



# Manual Estudiante Consumidor®

## INTRODUCCIÓN

El propósito del Manual del Estudiante Consumidor es brindarle información a todo estudiante que está cursando o solicitando estudios en Humacao Community College, sobre los programas de asistencia económica, los procedimientos y formularios para solicitar ayuda económica, los requisitos de elegibilidad para cada programa y los derechos y responsabilidades del estudiante que recibe algún tipo de ayuda económica.

Asistencia económica significa cualquier concesión, beca o empleo a tiempo parcial, ofrecida con el único propósito de ayudar a cubrir los costos educativos del estudiante con necesidad económica. Estas ayudas provienen de fondos federales y estatales.

A los estudiantes elegibles se les ofrece una combinación de ayudas, dependiendo de la necesidad económica y de los fondos disponibles.

Para solicitar cualquier tipo de ayuda económica, el estudiante debe completar la Solicitud Gratuita de Ayuda Federal para Estudiantes (FAFSA, por sus siglas en inglés) y tomar en consideración que debe proveer la información financiera de 2 años anteriores a la solicitud. Ejemplo: información financiera del año 2017 para el año académico 2019-2020.

### I. REQUISITOS GENERALES

Para solicitar ayuda económica el o la estudiante tiene que estar matriculado(a) o estar aceptado(a) como estudiante regular (no de oyente) en un programa de estudios conducente a un grado universitario o certificado postsecundario elegible. Además, el estudiante debe:

1. Evidenciar necesidad económica.
2. Ser ciudadano americano, ciudadano naturalizado, residente permanente de E.U. o que provea documentación del Servicio de Inmigración y Naturalización (USCIS) que demuestre la intención de convertirse en ciudadano o residente permanente (I-94, sujeto a restricciones de USCIS).
3. Tener diploma de Escuela Superior o su certificado equivalente (G.E.D.).
4. Estar inscrito en el Servicio Selectivo, si es varón y nació en o después del 1ero de enero de 1960 (se puede registrar desde los 18 años hasta que cumpla 25 años de edad).
5. Tener un número de seguro social válido.
6. Mantener progreso académico satisfactorio de acuerdo con las normas establecidas por criterios del Departamento de Educación Federal e implantado por la Institución.
7. No tener atrasos en préstamos estudiantiles, ni sobrepagos pendientes de devolución en Becas Federales recibidas anteriormente, en otra Institución postsecundaria.
8. Utilizar los fondos de ayuda económica federal solamente para fines educativos.
9. No haberse excedido del límite de uso vitalicio (LEU) para beca Pell de 600%.

## II. PROGRAMAS DE ASISTENCIA ECONÓMICA

### A. Concesiones (Becas)

Cuando se determina la cantidad de ayuda a la que es elegible el estudiante, se procesa la autorización y desembolso de la misma y se le acredita directamente a la cuenta del mismo en la Institución, una vez cada período académico. Estas cantidades están sujetas a cambio o cancelación de acuerdo con las diferentes escalas de carga académica y la Política de Progreso Académico de la Institución. Aquel estudiante que se le cancele o ajuste las ayudas económicas será responsable de la deuda contraída con la Oficina de Finanzas de la Institución.

El estudiante recibirá una carta de ofrecimiento de ayudas. En ésta se le indica las ayudas a las que fue elegible y se le indica que las mismas le serán acreditadas a su cuenta en la oficina de Finanzas y de haber algún sobrante se le habrá de pagar mediante cheque en el término en que ocurra el sobrante.

#### 1. Beca Pell Federal

##### a. ¿Qué es la Beca Pell Federal?

Es la base de los Programas de Asistencia Económica Federal. Está disponible para aquellos estudiantes subgraduados que demuestren necesidad económica, cumplan con los requisitos de elegibilidad mencionados en la sección de requisitos generales y que mantengan Progreso Académico Satisfactorio según lo establece la Institución.

##### b. ¿Cómo ser elegible?

Hay varios métodos para procesar la Solicitud Gratuita de Ayuda Federal para Estudiantes (FAFSA, por sus siglas en inglés).

1. Puede completar y enviar la Solicitud Gratuita de Ayuda Federal para Estudiantes (FAFSA, por sus siglas en inglés) a través de la página Web (**método recomendado por la institución**). El enlace para completar la solicitud es: <https://studentaid.gov/h/apply-for-aid/fafsa>
2. Si prefiere por aplicación móvil en su celular o tableta inteligente. Los formularios FAFSA 2020–21 y 2019–20 se encuentran en la aplicación móvil myStudentAid, actualmente solo disponible en inglés en App Store (iOS) o en Google Play (Android).
3. Puede presentar la solicitud o su documento de renovación en la Oficina de Asistencia Económica y el mismo será transmitido electrónicamente a través del “Central Processing System” (CPS) y su Informe de Elegibilidad (ISIR) será recibido directamente en la Oficina. El estudiante recibirá un SAR por correo electrónico.
4. Puede bajar y llenar una FAFSA 2019–20 en formato PDF, en el siguiente enlace: <https://studentaid.gov/sites/default/files/2019-20-fafsa-spanish.pdf> (nota: debe imprimir y enviar por correo postal la FAFSA en formato PDF para su

- procesamiento) o puede solicitar una copia impresa de la FAFSA en formato PDF llamando al 1-800-4-FED-AID (1-800-433-3243) o al 334-523-2691 (el TTY para personas sordas o con problemas auditivos: 1-800-730-8913); para luego llenar el formulario y enviarlo por correo postal para su procesamiento.
5. Si la solicitud procesada es seleccionada para verificación el estudiante deberá entregar las evidencias de ingresos, evidencia de Escuela Superior completada o una identificación con foto válida, según se requiera por los oficiales de Asistencia Económica de la Institución. Los estudiantes extranjeros deben traer el Certificado de Naturalización o la Visa de Residente, si es requerido para verificación.
  6. Cualquier otro documento que la Oficina de Asistencia Económica estime que es necesario para probar la elegibilidad del estudiante a los programas asistencia económica.

