



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE  
P U E R T O R I C O  
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

***Manual del Estudiante  
Consumidor  
Educación Postsecundaria***

**Oficina de Asistencia  
Económica**

## TABLA DE CONTENIDO

Introducción.....	4
.....	
Trasfondo Histórico.....	4
Licenciatura y Acreditaciones .....	5
Organigrama de los oficiales Asistencia Económica y recaudaciones.....	6
Responsabilidades del Oficial de Asistencia Económica.....	7
Responsabilidades de la Institución.....	7
Responsabilidades del Estudiante.....	7
Acta de Derechos del Estudiante a la Privacidad.....	8
Programas de Asistencia Económica .....	9
Elegibilidad de los Programas Federales de Ayuda Económica Estudiantil.....	9
Requisitos Institucionales.....	10
Política de la Oficina de Asistencia Económica.....	10
Otorgamiento de Ayudas.....	11
Determinación de Necesidad.....	11
Beca Federal Pell.....	11
Procedimiento para Desembolsar Fondos de Asistencia Económica.....	12
Procedimiento de Verificación.....	12
National Student Loan Data System (NSLDS).....	15
Normas de Progreso Académico Satisfactorio.....	15
Programas Ofrecidos.....	17
Costo por Programa.....	18
Compromiso Financiero con la Institución.....	18
Ajustes por bajas.....	19
Derecho de Cancelación y Política de Devolución.....	19
Política de Devolución de Fondos de Título IV.....	19
Divulgación de Información.....	20
Estadísticas de Retención.....	21
Política de Prevención – Drogas y alcohol.....	21
Normas de la Institución.....	21
Política de Terminación.....	23

Política Institucional sobre Seguridad en el Campus.....	23
Política sobre los Derechos de Autor (Copyright).....	24
Horario de Servicio (Oficinas de Asistencia Económica).....	25

## INTRODUCCIÓN

Este manual contiene la información necesaria para orientar al estudiante sobre los programas de Asistencia Económica y sus requisitos.

Es nuestra responsabilidad cumplir con el propósito y los reglamentos de los programas de Asistencia Económica del Departamento de Educación Federal de los Estados Unidos de América.

El Departamento de Educación y sus instituciones postsecundarias no discrimina de ninguna manera por razón de edad, raza, color, sexo, nacimiento, condición de veterano, ideología política o religiosa, origen o condición social, orientación sexual o identidad de género, discapacidad o impedimento físico o mental; ni por ser víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso. Esto en cumplimiento con nuestra política pública y con la ley bajo el Título IX de la enmienda a la Ley de Educación de 1972 y la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 en cumplimiento de los Títulos IX de las enmiendas educacionales del 1972

## TRASFONDO HISTÓRICO

El Departamento de Educación de Puerto Rico administra el Instituto Tecnológico de Puerto Rico y la Escuela de Troquelería y Herramientaje, instituciones postsecundarias acreditadas para recibir fondos federales del Programa de Título IV.

Finalizada la década del cincuenta da inicio en Puerto Rico la Educación Técnica. Esto obedece en parte a estudios realizados por expertos a nivel de los Estados Unidos preocupados por los adelantos tecnológicos en otras naciones y el lanzamiento del Spunik en 1957 por la Unión Soviética. El Movimiento industrial "Manos a la Obra" canalizado a través de Fomento Económico y el Informe Klitgord del 1958 de un estudio realizado por el Departamento de Educación impulsan la educación técnica en la isla.

Por iniciativa de la Compañía de Fomento Económico y a petición de los industriales se da inicio al establecimiento de una **Escuela especializada en Troquelería y Herramientaje**. Esta iniciativa fue compartida con el Departamento de Educación y organizada por expertos de la industria Ford de los Estados Unidos. En 1969 se inició el Programa de Troquelería y Herramientaje en unas facilidades de Fomento en la Urbanización Industrial Minillas de Bayamón.

El **Instituto Tecnológico de Puerto Rico** (ITEC) se estableció en 1961 como el Recinto de San Juan, luego se desarrollaron los recintos de Ponce 1968, Guayama 1974 y Manatí 1974. Se otorgan grados asociados por virtud de la Ley 29, del 16 de mayo de 1972 en 17 programas académicos: Tecnologías de Ingenierías,

