



**MANUAL**  
**DEL**  
**ESTUDIANTE CONSUMIDOR**  
**2018-2019**



## Tabla de Contenido

Portada		Baja Administrativa.....	27-28
Índice.....	1	Derechos y Responsabilidades Estudiante.....	28-30
Introducción.....	2	Acreditaciones.....	30
Oficina de Asistencia Económica.....	3	Glosario de Asistencia Económica.....	31-38
Quién Puede Solicitar Ayuda Federal.....	3-4	Certificación de Revisión.....	38
Inelegibilidad por Condenas de Drogas.....	4		
Beca Federal Pell.....	5		
Cómo Solicitar la Beca Federal Pell.....	5-6		
Procedimiento para obtener un FSA ID.....	6		
Determinación de Dependencia.....	6-8		
Informes de Elegibilidad.....	8- 9		
Proceso de Verificación.....	9-10		
Grupos de Verificación.....	10		
Carta de Notificación de Ayudas.....	11		
Capacidad Financiera Estudiantil.....	11		
Presupuestos Estimados.....	11-13		
Cuotas y Cargos Instrucción.....	14		
Política de Reembolso Institucional.....	14-17		
Política de Reembolso Fondos Título IV.....	17-18		
Otras Disposiciones.....	18-19		
Política de Progreso Académico.....	19		
Permiso de Ausencia.....	19-20		
Exámenes.....	20		
Evaluación.....	21		
Repetición de Cursos.....	21		
Transferencias/ PAS Transferencias.....	21-22		
Asistencia a Clase.....	22-23		
Tiempo Máximo.....	23-24		
Medida Cuantitativa.....	24		
Medida Cualitativa.....	24		
Período de Evaluación.....	25		
Incompletos.....	25		
Reporte de Progreso Académico.....	25		
Advertencia.....	25		
Apelación y Probatoria.....	26		
Reincorporación.....	27		



## **INTRODUCCIÓN**

La reglamentación federal que gobierna los programas de asistencia económica bajo el Acta de Educación Superior (HEA) de 2008, según enmendada, requiere que las instituciones educativas provean información sobre las ayudas económicas, políticas y otras normas institucionales a los estudiantes prospectos, a los matriculados y al público en general. El Manual del Estudiante Consumidor te servirá como guía de las ayudas económicas, los requisitos de elegibilidad y de los derechos, deberes y responsabilidades que te asisten como beneficiario de éstas. Neo-Esthetique European Institute participa del programa de beca federal Pell. En la Oficina de Asistencia Económica estamos en la mejor disposición de brindarte la información adicional que necesites. Puedes comunicarte al 787-748-0020 extensión 31 con Vivian Cintrón Díaz, Oficial de Asistencia Económica.



## **OFICINA DE ASISTENCIA ECONÓMICA**

La función principal de la Oficina de Asistencia Económica es orientar a los candidatos, estudiantes y a sus padres o encargados legales sobre los programas de Asistencia Económica disponibles en la Institución y los formularios a completar y entregar para solicitarlos. Además, se les informa de los requisitos adicionales para solicitar asistencia económica y de los derechos y responsabilidades del solicitante cuando recibe cualquier tipo de ayuda económica federal.

Asistencia económica significa cualquier beca ofrecida con el único propósito de ayudar a cubrir los costos educativos del estudiante necesitado. Estas ayudas provienen de fondos federales.

### **QUIÉNES PUEDEN SOLICITAR LA AYUDA FEDERAL**

El estudiante que interesa solicitar la ayuda económica federal debe cumplir con los siguientes requisitos de elegibilidad:

1. Ser ciudadano americano, residente permanente o naturalizado y presentar evidencia cuando le sea requerida
2. Graduado de escuela superior, GED (exámenes libres) o *Homeschooling*
3. No haber obtenido un grado de bachillerato
4. Estar matriculado como estudiante regular en un programa elegible conducente a obtener un grado académico de diploma
5. Estar inscrito en el Servicio Selectivo (varones entre las edades de 18-25 años)
6. Tener necesidad económica
7. Mantener progreso académico satisfactorio según lo dispone la política federal e institucional



8. No estar en delincuencia ni en morosidad de préstamos estudiantiles, no adeudar sobrepagos de fondos federales al Departamento de Educación Federal recibidos anteriormente en cualquier institución postsecundaria.

\*\*A partir del 1 de julio de 2012 la elegibilidad de la beca Pell del estudiante se verá afectada por los porcentos (pagos) de beca que haya utilizado en las instituciones educativas en las cuales haya estudiado. El Departamento de Educación Federal le da el nombre de “Lifetime Eligibility Used” (LEU) al porcentaje de utilización de beca. Si el LEU del estudiante es igual o excede el **600%** de utilización de beca es inelegible para pagos subsiguientes.

### **INELEGIBILIDAD POR CONDENAS RELACIONADAS CON DROGAS**

De acuerdo a la ley, si ha recibido condenas por drogas, podría ser inelegible para la ayuda federal de Título IV:

1. Por posesión de drogas prohibidas, queda descalificado desde la fecha de la condena (no el arresto) por:
  - a. 1 año por el primer delito
  - b. 2 años por segundo delito
  - c. indefinidamente por el tercer delito
2. Por venta de drogas prohibidas, queda descalificado desde la fecha de la condena (no el arresto) por:
  - a. 2 años por el primer delito
  - b. indefinidamente por un segundo delito
3. La condena por venta de drogas incluye la condena por conspiración para vender drogas.
4. Estas circunstancias deben darse durante el período de estudio en el cual el estudiante estaba recibiendo fondos de Título IV.



## **BECA FEDERAL PELL**

La elegibilidad a este programa la determina el Departamento de Educación Federal utilizando una fórmula estándar de análisis de necesidad. La cantidad de beca federal Pell a la cual será elegible el estudiante dependerá de la Contribución Familiar Estimada (EFC), del costo de educación y de la carga académica del estudiante.

La cantidad máxima de beca Pell en el año fiscal 2018-2019 es \$6,095.00. Esta cantidad puede variar todos los años de acuerdo a las reautorizaciones de Título IV y del presupuesto federal asignado.

**Nota:** En el año fiscal 2018-2019 los estudiantes matriculados en el programa de Estética cualifican para un máximo de \$5,180.75. El programa de Técnico Médico Estético no cualifica para las ayudas de fondos federales.