### **ANTES DE COMPLETAR LA SOLICITUD DE AYUDA FEDERAL (FAFSA) DE MANERA ELECTRÓNICA:**

Debe solicitar una credencial de Asistencia Económica Federal para poder completar la Solicitud (FAFSA) y para acceder a las páginas de ayudas federales. Puede solicitar su credencial a través del siguiente enlace: <https://studentaid.gov/fsa-id/create-account/account-info>

### **DESPUÉS QUE COMPLETE LA SOLICITUD DE AYUDA FEDERAL (FAFSA):**

Se procede a verificar la información que contiene el SAR (Student Aid Report) o ISIR (Institutional Student Information Record) y se determina si el estudiante cumple con todos los requisitos establecidos por el Programa de Beca Pell Federal. La cantidad a la que es elegible el estudiante se calcula utilizando las tablas (provistas por el Departamento de Educación Federal) donde se considera el Costo de Educación, la Carga Académica y el índice de Elegibilidad (EFC).

El estudiante tiene que estar matriculado o próximo a matricularse en Humacao Community College en el momento en que entrega el SAR a la Oficina de Asistencia Económica. Por ser este programa el fundamento de todas las ayudas basadas en la necesidad se requiere que el estudiante solicite con tiempo para poder otorgarle otras ayudas económicas. Este programa hay que solicitarlo anualmente y está disponible para estudiantes regulares, a tiempo completos y parciales.

### **¿Qué sucede si la situación financiera cambia?**

Si ocurrieron cambios negativos en la situación financiera del estudiante y/o su familia, después de haber llenado la solicitud de Beca Pell el estudiante puede comunicarse con el Oficial de Asistencia Económica para verificar si cualifica para juicio profesional y a base de la información suministrada puede cambiar elementos utilizados para determinar la elegibilidad del estudiante.

2. Beca Federal Suplementaria para Oportunidad Educativa (FSEOG)

a. ¿Qué es la Beca Federal Suplementaria para Oportunidad Educativa?

Es una concesión que ayuda al estudiante a pagar sus costos de estudios de nivel postsecundario. Son fondos federales disponibles para estudiantes subgraduados que demuestren necesidad económica y que estén manteniendo Progreso Académico Satisfactorio según lo establece la Institución.

b. ¿Cómo solicitar?

Para participar de este programa debe ser estudiante regular, demostrar necesidad económica, tener 2.00 o más de promedio, ser elegible para beca Pell, cumplir con la Política de Progreso Académico Satisfactorio y estar matriculado con 6 créditos o más. Al cumplir con lo anterior, el personal de Asistencia Económica evaluará a todos los candidatos del término. Se otorgarán los fondos hasta donde alcance el presupuesto establecido.

3. Programa de Becas para Estudiantes con Talento Académico (BETA)

a. ¿Qué es el Programa de Becas para Estudiantes con Talento Académico (BETA)?

Es un programa estatal de ayuda económica suplementaria con fondos provenientes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico administrados por el Consejo de Educación de Puerto Rico (CEPR). Tiene como propósito otorgar ayuda económica suplementaria a estudiantes elegibles, con promedio general acumulativo de 3.00 o más, con necesidad económica y matriculados a tiempo completo.

b. ¿Cómo solicitar?

Para participar de este programa el estudiante debe haber completado la Solicitud de Asistencia Económica Federal (FAFSA) y haber resultado elegible y cumplir con todos los requisitos de la Beca Pell, tener un promedio general acumulativo de 3.00 o más, estar matriculado a tiempo completo (12 créditos o más), tener necesidad económica y no exceder el total de ingreso anual familiar establecido anualmente por el Consejo de Educación de Puerto Rico (CEPR).

c. ¿Cómo ser seleccionado para participar de este programa?

El estudiante puede solicitar en la Oficina de Asistencia Económica. Se determinará su elegibilidad de acuerdo con el cumplimiento de los criterios de elegibilidad establecidos por el reglamento para este programa por el Consejo de Educación de Puerto Rico (CEPR).

#### 4. Estudio y Trabajo Federal (FWS)

##### a. ¿Qué es Estudio y Trabajo?

Es una Ayuda Económica que le permite al estudiante devengar dinero mientras trabaja a tiempo parcial durante sus horas libres de estudios. Esta ayuda consiste, en su mayoría, de fondos federales y están disponibles para estudiantes que **no** hayan obtenido grado de bachillerato, que demuestren necesidad económica y estén cumpliendo con la Política de Progreso Académico Satisfactorio.

##### b. ¿Cómo solicitar?

Para participar de este programa debe llenar la Solicitud Asistencia Económica (FAFSA) en o antes de las fechas límites establecidas por la Oficina de Asistencia Económica de la Institución, además deberá anotarse en una lista durante la segunda semana de clase.