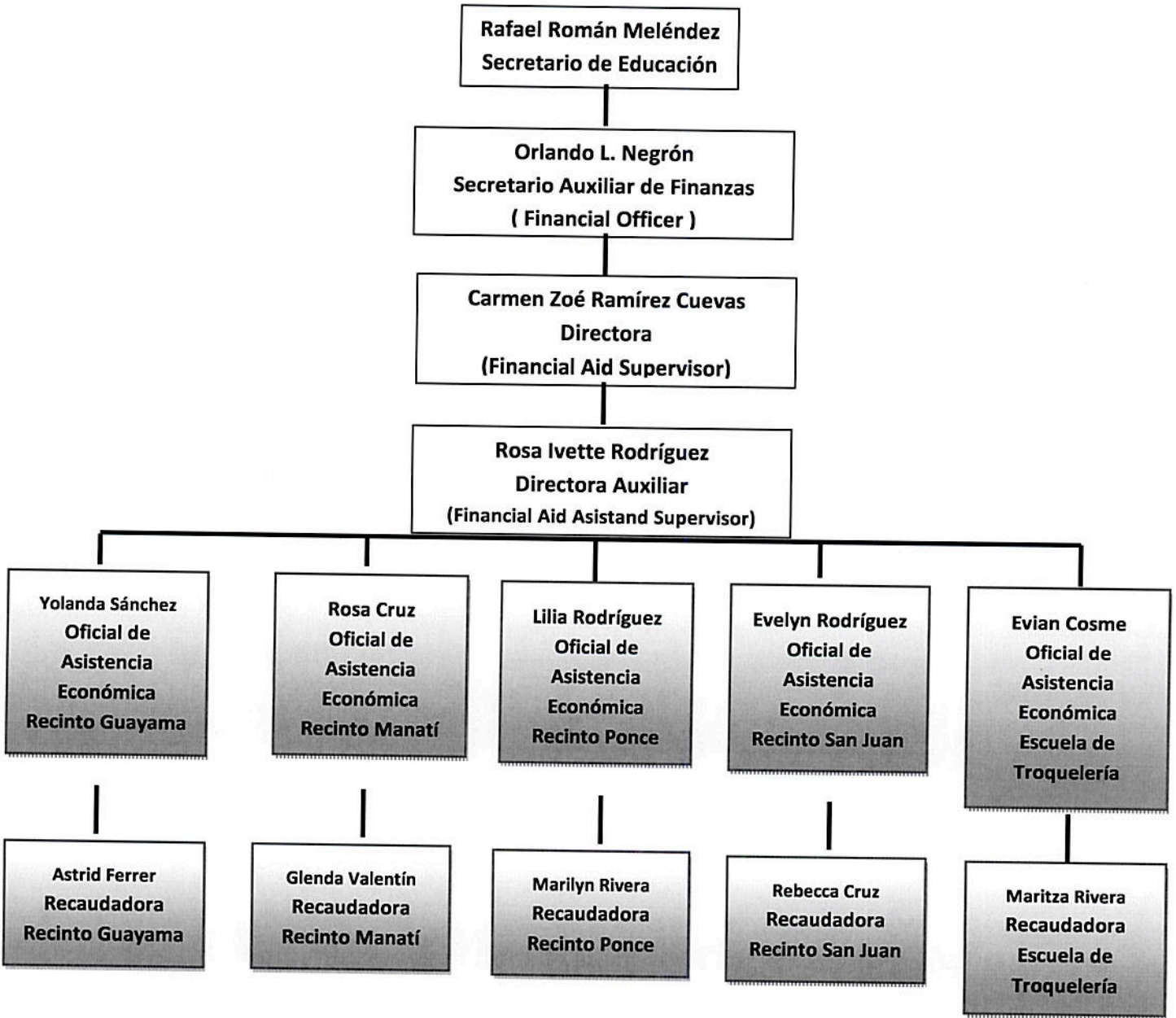
Administración de Empresas y Ciencias de la Salud.

### **LICENCIATURA Y ACREDITACIÓN**

El **Instituto Tecnológico de Puerto Rico** posee la Licencia del Consejo de Educación Superior de Puerto Rico para operar como Institución de Educación Superior en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico; además, está acreditada por la Agencia Estatal Aprobadora de Puerto Rico; esta última está incluida en la Lista Nacional de Agencias Acreditadoras que publica el Secretario de Educación de los Estados Unidos.

La **Escuela de Troquelería y Herramientaje** está acreditada por la Agencia Estatal Aprobadora de Puerto Rico, ésta se encuentra reconocida en la Lista Nacional de Agencias Acreditadoras que publica el Secretario de Educación de los Estados Unidos. También estamos acreditados por el Consejo de Educación de Puerto Rico como Institución de nivel Postsecundario no Universitario con Programa Técnico.

**ORGANIGRAMA DE LOS OFICIALES DE ASISTENCIA ECONÓMICA Y RECAUDACIONES**



## **RESPONSABILIDADES DEL OFICIAL DE ASISTENCIA ECONÓMICA**

1. Supervisar el cumplimiento institucional de las normas, políticas y procedimientos.
2. Orientar a los estudiantes y los padres de éstos, según sea necesario.
3. Verificar detalladamente la información de los estudiantes.
4. Supervisar la determinación de elegibilidad.
5. Coordinar programas de Título IV y otros programas de asistencia económica estatal y/o institucional.
6. Determinar la necesidad de asistencia económica.

## **RESPONSABILIDADES DE LA INSTITUCIÓN**

1. La Institución deberá cumplir con todas las regulaciones y reglamentos que gobiernan los programas del Título IV en que participa.
2. La Institución será responsable por realizar auditorías anualmente de estos fondos federales. Además, la Oficina de Asistencia Económica está en el deber de evaluar regularmente sus propias operaciones.
3. La oficina de Asistencia Económica, también, debe participar en un plan institucional de control de calidad para desempeñarlo con precisión y para detectar y resolver problemas.

## **RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE**

El estudiante deberá cumplir con las siguientes responsabilidades:

1. Estar matriculado por lo menos a medio tiempo, seis (6) créditos, en un programa académico conducente a Grado Asociado o en un programa conducente a un certificado.
2. Informar con prontitud cualquier cambio de dirección que ocurra durante un período de estudio, sobre todo si tomó préstamos estudiantiles durante el período de pago.
3. Si los recursos económicos han cambiado durante el período de asistencia a clases, tiene la responsabilidad de notificar a la Oficina de Asistencia Económica sobre los mismos.
4. Renovar la Solicitud FAFSA ([www.fafsa.ed.gov](http://www.fafsa.ed.gov)) anualmente.
5. Informar con prontitud a la Oficina de Asistencia Económica sobre cualquier cambio registrado en su programa de estudios, ya sea un alta o baja parcial o total.
6. Informar si recibe o recibirá cualquier beca o ayuda concedida a su favor que provenga de otra fuente que no sea Fondos Federales Título IV. Es nuestra responsabilidad darle ayuda al estudiante dentro de su necesidad económica. Es responsabilidad del estudiante notificar si está recibiendo otras ayudas que no sean a través de nuestra Oficina, ya que de hacerle pagos excesivos, vendría usted obligado a devolver aquellas cantidades que estén en exceso de su necesidad.