## **CÓMO SOLICITAR LA BECA FEDERAL PELL**

La solicitud federal gratuita para fondos federales (FAFSA) la provee el Departamento de Educación Federal y está disponible en la Oficina de Asistencia Económica de la Institución. El estudiante es responsable de tramitar y completar su solicitud de beca. El personal de la Oficina de Asistencia Económica está disponible para ayudarte en este proceso.

Comenzando con 2017-2018, el año base cambió del año anterior al año "previo al anterior". **La información sobre ingresos e impuestos del año 2016 es la que se utilizará para completar el FAFSA 2018-2019.**



El trámite de solicitud lo efectúa el estudiante directamente por correo con el Centro de Procesamiento o en la institución a través del sistema electrónico (FAA Access), también puede solicitar por Internet en la siguiente dirección: [www.fafsa.ed.gov](http://www.fafsa.ed.gov)

### **PROCEDIMIENTO PARA TENER UN FSA ID**

El FSA ID por sus siglas en inglés consta de un nombre de usuario y una contraseña creados por el estudiante y será utilizado para acceder a la información de ayuda estudiantil en las diferentes páginas del Departamento de Educación Federal. El FSA ID confirmará la identidad del estudiante y servirá para firmar documentos solicitados a través de las páginas electrónicas de ayuda estudiantil. Para más información visite [www.studentaid.gov/fsaid](http://www.studentaid.gov/fsaid).

### **DETERMINACIÓN DE DEPENDENCIA**

Cuando el estudiante solicita ayuda federal, las respuestas que proporcione a ciertas preguntas determinarán si se le considera dependiente de sus padres o independiente. Si se le considera dependiente de sus padres, el estudiante deberá declarar el ingreso y bienes de sus padres al igual que el propio de recibir algún tipo de ingreso.

Si el estudiante es independiente, deberá declarar sólo sus propios ingresos y bienes (y aquellos de su cónyuge, si fuera casado/a).



A los estudiantes se les clasifica como dependientes o independientes debido a que los programas federales de ayuda para estudiantes se basan en la política de que los estudiantes (y sus padres o cónyuge, si corresponde) tienen la responsabilidad principal de pagar su educación superior.

Para el año académico de 2018 - 2019, un estudiante se considera independiente si cumple por lo menos con uno de los siguientes requisitos:

1. Nació antes del 1 de enero de 1995
2. Está casado (a) actualmente
3. Al comienzo del curso 2018-2019 está matriculado en un programa de maestría
4. Presta servicio activo actualmente en las Fuerzas Armadas de EE.UU.
5. Es veterano de las Fuerzas Armadas de los EE.UU.
6. Tiene hijos a los que proporciona más de la mitad del sustento
7. Tiene a su cargo personas (no hijos ni cónyuge) que viven con usted y les provee más de la mitad del sustento
8. Es usted huérfano de ambos padres o está o estaba bajo la tutela del tribunal
9. Es/Era un menor emancipado, según la determinación de un tribunal ubicado en el estado en que usted reside legalmente
10. Se encuentra/Se encontraba bajo una tutela legal, según la determinación de un tribunal ubicado en el estado en que usted reside legalmente
11. En cualquier momento en o a partir del 1 de julio de 2017, las autoridades pertinentes (escuela secundaria, persona enlace, distrito escolar y alumnos sin hogar) determinaron que usted era un menor no acompañado sin casa ni hogar.
12. En cualquier momento en o a partir del 1 de julio de 2017, las autoridades pertinentes (director de un programa de refugio de emergencia o vivienda de transición financiada por el Departamento de la Vivienda y Desarrollo urbano de EE.UU.) determinaron que usted era un menor no acompañado sin casa ni hogar.





13. En cualquier momento en o a partir del 1 de julio de 2017, las autoridades pertinentes (director de un programa de vivienda de transición o de un centro básico de acogida para menores sin hogar o que huyen del hogar) determinaron que usted era un menor no acompañado sin casa ni hogar o que se mantenía con recursos propios y estaba en riesgo de quedarse sin hogar

Si el estudiante es menor de 24 años y afirma ser un estudiante independiente, el oficial de asistencia económica está autorizado a solicitar que presente prueba de ello antes de completar la solicitud de ayuda federal estudiantil. Si cree que se encuentra bajo alguna circunstancia especial que podría hacerlo independiente, incluso si ninguno de los criterios descritos anteriormente aplica a su caso, debe discutirlo con su Oficial de Asistencia Económica.

El Oficial puede cambiar su estatus de dependencia si cree que sus circunstancias así lo ameritan, basado en la documentación que proporcione. El Oficial no hará cambios de manera automática, tal decisión se basa en su juicio profesional y es final. La decisión no puede ser apelada ante el Departamento de Educación Federal.

## **INFORMES DE ELEGIBILIDAD**

### **STUDENT AID REPORT (SAR)**

El *Student Aid Report* o SAR es el documento que recibe el estudiante como respuesta después que se procesa el FAFSA que envió por correo. Si la solicitud fue tramitada mediante el sistema electrónico recibirá una carta (*Acknowledgement Letter*) con la información que incluyó en el FAFSA.



Ambos reportes tienen el EFC con el cual se determina la cantidad máxima de beca a la cual será elegible el estudiante.

## **INSTITUTIONAL STUDENT INFORMATION RECORD (ISIR)**

El *Institutional Student Information Record* (ISIR), es la respuesta electrónica que el Departamento envía directamente a la Institución. El ISIR contiene la información que el estudiante incluyó en el FAFSA y el EFC.

## **PROCESO DE VERIFICACIÓN**

El SAR/ISIR del estudiante puede ser seleccionado para verificación, éste es el proceso que utiliza el Departamento de Educación para comprobar que la información que proporcionó en su solicitud es correcta o si hay discrepancias por resolver.

De existir esta circunstancia aparecerá un asterisco (\*) al lado del EFC que aparece al lado derecho del margen superior en la primera página del SAR/ISIR o el “Acknowledgement Letter”. La Oficina de Asistencia Económica se comunicará con el estudiante y le informará cuáles son los documentos que debe entregar para completar el proceso de verificación.

Se le concederá un período máximo de treinta (30) días calendario a partir del primer día de clases para radicar dichos documentos y someter la información solicitada en la Oficina de Asistencia Económica.