##### c. ¿Cómo ser seleccionado para participar de este programa?

Para seleccionar a los estudiantes elegibles se les dará prioridad a aquellos que demuestren necesidad económica y Progreso Académico Satisfactorio. A los estudiantes seleccionados se les ubica para trabajar en los distintos departamentos de la Institución. El máximo de horas de trabajo semanal depende de la cantidad asignada de este fondo. El salario por hora no puede ser menor que el Salario Mínimo Federal y la frecuencia de los pagos será por lo menos una vez al mes. El Departamento de Educación requiere que por lo menos un 7% de los estudiantes sean asignados a trabajos comunitarios.

El estudiante será evaluado por su supervisor. Es obligación del estudiante firmar la hoja de asistencia diaria que utilizará el supervisor para certificar la nómina de pago.

### III. FAFSA ON THE WEB

Es un sistema desarrollado por el Departamento de Educación Federal para agilizar el proceso de solicitud de Beca Pell Federal. Este sistema permite que el estudiante procese su solicitud de beca a través del internet. El estudiante debe solicitar su credencial de asistencia económica federal antes de llenar la FAFSA. Si el estudiante es menor de edad tanto los padres como el estudiante deben solicitar la credencial, pues con el mismo firmarán la solicitud. La credencial se debe crear en el enlace: <https://fsaid.ed.gov/npas/index.htm>

Una vez el estudiante y sus padres hayan creado su credencial, debe llenar su solicitud de beca a través de <https://studentaid.gov/h/apply-for-aid/fafsa> Luego de completada el estudiante recibirá contestación vía email y la Institución escogida por el estudiante recibirá el ISIR (Institutional Student Information Record). El estudiante tiene también la opción ofrecida por el Departamento de Educación Federal, de estimar cuanto sería su otorgación de beca en la siguiente dirección electrónica: <https://hccpr.edu/finaid/>

## **Renovación de Beca**

El estudiante puede renovar la solicitud de beca cada año a través de <https://studentaid.gov/h/apply-for-aid/fafsa> , en donde puede acceder a su información y actualizar la misma. Luego de sometida la renovación el estudiante recibirá un Informe de Elegibilidad (“SAR”) por correo electrónico, y la institución recibe el informe de elegibilidad electrónico: (“ISIR”). Un “ISIR” válido es aquel que contiene información correcta.

Si hubiese algún error en el “ISIR”, la institución procederá a hacer las correcciones de acuerdo con la documentación que el estudiante entregue en la oficina. Si el estudiante decide trasladarse a otra institución puede transferir su beca haciendo correcciones al número de la universidad que desea asistir o entregando el DRN, que se encuentra en el SAR a la Universidad que desea asistir.

## **IV. DOCUMENTOS NECESARIOS PARA SOLICITAR ASISTENCIA ECONÓMICA**

Si el estudiante determina que la Institución procese la Solicitud, deberá entregar los siguientes documentos:

1. Solicitud gratuita de Ayuda Económica Federal (FAFSA) llena en todas sus áreas y firmada por el estudiante y uno de sus padres (estudiante dependiente).
2. Copia de la Planilla de Contribución sobre Ingresos del estudiante y de sus padres (estudiante dependiente) firmada por el contribuyente (si aplica).
3. Si no rinde planilla, debe traer evidencia de todos los ingresos recibidos, la fuente de esos ingresos, las personas que dependen de ese ingreso, y el número de miembros de la familia que asisten a instituciones postsecundarias por lo menos a medio tiempo.
4. Los estudiantes extranjeros deben traer el Certificado de Naturalización o la Visa de Residente.
5. Cualquier otro documento que la Oficina de Asistencia Económica estime que es necesario para probar la elegibilidad del estudiante a los programas.

## **V. LA CONCESIÓN DE ASISTENCIA ECONÓMICA**

La distribución de fondos a los estudiantes está limitada a la disponibilidad de los fondos.

### **1. Carta de Ofrecimiento**

La Carta de Ofrecimiento es la notificación oficial de las Ayudas Económicas otorgadas al estudiante. Es responsabilidad del estudiante leer esta carta y de haber cualquier duda comunicarse con la Oficina de Asistencia Económica. De no haber objeciones se procederá a adjudicar el pago correspondiente a su matrícula.

Las Ayudas Económicas se otorgan para el año académico. Cada período académico se verifica si el estudiante continúa siendo elegible para luego hacer el desembolso.

## 2. Pago o desembolso de las ayudas económicas

Las ayudas económicas, excepto Estudio y Trabajo, son acreditadas directamente a la cuenta de los estudiantes. Cuando hay sobrantes se pagan mediante cheque una vez cada período académico. Si el estudiante ha dejado de estudiar en el Colegio y tiene un balance a su favor en la cuenta, se le notificará para que pase a recogerlo. Si aún así no lo reclama en un período de 30 días después de finalizar el año académico, se devuelve a los fondos del programa y el estudiante pierde el derecho sobre ellos.

Si el estudiante ha sido elegible para otra beca, además de la Pell, y no estudia un cuatrimestre en ese año académico, se le cancelará esa ayuda y se le otorgará a otro estudiante. Además, si el estudiante se da baja las ayudas otorgadas serán ajustadas y/o canceladas en los términos en que ocurran las bajas con excepción de la Beca Pell.

