 considerarán en este cómputo cursos remediales.

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 (porcentaje 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 y deberán seguir abonado a su cuenta de forma privada.

Término de Prueba (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 continúa 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 Servicios al Estudiante.

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 considerada 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 Consejero Académico que evaluó su 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 de Servicios al Estudiante (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

1. **Estudiante En Progreso Satisfactorio**: Estudiante que cumple con el

progreso académico satisfactorio y con el porcentaje de créditos aprobados correspondiente a su período de evaluación.

2. **Estudiante En Suspensión por Bajo Progreso Académico:** Estudiante con un índice académico por debajo del requerido y/o con un porcentaje de créditos aprobados menor al requerido en un período de evaluación y deja de ser elegible para ayudas económica federales.
3. **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.
4. **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.

CLAUSULAS DE CANCELACION Y REEMBOLSO

CANCELACIONES

1. **Estudiante no admitido** - Todo estudiante que no sea admitido por la Institución tendrá derecho a que se le reembolse todo el dinero pagado.
2. Si un estudiante (en caso de ser menor de edad, su tutor legal), antes de comenzar clases, cancela su matrícula y exige se le reembolse el dinero por escrito **dentro de tres días laborables de firmar el acuerdo**, todo el dinero pagado le será reembolsado. La fecha de cancelación se determina por el matasellos de la notificación escrita o por la fecha en que dicha notificación le fue entregada a un Oficial de la Institución en persona.
3. Si un estudiante (en caso de ser menor de edad, su tutor legal), antes de comenzar clases, cancela su matrícula y exige se le reembolse el dinero por escrito pero pasados (3) tres días laborables de firmar el acuerdo, se le devolverá el dinero pagado en su totalidad, excepto la cuota de admisión de \$25.00.

4. Si el estudiante, luego del comienzo de clases, solicita cancelación, es suspendido o no deja de asistir, será considerado como una baja y se le aplicará el "reembolso" prorrateado que corresponda, según se detalla más al delante.

POLÍTICA DE REEMBOLSO (BAJAS) “PRO-RATA REFUND POLICY”

Los estudiantes que se matriculen oficialmente en *High Alternative Education* y asistan a clases y posteriormente sean baja total tendrán los siguientes términos de reembolso o crédito a su cuenta.

- a. Aunque el acuerdo de matrícula es por todo el programa, se harán los cargos a la cuenta del estudiante por cada uno de los términos de su programa. En el caso de programas de 32 semanas (900 horas), son dos términos.
- b. En cada término, durante la primera semana de clases se acogerán al reembolso o crédito a su cuenta por un 100%, excepto los \$25.00 de cuota de admisión.
- c. Durante las semanas segunda a la décima de un término o la veinteava de todo el programa, se prorrateará el reembolso en proporción a las horas asistidas de clases de los programadas durante el término utilizando la siguiente fórmula:

Días en que se ofrecieron clases desde el comienzo del término hasta la fecha de la última asistencia del estudiante X *Cargo total de matrícula*
Total de días lectivos del término o todo el programa.

El resultado será la porción del cargo de matrícula que fue utilizado por el estudiante o ganado por la Institución.

Cantidad a reembolsar o crédito a la cuenta = Cargo total de la matrícula del término menos la porción del cargo de matrícula que no fue utilizado o ganado por la Institución.

- d. Pasada la décima semana y hasta finalizar el programa no serán elegibles a reembolso ni crédito a la cuenta, pero se hará un cargo de \$150.00 por la baja.

POLÍTICA DE DEVOLUCIONES POR BAJA – AYUDAS FEDERALES

High Alternative Education administra una política de devolución de las ayudas económicas conforme a las disposiciones de las políticas de devolución de fondos federales y/o estatales de Consorcios (WIA) y/o agencia estatal auspiciadora. Al momento de la baja, la Oficina de Contabilidad determinará la

cantidad becas o préstamos correspondientes. En el caso de estudiantes con el auspicio de programas "WIA", algunas devoluciones por parte del estudiante podrían ser aplicables. Información de esta política se encuentra en los contratos de adiestramiento suscritos entre la agencia auspiciadora y la institución.

PLAN DE PAGO INSTITUCIONAL

High Alternative Education ofrece un programa de planes de pago para estudiantes elegibles para ayudarle a pagar los costos directos de la institución que exceden las cantidades aportadas por otras fuentes de ayudas económicas (federal, estatal, etc.). Todo estudiante que cumpla con los requisitos de admisión y se matricule en un programa en cualquiera de nuestros centros de estudio puede solicitar en nuestras oficinas de servicios al estudiante o contabilidad el mismo. Los estudiantes primero deben solicitar las ayudas económicas disponible antes del solicitar para un plan de pago institucional y la cantidad estará limitada al balance que se proyecte no será cubierto por otras ayudas. Las solicitudes para planes de pago institucionales serán procesadas no más tarde de 5 días luego de la fecha de comienzo del término y los estudiantes serán notificados por un representante de la Institución.

Cantidad del Plan de Pago Institucional

La cantidad varía de estudiante a estudiante y está limitada a la cantidad no cubierta de gastos directos (costo del adiestramiento, cuotas, etc.) luego de terminar todo de proceso de solicitud de ayuda económica. Antes del desembolso, el estudiante debe firmar una Aceptación del Plan de Pago Institucional confirmando los términos y aceptando las condiciones del mismo.

