

## Manual Estudiante Consumidor

### INTRODUCCION

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 2020 para el año académico 2022-23.

### **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 su elegibilidad (I-94, sujeto a restricciones de USCIS)
3. Tener diploma de Escuela Superior o su certificado equivalente (G.E.D.)
4. Tener un número de seguro social válido
5. Mantener progreso académico satisfactorio de acuerdo con las normas establecidas por criterios del Departamento de Educación Federal e implementados por la Institución
6. No tener atrasos en préstamos estudiantiles, ni sobrepagos pendientes de devolución por Becas Federales recibidas anteriormente, en otra institución postsecundaria
7. Utilizar los fondos de ayuda económica federal solamente para fines educativos
8. No haberse excedido el límite de uso vitalicio (LEU) para beca Pell de 600%

## II. PROGRAMAS DE ASISTENCIA ECONOMICA

### A. Concesiones (Becas)

Cuando se determina la cantidad de ayuda a la que es elegible el estudiante, se procesa la autorización y desembolso y se le acredita directamente a la cuenta del estudiante 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. 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 también recibirá un informe de elegibilidad SAR por correo electrónico.
3. Puede bajar y llenar una FAFSA en formato PDF, en el siguiente enlace: <https://studentaid.gov/sites/default/files/2022-23-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.

4. Si la solicitud procesada es seleccionada para verificación el estudiante deberá entregar las evidencias de ingresos y/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 la verificación.
5. 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 ELECTRONICA:**

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>

### **DESPUES 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 completo y parcial.

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

Si ocurrieron cambios negativos en la situación financiera del estudiante y/o su familia, después de haberse procesado la solicitud de ayuda económica federal (FAFSA), el estudiante puede comunicarse con un Oficial de Asistencia Económica para verificar si cualifica para **juicio profesional** y a base de la información que suministre puede evaluar la solicitud y determinar si es elegible para cambiar los 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 3 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 Gobierno de Puerto Rico administrados por la Junta de Instituciones Postsecundarias (JIP) del Departamento de Estado de PR. 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 la Junta de Instituciones Postsecundarias.

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 la Junta de Instituciones Postsecundarias.

**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 en o antes de la segunda semana de clases.

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 en Puerto Rico 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. FEDERAL STUDENT AID WEBSITE**

Es una página de internet desarrollada por el Departamento de Educación Federal para agilizar el proceso de solicitud de la Beca Pell y otras ayudas federales. 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://studentaid.gov/fsa-id/sign-in/landing> .

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 y tiene un índice de aporte familiar esperado (EFC) calculado.

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 ECONOMICA**

Si el estudiante determina que la Institución procese la Solicitud, deberá entregar o presentar evidencia de 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/o 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 su número de 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 CONCESION DE ASISTENCIA ECONOMICA**

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

##### **1. Carta de Ofrecimiento o Notificación de Ayudas Económicas**

La Carta o Notificación de Ayudas Económicas es la notificación oficial de las Ayudas Económicas otorgadas al estudiante. El estudiante puede revisar la notificación de ayudas económicas en el portal de estudiantes y de tener alguna pregunta debe 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 son acreditadas directamente a la cuenta de los estudiantes, excepto para el programa de Estudio y Trabajo que se acredita si el estudiante lo autoriza mediante firma en el formulario de autorización. Cuando hay sobrantes se pagan mediante cheque o depósito directo 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 beca 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 el término en que ocurra la baja, con excepción de la Beca Pell, que será ajustada siguiendo la Política de Reembolso de Título IV.

## **VI. COSTOS DE ESTUDIO ESTIMADOS (COST OF ATTENDANCE)**

Los costos de estudios estimados 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 estimados se preparan utilizando encuestas y estadísticas que reflejan costos reales de los gastos educativos de los estudiantes de nuestra institución. Se publican en la página web de la 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 ECONOMICA 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 estimado y el total de contribución familiar esperada (EFC) es su necesidad económica. Esta necesidad financiera o económica es la que se intenta cubrir con los programas de becas suplementarias y/o Estudio y Trabajo.