7. Realizar progreso académico satisfactorio (según lo define el documento "**Normas y procedimientos de progreso académico aplicables a estudiantes que reciben asistencia económica**"). La institución, al momento de acreditar las ayudas a la cuenta del estudiante, utiliza las últimas calificaciones disponibles; si el estudiante no cumple con la norma, la Oficina de Registraduría le notificará esta situación indicando la fecha límite para someter evidencias a su favor.
8. Asistir a clases regularmente, de manera que su progreso académico no se afecte, y a su vez pueda continuar recibiendo las ayudas económicas a las cuales tenga derecho.
9. Estar atentos a todos los avisos que emita la Oficina de Asistencia Económica en cualquier medio disponible relacionado con pagos, nuevas disposiciones federales, locales o cualquier otro aviso de importancia que emita la oficina.

### **ACTA DE DERECHOS DEL ESTUDIANTE A LA PRIVACIDAD**

La Ley sobre la Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (enmienda Buckley) de 1974, en síntesis, exige que la institución debe mantener todos los expedientes de los estudiantes seguros y trabajar con ellos de la forma más confidencial posible.

La institución debe además obtener consentimiento del estudiante por escrito, para divulgar o suministrar información a cualquier agencia o entidad que lo solicite, con excepción del personal autorizado de la institución, persona u organización que le provean al estudiante de fondos de Asistencia Económica, organizaciones acreditadoras ejerciendo sus funciones y personas que cumplan con una orden judicial siempre que la institución, en primera instancia, intente razonablemente notificar al estudiante.

### **PROGRAMA DE ASISTENCIA ECONÓMICA**

#### **Ayuda Federal**

1. Beca Federal Pell (Pell Grant) - Este programa federal provee ayuda económica al estudiante de nivel sub graduado hacia la obtención de un primer bachillerato.
2. Programa de Estudio y Trabajo *Federal Work Study Program (FWSP)* - es elegible todo estudiante que su evaluación determine necesidad económica.
3. Beca Suplementaria Federal - *Supplementary Educational Opportunity Grant (FSEOG)* Este programa federal provee ayuda económica adicional en forma de beca para ayudar a los estudiantes subgraduados.



## **Becas Institucionales**

1. Beca Deportiva\*
2. Beca de Honor\*
3. Beca a Hijos de Empleados Regulares Permanentes del ITEC\*

\*Estas becas institucionales están sujetas a cumplir con los requisitos institucionales establecidos para su otorgación. La Registraduría tiene la responsabilidad de Certificar estas becas, notificar a la oficina de asistencia económica, y hace valer el cumplimiento de las mismas. (Refiérase a la parte del Catálogo, Oficina de Registraduría para detalles).

## **ELEGIBILIDAD DE LOS PROGRAMAS FEDERALES DE AYUDA ECONÓMICA ESTUDIANTIL**

La elegibilidad de un estudiante se determina luego de llenar el FAFSA y la solicitud institucional. Los requisitos para ayuda de los Programas Federales de Ayuda Económica Estudiantil son los siguientes:

1. Ser ciudadano de los Estados Unidos o no ciudadano, elegible
2. Ser un estudiante regular
3. Tener diploma de cuarto año o su equivalente
4. Estar matriculado en un programa elegible
5. Estar inscrito en el Servicio Selectivo, si es varón, tiene 18 años o más, y nació después del 31 de diciembre de 1959
6. Demostrar necesidad económica
7. Mantener progreso académico satisfactorio, según lo define las **Normas y procedimientos de progreso académico aplicables a estudiantes que reciben asistencia económica.**
8. No tener deuda en "Default" (morosidad) de un préstamo estudiantil
9. No haber excedido los límites de utilización de beca (6 años o 12 semestres) y/o Préstamos Estudiantiles
10. No tener deuda de reembolso de Becas Federales recibidas en otras instituciones (overpayment)
11. No estar matriculado concurrentemente en otra institución postsecundaria
12. No pertenecer a ninguna orden o secta religiosa
13. Tener un número de seguro social válido

## **REQUISITOS INSTITUCIONALES**

1. Cumplir con todos los requisitos del expediente de Admisión
2. Cumplir con todos los requisitos del expediente de Asistencia Económica.
3. Cumplir con las normas académicas y disciplinarias de la institución.

## **POLÍTICA DE LA OFICINA DE ASISTENCIA ECONÓMICA**

La Oficina de Asistencia Económica se registrará por las siguientes políticas operacionales.

1. Para participar de los programas federales, el estudiante debe demostrar necesidad económica y reunir ciertos requisitos que se determinaran al llenar el formulario Federal que se conoce como FAFSA.
2. El estudiante debe completar su solicitud gratuita de Ayuda Federal para estudiantes FAFSA en [www.fafsa.ed.gov](http://www.fafsa.ed.gov)
3. Es responsabilidad del estudiante entregar su confirmación de solicitud gratuita de Ayuda Federal FAFSA junto a los documentos requeridos por la Oficina de Asistencia Económica en las fechas establecidas (ver calendario académico).
4. El estudiante puede pasar por la Oficina de Asistencia Económica para recibir orientación para completar su solicitud de ayuda económica.

### **OTORGAMIENTO DE AYUDAS**

1. La cantidad de asistencia económica que se le ofrezca al estudiante no excederá sus costos de estudio, luego de deducidos la contribución familiar esperada y otros recursos.
2. Las ayudas económicas se otorgan para el año académico y se desembolsarán de acuerdo con los periodos académicos en los que esté matriculado si no ha variado su carga académica o su progreso académico.

### **DETERMINACIÓN DE NECESIDAD**

La necesidad económica es la diferencia entre el costo de estudio estimado y la cantidad que el estudiante y su familia pueden contribuir. Para determinar la cantidad que pueden contribuir, se evalúan los ingresos económicos de los padres, el estudiante y su cónyuge (si corresponde), número de miembros en la familia y número de personas de la familia que asisten a instituciones postsecundarias, entre otros. Esta evaluación es una fórmula establecida por el Departamento de Educación Federal y el resultado se conoce como: Expected Family Contribution (EFC) o Contribución Familiar Esperada.