## VI. COSTOS DE ESTUDIO ESTIMADOS

Los costos de estudios se consideran en los presupuestos que prepara el Oficial de Asistencia Económica para determinar la necesidad económica de cada estudiante de forma individual. Estos costos de estudios se preparan utilizando encuestas y estadísticas que reflejan costos reales de los gastos educativos de los estudiantes de nuestra institución.

Los presupuestos se utilizan en la evaluación de todos los estudiantes que soliciten algún tipo de ayuda económica. Para poder ubicar al estudiante en el presupuesto que más se adapte a sus necesidades, se diseñaron dos tipos de presupuestos para el estudiante de la Institución. Hay tres zonas basadas en la proximidad de los pueblos desde los más cercanos a los más distantes para facilitar la clasificación y por lo complejo y difícil de precisar con exactitud el costo de transportación dado el hecho de que es un elemento variable aún dentro de un mismo pueblo de acuerdo con el área geográfica. Los presupuestos se hacen para un período de 12 meses.

## VII. NECESIDAD ECONÓMICA DEL ESTUDIANTE

Necesidad Económica es la diferencia entre el costo de estudio estimado y la cantidad que el estudiante y/o su familia pueden contribuir (EFC). Humacao Community College utiliza el sistema de Análisis de Necesidad que tiene el Departamento de Educación de Estados Unidos.

Análisis de Necesidad es una medida equitativa y sistemática que determina la habilidad de un estudiante y/o su familia para pagar los costos de estudios. Para determinar la contribución familiar se evalúan los recursos económicos de los padres, el estudiante y su cónyuge (si aplica), los activos, deudas sobre activos, número de miembros en la familia y el número de personas que asisten a instituciones postsecundarias.

La diferencia entre el costo de estudios y el total de contribución familiar esperada es su necesidad económica. Esta necesidad financiera o económica es la que tratamos de cubrir con los Programas de Becas suplementarias y/o Estudio y Trabajo.

## VIII. POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS DE VERIFICACIÓN

La Reglamentación del Departamento de Educación de Estados Unidos exige que se verifique la información suministrada por aquellos estudiantes que hayan sido seleccionados para completar dicho proceso.

La Institución esclarecerá cualquier discrepancia entre la información suministrada en la solicitud y los documentos utilizados para la verificación de acuerdo a lo establecido por el Gobierno Federal (34 CFR Part 668.16 (F)).

Si el estudiante ha sido seleccionado para verificación, debe completar la hoja de cotejo (Verification Worksheet) que será entregado en la Oficina de Asistencia Económica. Se le pedirá que presente evidencia de los elementos a ser verificados.

La institución no recibirá ninguna solicitud de Asistencia Económica o Informe de Elegibilidad de Beca Pell (SAR) si no viene acompañada de los documentos necesarios para la verificación. Los elementos para verificar dependerán del tipo de verificación. Algunos elementos son:

1. Escuela Superior de procedencia
2. Identidad y Declaración de Propósito Educativo
3. Pensión Alimentaria pagada a menores
4. Núcleo familiar
2. Personas matriculadas en una institución postsecundaria.
3. Ingreso Bruto Ajustado o ingreso por concepto de planilla de contribuciones sobre ingresos.
4. Contribuciones pagadas.
5. Algunos ingresos y beneficios no tributables:
  - a. Pensión alimentaria recibida
  - b. Otros de ser necesario.

La Oficina de Asistencia Económica se reserva el derecho de verificar cualquier otra información y solicitar cualquier otra documentación para esclarecer información conflictiva, de ser necesario. Algunos de los documentos a solicitarse para completar el proceso de verificación serán los siguientes:

1. Copia de la Planilla del estudiante y/o padre si es un estudiante dependiente o Planilla del estudiante y/o cónyuge si el estudiante es independiente. Con este documento se verificarán los ingresos tributables y partes no tributables de pensiones. Si en el hogar no se rindió planilla se solicitará evidencia de otros ingresos del estudiante y/o cónyuge si es independiente o de los padres y/o estudiantes si es un estudiante dependiente.
2. La pensión alimenticia se verificará con la Sentencia de Divorcio, certificación de la Corte/ASUME o certificación de la persona que provee la pensión alimenticia.
3. El núcleo familiar y número de estudiantes universitarios serán verificados en el Documento



de Verificación.

Si la Institución, al momento de procesar las Solicitudes de Asistencia Económica, encuentra algún expediente que ha sido seleccionado para verificación sin los documentos necesarios para completar este proceso, o que necesite algún otro documento, se le notificará por escrito al estudiante. Este tendrá tiempo razonable para completar su expediente a partir de la fecha de envío de la carta. No se hará desembolso de Beca Pell hasta tanto el estudiante haya completado el proceso de verificación.

A. Responsabilidad del estudiante:

1. Todo estudiante debe proveer la información y documentos requeridos para poder ser elegible a recibir fondos de los Programas de Asistencia Económica.
2. Si el “status” de dependencia (independiente o dependiente) de un solicitante de Beca Pell, Beca Suplementaria (FSEOG), Estudio y Trabajo (FWS) cambia durante el Año Académico, o la Solicitud de Ayuda Federal está incorrecta en este aspecto, el solicitante tiene que llenar una solicitud de corrección reflejando este cambio. La excepción a esta regla es cuando el cambio de “status” ocurre debido a que el estudiante contrajo matrimonio.
3. El estudiante debe certificar o actualizar el número de personas que cursarán estudios postsecundarios durante el año académico en cuestión. Esto deberá hacerlo al momento de entregar el Informe de Elegibilidad para Ayuda Federal (SAR).
4. El estudiante es responsable por cualquier sobrepago que ocurra.