Términos

El Plan no conlleva cargos por intereses, debe ser repagado en su totalidad dentro de un periodo establecido que por lo general es la duración normal del programa de estudio y requiere de pagos mensuales mientras el estudiante este matriculado en el programa. La Institución no impondrá cargos por atraso en los pagos pero el incumplir con los pagos mensuales o con el pago total del todo el Plan podría resultar en el que se refiriera la cuenta a una agencia de cobros para requerir la cantidad adeudada y cualquier gasto (incluyendo gastos legales) incurrido por concepto de los esfuerzos de cobro. En adición, la Institución se reserva el derecho de procesar una terminación (baja) al estudiante que no cumpla con las obligaciones del plan de pago institucional y no emitirá una transcripción de crédito, diploma o cualquier tipo de certificación a estudiantes que no han satisfecho sus obligaciones con la institución. Para los casos de estudiantes que se den o haya sido dado de baja, el balance del plan de pago institucional estará sujeto a la política de reembolso que se encuentra en este catálogo.

OTRAS DISPOSICIONES FINANCIERAS

1. Copias del record de pagos del estudiante pueden ser enviadas a personas o agencias interesadas, por correo, solo con la autorización escrita del

estudiante. Copias del record del estudiante entregado a éste personalmente, serán marcadas como “Copia del Estudiante” y no serán para asuntos oficiales.

2. El Director de la Institución puede dar de baja (suspensión) a un estudiante antes de completar el programa de estudios por: (1) progreso académico deficiente; (2) falta de pago de estipendios y/o cuotas; o (3) por incumplimiento de las reglas institucionales.
3. Cualquier cantidad de dinero pagada a la Institución en exceso a la cantidad correcta adeudada por el estudiante que se da de baja, dado de baja por la Institución o por las razones ya estipuladas, será devuelto por la Institución dentro de los treinta (30) días que siguen a la fecha en que la Institución determinó la baja, aún cuando el estudiante no haya reclamado oficialmente la devolución.
4. Casos especiales: En caso de enfermedad, accidente, tragedia en la familia o cualquier otra circunstancia que imposibilite al estudiante terminar su entrenamiento, la Institución podrá hacer un arreglo razonable con la aceptación de ambas partes.
5. La Institución se reserva el derecho a cancelar, hacer cambios en los horarios y contenidos de las clases, bloque de instrucción, libros de texto, cursos, posponer fechas de comienzo de clases, etc. En caso de cambios, los estudiantes no serán penalizados financieramente.
6. La Institución solo será responsable por administrar primera ayuda en caso de enfermedad o accidente en los predios de esta.

REQUISITOS DE GRADUACION

Los estudiantes serán elegibles para graduación una vez hayan cumplido con los siguientes requisitos:

1. Haber completado satisfactoriamente todos los cursos en el programa de estudios en el período de tiempo que aplique a su caso.
2. Tener un promedio general mayor o igual a 2.00 puntos (en escala de 0.00 a 4.00).

Al cumplir con estos requisitos el estudiante será declarado como graduado, sin embargo, no recibirá un certificado o diploma que lo valide hasta que no haya cumplido con todos sus compromisos financieros con la Institución.

DECLARACIÓN DE CONCENTRACIÓN

El estudiante hará declaración de su concentración al momento de su admisión a la institución. Para declarar su concentración, el estudiante recibirá la debida orientación profesional y académica sobre los requisitos del programa de estudios de su interés durante la orientación inicial que reciben todos los estudiantes de nuevo ingreso. Una vez orientado y admitido, será referido al programa correspondiente para fines de orientación académica.

El estudiante puede solicitar cambio de programa y concentración en el período de tiempo estipulado por la institución para cambios en los programas y solicitar el formulario correspondiente en la Oficina de Servicios al Estudiante. Todo cambio de concentración deberá ser aprobado por el Director Académico del recinto.

CAMBIO DE DIRECCIÓN

Al momento de matricularse se requiere del estudiante que someta su dirección postal a la Oficina de Servicios al Estudiante. Todo cambio de dirección se deberá informar a dicha oficina. De no mantenerse esta información al día, la institución no responderá por las notificaciones que se envíen al estudiante. Toda notificación oficial o de otra índole que se envíe por correo a la dirección de un estudiante, según aparezca en su expediente, se considerará suficiente aviso.

DIPLOMAS Y HONORES

***Programas Conducentes a Certificado o Diploma** - La Institución concede un diploma que certifica que el estudiante ha completado los requisitos de un programa técnico/profesional postsecundario, no-universitario asociado a una ocupación o empleo remunerado según se define en el Diccionario de Títulos Ocupacionales que publica el Departamento del Trabajo de los Estados Unidos de Norteamérica.

OTORGAMIENTO DE HONORES

***Programas Conducentes a Certificado o Diploma**

Se otorgan en el diploma distinciones de excelencia académica (GPA de 4.00 puntos), altos honores a los estudiantes con promedios académicos (GPA) de 3.99 a 3.90 y honores a los estudiantes con promedio de 3.89 a 3.50.

CERTIFICACIÓN DE GRADUACIÓN Y TRANSCRIPCIONES DE CRÉDITO

Los estudiantes que reúnan los requisitos de graduación al finalizar cualquier término académico y no mantenga deuda con la Institución o tengan un plan de pago que no esté en delincuencia, obtendrán de la Oficina de Registraduría, libre de costo, una transcripción o una certificación con la credencial otorgada a la fecha de finalización del término correspondiente. Copias adicionales tendrán de un de \$10.00 cada una y el duplicado de Diploma podrá ser solicitado por un costo de \$40.00

No se entregará ningún documento certificando graduación hasta tanto el estudiante no haya cumplido con todos los requerimientos académicos, administrativos y financieros de la institución, incluye préstamos de libros y materiales.

OTRAS CERTIFICACIONES Y DISPOSICION DEL EXPEDIENTE

La Institución retendrá información y documentos relacionados a la admisión, transacciones financieras y de las ayudas económicas solicitadas y recibidas por un término de 5 años a partir de la fecha de última asistencia del estudiante. Siendo así, se podrán emitir certificaciones de estudios, pagos y deudas dentro de ese periodo, con la exención del historial de los cursos tomados y notas obtenidas para transcripciones de créditos, los cuales se retendrán permanentemente.