No se efectuarán desembolsos parciales de beca federal Pell hasta tanto el estudiante complete su expediente con la información solicitada.



Si el estudiante no cumple con la entrega de documentos, no se le podrán efectuar los pagos de beca. El estudiante será responsable de pagar en efectivo el costo de su programa académico.

## VERIFICACIÓN Y GRUPOS DE UBICACIÓN

Los estudiantes seleccionados en verificación se ubicarán en distintos grupos para determinar la información del FAFSA que tiene que ser verificada y los documentos que deben entregar como evidencia. Los grupos son:

- **V1 – Verificación estándar para contribuyentes:** ingreso bruto ajustado, contribuciones pagadas, cantidad no tributable de IRA, cantidad no tributable de pensión, deducciones y pagos de IRA, ingreso de intereses exentos de contribución, créditos educacionales, núcleo familiar y número de personas a nivel postsecundario.
- **V1 – Verificación estándar para no contribuyentes:** ingresos de trabajo, núcleo familiar, número de personas a nivel postsecundario.
- **V4 – Grupo de verificación personalizado** – verificar si el estudiante completó la escuela superior (HS diploma), la identidad del estudiante y completar la certificación de propósitos educacionales.
- **V5 – Grupo de verificación agregado** - verificar si el estudiante completó la escuela superior (HS diploma), la identidad del estudiante, completar la certificación de propósitos educacionales y todas las partidas requeridas para el grupo **V1**.



## **CARTA DE NOTIFICACIÓN DE AYUDAS**

La ayuda económica otorgada al estudiante se le notificará mediante una Carta de Notificación Pasiva. La cual no requiere la firma del estudiante y se le hará llegar vía correo regular o entrega personal. La ayuda económica se otorga por el año académico, sin embargo, se acredita y desembolsa por semestre.

La Oficina de Asistencia Económica te hará llegar información mediante correo regular o correo electrónico. Es importante que proveas los métodos de contacto disponibles como tu dirección postal y residencial correcta, además de dirección electrónica y números de teléfonos.

## **CAPACIDAD FINANCIERA ESTUDIANTIL**

La reglamentación federal establece que los estudiantes, sus padres, tutores legales o cónyuge según aplique tienen la responsabilidad principal de cubrir los costos de su educación post secundaria. Las ayudas económicas federales sirven para complementar la aportación familiar. Es importante que el estudiante y su familia planifiquen de qué manera van a cubrir los costos de educación.

## **PRESUPUESTOS ESTIMADOS**

La reglamentación federal que gobierna los programas de ayudas federales establece unas guías de los componentes que la Institución debe incluir al establecer los costos de estudio. Las partidas que se incluyen dentro del presupuesto son:



1. Matrícula y Cuotas
2. Libros y Materiales
3. Equipo
4. Hospedaje
5. Comida
6. Transportación
7. Gastos Personales
8. Gastos por Cuido de Niños
9. Gastos por Cuido de Impedidos
10. Otros Gastos

La Institución llevará a cabo encuestas estudiantiles para actualizar las partidas de los costos de educación.

## **MODELO DE PRESUPUESTOS 2018-2019**

### **ESTUDIANTE DEPENDIENTE**

Matrícula	\$ 5,889.00
Cuotas	130.00
Room & Board	1,280.00
Libros, materiales y equipo	1,564.00
Transportación	800.00
Gastos personales y misceláneos	740.00
<b>Total</b>	<b>\$10,403.00</b>

### **ESTUDIANTE INDEPENDIENTE SIN DEPENDIENTES**

Matrícula	\$ 5,889.00
Cuotas	130.00
Room & Board	1,480.00
Libros, materiales y equipo	1,564.00
Transportación	800.00
Gastos personales y misceláneos	760.00
<b>Total</b>	<b>\$10,623.00</b>



#### ESTUDIANTE INDEPENDIENTE CON DEPENDIENTES

Matrícula	\$ 5,889.00
Cuotas	130.00
Room & Board	1,680.00
Libros, materiales y equipo	1,564.00
Transportación	800.00
Gastos personales y misceláneos	760.00
Gastos por dependientes	1,000.00
<b>Total</b>	<b>\$11,823.00</b>

#### ESTUDIANTE CASADO SIN DEPENDIENTES

Matrícula	\$ 5,889.00
Cuotas	130.00
Room & Board	1,680.00
Libros, materiales y equipo	1,564.00
Transportación	800.00
Gastos personales y misceláneos	760.00
<b>Total</b>	<b>\$10,703.00</b>

#### ESTUDIANTE CASADO CON DEPENDIENTES

Matrícula	\$ 5,889.00
Cuotas	130.00
Room & Board	1,980.00
Libros, materiales y equipo	1,564.00
Transportación	800.00
Gastos personales y misceláneos	760.00
Gastos por dependientes	1,000.00
<b>Total</b>	<b>\$12,123.00</b>



## CUOTAS Y CARGOS DE INSTRUCCIÓN

### PROGRAMA DE ESTÉTICA

Cuota de Admisión	\$ 99.00*
Matrícula	\$ 5,889.00
Diploma	\$ 75.00
Seguro Escolar	\$ 40.00
Transcripción de créditos	\$ 15.00
Libro	\$ 125.00
“Kit” de Estética	\$ 613.00
<b>Total</b>	<b>\$6,856.00</b>

\*La cuota de admisión **\$99.00** se paga en el momento de la solicitud de admisión. El Seguro Escolar **\$40.00** se paga antes de iniciar las clases.

- El diploma se paga al comienzo del último período de estudios.
- El costo del programa se distribuye en pagos mensuales.
- La Institución se reserva el derecho de modificar los costos del programa, de acuerdo a las necesidades institucionales.
- El estudiante puede pagar en efectivo, cheque o con tarjeta de crédito Visa, Master Card, American Express o ATH.

### POLÍTICA DE REEMBOLSO

A todo los solicitantes que cancelen, se dan de baja o la institución los dé de baja se les aplicará una política de reembolso justa y equitativa.

Los solicitantes no aceptados por la escuela recibirán el reembolso de todo el dinero pagado. Si el estudiante (o en caso de menores de edad, su padre / madre o tutor) cancelara la inscripción por escrito, dentro de tres días hábiles después de la firma del acuerdo de matrícula, se le reembolsará todo el dinero recaudado por la institución aun cuando haya comenzado clases.