### **VIII. POLITICA Y PROCEDIMIENTOS DE VERIFICACION**

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 (FAFSA) y los documentos utilizados para la verificación de acuerdo con 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 verificación (Verification Worksheet) que le será entregada en la Oficina de Asistencia Económica. Se le pedirá que presente evidencia de los elementos a ser verificados.

La institución no recibirá ninguna hoja de verificación (Verification Worksheet) si no viene acompañada de los documentos requeridos para la verificación. Los elementos para verificar dependerán del tipo de verificación. Algunos elementos son:

- Identidad y Declaración de Propósito Educativo
- Ingreso Bruto Ajustado (Adjusted Gross Income)
- Contribuciones pagadas (Income Tax Paid)
- Ingresos de trabajo no tributables (para personas que no se les requiere rendir planilla)
- Núcleo familiar
- Personas matriculadas en una institución postsecundaria
- Pensión Alimentaria pagada a menores
- Algunos ingresos y beneficios no tributables:
  - Pensión alimentaria recibida
  - 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 correo electrónico al estudiante. Este tendrá tiempo razonable para completar su expediente a partir de la fecha de envío de la comunicación. No se hará desembolso de Beca Pell hasta tanto el estudiante haya completado el proceso de verificación. Toda la documentación de verificación debe ser recibida en o antes de 60 días después de la última fecha de asistencia del estudiante, o la última fecha del año de concesión, lo que ocurra primero. La falta de presentación de los documentos solicitados dentro de este plazo dará lugar a la pérdida de cualquier posible ayuda financiera.

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 estatus 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 estatus 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 completar la solicitud de ayuda económica (FAFSA), mediante corrección o al completar la hoja de verificación.
4. El estudiante es responsable por cualquier sobrepago que ocurra.

## **IX: POLITICA DE PROGRESO ACADEMICO SATISFACTORIO**

**Normas de Progreso Académico:** Cada estudiante de Humacao Community College debe cumplir con las siguientes normas de Progreso Académico Satisfactorio que serán evaluadas al final de cada término (periodo de pago) y aplicadas al final de cada año académico para los programas de Bachillerato y Grado Asociado y al final de cada término académico para los programas de Certificado:

<b>Periodo de Evaluación</b>	<b>Índice Académico Mínimo</b>	<b>Créditos Acumulados Ganados / Aprobados %</b>	<b>Estatus (Acción a Tomar)</b>
<b>Total de Créditos Intentados</b>	<b>Promedio Académico</b>		
1 a 24 %	1.25	50%	Aviso
25 a 49%	1.50	50%	Probatoria
50 a 100%	1.75	66%	Suspensión
	(2.00 de promedio académico mínimo requerido para graduarse)		

**Norma de “Tiempo Máximo”:** Cada estudiante podrá completar el programa en el que se matricule en un tiempo máximo de una y media (1.5) veces la duración del programa (en créditos). El tiempo máximo permitido se alcanza cuando el número de créditos “intentados” sobrepasa el tiempo y medio del número de créditos requeridos para graduarse del grado o certificado en el programa en que el estudiante esté matriculado.

**Definiciones:** Los créditos “**intentados**” incluyen todos los créditos universitarios incluidos en el historial académico (transcripción de créditos) del estudiante en Humacao Community College (incluyendo créditos transferidos, créditos aprobados por examen de reto, y todos los demás créditos convalidados en el programa del estudiante). Los créditos “**ganados**” incluye todos los créditos “intentados”, excepto aquellos créditos para los que la calificación sea de fracaso, baja, incompleto u otra calificación de no aprobado.

**Consistencia con la Política de Progreso Académico:** Todos los elementos de la política de calificaciones, cálculo del promedio académico (GPA), etc. son calculados en concordancia con las políticas académicas de Humacao Community College.

**Baja Oficial:** Un estudiante que pretende solicitar una baja de un curso individual o del programa en el que esté matriculado debe notificar al Decano de Asuntos Estudiantiles y Académicos, al Registrador o al Oficial del Departamento de Consejería de su intención de solicitar una baja. De ser posible, esta notificación debe ser por escrito o en persona.