UNIFORMES

Algunos programas requieren el uso de uniforme en ciertas asignaturas. Es responsabilidad de cada uno de los estudiantes utilizar el tipo de uniforme que sea designado para su programa en particular.

DERECHO DE MATRICULA Y CUOTAS

Los siguientes derechos de matrícula y cuotas serán aplicables a todos los estudiantes regulares de *High Alternative Education*. Para grupos auspiciados por WIOA, estos costos pueden variar de acuerdo a lo estipulado en los contratos de adiestramiento. Los derechos de matrícula incluyen sólo el uso de los laboratorios y de algunos materiales institucionales. *Libros y el equipo personal debe ser adquirido por el estudiante.

<u>Programa de Estudios</u>	<u>Costo de Enseñanza</u>
Asistente Administrativo Virtual (incluye libros, equipos, materiales)	\$5,175.00
Cuota de Admisión	25.00
Diploma y transcripción	
Total	\$5,200.00
<u>Programa de Estudios</u>	<u>Costo de Enseñanza</u>
Asistente Pre-escolar (incluye libros, equipos y materiales)	\$5,175.00
Cuota de Admisión	25.00
Diploma y transcripción	
Total	\$5,200.00

***Readmisión-** \$25.00 Un estudiante que haga readmisión durante el año fiscal en que se matriculó inicialmente no pagará costo alguno por este concepto.

CARGOS 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 MISCELANEOS

Trascripción de Créditos	\$10.00
Certificaciones	\$10.00
Asistencia a Ceremonia de Graduación	\$60.00

EDUCACION A DISTANCIA

La educación a distancia en *High Alternative Education* es una forma de enseñanza en la cual los estudiantes no asisten físicamente a nuestras instalaciones. En este sistema de enseñanza, el estudiante recibe el material de estudio (personalmente, por correo postal, correo electrónico, la plataforma “Google Classroom” u otras posibilidades que ofrece Internet, permitiendo que en el acto educativo se empleen nuevas técnicas y estrategias de aprendizaje centradas en el propio estudiante, fomentando así el autodidactismo y la autogestión, es decir, se trata de una educación flexible y auto dirigida, cuyas principales herramientas son las tecnologías de la comunicación y la información. A este aprendizaje desarrollado con las nuevas tecnologías de la comunicación se le llama aprendizaje electrónico (“elearning” en inglés). La plataforma utilizada por High Alternative Education actualmente para impartir clases en esta modalidad es “Google Classroom”.

Dependiendo del programa de estudios, los estudiantes sólo asisten a la institución físicamente para realizar los laboratorios que no pueden ofrecerse a distancia, recibir tutorías, o bien para realizar exámenes presenciales, determinados previamente por los profesores y discutidos en cada termino.

Actualmente, con la autorización final de la Junta de Instituciones Postsecundarias y de nuestra agencia acreditadora ACCSC, High Alternative Education puede ofrecer sus programas 100% a distancia, sirviendo de beneficio a todos los estudiantes que así lo solicitan.

Nuestra expectativa es que el desempeño del estudiante en cursos a distancia sea similar o mejor que su desempeño en clases presenciales.

Servicios al Estudiante - Personal de Apoyo a la Educación a Distancia:

- Un Administrador de Educación a Distancia y del Centro de Recursos del Aprendizaje
- Consejería (el estudiante puede recibir los servicios a distancia o presencial cuando asista a las instalaciones)
- Registro (el estudiante puede recibir los servicios cuando asista a las instalaciones o de manera virtual cuando se comunique con nosotros)
- Colocaciones (el estudiante puede recibir los servicios de forma virtual o cuando asista a las instalaciones)

Requisitos de Tecnología

Se requiere que los estudiantes tengan dispositivos tecnológicos con acceso a Internet donde recibirán materiales y enviarán sus tareas y otros trabajos. La comunicación e interactividad entre facultad-estudiante y estudiante-estudiante se realiza principalmente a través del uso de la plataforma “Google Classroom”, correo electrónico, foros de discusión y chats.

Requisitos de Admisión:

Los requisitos de admisión para todos los programas son los mismos para la modalidad tradicional presencial y educación a distancia, sin embargo, se añade que para un estudiante pueda comenzar a asistir a clases a distancia, antes del inicio deberá contestar un cuestionario que la institución utiliza para determinar si el estudiante posee el interés, destrezas tecnológicas y capacidad de tomar cursos a distancia.

Además, los estudiantes matriculados en los programas de diploma y en cursos de teoría, deberán tomar al inicio de las clases una orientación virtual y tutorial sobre el uso y manejo de “Google Classroom”, el cual se les envía por email y se discute con ellos de acuerdo a sus dudas o requerimientos.

Expectativas de Asistencia - Definición de Asistencia a cursos a distancia adoptada High Alternative Education

El éxito en un curso a distancia depende de la participación del instructor y de sus estudiantes a lo largo de todo el curso. Como tal, se requiere que los estudiantes completen todas las asignaciones antes de la fecha de vencimiento y que a distancia participen activamente en cada material de estudios de forma regular. La actividad educativa incluye (pero no se limita a):

- Participar en sesiones de aprendizaje programadas regularmente (donde existe la oportunidad de interacción directa entre el estudiante y el miembro de la facultad). Esto se trabaja coordinado de acuerdo al profesor y de forma individual cuando así lo solicita el estudiante.
- Presentar una tarea académica;

- Tomar un examen, un tutorial interactivo o instrucción asistida por computadora;
- Asistir a un grupo de estudio asignado por la institución;
- Participar en una discusión en línea sobre asuntos académicos;
- Consultas con un mentor de la facultad para discutir el contenido del curso académico;
- Participación en un estudio independiente guiado por su instructor

Usando como base la regulación presentada, la asistencia a clases a distancia en High Alternative Education se define como la participación diaria del instructor (para ofrecer clases virtuales, a través de la plataforma de “Google Classroom” asignar tareas e iniciar discusiones en grupo) y una participación regular del estudiante (para presentar sus tareas, asistir a las clases virtuales, participar de las discusiones o hacer preguntas) entendiéndose que una participación regular es, en programas con 5 días lectivos a la semana, participar tres o más veces a la semana y en programas de 4 días lectivos a la semana, participar dos veces o más a la semana, siendo admitida en ambos casos solo una presentación de una si la naturaleza de la tarea requiere más de dos días para completarse. La participación de los estudiantes se mantendrá actualizada semanalmente.