La diferencia entre el costo de estudio y el total de la contribución familiar es la necesidad económica del estudiante. Esta necesidad financiera o económica es la que tratamos de cubrir con los programas de Asistencia Económica. En la determinación de esta necesidad también tomamos en consideración otros recursos que tengamos disponibles para cubrir sus costos educativos.

## BECA FEDERAL PELL

Es la ayuda fundamental de los programas de Asistencia Económica disponible para todo estudiante con necesidad económica. Se concede a los alumnos que reúnan los requisitos de elegibilidad.

- ✓ Dependiendo de su elegibilidad, el estudiante puede recibir desde **\$100.00 hasta el máximo** establecido por el gobierno federal de concesión anual asignada para el año académico correspondiente.
- ✓ El estudiante firmará un desglose de asistencia económica que se le entregará personalmente, deberá leerlo y firmar aceptando así la ayuda adjudicada, y autorizando al Instituto Tecnológico de Puerto Rico o a la Escuela de Troquelaría y Herramientaje a acreditarla a su cuenta con la institución (costo de matrícula y cuotas).

## PROCEDIMIENTO PARA DESEMBOLSAR FONDOS

### DE ASISTENCIA ECONÓMICA

Para efectuar los desembolsos de Asistencia Económica cada semestre se seguirá el siguiente procedimiento:

1. La Oficina de Registraduría certificará la matrícula y progreso académico del estudiante. (ver **Normas y procedimientos de progreso académico aplicables a estudiantes que reciben asistencia económica**)
2. La Oficina de Asistencia Económica procederá a poner en nómina a los estudiantes que cualifiquen y que tengan el expediente completo.
  - a. El (La) estudiante que no ha mostrado progreso académico al finalizar el semestre y tenga un estatus de suspensión perderá el derecho al(los) desembolso(s) de la(s) ayuda(s) de ese semestre.
  - b. Una vez el estudiante supere su suspensión o apele la suspensión y obtenga un estatus de Probatoria se reactivará(n) la(s) ayuda(s) para el semestre.

### PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN

Al inicio de cada año académico, la institución revisará las solicitudes que son seleccionadas para verificación por el Central Processing System (CPS) y se requiere que todos los elementos de verificación sean validados con la documentación requerida. Aquellos solicitantes que no estén seleccionados para verificación no se le requerirán evidencia.

El estudiante será orientado sobre este procedimiento y las posibles razones del proceso de verificación.

El proceso de verificación consiste en que el estudiante deberá evidenciar o documentar la información que suministró en su solicitud de Beca Pell. Los datos a ser verificados dependerán de la clasificación de verificación para la cual fue seleccionado. (Ver manual y disposiciones de verificación revisadas 2013-2014). Algunos de los elementos para los cuales se pudiera solicitar evidencia o documentación son:

1. Composición Familiar
2. Número de estudiantes a nivel post-secundario
3. Responsabilidad contributiva
4. Ingresos Tributables
5. Ingresos no-tributables y otros beneficios

Los documentos a utilizarse en el proceso de verificación se describen a continuación:

1. Hoja de verificación
2. Planilla de contribución de ingresos
3. Certificación de estudio de otro miembros universitarios
4. Comprobante de retención
5. Cartas de patronos
6. Empleo por cuenta propia
7. Desempleo
8. Cartas oficiales de agencias públicas, privadas, etc.
9. Otros

Al momento de verificar el “**ISIR**”, si la información no es correcta, debe corregirse el “**ISIR**”, según corresponda y enviar la corrección por vía electrónica.

Para completar este proceso, se seguirá el siguiente procedimiento:

1. Se le informará al estudiante verbalmente acerca de este procedimiento, y por qué se le solicitan los documentos requeridos.
2. Los documentos a pedirse son los siguientes:
  - a. "Verification Worksheet" que provee el Gobierno Federal
  - b. Estudiante dependiente (**planilla de los padres y/o del estudiante**)
  - c. Estudiante independiente (**planilla del estudiante y/o cónyuge**)  
**(año contributivo anterior en que empieza el año de beca o según disponga el gobierno federal).**
  - d. Si no se rinde planilla o no se requiere de acuerdo a las leyes estatales y/o federales, deberá presentar comprobante de retención, carta del patrono o certificación escrita por el estudiante si es trabajo por cuenta propia.

- e. Si no hay ingreso por trabajo o no se expide el Comprobante de retención, deberá traer una carta de la agencia que suple el ingreso.
3. El estudiante deberá someter la documentación requerida por la institución, no más tarde de 30 días luego de la notificación de la Oficina de Asistencia Económica.
  4. Si el (la) estudiante no entrega los documentos para la fecha establecida, se considerará inelegible, ya que no ha completado los documentos requeridos. Si se había efectuado algún desembolso, el estudiante deberá devolver el mismo.
  5. Si por efecto de la verificación hay que reprocesar (corregir) la información del récord del estudiante y esto produce un cambio en la elegibilidad (cantidad de fondos) del estudiante, se le notificará por medio de un nuevo Desglose (Carta de Concesión de Fondos), que el estudiante deberá firmar para aceptar la ayuda.
    - a. Si hay que cambiar o corregir la información del récord, se hará de una de dos maneras:
      - 1) Si ese estudiante solicitó la Beca Federal Pell por internet y no incluye al **Instituto Tecnológico de Puerto Rico, o la Escuela de Troquelaría y Herramientaje**, las correcciones se harán electrónicamente a través del “DRN”.
      - 2) Si se solicitó por vía electrónica a través de “EDEXpress”, las correcciones se harán también por vía electrónica. En ambos casos se verificará de nuevo el resultado de la corrección. El estudiante deberá firmar el nuevo desglose si cambia la cantidad de ayuda para el estudiante.
  6. La Oficina de Recaudaciones posteará a la cuenta (expediente) del estudiante la cantidad otorgada. Si el estudiante tiene deuda se le acreditará al balance y si tiene algún sobrante se le hará un cheque de la institución por la diferencia.
- \*\* Si algún (a) estudiante provee información falsa y/o fraudulenta, o si intenta falsificar algún documento intencionalmente, será referido al FBI y/o al Departamento de Justicia - Oficina del Procurador General en San Juan, Puerto Rico. De ser el caso muy grave, podría ser referido al Inspector General Regional en Nueva York. En estos casos se denunciará el nombre, dirección y teléfono conocido del estudiante, así como su número de seguro social.