Las notificaciones de baja que sean recibidas por medio telefónico, electrónico u otro método de comunicación se aceptan y se registran como la fecha de baja oficial. En casos atípicos, la Institución aceptará notificaciones de terceras personas, particularmente cuando el estudiante tiene una incapacidad u otra razón justificada por la que no puede comunicarse. Todas las notificaciones de baja están sujetas a verificación. Los cursos serán registrados en la transcripción con una calificación de “W”. El curso o los cursos se contarán como créditos intentados y no ganados (aprobados) al calcular el progreso académico del estudiante.

**Bajas Administrativas:** Las bajas administrativas responden a las ausencias excesivas sin justificación o acciones disciplinarias. 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. Cualquier estudiante que se ausente por 14 días consecutivos en todos los cursos

matriculados se le adjudicara una baja administrativa. El curso o los cursos se contarán como créditos intentados y no ganados (aprobados).

**Estudiantes en Transferencia:** Los créditos transferidos aceptados (convalidados) de otra universidad se considerarán como créditos completados o ganados para el propósito de esta política. Pero, ya que no se les asigna ninguna calificación a los créditos transferidos, no tendrán ningún efecto en el promedio académico del estudiante (GPA). El nivel académico del estudiante se ajustará según sea necesario.

**Cursos Repetidos:** Todos los cursos repetidos se consideran cursos intentados para la evaluación de Progreso Académico Satisfactorio.

**Cambios de Programa / Reclasificaciones:** Humacao Community College permite que sus estudiantes soliciten cambios en su programa o concentración de estudios conocido también como “Reclasificación” El estudiante debe completar una “Solicitud de Reclasificación”, pagar la cuota correspondiente en la Oficina de Finanzas, y entregar estos documentos en la Oficina del Registrador para su evaluación. Todas las aplicaciones serán consideradas para el próximo año o término académico si se reciben en o antes del periodo oficial de matrícula. El Registrador realizara una evaluación de Progreso Académico Satisfactorio en la que considerara el promedio académico actual, el porcentaje de créditos aprobados y los créditos que le faltan para completar el grado o certificado seleccionado. El Registrador citará al estudiante para informar los resultados. La mayoría de las Reclasificaciones o Cambios de Programa afectaran la fecha de terminación aproximada inicialmente proyectada.

Todos los estudiantes que soliciten cambios de programa o reclasificaciones deben cumplir con todos los componentes de la Política de Progreso Académico Satisfactorio para ser elegibles para recibir ayudas económicas.

**Todos los créditos intentados serán considerados para calcular el porcentaje de créditos completados/ganados y el promedio académico de los estudiantes que soliciten cambios de programa o reclasificaciones.**

**Credenciales Adicionales / Continuación de Estudios:** Humacao Community College fomenta que los estudiantes prosigan para obtener otros grados (credenciales) universitarios, lo que se conoce también como “Continuación de Estudios”. El estudiante debe completar la “Solicitud de Continuación de Estudios”, pagar la cuota correspondiente en la Oficina de Finanzas y entregarla en la Oficina de Registraduría para su evaluación. Se evaluarán todas las solicitudes para el próximo año/término académico si se reciben en o antes del periodo de matrícula oficial. El Registrador realizara una evaluación de Progreso Académico Satisfactorio en la que considerara el promedio académico actual, el porcentaje de créditos aprobados y los créditos que le faltan para completar el grado o certificado seleccionado. El Registrador citará al estudiante para informar los resultados. La mayoría de los estudiantes que buscan completar un grado o credencial adicional terminan su programa de estudios más pronto que un estudiante que no tiene créditos universitarios anteriores ganados.

Todos los estudiantes que soliciten “Continuación Estudios” en un grado o certificado adicional deben cumplir con todos los componentes de la Política de Progreso Académico Satisfactorio para ser elegibles para recibir ayudas económicas.

**Todos los créditos intentados serán considerados para calcular el porcentaje de créditos completados/ganados y el promedio académico de los estudiantes que soliciten “Continuación de Estudios”.**

**Crédito por Experiencia Laboral:** Humacao Community College reconoce que el aprendizaje a nivel universitario puede adquirirse fuera del salón de clases tradicional. Los estudiantes pueden recibir créditos universitarios por experiencias laborales previas en las que se produjo el aprendizaje a nivel universitario.