Participa – Si un estudiante realiza tres o más de las actividades descritas durante una semana con 5 días lectivos o dos actividades en semanas de 4 días lectivos o presenta una tarea que el instructor determinó que requiere más de dos días para completarla, se le marcará como que participó esa semana.

- No participa – Un estudiante será marcado como que no participó en una semana en particular si no publicó en el foro de discusión y/o presentado tareas/ensayos o evaluaciones completas que se asignaron en la semana.
- Si un estudiante no puede cumplir con los requisitos mínimos de los trabajos de la clase debido a razones válidas, como podría ser estar enfermo o no contar con la tecnología ni materiales en su casa para realizar los trabajos, deberá notificarlo y en tal caso, será puesto en un “permiso de ausencia” hasta tanto pueda retornar a participar del curso a distancia o presencial (si este ya se ofrece).

Los costos son iguales para los estudiantes que toman cursos en línea o presencial.

DESCRIPCION DE LOS PROGRAMAS

ASISTENTE ADMINISTRATIVO CON OFICINA VIRTUAL

27 créditos-semestrales (720 horas teoría/ laboratorios y
180 horas de trabajos fuera de clases) - Largo normal 8 a 9 meses

En este programa de estudios se le ofrece la oportunidad al participante de adquirir los conocimientos, destrezas y actitudes necesarias para poder ejercer como un asistente administrativo en una oficina convencional o desde un lugar remoto (por ejemplo, desde su hogar). Se enfatiza en el dominio de los procedimientos relacionados la producción y manejo de documentos, así como otras funciones administrativas relacionadas a la administración de una oficina de negocios. El estudiante egresado podrá optar por una posición a nivel de entrada como oficinista, secretaria (o) o asistente administrativo.

TÉRMINO	CÓDIGO	TÍTULO	HORAS*	CRÉDITOS
I-A	ESPA 101	Español Básico	75	2.5
	REHU 101	Relaciones Humanas y Desarrollo Profesional	75	2.5
	Total de Horas/ Créditos		150	5.0
I-B	SIPR 101	Sistemas y Procesamiento de Información	75	2.0
	MABA 101	Matemática Básica	75	2.5
	Total de Horas/Créditos		150	4.5
I-C	PRPA 301	Procesamiento de Palabras	75	2.5
	LAPR 301	Laboratorio de Procesamiento de Palabras	75	2.0
	Total de Horas/ Créditos		150	4.5
	<i>Total Horas/Créditos del Primer Cuatrimestre</i>		450	14
II-A	ADDO 401	Administración de Documentos	75	2.5
	MABA 401	Manejo de Bases de Datos	75	2.0
	Total de Créditos		150	4.5
II-B	INBA 101	Inglés Básico	75	2.5
	COEL 501	Comunicaciones Electrónicas	75	2.0
	Total de Créditos		150	4.5
II-C	PRCO 601	Principios de Contabilidad y Gerencia	75	2.0
	LATE 601	Técnicas de Oficina Virtual	75	2.0
	Total de Horas/Créditos		150	4.0
	<i>Total Horas/Créditos del Segundo Cuatrimestre</i>		450	13
Total Horas/Créditos del Programa			900	27

ASISTENTE ADMINISTRATIVO CON OFICINA VIRTUAL

ESPA 101-Español Básico

2.5 créditos

Duración: 75 horas

El curso ofrece la oportunidad al participante de enriquecer, fortalecer y refinar las destrezas básicas de la comunicación oral y escrita. Se dará énfasis al aspecto ortográfico y sintáctico que incluirá las reglas de división silábica, acentuación ortográfica, signos de puntuación, uso de letras mayúsculas y minúsculas, comprensión de lectura y el desarrollo del vocabulario. Fortaleciendo las herramientas necesarias para la redacción de párrafos, ensayos y documentos de modo profesional. Provee las destrezas de redacción adecuadas para el estudiante pueda desarrollar y analizar oraciones de acuerdo con los diferentes estilos de documentos (memorándums, estilos y tipos de cartas, resumes, currículos, etc.).

REHU 101- Relaciones Humanas y Desarrollo Profesional

2.5 créditos

Duración: 75 horas

En este curso el estudiante conocerá, entenderá y aplicará los principios básicos de reglas de convivencia humana, ética profesional, vestimenta, vocabulario y conducta apropiada para el manejo de una oficina o cualquier actividad de negocios.

SIPR 101-Sistemas y Procesamiento de Información

2.0 créditos

Duración: 75 horas

Curso de literacia de computadoras en el que el estudiante conocerá sobre la historia de las computadoras, tipos, sus usos, periferales y aditamentos, etc. También en este curso el estudiante desarrollara destrezas básicas en el teclado (uso y manejo). Se enfatiza en el desarrollo de destrezas de rapidez y exactitud.

MABA 101-Matemática Básica

2.5 créditos

Duración: 75 horas

El curso maneja los conceptos básicos de matemáticas. Enfatiza en una práctica intensiva de las operaciones de cómputo y la solución de problemas matemáticos. Los participantes resolverán problemas matemáticos de: suma, resta, multiplicación, por ciento y decimal, utilizando problemas de un escenario real.