La "fecha oficial de cancelación" será determinada por: el matasellos de la notificación por escrito, el día en que es entregada personalmente en la institución, la fecha de expulsión por la institución, la fecha en que se determinó que el estudiante no está cumpliendo con la Política de Progreso Académico, la fecha de la última asistencia de un estudiante que no regresa de un permiso de ausencia otorgado. La fecha de determinación de baja para estudiantes en permiso de ausencia será la más temprana de las fechas programadas de regreso del permiso de ausencia o la fecha que el estudiante notificó a la institución que no regresaría.

Si un estudiante cancela la inscripción después de tres días hábiles de la firma del contrato, pero antes del comienzo de clases se hará la devolución de todo el dinero pagado a la escuela excepto la cuota de admisión por la cantidad de \$99.00.

A los estudiantes que se matriculan y comienzan las clases, pero se retiran antes de la finalización del programa (después de tres días hábiles de la firma del contrato), se aplicarán los siguientes términos de devolución adoptados por la institución.

### **Tabla de devolución de fondos "Pro- Rata Refund"**

Porcentaje de estudios completado	Porcentaje ganado por la escuela	Porcentaje de reembolso
0.01% to 4%	20%.	80%
5% to 09.9%	30%.	70%
10% to 14.9%	40%.	60%
15% to 24.9%	45%.	55%
25% to 59.9%	70%.	30%
60% or more	100%.	0%





Cualquier dinero adeudado al solicitante o estudiante será reembolsado dentro de 45 días de la fecha oficial de cancelación como se definió anteriormente. En el caso de incapacidad por enfermedad o lesión, muerte en la familia inmediata del estudiante o de otras circunstancias atenuantes documentadas, se hará un reembolso razonable y justo.

Si la institución cierra de forma permanente o no se ofrece instrucción después de que un estudiante se ha matriculado y la instrucción haya comenzado, la institución le proporcionará un reembolso proporcional de la matrícula al estudiante o proporcionará la finalización del programa a través de un acuerdo de enseñanza concertada con otra institución. Si el curso es cancelado con posterioridad a la inscripción de un estudiante, la escuela también proporcionará un reembolso completo de todo el dinero pagado o la finalización del curso en un momento posterior.

Si el curso se cancela después que el estudiante se ha inscrito y la instrucción ha comenzado, la escuela debe proporcionar un reembolso proporcional para todos los estudiantes que se transfieran a otra escuela en base a las horas aceptadas por la escuela que recibe o proveer la finalización del curso o participar en un acuerdo de enseñanza externa o proporcionar un reembolso completo de todo el dinero pagado.

Los estudiantes que se dan de baja o cancelan antes de la finalización del curso se les cobrarán una cancelación o cuota administrativa de \$150.00. Esta política de reembolso se aplica a la matrícula y las tasas cobradas en el acuerdo de inscripción.



Otros gastos diversos que el estudiante pudo haber incurrido en la institución (Ej: materiales del kit adicional, libros, productos, propiedad de la escuela no devueltos, etc.) se calculará por separado en el momento de la baja. Todas las tarifas se indican en el catálogo y en el acuerdo de matrícula.

## **POLÍTICA DE REEMBOLSO FONDOS DE TÍTULO IV**

Todas las instituciones participantes de los fondos de Título IV deben implantar la regulación establecida para determinar los fondos ganados por el estudiante en el momento en que éste se da de baja total o deja de asistir conocido como “Return of Title IV” (R2TIV).

Cuando un estudiante participante de fondos de Título IV (Pell, FSEOG o Préstamo Federal Directo) se da de baja o abandona sus estudios durante el período de pago en el que comenzó a asistir, la institución tiene que determinar la cantidad de fondos a la cual el estudiante tiene derecho hasta la fecha de la baja y la cantidad no ganada.

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

Si la cantidad desembolsada al estudiante es menor que la cantidad ganada, el estudiante tiene derecho a un desembolso tardío de la cantidad de ayuda que no recibió.

El cálculo de las cantidades de fondos de Título IV ganada se realiza en proporción a los días asistidos dentro del período de pago. Después del 60% de cada período de pago, el estudiante ha ganado el 100% de los fondos federales para ese período de pago.



La Oficina de Registro tiene 30 días calendario para determinar la fecha de baja de las bajas no oficiales. Los reembolsos a Título IV se realizan dentro de los 45 días posteriores a la fecha en que la institución determina la fecha de la baja. A los días calendario que conforman el período de pago o semestre (primer día de clases hasta el último día incluyendo exámenes finales) se le reducirán los períodos de receso de al menos cinco (5) días consecutivos.

El orden comprendido en el R2TIV para reembolsar los fondos al Departamento será el siguiente: Préstamo Stafford/ Directo No subsidiado, Préstamo Stafford/Directo Subsidiado, Préstamo Perkins, Préstamo FFELP/Directo PLUS (Estudiante Graduado), Préstamo FFELP/Directo PLUS (Padres), Beca Pell, FSEOG, Otras ayudas federales de Título IV.

### **OTRAS DISPOSICIONES**

A-Copia del record del estudiante puede ser enviada a personas o agencias interesadas, por correo, solo con la autorización escrita del estudiante. Copias del expediente del estudiante entregadas personalmente serán marcadas "COPIA DEL ESTUDIANTE" y no serán utilizables para asuntos oficiales. El costo de la copia será de \$5.00 cada una.

B- El Director Ejecutivo puede dar de baja (suspensión) a un estudiante antes de completar el programa de estudios por razones de disciplina, drogas y/o abuso, venta o posesión de sustancias controladas, crimen, seguridad, incumplimiento de deberes, y/o obligaciones, insubordinación, acoso, inmoralidad, progreso no satisfactorio, asistencia, actos peligrosos, tardanzas o cualquier otro acto que perjudique o ponga en peligro la seguridad o buen nombre de Neo-Esthetique European Institute y/o sus compañeros.



C- Casos Especiales – En casos de enfermedad, accidente, tragedia en la familia o cualquier otra circunstancia que imposibilite al estudiante terminar su entrenamiento, la institución podrá hacer un arreglo razonable y de aceptación a ambas partes. La institución se reserva el derecho a cancelar, hacer cambios en los horarios y contenidos de las clases, bloque de instrucción, libros de texto y/o programas, así como posponer fechas de comienzos de clases, etc. En este caso los estudiantes no serán penalizados financieramente.