IX: POLÍTICA DE PROGRESO ACADÉMICO SATISFACTORIO

**Introducción**

El estudiante del Humacao Community College debe cumplir con la Política de Progreso Académico Satisfactorio desarrollada para esos fines. Esta será revisada periódicamente por la Institución para así garantizar el cumplimiento de los niveles de calidad esperados. La Política contiene nueve elementos esenciales:

**Elemento #1: Tiempo Máximo (medido en créditos)**

Un estudiante podrá completar su programa académico en un máximo de tiempo y medio (1.5) veces la duración del mismo, a saber:

| Programa  | Créditos | Tiempo Máximo | Total Créditos Intentados |
|---|----------|---------------|---------------------------|
| <b>Bachilleratos</b>  |          |               |                           |
| Bachillerato en Administración de Empresas  |          |               |                           |
| Concentración en Contabilidad   | 130      | 1.5           | 195                       |
| Concentración en Gerencia   | 127      | 1.5           | 190.5                     |
| Concentración en Sistemas de Información  | 132      | 1.5           | 198                       |
| Bachillerato en Salud   |          |               |                           |
| Ciencias de Enfermería  | 122      | 1.5           | 183                       |
| <b>Grados Asociados</b>   |          |               |                           |
| Administración de Oficinas  | 70       | 1.5           | 105                       |
| Ciencias Secretariales en Facturación y Cobro a Planes Médicos                      | 73       | 1.5           | 110                       |
| Administración de Empresas en Contabilidad  | 69       | 1.5           | 103.5                     |
| Sistemas Computadorizados de Información Gerencial                                  | 74       | 1.5           | 111                       |
| Tecnología Eléctrica con Dibujo Técnico en Computadoras                             | 81       | 1.5           | 121.5                     |
| Tecnología en Refrigeración y Aire Acondicionado con Dibujo Técnico en Computadoras | 77       | 1.5           | 115.5                     |
| Técnico de Farmacia   | 73       | 1.5           | 109.5                     |
| Asistente Dental con Funciones Expandidas   | 75       | 1.5           | 112.5                     |
| Biotecnología   | 68       | 1.5           | 102                       |
| <b>Certificados</b>   |          |               |                           |
| Tecnología en Refrigeración y Aire Acondicionado con Dibujo Técnico en Computadoras | 47       | 1.5           | 70.5                      |
| Tecnología Eléctrica con PLC  | 47       | 1.5           | 70.5                      |
| Oficinista en Facturación y Cobro a Planes Médicos                                  | 46       | 1.5           | 69                        |

Para los estudiantes de transferencia el tiempo máximo será calculado restándole al programa seleccionado los créditos convalidados y multiplicando el restante por 1.5. Este procedimiento se aplicará también a los estudiantes de la institución que hayan completado algún Certificado, Grado Asociado o Bachillerato e interesen cursar un programa adicional. Por ejemplo, si el estudiante de transferencia ingresa al programa de Grado Asociado en Administración de Empresas en Contabilidad (70 créditos) y se le convalidan 16 créditos, su progreso académico se medirá basado en un programa de 54 créditos. Por otro lado, el tiempo máximo para completar su grado será 1.5 veces la duración del mismo, o sea,  $54 \times 1.5 = 81$  créditos.

**Elemento #2: Periodos de Evaluación**

Todo estudiante que en créditos intentados alcance el 25, 50 y el 100 por ciento del tiempo máximo permitido para completar su grado, debe cumplir con los mínimos establecidos por la Institución. Además, y como medida preventiva, la Institución evalúa a todos sus estudiantes al finalizar cada término académico después que éstos alcanzan el 25 por ciento del tiempo máximo permitido para completar el grado.

La Institución considera para el cómputo de créditos intentados los siguientes: créditos aprobados, no aprobados y aquellos calificados como W e I. Cuando un estudiante repite un curso, el original y las repeticiones se cuentan como cursos intentados.

**Elemento #3: Índice Académico Requerido**

El primer aspecto de evaluación es el índice académico mínimo que debe ser cumplido por cada estudiante (ver Tabla).

| Periodo de Evaluación (%) | Índice Académico Mínimo |
|---------------------------|-------------------------|
| 25                        | 1.25                    |
| 50                        | 1.50                    |
| 100                       | 2.00                    |

En todo momento se utilizará el índice académico acumulado del estudiante, aunque éste se reclasifique o se gradúe y continúe estudios en otro programa. Cuando un estudiante repite un curso, sólo la nota más alta se usará para calcular su índice académico. Los créditos convalidados de otra institución no serán considerados para calcular el índice académico. Las notas obtenidas en los cursos remediales se consideran para calcular el índice.