Todos los documentos requeridos para la verificación serán incluidos en el expediente del estudiante, una copia del “ISIR” corregido se mantendrá en el servidor electrónico en la base de datos de ED Express.

**Nota:** El "ISIR" es un documento sumamente confidencial. Se debe mantener en un lugar privado, solamente para el uso del Oficial de Asistencia Económica encargado y/o los oficiales de la institución. Bajo ninguna circunstancia debe estar donde personas ajenas a la institución puedan verlo. Además, los expedientes de Asistencia Económica de los estudiantes deberán resguardarse en un lugar resistente al fuego, robo, etc. Una vez calculada la otorgación para el año, se procede a la preparación de expediente y archivo.

El desembolso de las becas se realiza, al menos, una vez por término (semestre), después de que Registraduría procesa las matrículas de los diferentes programas, para así determinar correctamente el status académico del estudiante. Se preparará la nómina (Ledger) y se procesará para pago.

### **NATIONAL STUDENT LOAN DATA SYSTEM (NSLDS)**

El Sistema Nacional de Información de Préstamos para Estudiantes (National Student Loan Data System o NSLDS) es la Base de Datos Central del Departamento de Educación. Este sistema recibe información de las instituciones educativas, las agencias garantizadoras de préstamos, el programa Federal Direct Loan, el programa de Beca Federal Pell, y otros programas del Departamento de Educación Federal. NSLDS provee información centralizada e integrada para estudiantes. El sistema de NSLDS se encuentra disponible las 24 horas del día, siete días a la semana en [www.nslsds.ed.gov](http://www.nslsds.ed.gov). Para poder obtener acceso a este sistema, el estudiante necesita una credencial (FSA id) que puede obtener al acceder a <https://fsaid.ed.gov>

### **NORMAS DE PROGRESO ACADÉMICO SATISFACTORIO**

**El Departamento de Educación y sus instituciones postsecundarias han desarrollado unas Normas y procedimientos de progreso académico aplicables a estudiantes que reciben asistencia económica** de acuerdo a las normas establecidas por el Departamento de Educación Federal. El estudiante deberá cumplir con estos para mantener un progreso académico satisfactorio. El estudiante deberá aprobar el número mínimo de créditos y mantener un promedio según establecido en la tabla de progreso académico para completar satisfactoriamente sus estudios. Se mide el progreso académico una vez al finalizar cada semestre. Aquellos estudiantes que están fracasando, son referidos a consejería para coordinar tutorías.

El procedimiento establecido para medir progreso académico se encuentra en el documento: **Normas y procedimientos de progreso académico aplicables a estudiantes que reciben asistencia económica.** Favor de referirse al documento.

## **Tiempo Máximo**

Los programas tendrán un tiempo máximo de una vez y media más del tiempo regular de estudios del programa. Ejemplo: un grado asociado del Instituto Tecnológico de Puerto Rico con duración de 2 años, tendrá un tiempo máximo de 3 años o 6 semestres para ser completado.

## **Política de Bajas e Incompletos**

El efecto que tendrán las bajas será en términos de la cantidad de créditos aprobados, no en el promedio acumulado de notas. Según está definido en el Catálogo vigente, los incompletos deben ser removidos según se establece en el calendario académico.

## **Repetición de clases**

La Ayuda de Beca Federal Pell solo pagará una vez la repetición de aquellos cursos regulares que el estudiante haya obtenido calificación de D o más, siempre y cuando los cursos sean parte del secuencial del programa matriculado.

La Ayuda de Beca Federal Pell pagará todas las vejeces que sea necesario la repetición de aquellos cursos regulares que el estudiante haya obtenido calificación de F, hasta obtener la calificación de D o más siempre y cuando los cursos sean parte del secuencial del programa matriculado.

**PROGRAMAS OFRECIDOS**  
**CÓDIGOS DE PROGRAMAS DE ESTUDIOS Y RECINTOS**

<b>Nombre del Programa Estudio</b>	<b>Código</b>	<b>Recinto Guayama</b>	<b>Recinto Manatí</b>	<b>Recinto Ponce</b>	<b>Recinto San Juan</b>
G.A. Administración de Empresas	<b>ADEM</b>	*	*		*
G.A. Artes Gráficas	<b>TEAG</b>				*
G.A. Contabilidad	<b>CONT</b>	*	*	*	*
G.A. Enfermería	<b>ENFE</b>	*	*	*	*
G.A. Sistemas Administrativos de Oficina	<b>SADO</b>	*	*	*	*
G.A. Tecnología de Calidad Ambiental	<b>TECA</b>		*	*	
G.A. Tecnología Radiológica	<b>TERA</b>		*		
G.A. Tecnología en Sistemas de Computadoras	<b>TESI</b>	*	*	*	*
G.A. Tecnología de Ingeniería Biomédica	<b>TEBI</b>			*	*
G.A. Tecnología de Ingeniería Civil	<b>TECI</b>	*		*	*
G.A. Tecnología de Ingeniería Eléctrica	<b>TELE</b>	*	*	*	*
G.A. Tecnología de Ingeniería	<b>TEEL</b>	*	*	*	*
G.A. Tecnología de Ingeniería en Instrumentación	<b>TEIN</b>	*	*	*	*
G.A. Tecnología de Ingeniería Mecánica	<b>TEME</b>	*	*		*
G.A. Tecnología de Ingeniería Química	<b>TEQU</b>		*	*	
G.A. Tecnología de Ingeniería en Refrigeración y Aire Acondicionado	<b>TRAA</b>	*			*
G.A. Tecnología de Ingeniería en Telecomunicaciones y Redes	<b>ITEL</b>				*