PRPA 301-Procesamiento de Palabras

2.5 créditos

Duración: 75 horas

El estudiante se prepara para aplicar los conceptos modernos del procesamiento de palabras en una computadora personal utilizando la aplicación “Microsoft Word”. Aprende los comandos para operar el procesador de palabras, la técnica para crear diversos tipos de documentos y como guardarlos y duplicarlos.

LAPR 301-Laboratorio de Procesamiento de Palabras **2.0 créditos**

Duración: 75 horas

El estudiante pondrá en práctica los conceptos aprendidos en el curso PRPA 301 para crear y modificar texto. Se enfatiza en el uso correcto de la aplicación “Microsoft Word” para crear diversos documentos, guardarlos y duplicarlos; así como diferentes técnicas de corrección y/o **alteración de estos**.

ADDO 401-Administración de Documentos **2.5 créditos**

Duración: 75 horas

En este curso se le enseña al estudiante cómo preparar sus materias o documentos para poder archivar los mismos correctamente. Se le da énfasis a los documentos comerciales que llegan a la oficina diariamente; documentos con los que se trabaja de forma continua. El estudiante reconocerá y clasificará diversos documentos y sabrá archivarlos en orden lógico de acuerdo con las necesidades.

MABA 401-Manejo de Bases de Datos **2.0 créditos**

Duración: 75 horas

Provee al estudiante el conocimiento para manejar efectivamente una base electrónica de datos. Se incluyen conceptos relacionados a los tipos de bases de datos, definición de los campos, entrada de los datos, arreglos de orden (“sorting” y creación de informes.

INBA 101-Inglés Básico **2.5 créditos**

Duración: 75 horas

Este curso es diseñado de lograr que el participante adquiera las herramientas y destrezas que desempeñarán en el mundo de los negocios y tienen poca experiencia en el uso del inglés. Se enfocan los conceptos gramaticales a través de la práctica oral. Incluye ejercicios de escritura, vocabulario y lectura. Las destrezas del lenguaje capacitarán a los estudiantes para competir efectivamente en la búsqueda de un empleo y dominar estructuras básicas de comunicación en inglés.

COEL 501-Comunicaciones Electrónicas **2.0 créditos**

Duración: 75 horas

Este curso le provee al estudiante el conocimiento para establecer comunicaciones electrónicas. El énfasis es la conexión remota a otras computadoras o servidores para compartir archivos, aplicaciones y otros recursos. Adicional, permitirá el dominio del proceso de trabajar desde cualquier localidad fuera de la oficina convencional.

PRCO 601-Principios de Contabilidad y Gerencia **2.0 créditos**

Duración: 75 horas

En este curso el estudiante aprenderá a interpretar y manejar información contable del negocio. Se provee el conocimiento teórico básico de las aplicaciones Microsoft Excel totalizando como base práctica hojas de cálculo financieros. También se incluye los principios básicos de gerencia que son necesarios para que el asistente administrativo pueda realizar la supervisión del negocio ante la ausencia del gerente **de este**.

LATE 602 **Técnicas de Oficina Virtual** **2.0 créditos**

Duración: 75 horas

Este es un curso técnico/práctico en que al completar el mismo el estudiante conocerá y aplicará los conocimientos y destrezas adquiridas en los cursos tomados anteriormente dentro del marco operacional de una oficina virtual.

ASISTENTE CUIDO PRE-ESCOLAR

29 créditos-semestrales (720 horas de teoría - laboratorios y 180 horas de tareas
Largo Normal: 8 a 9 meses

Este curso está diseñado para adiestrar al participante en el cuidado efectivo de infantes y niños desde 0 meses hasta 5 años de edad. Se adiestra al estudiante en las distintas etapas del desarrollo de un niño desde el momento de su nacimiento a través de su desarrollo de destrezas sociales y físicas, de modo que se responda al bienestar y a las necesidades biosociales de los menores.

TÉRMINO	CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	CRÉDITOS
I-A	ESPA 101	Español Básico	75	2.5
	SIPR 101	Sistemas y Procesamiento de Información	75	2.0
		Total de Horas/Créditos	150	4.5
I-B	DENI 201	Desarrollo del Niño	75	2.5
	INBA 101	Inglés Básico	75	2.5
		Total de Horas/Créditos	150	5.0
I-C	COBA 201	Conceptos Básicos de Salud y Nutrición	75	2.5
	ASNI 301	Aspectos Sicológicos del Niño	75	2.5
		Total de Horas/Créditos	150	5.0
			<i>450</i>	<i>14.5</i>
II-A	MABA 101	Matemática Básica	75	2.5
	ADLI 401	Adquisición Lingüística del Ser Humano	75	2.5
		Total de Horas/ Créditos	150	5.0
II-A	APJU 501	Aprendizaje a través del Juego y la Lectura	75	2.5
	ADRE 601	Administración y Reglamentación del Centro	75	2.5
		Total de Horas/ Créditos	150	5.0
II-C	PRAU 601	Primeros Auxilios y Manejo de Emergencias	75	2.5
	LAPR 601	Laboratorio de Prácticas Clínicas	75	2.0
		Total de Horas/ Créditos	150	4.5
		TOTAL	900	29

DESCRIPCIÓN DE CURSOS

ASISTENTE CUIDO PRE-ESCOLAR

ESPA 101-Español Básico

Créditos: 2.5

Duración: 75 horas

El curso ofrece la oportunidad al participante de enriquecer, fortalecer y refinar las destrezas básicas de la comunicación oral y escrita. Se dará énfasis al aspecto ortográfico y sintáctico que incluirá las reglas de división silábica, acentuación ortográfica, signos de puntuación, uso de letras mayúsculas y minúsculas, comprensión de lectura y el desarrollo del vocabulario. Fortaleciendo las herramientas necesarias para la redacción de párrafos, ensayos y documentos de modo profesional. Provee las destrezas de redacción adecuadas para el estudiante pueda desarrollar y analizar oraciones de acuerdo con los diferentes estilos de documentos (memorándums, estilos y tipos de cartas, resumes, currículos, etc.).