## **POLÍTICA DE PROGRESO ACADÉMICO (POLÍTICA DE PROGRESO ACADÉMICO SATISFACTORIO)**

### **PERMISO DE AUSENCIA**

La Institución otorgará un "Permiso de Ausencia" por las siguientes circunstancias: enfermedad prolongada, incapacidad temporal, maternidad, muerte de un familiar o enfermedad de un familiar cercano, un cambio drástico en la situación económica de la familia, un accidente que causa incapacidad temporal, servicio militar, comparecencia en la corte o cualquier otra causa que lo justifique.

El estudiante tiene que solicitar el Permiso de Ausencia por escrito, debidamente firmado, con antelación, a menos que circunstancias imprevistas impidan al estudiante de hacerlo.

Si el estudiante no puede aplicar con antelación el Permiso de Ausencia, el comienzo del mismo será determinado por la institución siendo el primer día que el estudiante no pueda asistir a la institución.



El estudiante solicitará un Permiso de Ausencia mediante un documento escrito firmado y debe demostrar adecuadamente su necesidad al Registrador (ejemplo: certificados médicos, declaraciones escritas y firmadas del estudiante, entre otros). Una vez revisado, un permiso puede ser concedido hasta por 180 días o se puede producir una denegación.

El estudiante puede solicitar una segunda licencia durante el mismo año calendario si no se supera los 180 días como máximo durante un período de 12 meses. La institución no puede añadir al estudiante ningún cargo adicional como resultado del Permiso de Ausencia.

El Permiso de Ausencia extiende el período de contrato y el tiempo máximo por el mismo número de días tomados por el Permiso de Ausencia. El periodo de Permiso de Ausencia no se considera una baja, y no se calculará ningún reembolso. Los estudiantes que no regresan a la institución después de vencido el Permiso de Ausencia serán dados de baja. La fecha de baja con el propósito de calcular la devolución de fondos de Título IV será la última fecha de asistencia. Los cambios en la duración del contrato en el acuerdo de matrícula deberán ser iniciados por todas las partes y un apéndice debe ser firmado y fechado por todas las partes. Se espera que el estudiante pueda resolver cualquier situación dentro de este período de tiempo para regresar de manera exitosa.

## **EXÁMENES**

Todo estudiante deberá tomar sus exámenes el día y hora establecida. Si el estudiante reprobara algún examen se le dará una segunda oportunidad. Solo la nota más alta será contada bajo estas circunstancias.



## **EVALUACIÓN**

Todo estudiante será evaluado por exámenes teóricos, prácticos, trabajo clínico, el desempeño en el laboratorio, proyectos, asignaciones y participación en clase. La Institución utilizará el sistema académico tradicional de 4.00 puntos. Todo trabajo teórico y práctico será evaluado de acuerdo a la siguiente tabla de evaluación.

NOTA	DESCRIPCIÓN	PROMEDIO	PUNTOS	PORCENTAJE
A	EXCELENTE	4.00 – 3.50	4	90% -100%
B	BUENO	3.49 – 2.50	3	80% - 89%
C	SATISFACTORIO	2.49 – 1.60	2	70% - 79%
D	DEFICIENTE	1.59 – 0.80	1	60% - 69%
F	FRACASO	0.79 – 0.00	0	0% - 59%
WF	BAJA ADMINISTRATIVA	0.00	0	0
W	BAJA OFICIAL	0.00	0	0
I	INCOMPLETO	0.00	0	0

## **REPETICIÓN DE CURSOS**

Todo estudiante tendrá que repetir aquellos cursos reprobados. La calificación obtenida en la clase reemplazará a la calificación original. El costo para la clase de repetición será pagado por el estudiante.

## **TRANSFERENCIAS**

Neo-Esthetique European Institute convalidará los estudios realizados en otras instituciones autorizadas por el Consejo de Educación de Puerto Rico u otras agencias estatales cuando sean equivalentes a los que provee el programa de estudios que escoja el estudiante, siempre y cuando las asignaturas hayan sido aprobadas por el estudiante con un promedio mínimo de “C”, 2.00 puntos o un 70%. La Institución convalidará un 40% del programa de estudios.



## **TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS Y PROGRESO ACADÉMICO SATISFACTORIO**

Los cursos con créditos en transferencia aceptados en el programa de estudios del estudiante contarán como créditos intentados y créditos aprobados con el fin de determinar el tiempo y medio (150%) permisible. Los períodos de evaluación de progreso académico satisfactorio se basarán en los créditos contratados (matriculados) en la institución.

## **ASISTENCIA A CLASES**

Neo-Esthetique European Institute no viene obligada a tomar asistencia. Sin embargo, entendemos que la asistencia a clases es un factor importante para que el estudiante alcance sus metas educacionales.

Todo estudiante deberá asistir a clases regularmente. Estudiantes que se ausenten a clases serán responsables de reponer exámenes y/o trabajos, según lo establezca la Institución. Los profesores están obligados a permitir a los estudiantes con ausencias justificadas documentadas la reposición de trabajos o asignaciones, cuando ello sea posible. Cuando la naturaleza del trabajo perdido o asignación hace que esto sea imposible, los profesores deben intentar realizar un ajuste razonable de la asignación.

A discreción del instructor las calificaciones de los estudiantes se pueden disminuir debido a la ausencia a clases. Sin embargo, los instructores deben proporcionar, dentro de lo razonable, la oportunidad de recuperar el trabajo perdido, así como pruebas cortas o exámenes.



Si hay un desacuerdo acerca de las oportunidades para hacer el trabajo perdido, el estudiante debe tratar de resolver el problema con el instructor del curso, si el desacuerdo no se resuelve de esta manera, el estudiante puede buscar una solución poniéndose en contacto con el Director Académico de la institución.

La Institución se reserva el derecho a realizar una baja administrativa de los estudiantes que no cumplan con las normas de asistencia. Los estudiantes ausentes de clases durante 14 o más días consecutivos sin notificación perderán su ayuda financiera y / o serán dados de baja del programa.