## COSTO POR PROGRAMA

Los costos por programa de estudios están contemplados en la carta circular #5-2000-2001 **NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL COBRO POR CONCEPTO DE CUOTAS, MATRÍCULA Y SERVICIOS EN LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN POSTSECUNDARIA UNIVERSITARIA Y NO UNIVERSITARIA DEL ÁREA DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICA DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DE PUERTO RICO**

<b>CONCEPTO DE LA CUOTA</b>	<b>CANTIDAD</b>
Cuota de Admisión (no reembolsable)	\$20.00
Costo por Crédito	\$30.00
Cuota General	\$25.00
Cuota de Laboratorio	\$15.00
Cuota de Readmisión (no reembolsable)	\$20.00
Cuota de Graduación (no reembolsable)	\$20.00
Cuota de Reclasificación (no reembolsable)	\$15.00
Cuota de Área Clínica	\$30.00
Cuota de Matrícula Tardía (no reembolsable)	\$10.00
Cuota de Horas Extras	\$15.00

**ESTOS COSTOS ESTÁN SUJETOS A CAMBIOS SIN PREVIO AVISO**

### COMPROMISO FINANCIERO CON LA INSTITUCIÓN

- Al matricularse el estudiante firma un contrato de estudios en el cual se detalla el costo del programa, el plan de pago, la política de reembolso, ajustes por baja y derecho de cancelación.
- El estudiante y/o su encargado (de ser menor de 21 años y no estar casado legalmente) será responsable por gastos incurridos en el cobro de pagos vencidos y podrá ser referido a una agencia de cobro.
- Todo pago será realizado en cheque de gerente o giro postal en la Oficina de Recaudaciones. (ATH disponible en algunos recintos)
- En caso de no cumplir con algún pago, la institución podrá exigir el monto total de la deuda.
- **Estudiantes deudores** no podrán gestionar matriculas o tramitar documentos oficiales.
- La Institución considerará casos de circunstancias atenuantes, evaluados y referidos por el Director de la institución con su debida documentación.

## AJUSTES POR BAJAS

- Si el estudiante se da de baja o deja de asistir a clases se hará una devolución de fondos de Título IV mediante un cálculo al determinarse el **último día de Asistencia Académica**, y el estudiante será responsable por el balance que el ajuste de la beca no cubra.

## DERECHO DE CANCELACIÓN Y POLÍTICA DE DEVOLUCIÓN

El estudiante tendrá derecho a reembolso en las siguientes situaciones:

- Cancelación de cursos por parte de la institución.
- Pago en exceso por cualquier concepto o servicio no recibido (excluyendo aquellos cargos y cuotas designadas como no-reembolsables).
- Baja parcial o total antes o durante las primeras dos (2) semanas de clases.
- En el caso de reembolso de matrícula pagada con la Beca Pell se hará al gobierno federal mediante los mecanismos establecidos por el Reglamento 34CFR 668.1.

<b>SEMANA DE CLASES</b>	<b>PORCIENTO (%) DE REEMBOLSO</b>
Antes de comenzar las clases	100 %
Primera semana	90 %
Segunda semana	40 %
Después de la segunda semana	0 %

## POLITICA DE DEVOLUCIÓN DE FONDOS DE TITULO IV

La política de devolución de Fondos de los programas de Título IV requiere, que a partir de la fecha de la baja, del último día de asistencia a clase, o de la expulsión, la Institución determinará la cantidad de fondos obtenidos a los que ésta tiene derecho. Esto se determinará por el tiempo de asistencia académica que realiza el estudiante y que no tiene relación alguna con la cantidad de los costos o cargos incurridos por el mismo. Si la cantidad de fondos de Título IV desembolsada es mayor a la cantidad ganada por la Institución, los fondos no ganados tendrán que ser devueltos. Tanto la Institución como el estudiante, son responsables de devolver los fondos de Título IV que se determinen como no ganados o devengados. Si la cantidad pagada por el estudiante es mayor que los fondos de Título IV recibidos, el estudiante será elegible a recibir un desembolso luego de haber realizado su baja.

## **Ajustes por Bajas**

La siguiente política se utilizará al calcular los ajustes en el costo de los estudiantes que procesen baja, dejen de asistir a clase o que sean expulsados después del comienzo de clases:

1. Si el estudiante nunca asistió a clases, se le reembolsará el 100 por ciento al gobierno federal (Véase Política de Devolución de Fondos Título IV)
2. Si el estudiante deja de asistir a clases se hará una devolución de fondos de Título IV mediante un cálculo al determinarse el **último día de Asistencia Académica**

## **Ajustes por Cambios en la Carga Académica**

Si un estudiante no comienza una o más de las clases para las que se matricula originalmente y se reduce la carga académica, se ajustará la aprobación de la Beca Federal Pell (si aplica) según el total de créditos de las clases que comience (de 12 o más créditos-beca a tiempo completo; de 9 a 11 créditos-beca a 3/4 de tiempo; de 6 a 8 créditos-beca a 1/2 tiempo; menos de 6 créditos se ajustará el pago según la escala de "menos de medio tiempo"). El estudiante será responsable por el balance que el ajuste de la beca no cubra. Si un estudiante añade clases a su matrícula original, aumentará el costo de la matrícula, y se ajustará la aprobación de la Beca Pell (si aplica).