1. Se requiere que los estudiantes interesados programen una reunión con el Coordinador del Programa y deben estar listos para discutir cualquier experiencia de aprendizaje previa significativa.
2. El Coordinador del Programa puede aconsejar al estudiante si debe solicitar Crédito de Experiencia Laboral y el procedimiento a utilizar.

El procedimiento completo se detalla en el Catálogo Académico de HCC.

Todos los estudiantes que soliciten crédito de experiencia laboral deben cumplir con todos los componentes de la Política de Progreso Académico Satisfactorio para ser elegibles para recibir ayudas económicas.

**Todos los créditos intentados serán considerados para calcular el porcentaje de créditos completados/ganados y el promedio académico de los estudiantes que soliciten crédito de experiencia laboral.**

**Periodos de evaluación y proceso de evaluación:** El progreso académico se mide al final de cada trimestre. Las calificaciones de "**Incompleto**" en el momento de la evaluación se considerarán como créditos intentados y no ganados y afectarán el GPA hasta que sean removidos.

**Advertencia (Warning Status):** Los estudiantes que no cumplan con el GPA mínimo y/o el porcentaje mínimo de créditos completados al final de cualquier período serán colocados en el estado de Advertencia académica y de ayudas económicas para el próximo término académico en que se matricule. Los estudiantes colocados en este estado tienen un término para corregir la deficiencia. Se espera que los estudiantes en estado de Advertencia busquen asesoramiento y ayuda académica a través de la Oficina de Consejería. Los solicitantes/beneficiarios de la Ayuda Federal para Estudiantes siguen siendo académicamente elegibles para recibir ayuda financiera mientras están en estado de advertencia.

Los estudiantes que corrijan la deficiencia aumentando su GPA y porcentaje mínimo de créditos completados por encima de los estándares mínimos serán eliminados del estado de Advertencia y devueltos al estado de cumplimiento al final del período de estado de Advertencia.

**Suspensión:** Los estudiantes que están en estado de Advertencia y no corrigen la deficiencia aumentando su GPA y/o el porcentaje de créditos completados para cumplir con los estándares académicos serán colocados en estado de Suspensión académica y perderán la elegibilidad para recibir ayuda económica. Sin embargo, una suspensión es apelable bajo ciertas circunstancias atenuantes.

**Proceso de apelación:** Un estudiante que se coloca en estado de suspensión académica puede apelar la suspensión de tener circunstancias atenuantes. Las circunstancias atenuantes se definen como circunstancias más allá del control directo del estudiante que llevaron a, o contribuyeron sustancialmente a, la dificultad académica del estudiante. Los ejemplos incluyen la muerte de un pariente, lesión o enfermedad del estudiante, u otras circunstancias especiales. Las cartas de apelación deben incluir una descripción completa de las circunstancias que llevaron a la dificultad académica, cómo han cambiado esas circunstancias y un plan para el éxito académico futuro. También deben incluirse copias de cualquier documentación de respaldo disponible.

Las apelaciones son revisadas por un comité de tres o más funcionarios. El Comité de Apelaciones emitirá una decisión sobre cada apelación y notificará al estudiante por escrito. Las decisiones de apelación adoptadas por el Comité de Apelaciones son definitivas y no están sujetas a nuevas apelaciones.

**Probatoria y plan académico:** Tras la aprobación de una apelación, un estudiante será colocado en estado de probatoria y se le pedirá que se reúna con la Oficina de Consejería para crear un "Plan académico". El plan estará diseñado para restituir al estudiante a una buena posición académica dentro del estándar de plazo máximo (ver arriba). Los estudiantes siguen siendo elegibles para recibir ayuda federal para estudiantes siempre y cuando continúen cumpliendo con los términos de su Plan Académico.