La siguiente información describe la política de progreso académico satisfactorio para todos los estudiantes de la Institución. Se le proporcionó al solicitante antes de la matrícula. El estudiante debe utilizar la tabla incluida como una guía de acuerdo a los requisitos del programa particular para medir su progreso. Al final de cada mes, todas las ausencias y tardanzas de los estudiantes serán revisadas y serán sujetas a evaluación.

La política de progreso académico satisfactorio se aplica sistemáticamente a todos los estudiantes matriculados en Neo-Esthetique European Institute. Está impresa en el catálogo como parte de las políticas de la institución para asegurar que todos los estudiantes reciban una copia antes de la matrícula. Los estudiantes son evaluados tanto en elementos acumulativos cuantitativos como cualitativos en períodos designados a lo largo del programa.

### **TIEMPO MÁXIMO**

Todos los estudiantes deben completar los estudios en un plazo máximo del 150% del tiempo de duración del programa para poder recibir los fondos de ayuda económica del Departamento de Educación Federal.

Por ejemplo, se espera que un estudiante a tiempo completo matriculado en un programa de 32 créditos complete el programa en 8 meses. El plazo máximo sería de 12 meses.





El Progreso Académico Satisfactorio se basa en los créditos intentados y los créditos completados. Un estudiante que está matriculado debe aprobar al menos el 67% de los créditos intentados para ser considerado como que tiene Progreso Académico Satisfactorio y completar el curso dentro del marco de tiempo máximo.

Cualquier estudiante que no complete el programa de estudios dentro de la fecha de finalización máxima del contrato se le cargará una tarifa por crédito por los créditos que le faltan para completar (cargos de instrucción extra). Esta política cumple con las regulaciones aplicables a la Institución.

Neo- Esthetique European Institute requiere que sus estudiantes mantengan progreso satisfactorio en un plazo determinado hasta el logro de sus objetivos educativos. La Institución ha establecido una política para medir el progreso del estudiante. Se espera que cada estudiante cumpla con la política para continuar sus estudios en la Institución. El progreso académico satisfactorio se mide en términos de elementos cuantitativos y cualitativos.

### **MEDIDA CUANTITATIVA**

La medida cuantitativa se define en términos del número de créditos aprobados divididos entre el número de créditos intentados. Para mantener progreso académico el estudiante debe tener aprobados acumulativamente un 67% de los créditos intentados en cada período de evaluación.

### **MEDIDA CUALITATIVA**

La medida cualitativa se expresa en términos de promedio académico acumulativo de los estudiantes. Un índice académico mínimo de 2.00 (C) es requisito para todos los estudiantes en cada período de evaluación y al momento de graduarse.



## **PERÍODO DE EVALUACIÓN**

La evaluación del progreso académico del estudiante se mide al punto medio y al final de cada semestre o período de pago. La evaluación del desempeño del estudiante del programa de Estética será al final de: 190, 380, 570 y 765 horas créditos. La evaluación del desempeño del estudiante del programa de Técnico Médico Estético será al final de: 90, 180, 270 y 360 horas créditos.

## **INCOMPLETOS**

Los estudiantes que no completan los requisitos de una materia o curso en su tiempo determinado, podrán solicitar a sus instructores un incompleto.

La institución concede a los estudiantes un período de diez (10) días hábiles después del último día de clases para completar el trabajo pendiente y eliminar su incompleto. Si no cumple y no elimina su incompleto, recibirá una calificación correspondiente al trabajo realizado.

## **REPORTE DE PROGRESO ACADÉMICO SATISFACTORIO**

Los estudiantes que cumplan los requisitos mínimos se consideran un progreso académico satisfactorio hasta la próxima evaluación programada. Los estudiantes recibirán una copia impresa de la determinación de Progreso Académico Satisfactorio al momento de cada evaluación.

## **ADVERTENCIA**

Los estudiantes que no logren cumplir con los requisitos mínimos de progreso académico al final del semestre o período de pago, serán colocados en estado de advertencia. Los estudiantes serán considerados con progreso académico satisfactorio durante el período de advertencia. El estudiante será informado por escrito de las acciones requeridas para poder lograr obtener un progreso académico satisfactorio en la próxima evaluación. Si al finalizar el período de advertencia el estudiante continúa sin cumplir con los requisitos académicos será inelegible para recibir fondos de Título IV.



## **PROCEDIMIENTO DE APELACIÓN Y PROBATORIA**

Si al final del período de advertencia se determina que un estudiante no logra obtener el progreso académico satisfactorio requerido, el estudiante puede apelar esta determinación dentro de 10 días hábiles. Los motivos de apelación deben basarse normalmente en circunstancias atenuantes establecidas por la institución: enfermedad o accidente del estudiante, muerte de un familiar, enfermedad o accidente de un familiar, estado mental o emocional del estudiante, embarazo de alto riesgo o cualquier otra circunstancia atenuante.

El estudiante debe presentar una apelación por escrito a la escuela en el formulario designado describiendo por qué no pudo cumplir con los estándares de progreso académico satisfactorio acompañada de la documentación en apoyo por las que la determinación debe ser revertida. Esta información debe incluir lo que ha cambiado en la situación del estudiante que le permitirá lograr Progreso Académico Satisfactorio para el siguiente período de evaluación.

Los documentos de apelación serán evaluados y una decisión se tomará y se le notificará al estudiante dentro de 30 días calendario. Los documentos de apelación y la decisión final se conservarán en el expediente del estudiante.

Si el Comité acoge favorablemente la petición del estudiante le otorgará una probatoria y podrá continuar estudiando con el privilegio de las ayudas económicas. El estudiante autorizado a continuar estudios, entrará en un plan académico diseñado para que cumpla con los requisitos de progreso académico en un tiempo determinado.

Si al final del período de probatoria, el estudiante no consigue el progreso académico requerido, las ayudas económicas normalmente serán suspendidas. El estudiante puede recibir una baja administrativa por un semestre si no logra obtener progreso satisfactorio.



**Reincorporación:** El estudiante que haya sido dado de baja o suspendido por el incumplimiento de la política de progreso académico satisfactorio, puede solicitar su reincorporación al programa de estudios después de un semestre de suspensión. El estudiante será readmitido bajo el mismo estatus en que se encontraba al momento de la suspensión. No será elegible para recibir ayuda económica hasta que cumpla con los requisitos de la política de progreso académico satisfactorio.