SIPR 101-Sistemas y Procesamiento de Información

Créditos: 2.0

Duración: 75 horas

El curso de Introducción a la Computadoras está dirigido a los estudiantes que les interese conocer sobre el manejo de una computadora para la simplificación de trabajos y tareas, así como la de iniciar sus conocimientos en el campo de la informática

DENI 201-Desarrollo del Niño

Créditos:2.5

Duración: 75 horas

El curso provee el conocimiento de las etapas del desarrollo del niño desde 0 meses hasta los 5 años. Se enfatizan las características que comprende cada etapa, así como los rasgos y los componentes biosociales del niño.

INBA 101- Inglés Básico

Créditos: 2.5

Duración: 75 horas

Este curso es diseñado de lograr que el participante adquiera las herramientas y destrezas que desempeñarán en el mundo de los negocios y tienen poca experiencia en el uso del inglés. Se enfocan los conceptos gramaticales a través de la práctica oral. Incluye ejercicios de escritura, vocabulario y lectura. Las destrezas del lenguaje capacitarán a los estudiantes para competir efectivamente en la búsqueda de un empleo y dominar estructuras básicas de comunicación en inglés.

COBA 201-Conceptos Básicos de la Salud y la Nutrición Créditos: 2.5
Duración: 75 horas

El curso maneja los aspectos fundamentales de la salud mediante los patrones de una nutrición adecuada. Se da énfasis en ofrecer los conocimientos necesarios en la creación de un menú adecuado utilizando la pirámide alimentaria como punto de referencia de acuerdo con la edad y las necesidades del ser humano.

ASNI 301-Aspectos Psicológicos del Niño Créditos: 2.5
Duración: 75 horas

En este curso se trabajan los aspectos de índole psicológica que afectan a los niños y sus repercusiones físicas. Se enfatizan situaciones en las que la psiquis del niño puede afectar positiva o negativamente su desarrollo físico.

MABA 101-Matemática Básica Créditos: 2.5
Duración: 75 horas

El curso maneja los conceptos básicos de matemáticas. Enfatiza en una práctica intensiva de las operaciones de cómputo y la solución de problemas matemáticos. Los participantes resolverán problemas matemáticos de: suma, resta, multiplicación, por ciento y decimal, utilizando problemas de un escenario real.

ADLI 401-Adquisición lingüística del Ser Humano Créditos: 2.5
Duración: 75 horas

Se trabajan distintas teorías sobre la manera en la que el ser humano adquiere el vocabulario. Se estudia el Sistema Fonológico, sus partes y componentes, así como el proceso de articulación de sonidos y reconocimiento de grafemas.

ADJU 501-Aprendizaje a través del Juego y la Lectura Créditos: 2.5
Duración: 75 horas

En este curso el participante aprenderá diferentes tipos estrategias educativas donde pueda utilizar manipulativos, dinámicas, música y canciones. Para crear diferentes juegos, actividades de movimientos simples que los niños pueden realizar y siendo así el refuerzo de la lectoescritura.

ADRE 601-Administración y Reglamentación del Centro Créditos: 2.5
Duración: 75 horas

El curso provee la capacitación al estudiante para trabajar en la administración de un Centro de Cuidado. Se enfatiza en la documentación necesaria y requerida por el Departamento de la Familia para operar Centros de Cuidado. Se atienden tanto los aspectos legales como los financieros al momento de crear un Centro de Cuidado que ofrezca servicios a un sector determinado de la población.

PRAU 601-Primeros Auxilios y Manejo de Situaciones de Emergencia

Duración: 75 horas

Créditos: 2.5

El curso adiestra al estudiante para el manejo eficaz de situaciones de emergencia en el área de trabajo. Además, le provee al estudiante la oportunidad de adiestrarse con el Curso de Resucitación Cardiopulmonar, así como en el uso de un desfibrilador artificial. También provee capacitación para comunicar diversas situaciones de emergencia tomando en consideración la seguridad de todas las partes envueltas en el evento.

LAPR 601-Laboratorio de Prácticas Clínicas

Créditos: 2.0

Duración: 75 horas

Este curso se basa en la aplicación de los conocimientos adquiridos a través de una serie de actividades o tareas que el profesor le da para que ponga en práctica sus conocimientos adquiridos durante todo el curso.

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

Cada profesor determina el modo de implementar sus notas y evaluar a los estudiantes; entre los que pueden estar, sin limitarse;

1. Exámenes escritos de la teoría - Se asignará un peso
2. Evaluación de prácticas (Rúbricas) – Se asignará un peso
- 3.
4. Evaluación de la asistencia – Se asignará un peso
5. Evaluación de trabajo diario, cooperación, etc. – Se asignará un peso
6. Exámenes finales – Se asignará un peso

CALENDARIO ACADEMICO Y POLITICA DE COMIENZO

HighAlternative Education mantiene una matrícula continua durante todo el año basados a un calendario de comienzos y las clases que se están ofreciendo en ese momento. En programas regulares, las clases se reúnen de lunes a jueves.