**Elemento #4: Créditos Aprobados**

El segundo aspecto de evaluación es los créditos aprobados comparados con los créditos intentados por cada estudiante durante los periodos de evaluación especificados en el Elemento #2 de esta Política. Los cursos remediales son considerados como créditos intentados.

| Periodo de Evaluación (%) | Mínimo de Créditos Aprobados (%) |
|---------------------------|----------------------------------|
| 25                        | 55                               |
| 50                        | 60                               |
| 100                       |                                  |

## **Elemento #5: Probatoria y Suspensión**

### **Período de Probatoria**

El estudiante será clasificado en status probatorio por un término académico al alcanzar el 25 por ciento de créditos intentados cuando no cumple con los requisitos mínimos de índice académico y/o no cumple con los requisitos mínimos de créditos aprobados. El período de probatoria podría incluir una carga académica limitada, además de consejería, tutorías y cualquier otra ayuda que la Institución estime necesaria para ayudar al estudiante.

El estudiante clasificado en estatus probatorio deberá reunirse con el Consejero Profesional, quien establecerá, con la ayuda del profesor un plan de seguimiento y orientación para ayudar al estudiante a mejorar su progreso académico.

El estudiante podrá ser removido de la clasificación de Probatoria una vez haya cumplido con la Política de Progreso Académico establecida.

### **Suspensión**

El estudiante que al alcanzar el 50 por ciento de créditos intentados no cumple con los requisitos mínimos de índice académico y/o créditos aprobados no será elegible para recibir fondos Título IV y se clasifica como estudiante en Suspensión. El estudiante que no cumple con los requisitos mínimos de índice académico o créditos aprobados luego de estar un término en probatoria, también será considerado en Suspensión. Sin embargo, el estudiante podrá continuar estudios con la intención de mejorar su desempeño académico. Durante ese o esos períodos el estudiante debe repetir cursos en los que fracasó, repasar destrezas aprendidas, entre otros. Deberá, además, asistir a las reuniones que le requiera el consejero para ayudarlo y orientarlo sobre cómo mejorar su progreso académico.

El estudiante en suspensión podrá ser considerado en probatoria sólo cuando haya alcanzado o superado los indicadores mínimos establecidos por la Institución en su Política de Progreso Académico Satisfactorio y se haya constatado su deseo y habilidad de completar el programa satisfactoriamente. La probatoria se extenderá por un término académico y el estudiante será elegible para fondos de Título IV una vez clasificado en probatoria.

El estudiante que no cumple con los requisitos mínimos de índice académico o créditos aprobados al alcanzar el 100 por ciento de créditos intentados no será elegible para fondos de Título IV. Tampoco recibirá el diploma oficial y sólo será elegible para obtener una certificación que indique que completó su grado. Aquel estudiante que desee completar su grado tendrá que aceptar por escrito las condiciones antes establecidas y terminar a través de una matrícula extendida.

Las clases que el estudiante tome en matrícula extendida serán consideradas como créditos intentados. El estudiante en suspensión podrá solicitar reclasificación a otro programa en donde se realizará una evaluación para determinar si cumple con la Política de Progreso

Académico Satisfactorio establecida por la Institución. No se permitirá una segunda reclasificación hasta que el estudiante haya completado en su totalidad los requisitos de graduación del programa escogido.

| Periodo de Evaluación (%) | Acción a Tomar |
|---------------------------|----------------|
| 25                        | Probatoria     |
| 50                        | Suspensión     |
| 100                       | Suspensión     |

### **Matrícula Extendida**

Cuando el estudiante es clasificado en suspensión por no cumplir con los requisitos mínimos de índice académico y créditos aprobados, puede acogerse a una matrícula extendida. De este modo podrá repasar destrezas aprendidas, repetir cursos en los que ha fracasado, entre otros, para así mejorar su desempeño académico y alcanzar o superar los mínimos establecidos en esta política.

Cuando el estudiante se pasa del tiempo máximo permitido para completar su programa puede acogerse a una matrícula extendida para completar sus estudios, pero no recibirá el diploma oficial. Ningún estudiante acogido a matrícula extendida tendrá derecho a los fondos de Título IV.

Las clases que el estudiante curse bajo la clasificación de matrícula extendida serán consideradas como créditos intentados.

### **Reinstalación**

Una vez el estudiante cumpla con todos los aspectos de esta Política, cesará la clasificación de probatoria.

### **Elemento #6: Nivel y Carga Académica**

Esta Política se aplicará consistentemente en todos los niveles académicos de la Institución, es decir, bachilleratos, grados asociados y certificados. Se aplicará a todos los estudiantes independientemente de su carga académica.

### **Elemento #7: Bajas, Incompletos y Cursos Repetidos**

#### **Bajas**

Si al momento del estudiante darse de baja su evaluación refleja que no cumplía con un progreso académico satisfactorio y, posteriormente, éste decidiera regresar a estudiar, al reiniciar sus estudios se clasificará al estudiante en estado probatorio. Al finalizar el período de evaluación para el cual se matriculó, éste será evaluado para determinar si logró cumplir con los requisitos definidos en esta Política.

## **Bajas Administrativas**

Las bajas administrativas responden a las ausencias excesivas sin justificación o acciones disciplinarias y los cursos tomados al declararse una baja de esta naturaleza contarán como créditos intentados y no aprobados al calcular el progreso académico de los estudiantes.

## **Incompletos**

Si el estudiante tuviera algún curso incompleto, tendrá hasta la fecha establecida en el calendario académico del próximo término para removerlo. Mientras tanto, no se utilizará la nota para calcular el índice académico, pero sí se considerará al calcular los créditos intentados. Si el estudiante no completa el trabajo en el tiempo definido, se oficializará la nota tentativa como final y se utilizará la misma para calcular el promedio final del término. Inmediatamente se procederá a aplicar esta Política de acuerdo con el período de evaluación que corresponda.