## **BAJA ADMINISTRATIVA POR DEFICIENCIA ACADÉMICA**

El estudiante que no cumpla con los requisitos mínimos de Progreso Académico Satisfactorio, luego de su segunda evaluación, recibirá una notificación de deficiencia académica y se le procesará una baja administrativa.

Si un estudiante se diera de baja de la Institución por no haber obtenido Progreso Académico Satisfactorio, se procederá a aplicar la política de reembolso que corresponda a su caso. Si al momento de la baja, el estudiante no era elegible a las ayudas federales de Título IV por no haber obtenido Progreso Académico Satisfactorio y decidiera regresar a estudiar, éste será clasificado como estudiante sin Progreso Académico Satisfactorio y no será elegible para participar en los programas de asistencia económica.

En el caso de que el estudiante haya tenido una baja administrativa, éste puede apelar siguiendo los procedimientos establecidos:

1. El estudiante solicitará el Formulario de Apelación en la Oficina del Registrador.
2. La apelación será presentada por escrito al Director Ejecutivo de la Institución, a más tardar cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de entrega de la notificación de baja administrativa.



3. El Director Ejecutivo convocará al estudiante a una audiencia administrativa dentro de los cinco (5) días hábiles después de que se haya recibido la solicitud de la apelación.
4. El comité de Apelación celebrará la audiencia administrativa y comunicará su decisión al estudiante a más tardar cinco (5) días hábiles después de haber celebrado la audiencia.

## **DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE**

### **DERECHOS**

1. Derecho a conocer los programas ayudas económicas que la Institución ofrece.
2. Derecho a conocer los requisitos de elegibilidad a las ayudas económicas.
3. Derecho a saber cuáles son las fechas límites para solicitar dichos programas.
4. Derecho a conocer cómo se manejan y distribuyen los fondos de ayuda económica.
5. Derecho a conocer cómo se determinan los Costos de Educación y cómo se determina el proceso de adjudicación de pagos.
6. Derecho a conocer cuál es la Política de Reembolso de la Institución.
7. Derecho a conocer la Política de Progreso Académico de la Institución.



8. Derecho a conocer cómo usted se afectaría en caso de que no estuviera haciendo progreso académico satisfactorio de acuerdo a los criterios de la Institución.
9. Derecho a conocer la Política de Repetición de Cursos institucional.
10. Derecho a conocer como estudiante de traslado, la Política de convalidación de créditos institucional.
11. Derecho a conocer cuáles son las facilidades y servicios disponibles para impedidos.
12. Derecho a la accesibilidad y revisión de los documentos relacionados con las acreditaciones, permisos de operación de la Institución (esos documentos están disponibles en la Oficina del Director).

## **RESPONSABILIDADES**

1. Debe revisar y considerar la información relacionada con los programas que ofrece la institución antes de matricularse.
2. Debe completar las solicitudes y someterlas en o antes de las fechas límites institucionales.
3. Debe proveer la información que se le requiera en las fechas límites estipuladas y con el mayor grado de corrección posible. De usted proveer información incorrecta en las solicitudes de Asistencia Económica cometería una infracción a la ley y podría ser penalizado o multado.
4. Debe entregar cualquier otra información adicional que se le requiera.
5. Debe notificar a la institución de cualquier cambio que afecte su estado financiero.



6. Debe leer, entender y firmar todos los documentos que se le soliciten y conservar copia de los mismos.
7. Debe aceptar la responsabilidad de los acuerdos firmados.
8. Debe entender los procedimientos de reembolsos por bajas establecidos por la Institución.
9. Debe notificar a la Oficina de Registro o de Asistencia Económica:
  - a. Cambio de dirección residencial
  - b. Cambio de nombre o estado civil
  - c. Cambio o traslado de otras instituciones post secundaria

## **ACREDITACIONES**

### **1- Consejo de Educación de Puerto Rico**

P.O. Box 19900  
San Juan, P.R. 00910-1900  
Teléfono: (787) 641-7100

### **2- National Accrediting Commission of Career Arts & Sciences**

4401 Ford Avenue, Suite 1300  
Alexandria, VA 22302-1432  
Teléfono: (703) 600-7600

### **Aprobaciones**

### **Consortio - Workforce Innovation and Opportunity Act (WIOA)**

Ley de Innovación y Oportunidad en la Fuerza Laboral

### **Administración de Rehabilitación Vocacional**



## GLOSARIO DE ASISTENCIA ECONÓMICA

**Acta de Educación Superior (HEA)** – la legislación federal del 1965 con enmiendas y reautorizaciones subsecuentemente aprobadas, que autoriza los fondos de ayuda federal postsecundaria para los estudiantes y como mandato estipula que serán regulados y administrados por el Departamento de Educación de los Estados Unidos (USDOE).

**Acuerdo de Participación de Programas (PPA)** – acuerdo entre el Departamento de Educación Federal y la institución que afirma que la institución está aprobada a participar en los programas de ayudas económicas federales.

**Advertencia de Asistencia Económica** – estado temporal el cual le permite al estudiante que no cumplió con el progreso académico satisfactorio continuar recibiendo ayudas económicas por un período de pago adicional.

**Asignación anual** – en el programa de beca federal Pell es la cantidad que el estudiante recibirá en el año académico basada en el Itinerario de Desembolsos de Pagos, la contribución familiar esperada (EFC), los créditos matriculados y el costo de educación.

**Asignación en exceso (Overaward)** - cantidad por la cual las ayudas asignadas al estudiante exceden su necesidad financiera.

**Apelación de Asistencia Económica** – el proceso a través del cual el estudiante apela el estado de suspensión por no cumplir con el progreso académico satisfactorio.

**Ayudas Federales Estudiantiles (los programas)** - programas autorizados bajo el *Title IV of the Higher Education Act (as amended)* que proveen asistencia financiera a los estudiantes elegibles matriculados en un programa de estudios a nivel postsecundario.

**Baja** – dejar de asistir a todas las clases elegibles para TIV en un período de pago determinado.





**Códigos de Comentarios** – códigos en el SAR/ISIR para atender situaciones específicas de la solicitud del estudiante, por ejemplo: seguro social, ciudadanía, información conflictiva, seleccionado para verificación. El administrador de asistencia económica le comunicará al estudiante cuáles de los códigos requieren solución antes de procesar la beca para el desembolso de pago.