**Estado de restricción:** Los estudiantes suspendidos no pueden inscribirse en el término posterior a la asignación del estado de suspensión, pero son elegibles para solicitar la readmisión después de la suspensión después de una ausencia de un término. Si se aprueba el estado de readmisión, el estudiante regresará a la Universidad en estado de restricción académica. El estudiante permanecerá en el estado de restricción académica (y seguirá siendo elegible para recibir ayuda federal para estudiantes) hasta que haya regresado a una buena posición académica de acuerdo con los estándares académicos.

**Recuperar la elegibilidad para la ayuda financiera sin presentar una apelación:** Los estudiantes suspendidos que no presenten una apelación o para quienes no se aprueba una apelación, pueden recuperar la elegibilidad para la ayuda federal para estudiantes al compensar las deficiencias (recuperar su estado de cumplimiento académico) al completar los cursos en HCC como estudiantes en estado de restricción académica sin el beneficio de la ayuda económica estudiantil.

**Estudiantes que regresan al cumplimiento:** Una vez que un estudiante regresa al cumplimiento con la Política de Progreso Académico Satisfactorio, cualquier dificultad académica previa, advertencia o probatoria no tendrá consecuencia en el estado de cumplimiento futuro del estudiante. Por lo tanto, dichos estudiantes se beneficiarán de todas las disposiciones de esta política, incluido un término de advertencia según corresponda.

Las políticas de progreso académico de Humacao Community College cumplen con las regulaciones del programa del Título IV y son aplicables a todos los estudiantes, independientemente de la elegibilidad del estudiante para recibir ayuda federal para estudiantes.

## **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 corregir su FAFSA para añadir el número de Pell de Humacao Community College o proporcionar el número "DRN" para así poder procesarle la solicitud de ayuda económica en HCC.

### **XI. POLITICA DE CANCELACION Y REEMBOLSO**

#### **A- Procedimientos de bajas y cancelaciones**

Se espera que un estudiante que tenga la intención de solicitar baja de un curso individual o de todo el programa notifique al Decano de Asuntos Académicos y Estudiantiles, al Registrador o al Departamento de Consejería de su intención de solicitar una baja. Siempre que sea posible, la notificación se hará por escrito o en persona.

Las notificaciones de baja recibidas por teléfono, correo electrónico u otro método de comunicación se aceptan y se consideran como una fecha oficial de baja. En situaciones extraordinarias, el Colegio puede aceptar notificaciones de terceros, particularmente cuando el estudiante pueda estar incapacitado o incapaz de comunicarse con el Colegio. Todas las notificaciones de baja están sujetas a verificación.

Las bajas administrativas se procesan debido a las ausencias excesivas injustificadas o medidas disciplinarias. Cualquier estudiante que se ausente durante 14 días consecutivos en todos sus cursos recibirá una baja administrativa.

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

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.

#### **B- Reembolsos de Fondos Título IV y Cálculo del Reembolso**

El estudiante que no desee continuar estudiando deberá cumplimentar y firmar el Formulario de Baja Oficial antes de entregarlo al Registrador, dentro del periodo académico. Este formulario está disponible en la Oficina del Registrador. Una vez recibido el formulario, el personal de la Oficina de Registraduría finalizará el proceso en el sistema.

Se recomienda a cualquier estudiante que decida darse baja de una o más clases que notifique al Registrador su decisión para que la escuela procese la fecha de determinación de la baja. Sin embargo, si no se proporciona una notificación por escrito, la Institución tiene un proceso para determinar si un estudiante dejó de asistir, completó el período académico y para establecer la fecha de la baja que se utilizará para calcular y devolver los fondos no ganados. La Institución está obligada a tomar asistencia.

Por lo tanto, en ausencia de una notificación por escrito, la fecha de baja oficial del estudiante se determina en función de la última fecha de asistencia que se registra en los registros oficiales de asistencia de la Institución. La fecha de determinación de la baja nunca será posterior a 14 días después de la última fecha de asistencia según los registros oficiales de asistencia.