## **Cursos Repetidos**

El estudiante deberá repetir aquellos cursos donde obtenga la calificación de F. Deberá repetir, además, aquellos cursos de concentración en los que obtenga una calificación menor de C.

## **Elemento #8: Procedimiento de Apelación**

### **Derecho de Apelación**

Todo estudiante que haya sido clasificado en probatoria o suspendido, tendrá derecho a apelar la decisión, si entiende que cumple con esta Política o que durante el término académico anterior existió una situación crítica que le impidió cumplir con los requisitos mínimos aquí establecidos. Las situaciones críticas o circunstancias especiales a considerarse para revisar la decisión de probatoria son las siguientes:

- a. enfermedad prolongada del estudiante
- b. muerte de un familiar cercano
- c. desastres naturales que afecten considerablemente al estudiante
- d. cualquier otra situación que el Comité de Apelaciones considere

El estudiante que se identifique en una de las categorías antes señaladas puede realizar una apelación de su caso ante el Comité de Apelaciones. El Comité estará compuesto por el personal de Asistencia Económica quienes le informan a Consejería, Decanato y Registraduría sobre la decisión final.

### **Proceso de Apelación**

El estudiante escribirá una carta dirigida al Director de Asistencia Económica quien realizará la evaluación pertinente. El Comité tomará una determinación del caso y notificará por escrito al estudiante y a las oficinas pertinentes en un período de tiempo no mayor 10 días a partir de la fecha de la decisión.

### **Elemento #9: Transición**

La Política de Progreso Académico Satisfactorio que se presenta en este documento será efectiva a partir de su publicación. Como medida preventiva, la Institución evalúa a todos sus estudiantes al finalizar cada término académico después que éstos alcanzan el 25 por ciento del tiempo permitido para lograr su grado.

### **Veteranos y Otros Beneficiarios de Programas Federales**

La Institución está autorizada para matricular estudiantes veteranos y sus beneficiarios referidos por agencias federales y estatales. Estos beneficiarios deben cumplir con todos los requisitos de admisión, además de aquellos relacionados con su condición de beneficiario de la agencia correspondiente en el programa federal o estatal. La Oficina de Asuntos del Veterano establece que los beneficiarios deben completar su programa de estudios en el tiempo regular del programa (100%). Si se extiende del tiempo regular, este no podrá continuar recibiendo los beneficios de veteranos. Sin embargo, podrá recibir otras ayudas económicas disponibles si cualifica.

#### **X. ESTUDIANTES DE TRASLADO**

Si usted es un estudiante que proviene de otra Institución de nivel postsecundario, sus ayudas económicas no serán transferidas automáticamente con usted. Para recibir ayuda económica en la nueva institución debe verificar qué programas de asistencia económica están disponibles y qué pasos debe seguir para solicitarlos. Si interesa recibir ayuda económica en la nueva Institución debe solicitar de la universidad o instituto de procedencia y/o de cualquier institución que haya estudiado anteriormente el DRN o adquirirlo a través de la página web.

Si estaba disfrutando de la Beca Pell en el mismo año académico que hace la transferencia, debe entregar los documentos requeridos por la Institución y entregar el número “DRN” para así poder procesarle la solicitud de ayuda en el Humacao Community College.

#### **XI. POLÍTICA DE REEMBOLSO Y CANCELACIÓN PARA ESTUDIANTES REGULARES DEL COLEGIO**

##### **A- Reembolso**

Toda petición de reembolso de fondos debe hacerse por escrito a la Oficina de Finanzas. Todo reembolso se hará dentro de los 30 días a partir de la fecha oficial de la baja. El procedimiento a seguir será el siguiente:

Todo estudiante que de forma oficial solicite la baja o para aquellos que se les procese una baja administrativa, se procederá a calcular el por ciento de ayuda ganada por el estudiante.

Para establecer esta cantidad se toma en consideración el total de días asistidos por el estudiante, dividido entre el total de días que hay en el término académico incluyendo sábados, domingos y días feriados. Sólo serán excluidos si la institución decretase un receso académico de nueve días consecutivos o más. Si el resultado es mayor que 60%, el estudiante tendrá derecho al total de la ayuda para el término académico. Si por el contrario, el resultado fuese 60% o menos, se habrá de proceder a determinar la cantidad de ayuda a la cual el estudiante tiene derecho teniendo la precaución de que al determinar la misma se utilizarán para realizar el cómputo hasta tres lugares decimales y el cuarto lugar será utilizado para redondear el tercer lugar decimal. Para el procedimiento antes indicado se tomará en consideración la fecha oficial de baja del estudiante.

### **B- Cancelación de Matrícula**

Si el estudiante no asiste a ninguno de los cursos para los cuales se matriculó, la Institución le cobrará \$100.00 y cancelará su matrícula.

Una cancelación puede darse bajo las siguientes circunstancias:

1. El estudiante no asiste a ninguna de sus clases e informa a la Institución su deseo de cancelar la matrícula.
2. Luego del proceso de registro de asistencia los profesores informan que el estudiante nunca se reportó a clases.