## **DIVULGACIÓN DE INFORMADO**

La Oficina de Asistencia Económica le mantendrá informado acerca de las fechas límites a través de los tableros de edictos, reuniones de grupo, orientaciones individuales o cualquier otro medio disponible. De la misma forma, queremos que nos informen de si su situación económica ha variado o si han tenido algún problema que varíe su situación financiera.

## **ESTADÍSTICAS DE RETENCIÓN**

La Oficina de Admisiones le provee al candidato, estadísticas relacionadas al porcentaje de graduación y empleabilidad de nuestros egresados. Refiérase al **Plan de Retención de Estudiantes Postsecundarios**.

## **POLÍTICA DE PREVENCIÓN – DROGAS Y ALCOHOL**

**Instituto Tecnológico de Puerto Rico y Escuela de Troquelería y Herramientaje** entiende que el uso ilícito de drogas y el abuso de alcohol son los problemas que más afectan a nuestra sociedad. Es por eso que se compromete a luchar contra los mismos manteniendo un ambiente de estudio y trabajo libre de drogas y alcohol. Hemos establecido un programa de prevención del uso de drogas y alcohol tanto para los estudiantes como para la facultad y administración. Este programa incluye conferencias ofrecidas por el sector público y privado, distribución de folletos informativos y

películas. Durante años, **Instituto Tecnológico de Puerto Rico y Escuela de Troquelería y Herramientaje** ha expresado su política de cero tolerancia hacia las drogas. Nuestro reglamento institucional provee para la expulsión inmediata de cualquier estudiante que posea, use, distribuya o venda drogas en el plantel institucional, sus facilidades, áreas aledañas o en cualquier lugar donde se esté celebrando alguna actividad curricular o extracurricular auspiciada por la institución.

### **NORMAS DE LA INSTITUCIÓN**

Todo estudiante deberá:

1. Demostrar cortesía y respeto a sus profesores y compañeros.
2. Asistir y llegar puntualmente a las clases y actividades de la Institución.
3. Informar al Profesor y al Oficial de Registraduría las causas de tardanzas o ausencias.
4. Notificar cualquier cambio de dirección o teléfono al Registrador u Oficial de Registro.
5. Notificar al Profesor, al Registrador, u Oficial de Registro de cualquier cambio de horario, curso o radicación de baja.
6. Mantenerse al día en sus estudios.
7. Mantener los salones, áreas de trabajo y cafetería, (si aplica) limpias y ordenadas.
8. Devolver todas las herramientas y equipos utilizados durante las horas de clases
9. Usar su uniforme (según el código de vestimenta en los talleres, áreas clínicas o prácticas en la industria)
10. Traer diariamente su tarjeta de identificación a la Institución.
11. Está prohibido comer o beber en los salones de clases y bibliotecas.
12. Está prohibido fumar dentro de las instalaciones de la institución.
13. Está prohibido el ruido excesivo (radio, equipo estereofónico, etc.) en los salones de clase y área de laboratorio.
14. Está prohibido el causar daños a equipos y facilidades de la Institución.
15. Está prohibido **el uso de celulares durante las clases y en la biblioteca.**

**La violación de cualquiera de las siguientes normas de comportamiento constituye causa suficiente para expulsión:**

1. El uso, promoción o venta de bebidas alcohólicas dentro de los predios de la Institución.
2. El uso, promoción, venta o tráfico de sustancias controladas (drogas) dentro de los predios de la Institución.
3. Asistencia a clase bajo los efectos de bebidas alcohólicas o drogas. (Se considerará el aliento u olor a bebidas alcohólicas como causa suficiente).
4. Portar, exhibir, vender o promover el uso de armas blancas y/o de fuego. (En caso de que el estudiante pertenezca al cuerpo policial estatal, u otras circunstancias semejantes, debe obtener permiso oficial).
5. Comportamiento consciente o voluntario que ponga en riesgo la seguridad de personas, equipos o instalaciones dentro de los predios de la Institución.

6. Agresión física o verbal a cualquier persona dentro del recinto y áreas adyacentes.
7. Agresión física a un miembro de la Facultad o de la Administración dentro y fuera de la Institución.
8. Destrucción o vandalismo a instalaciones de la Institución o a sus equipos incluyendo a cualquier taller o industria donde el estudiante sea referido como parte de actividades de la Institución.
9. Remover del plantel cualquier propiedad de la Institución sin la debida autorización.
10. Exposiciones o conducta de carácter deshonesto dentro de los predios de la Institución o en áreas cercanas donde dicha exposición afecte la imagen de la misma. (Exposiciones de carácter deshonesto serán todas aquellas que así las considera la ley o la Institución).
11. Uso o introducción a la Institución de material hurtado tales como equipos, automóviles, herramientas, etc.

### **POLITICA DE TERMINACIÓN**

**Instituto Tecnológico de Puerto Rico y/o Escuela de Troquelería y Herramientaje** se reserva el derecho de terminar el contrato con el estudiante debido a una o mas de las siguientes causas:

1. El estudiante no está cumpliendo con las normas de progreso académico.
2. El estudiante no cumple con el plan de pago establecido.
3. El programa no tiene matrícula suficiente, en cuyo caso, se le notificará al estudiante, y todo el dinero pago le será devuelto.
4. El estudiante no cumple con las normas de conducta.
5. Destrucción de equipo y/o facilidades.
6. Leyes del Estado o Federales exigen la terminación del programa.
7. Incumplimiento con las políticas relacionadas a la posesión, uso, o abuso de sustancias controladas tales como el alcohol o las drogas.