Cuando un estudiante solicita una baja total o deja de asistir a todas sus clases durante un período de pago o término de estudios, la ley federal regula la cantidad y los procedimientos para la devolución de los fondos del Título IV. Basado en la fecha de determinación de la baja, la Institución calcula cuánto de las becas del Título IV ha ganado el estudiante para el período de pago a la fecha de baja (último día asistido). La cantidad de Título IV que una institución es responsable de devolver se calcula restando la cantidad de fondos del Título IV ganados por el estudiante de la cantidad total de fondos del Título IV desembolsados.

**Información sobre el cálculo:** Se utiliza un formulario de prorrateo para determinar la cantidad de fondos del Título IV que el estudiante ha ganado a la fecha de la baja. Después

de que acumula más del 60 por ciento en el período de pago, un estudiante habrá ganado el 100 por ciento de los fondos del Título IV que era elegible para recibir.

El porcentaje del período de pago completado es el número total de días calendario en el período de pago para el cual se otorga la asistencia económica dividido por el número de días calendario completados por el estudiante en ese período hasta la fecha del último día de asistencia.

Si, según el cálculo, el estudiante ha ganado menos que la cantidad de fondos del Título IV desembolsados, los fondos no ganados deben ser devueltos. La Institución debe devolver el menor de la cantidad de fondos del Título IV que el estudiante no ha ganado o la cantidad de cargos institucionales en los que incurrió el estudiante durante el período de pago multiplicado por el porcentaje de fondos del Título IV que no se ganó.

Todos los reembolsos se calculan de acuerdo con las leyes federales aplicables. Los reembolsos serán emitidos por el Departamento de Contabilidad después de que la Institución haya determinado que el/la estudiante se le ha declarado una baja total y se hayan verificado los cálculos requeridos. Una vez que se realiza el cálculo, la Institución devolverá los fondos de Título IV que tiene la responsabilidad de devolver al Departamento de Educación de los Estados Unidos (USDE), dentro de los 45 días posteriores a la fecha de determinación de la baja. De no haberse desembolsado los fondos de Título IV se procederá a realizar un desembolso posterior a la baja de los fondos ganados a la cuenta del estudiante dentro de los 180 días posteriores a la fecha de determinación de la baja.

## **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 estatus de dependencia mientras estudia.
4. Responsabilizarse por las ayudas que acepta.
5. Utilizar las ayudas económicas para propósitos educativos solamente.

**XIII. GLOSARIO**

1. **CONTRIBUCION 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.
2. **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.
3. **ESTUDIANTE DEPENDIENTE** - Aquel que no cumple con ninguna de las categorías bajo la definición de estudiante independiente en este Glosario.
4. **ESTUDIANTE INDEPENDIENTE** - El estudiante está considerado automáticamente independiente si cumple por lo menos con una de las categorías siguientes:
  - a. Tiene o tendrá, por lo menos, 24 años al 31 de diciembre del Año Académico.
  - b. Una persona casada o separada (no divorciada)
  - c. Es veterano de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos.
  - d. Tiene dependientes legales\* que no sean su cónyuge.
  - e. Es un estudiante graduado o profesional.
  - f. Es huérfano de ambos padres o está bajo tutela de la corte.
5. **ESTUDIANTE OYENTE** - Aquel estudiante que toma un curso sin esperar nota ni créditos por el mismo.
6. **ESTUDIANTE REGULAR** - Aquel que solicita admisión con el propósito de obtener un grado y es admitido y cumple con todos los requisitos de admisión.
7. **INFORME DE ELEGIBILIDAD (SAR o ISIR)** - Es la respuesta a su Solicitud de Ayuda Federal Estudiantil que envía el Departamento de Educación Federal. Consiste en dos documentos o partes:

- a. Carta de Elegibilidad (Elegibility Letter) – Informe del índice de elegibilidad o EFC. Este índice indica la Contribución Familiar Esperada (EFC) 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.
8. PERIODO ACADEMICO - Las partes en que está dividido un Año Académico (Ej. semestres, trimestres, cuatrimestres, etc.)
  9. SALARIO MINIMO FEDERAL - La cantidad que estipula el Gobierno Federal como salario por hora mínimo. Al presente esta cantidad es \$8.50.
  10. 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.
  11. SOLICITUD GRATUITA 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. Se conoce como FAFSA por sus siglas en inglés.