### **Procedimientos para Bajas Totales**

El siguiente procedimiento se llevará a cabo cuando un estudiante desee procesar una baja parcial o total:

1. El Asesor Académico orientará al estudiante sobre la importancia de terminar sus estudios y realizará las gestiones necesarias para lograr la retención del estudiante hasta que éste haya completado su carrera académica.
2. Si el estudiante insiste en sus intenciones de darse de baja, el Asesor Académico lo referirá a la Oficina de Consejería para orientarse con relación a las consecuencias académicas de la baja y la política de progreso académico (PPA).
3. La Consejera referirá al estudiante a sus profesores y Decanato Académico para ofrecer alternativas y discutir el impacto de su decisión.
4. El Registrador entregará el estudiante el boleto de baja para que el estudiante lo firme y obtenga la firma de los profesores. Se entenderá como último día asistido el último día en que el estudiante recibió de la Institución algún servicio.



5. El estudiante devolverá el boleto de baja debidamente firmado a la Oficina de Registraduría.

Se tomará en consideración el último día asistido para fines de cómputos relacionados a la política de reembolso.

## XII. DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE

### A. **Derechos**

Los estudiantes tienen derecho a ser orientados sobre:

1. Los programas de asistencia económica disponibles y cómo pueden beneficiarse de ellos.
2. Los costos de estudios y la política de reembolso para los estudiantes que se dan baja.
3. Los procedimientos para someter las Solicitudes de Asistencia Económica.
4. Cómo se seleccionan los beneficiarios de las ayudas económicas.
5. Cómo se determina la necesidad económica.
6. Cuánto es su necesidad.
7. Cómo y cuándo se harán los desembolsos de los programas de asistencia económica.
8. Cómo la Institución determina si el estudiante está manteniendo Progreso Académico Satisfactorio y que sucedería si no lo mantiene.

### B. **Responsabilidades**

1. Solicitar Asistencia Económica a tiempo con los documentos requeridos y la información correcta.
2. Conocer y cumplir con las fechas límites para solicitar Asistencia Económica.
3. Mantener a la Institución informada sobre cualquier cambio de dirección, cambio en su situación económica o en su “status” de dependencia mientras estudia.
4. Responsabilizarse por las ayudas que acepta y los pagarés que firma.
5. Utilizar las Ayudas Económicas para propósitos educativos solamente.

### XIII. GLOSARIO

1. **CONTRIBUCIÓN FAMILIAR ESPERADA (EFC)** - Uno de los elementos que provee el Departamento de Educación Federal que se utiliza para determinar la cantidad de Beca Pell y otras ayudas a las que el estudiante es elegible.
3. **DEPENDIENTE LEGAL** - Cualquier persona que viva con el estudiante, que recibe más del 50% del sustento del estudiante y continuará recibiendo más del 50% del sustento durante el Año Académico. Cualquier hijo natural o adoptado legalmente por el estudiante que esté recibiendo más del 50% del sustento por el estudiante.
4. **ESTUDIANTE DEPENDIENTE** - Aquel que no cumple con ninguna de las categorías bajo la definición de estudiante independiente en este Glosario.
5. **ESTUDIANTE INDEPENDIENTE** - El estudiante está considerado automáticamente independiente si cumple por lo menos con una de las categorías siguientes:
  - a. Tiene por lo menos, 24 años de edad al 31 de diciembre del Año Académico.
  - b. Es huérfano de ambos padres o está bajo tutela de la corte.
  - c. Es veterano de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos.
  - d. Tiene dependientes legales\* además del esposo (a).
  - e. Es un estudiante graduado o profesional.
  - f. Una persona casada.
6. **ESTUDIANTE OYENTE** - Aquel estudiante que toma un curso sin esperar nota ni créditos por el mismo.
7. **ESTUDIANTE REGULAR** - Aquel que solicita admisión con el propósito de obtener un grado y es admitido y cumple con todos los requisitos de admisión.
8. **INFORME DE ELEGIBILIDAD (SAR)** - Es la respuesta a su Solicitud de Ayuda Federal Estudiantil que envía el Departamento de Educación Federal. Consiste de dos documentos o partes:
  - a. Carta de Elegibilidad (Elegibility Letter) - Le informa el índice que le calcularon (EFC). También le indica la Contribución Familiar (FC) que la Institución utiliza para el cálculo de la Necesidad Económica del estudiante.
  - b. Documento de Revisión (Information Review Form) - Contiene todos los datos provistos por el solicitante y se usa cuando es necesario hacer corrección a la información original.

9. PERÍODO ACADÉMICO - Las partes en que está dividido un Año Académico (Ej. Semestres, trimestres, cuatrimestres, etc.)
10. SALARIO MÍNIMO FEDERAL - La cantidad que estipula el Gobierno Federal como salario por hora mínimo. Al presente esta cantidad es \$7.25.
11. SOLICITUD DE ASISTENCIA ECONÓMICA INSTITUCIONAL - Formulario del Humacao Community College en el cual se pide información necesaria para otorgar las ayudas. Este documento debe ser completado por todos los solicitantes que interesen recibir cualquier otra ayuda.
12. SOLICITUD DE AYUDA FEDERAL ESTUDIANTIL - El formulario que prepara y usa el Departamento de Educación Federal para determinar la elegibilidad del estudiante a los Programas de Ayuda Económica, dependiendo de los datos de ingresos y gastos que le provean.
13. TAREA A MEDIO TIEMPO - Se mide a través de los créditos que toma el estudiante cada Período Académico. Se considera medio tiempo una carga académica de 6 créditos.