### **POLÍTICA INSTITUCIONAL SOBRE SEGURIDAD EN EL CAMPUS**

El derecho estatal y federal vigente le impone a las instituciones educativas, la responsabilidad de ofrecer protección y seguridad a los miembros que componen la comunidad educativa. **Instituto Tecnológico de Puerto Rico o Escuela de Troquelería y Herramientaje** consciente del problema de la alta incidencia criminal reconoce como interés institucional legítimo, el facilitar la protección a la vida, propiedad y seguridad de sus empleados, estudiantes y de prevenir la ocurrencia de actos delictivos en sus instalaciones.

#### **Base Legal**

La presente declaración de política pública se promulga a tenor con la Ley Pública 101-542 conocida como "Student Right to Know and Campus Security Act", así como las

demás leyes federales y estatales que requieren la adopción de normas institucionales claras, a fin de promover un ambiente que facilite la prevención de actos delictivos y la atención a la seguridad personal de nuestra institución.

### **Política Institucional**

Mediante esta política se pretende promover y mantener un ambiente de estudio y trabajo seguro, libre de riesgos, actos de violencia y peligro. Se reconoce como interés institucional legítimo la protección a la vida y la seguridad de los miembros de la comunidad interna y externa que hacen uso de sus servicios e instalaciones físicas y la prevención de ocurrencia de actos delictivos dentro de su jurisdicción.

Además, se reconoce el derecho de los estudiantes, posibles estudiantes y comunidad en general a ser informados sobre cualquier acto delictivo ocurrido dentro del campus. Así mismo, **Instituto Tecnológico de Puerto Rico o Escuela de Troquelería y Herramientaje** anualmente recopilará datos, divulgará y mantendrá informada a la comunidad escolar sobre los incidentes criminales en sus recintos. Refiérase a los tabloneros de expresión pública de su institución.

**El Instituto Tecnológico de Puerto Rico y la Escuela de Troquelería y Herramientaje no se hacen responsable por daños, pérdidas o escalamientos que puedan ocurrir en los salones de clase y en el área de estacionamiento de la Institución. No se permitirá la entrada de personas no autorizadas a las facilidades de la institución, a tenor con la Ley 30 de Puerto Rico.**

### **POLÍTICA SOBRE LOS DERECHOS DE AUTOR (COPYRIGHT)**

**Instituto Tecnológico de Puerto Rico o Escuela de Troquelería y Herramientaje** no endosa o promueve la distribución no autorizada de material con derechos de autor por usuarios de la red de la institución. Nuestra red de información incluye el uso de Internet y material didáctico por la institución – libros, manuales de servicios, revistas, etc. Para uso educativo y de investigación.

Nuestro personal administrativo y facultad han sido orientados sobre el uso apropiado y no apropiado de material con derechos de autor. Las sanciones por la violación de derechos de autor podrían resultar desde una amonestación, suspensión o terminación, y el referido a las autoridades pertinentes para su procesamiento civil o criminal.

#### **Resumen de penalidades civiles o criminales por la Violación de Leyes de Derechos de Autor**

La violación de Derechos de Autor es el llevar a cabo sin permiso o autoridad legal, uno o más de los derechos exclusivos reservados por el dueño de los Derechos

de Autor bajo la sección 106 del Acta de Derechos de Autor (Título 17 del Código de Estados Unidos). Estos derechos incluyen el derecho a reproducir o distribuir un trabajo con Derechos de Autor.

En el contexto de compartir archivos, bajar o subir partes sustanciales de un trabajo con Derechos de Autor sin autorización constituye una violación. Penalidades por violar los Derechos de Autor incluye penalidades civiles y criminales. En general, cualquiera que se encuentre culpable por violación de Derechos de Autor se le podrá ordenar el pagar daños actuales o daños estatutarios. En "infracción inocente", el rango de daños estatutarios es de US\$200 a US\$150.000 por trabajo. En "infracción deliberada", el rango de daños estatutarios es de US\$750 a US\$300.000 por trabajo infringido. El violar a voluntad, o sea, a conciencia y malicia los Derechos de Autor puede resultar también en penalidades, incluyendo encarcelamiento por hasta cinco años.

**Instituto Tecnológico de Puerto Rico o Escuela de Troquelería y Herramientaje** se reafirma en el fiel cumplimiento de todas y cada una de las disposiciones legales aplicables a esta materia, tanto Federal como Estatal y se compromete en hacer todas las gestiones necesarias y prudentes para que ni sus empleados o sus estudiantes violen dichas leyes.

Para más información al respecto visite en la web [www.copyright.gov](http://www.copyright.gov), especialmente la sección de preguntas frecuentes en [www.copyright.gov/help/faq](http://www.copyright.gov/help/faq).

**HORAS DE SERVICIO**  
**OFICINAS DE ASISTENCIA ECONOMICA**

Lunes a viernes  
8:00 am – 4:30 pm

Ver horarios especiales en su recinto. El horario puede variar durante los periodos de matrícula.

**Los procesos establecidos en este documento están sujetos a cambios de acuerdo al Departamento de Educación Federal, Políticas Estatales, Federales y/o agencias acreditadoras.**



---

**Orlando L. Negrón**  
**Secretario Auxiliar de Finanzas**  
**(Financial Officer)**

**CERTIFICO** que he recibido el Manual del Estudiante Consumidor.  
Me comprometo a leerlo y aceptar las normas y reglamentos  
establecidos en el mismo.

Nombre del estudiante: \_\_\_\_\_

Firma del estudiante: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Programa: \_\_\_\_\_

Recinto: \_\_\_\_\_

**FAVOR DE FIRMAR Y DEVOLVER A LA OFICINA DE ASISTENCIA ECONÓMICA**



### **POLÍTICA DE NO DISCRIMEN**

El Departamento de Educación de Puerto Rico no discrimina de ninguna manera por razón de edad, raza, color, sexo, nacimiento, condición de veterano, ideología política o religiosa, origen o condición social, orientación sexual o identidad de género, discapacidad o impedimento físico o mental, por ser víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso; o por ser veterano de las Fuerzas Armadas.