Calendario proyectado de comienzos

2023	
17 ENERO 2023	16 febrero 2023
21 FEBRERO 2023	23 MARZO 2023
27 MARZO 2023	4 MAYO 2023
8 MAYO 2023	8 JUNIO 2023
12 JUNIO 2023	14 JULIO 2023
17 JULIO 2023	24 AGOSTO 2023
28 AGOSTO 2023	28 SEPTIEMBRE 2023
2 OCTUBRE 2023	2 NOVIEMBRE 2023
6 NOVIEMBRE 2023	14 DICIEMBRE 2023
2024	
9 ENERO 2024	8 FEBRERO 2024
12 FEBRERO 2024	14 MARZO 2024
18 MARZO 2024 (FERIADO DEL 25 AL 29 MARZO, Semana Santa)	25 ABRIL 2024
29 ABRIL 2024	31 MAYO 2024
3 JUNIO 2024	3 JULIO 2024
8 JULIO 2024	8 AGOSTO 2024
12 AGOSTO 2024	12 SEPTIEMBRE 2024
16 SEPTIEMBRE 2024	18 OCTUBRE 2024

CALENDARIO PUERTO RICO AÑO 2023

Enero						
L	M	M	J	V	S	D
31						1
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Febrero						
L	M	M	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28				

Marzo						
L	M	M	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Abril						
L	M	M	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

Mayo						
L	M	M	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Junio						
L	M	M	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

Julio						
L	M	M	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Agosto						
L	M	M	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Septiembre						
L	M	M	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

Octubre						
L	M	M	J	V	S	D
					1	
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Noviembre						
L	M	M	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

Diciembre						
L	M	M	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Ferriados en Puerto Rico año 2023

Domingo 1 de Enero: Año Nuevo

Viernes 6 de Enero: Día de Reyes

Lunes 16 de Enero: Natalicio de Martín Luther King, Jr.

Lunes 20 de Febrero: Día de los Presidentes

Jueves 2 de Marzo: Día de la Ciudadanía Americana

Miércoles 22 de Marzo: Día de la Abolición de la Esclavitud

Viernes 7 de Abril: Viernes Santo

Domingo 14 de Mayo: Día de los Madres

Lunes 29 de Mayo: Día de la Conmemoración de los Muertos de la Guerra

Domingo 18 de Junio: Día del Padre

Martes 4 de Julio: Día de la Independencia de los Estados Unidos

Martes 25 de Julio: Día de la Constitución de Puerto Rico

Lunes 6 de Septiembre: Día del Trabajo

Jueves 12 de Octubre: Día de Colón y Día de la Raza

Sábado 11 de Noviembre: Día del Veterano

Domingo 13 de Noviembre: Día del Descubrimiento de Puerto Rico

Jueves 23 de Noviembre: Día de Acción de Gracias

Domingo 24 de Diciembre: Noche Buena

Lunes 25 de Diciembre: Navidad

Domingo 31 de Diciembre: Día Anterior a Año Nuevo

CALENDARIO PUERTO RICO AÑO 2024

Enero							Febrero							Marzo						
L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21	15	16	17	18	19	20	21	15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28	22	23	24	25	26	27	28	22	23	24	25	26	27	28
29	30	31					29	30	31					29	30	31				

Abril							Mayo							Junio						
L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7	18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28
8	9	10	11	12	13	14	25	26	27	28	29	30	31	29	30	31				
15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	22	23	24	25	26	27	28	
22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				29	30	31					
29	30																			

Julio							Agosto							Septiembre						
L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D
27	28	29	30	31			31	1	2	3	4	5	30	1	2	3	4	5	6	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	7	8	9	10	11	12	13	
8	9	10	11	12	13	14	14	15	16	17	18	19	14	15	16	17	18	19	20	
15	16	17	18	19	20	21	20	21	22	23	24	25	20	21	22	23	24	25	26	
22	23	24	25	26	27	28	26	27	28	29	30	31	26	27	28	29	30	31		
29	30	31																		

Octubre							Noviembre							Diciembre						
L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D
40	1	2	3	4	5	6	44	45	46	47	48	49	50	48	49	50	1	2	3	4
7	8	9	10	11	12	13	1	2	3	4	5	6	7	5	6	7	8	9	10	11
14	15	16	17	18	19	20	8	9	10	11	12	13	14	12	13	14	15	16	17	18
21	22	23	24	25	26	27	15	16	17	18	19	20	21	19	20	21	22	23	24	25
28	29	30	31				22	23	24	25	26	27	28	26	27	28	29	30	31	

Festivos en Puerto Rico año 2024

- Lunes 1 de Enero:** Año Nuevo
- Sábado 6 de Enero:** Día de Reyes
- Lunes 15 de Enero:** Noticia de Martín Luther King, Jr.
- Lunes 19 de Febrero:** Día de las Presidentas
- Sábado 2 de Marzo:** Día de la Ciudadanía Americana
- Viernes 22 de Marzo:** Día de la Abolición de Esclavitud
- Viernes 29 de Marzo:** Viernes Santo
- Domingo 12 de Mayo:** Día de las Madres
- Lunes 27 de Mayo:** Día de la Conmemoración de los Muertos de la Guerra
- Domingo 16 de Junio:** Día de los Padres

- Jueves 4 de Julio:** Día de la Independencia de los Estados Unidos
- Jueves 25 de Julio:** Día de la Constitución de Puerto Rico
- Lunes 2 de Septiembre:** Día del Trabajo
- Sábado 12 de Octubre:** Día de Calén y Día de la Raza
- Lunes 11 de Noviembre:** Día del Veterano
- Martes 19 de Noviembre:** Día del Descubrimiento de Puerto Rico
- Sábado 23 de Noviembre:** Día de Acción de Gracias
- Martes 3 de Diciembre:** Noche Buena
- Miércoles 25 de Diciembre:** Navidad
- Martes 31 de Diciembre:** Día Anterior a Año Nuevo

NORMAS GENERALES DE CONDUCTA

Uniforme:

- No es requisito que los estudiantes usen uniforme para asistir a clases.

Equipo:

- El estudiante debe tener y traer su equipo completo, diariamente a la Institución para aquellos cursos que así lo ameriten.

Libros y otros materiales educativos:

- Los estudiantes reciben a través de las plataformas o email, sus libros y materiales educativos con los que estarán trabajando, además, son responsables de mantener sus documentos y trabajos

Cualquier otro material para preparar sus trabajos, los proporcionan ellos.

Asistencia y Puntualidad:

- Todo estudiante deberá presentarse diariamente a clases puntualmente a la hora indicada.
En el caso de estudiantes a distancia, tienen que participar o entrar al sistema diariamente para que sea tomando en consideración como asistencia o participación.
- En caso de ausencia el estudiante se hará responsable de consultar con sus profesores y/o compañeros sobre el material cubierto durante la ausencia para poder reponerlo a su regreso. Las horas se tienen que reponer según las políticas de la Institución.
En el caso a distancia el estudiante podrá reponer el material, ya que tiene acceso a través de la plataforma de “Google Classroom” mientras este en sistema, de lo contrario tiene que solicitar al profesor acceso para poder reponer el material.
- Los estudiantes no deberán salir de las facilidades de la Institución durante las horas de clases.
En caso de la educación a distancia los estudiantes podrán realizar sus tareas en el horario que estime conveniente, sin embargo, deben cumplir con todo el trabajo y entregar sus trabajos o proyectos a la fecha que los profesores indican para mantener un buen provecho académico.

Responsabilidades en la Institución:

El estudiante debe:

1. Mantener el área de trabajo en orden, limpio y recogido antes de salir de la Institución.
2. Devolver al lugar correspondiente el equipo usado.
3. Depositar los materiales desechables en los recipientes destinados para ello.
4. Esterilizar su equipo antes y después de usarlo.
5. Evitar tertulias en el salón de clases.
6. No abandonar el salón sin autorización del maestro ni transitar por los pasillos en horas de clases.
7. Reconocer los valores y habilidades tanto tuyas como de tus compañeros.
8. Comunicar al maestro en primer lugar o al Coordinador Académico cualquier problema o sugerencia relacionada con la Institución o sus estudios. Se proveerá un buzón de sugerencias.
9. Utilizar vocabulario en tono adecuado.
10. Cumplir con las tareas asignadas por el maestro con la responsabilidad necesaria.
11. Hacer a tiempo los pagos de estudio y/o requeridos.
12. El estudiante es responsable del uso y manejo del equipo.
13. El estudiante con habilidades, que desee ayudar a sus compañeros deberá ser prudente para evitar malestar entre sus compañeros.
14. La Institución no se hace responsable por la pérdida o daño del equipo de los estudiantes.
15. No se permitirá la entrada de niños en los salones de clases. Si se trata de modelos, serán mayores de 12 años y serán acompañados de una persona mayor. Toda vez terminado el trabajo, abandonarán el salón de clases.
16. No se puede delegar tareas o responsabilidades asignadas por los profesores a otros compañeros.
17. El estudiante debe respetar la propiedad de la Institución tales como: escritorios, archivos, anaqueles, pupitres, etc.
18. No se permitirá el acceso de estudiantes, sin autorización, a las oficinas a menos que sea para la entrega de algún documento.
19. Todo estudiante que observe una conducta y actitud negativa al reglamento de la institución, será referido a la Oficina de Retención quien procederá a tomar las medidas pertinentes a la situación o lo referirán al Comité de Disciplina quien determinará la suspensión parcial o definitiva al programa. El estudiante podrá solicitar readmisión de acuerdo a las normas establecidas.
20. La Institución podría acreditar estudios previos a estudiantes que vengan en otras instituciones siempre y cuando la institución anterior esté debidamente acreditada. (Se exigirá transcripción oficial de créditos)

21. El estudiante deberá tomar y aprobar todas las pruebas teóricas y prácticas, además de satisfacer sus obligaciones de pago con la Institución, para cualificar para la entrega del certificado correspondiente a haber terminado su adiestramiento.
22. Los documentos entregados a la Institución pasarán a ser propiedad de ésta y por lo tanto, no serán devueltos.
23. Los estudiantes podrán arreglarse en la Institución solamente el día designado como día de arreglo personal.
24. La Institución proveerá, por escrito, información relacionada con las medidas, sanciones o acuerdos tomados en caso de indisciplina o falta de cumplimiento del reglamento institucional.
25. El progreso satisfactorio de asistencia del estudiante será informado a la Oficina de Retención cuando éste no reúna el 67% de asistencia requerida en los periodos de evaluación. La Oficial de Retención evaluará y le señalará el tiempo que estará en periodo probatorio y la forma de cumplirlo. Las ausencias y tardanzas consecutivas serán referidas a la Oficial de Retención después de 3 ausencias o tardanzas. Todo estudiante que tenga 30 ausencias consecutivas será baja administrativa
26. El estudiante usará su propio equipo, no se permitirá préstamos de equipo o materiales entre estudiantes.
27. No se permiten ventas no autorizadas por la Institución.
28. Se prohíbe el uso, posesión, venta o distribución de sustancias controladas (drogas) dentro de la Institución o durante la celebración de cualquier actividad auspiciada por la Institución, tanto dentro como fuera de las facilidades de la misma.
29. Se prohíbe el uso de bebidas alcohólicas dentro de la Institución.
30. Se prohíbe el consumo de alimentos dentro de los salones de clases.

High Alternative Education se reserva el derecho de expulsar, suspender o rechazar la admisión, en cualquier momento, a un estudiante que no cumpla con las normas de conducta de la Institución, según se publican en este catálogo.

“Certifico que este Catálogo está correcto en cuando a contenido y políticas indicadas en el mismo. Estudiantes, Facultad y Administración reciben copia de éste”.

B. Aimeé Alemañy