**Completar con éxito** - obtener una calificación de aprobado y completar el tiempo de instrucción asociado con los créditos matriculados.

**Contribución Familiar Esperada (EFC)** - la cantidad con la que se espera que el estudiante y los familiares del estudiante pueden razonablemente contribuir a la educación postsecundaria de éste durante el año académico para el cual se hizo la determinación.

**Costo de Asistencia (COA)** – el costo en dólares de un período de matrícula, por ejemplo, un año académico. El COA de un estudiante es un estimado de los gastos educacionales por el período de matrícula. Los componentes del COA según lo define el *Higher Education Act*, según enmendada, Parte F, sección 472.

**Cuenta del Estudiante** – la cuenta que mantiene la institución de las transacciones pertinentes a los cargos y pagos de matrícula del estudiante.

**Dependientes del estudiante** – hijos del estudiante y otras personas, con excepción del cónyuge del estudiante, quienes vive con el estudiante y reciben la mitad de su sustento de éste y lo continuarán recibiendo durante el año académico.

**Devolución de Fondos de Título IV (R2T4)** – cálculo requerido cuando un recipiente de ayudas de TIV se da de baja de la institución durante el período de pago para el cual comenzó a asistir. El cálculo compara la cantidad de TIV ganada con la cantidad pagada y determina si hay que hacer una devolución de fondos, si el estudiante se ganó el desembolso completo o si cualifica para un pago posterior a la baja.

**Elegibilidad de beca utilizada (LEU)** - la suma de los porcentos (pagos) de beca que ha utilizado en las instituciones educativas en las cuales haya estudiado. Si el LEU del estudiante es igual o excede el **600%** de utilización de beca es inelegible para pagos



subsiguientes. El sistema COD mantiene la información actualizada del porcentaje y las instituciones en que el estudiante ha utilizado la beca federal Pell. La cantidad máxima recibida en un año académico equivale al 100% de utilización.

**Estándar de Conducta** – el nivel de cuidado y diligencia que una institución debe ejercer en el manejo de los programas de Título IV del Acta de Educación Superior (HEA).

**Estudiante a tiempo completo** – un estudiante matriculado que lleva la carga académica de un programa de estudios definida por la institución como a tiempo completo para todos los estudiantes matriculados en ese programa.

**Estudiante Dependiente** – un estudiante que no cualifica como estudiante independiente según la definición. La solicitud de ayudas económicas de un estudiante dependiente tiene que incluir la información de los padres.

**Estudiante Independiente** - para el año académico de 2018 - 2019, un estudiante se considera independiente si cumple por lo menos con uno de los siguientes requisitos:

1. Nació antes del 1 de enero de 1995
2. Es casado (a) actualmente
3. Al comienzo del curso 2018-2019 está matriculado en un programa de maestría
4. Presta servicio activo actualmente en las Fuerzas Armadas de EE.UU.
5. Es veterano de las Fuerzas Armadas de los EE.UU.
6. Tiene hijos a los que proporciona más de la mitad del sustento
7. Tiene a su cargo personas (no hijos ni cónyuge) que viven con usted y les provee más de la mitad del sustento
8. Es usted huérfano de ambos padres o está o estaba bajo la tutela del tribunal
9. Es/Era un menor emancipado, según la determinación de un tribunal ubicado en el estado en que usted reside legalmente
10. Se encuentra/Se encontraba bajo una tutela legal, según la determinación de un tribunal ubicado en el estado en que usted reside legalmente
11. En cualquier momento en o a partir del 1 de julio de 2017, las autoridades pertinentes (escuela secundaria, persona enlace distrito escolar y alumnos sin hogar) determinaron que usted era un menor no acompañado sin casa ni hogar



12. En cualquier momento en o a partir del 1 de julio de 2017, las autoridades pertinentes (director de un programa de refugio de emergencia o vivienda de transición financiado por el Departamento de la Vivienda y Desarrollo urbano de EE.UU.) determinaron que usted era un menor no acompañado sin casa ni hogar
13. En cualquier momento en o a partir del 1 de julio de 2017, las autoridades pertinentes (director de un programa de vivienda de transición o de un centro básico de acogida para menores sin hogar o que huyen del hogar) determinaron que usted era un menor no acompañado sin casa ni hogar o que se mantenía con recursos propios y estaba en riesgo de quedarse sin hogar.

**Estudiante Prospecto** – una persona que contacta con una institución elegible y solicita información concerniente a la admisión en la institución.

**Estudiante Regular** – persona matriculada o aceptada para matricularse en un programa elegible en una institución elegible con el propósito de obtener un grado o certificado ofrecido en esa institución. La institución tiene que documentar que un recipiente de ayudas económicas federales es un estudiante regular.

**Expediente de la Seguridad en el Recinto** – es el expediente que mantiene el oficial responsable en la Institución de referir cualquier violación de ley a las autoridades policíacas. Este expediente está exento de las restricciones de privacidad de la Ley FERPA. La Institución debe divulgar este expediente a cualquier persona que lo solicite, padres, autoridades federales y estatales sin el consentimiento del estudiante.

**FAA Access to CPS Online** – la dirección de internet que utilizan los administradores de asistencia económica para entrar, ver y corregir la información del ISIR del estudiante. Está localizada en [fafsa.ed.gov/FOTWWebApp/faa/faa.jsp](http://fafsa.ed.gov/FOTWWebApp/faa/faa.jsp).

**Fecha de Baja** – la fecha en que el estudiante deja de asistir a todas sus clases elegibles para TIV en un período de pago determinado.

**FERPA** - Acta de Derechos Educativos y de Privacidad de la Familia/Family Educational Rights and Privacy Act **FERPA** - Acta de Derechos Educativos y de Privacidad de la Familia/Family Educational Rights and Privacy Act.



**Grade Point Average (GPA)** - una medida acumulativa de las notas del estudiante, donde las notas se convierten a una escala numérica.

**Historial de Ayuda Económica (Financial Aid History)** - información que aparece en el SAR/ISIR que proviene del Sistema Nacional de Datos de Préstamos Estudiantiles (NSLDS). La información contiene datos de préstamos y becas desembolsadas, sobrepagos, préstamos saldados o pendientes de cobro, el porcentaje de LEU utilizado por el estudiante y otros.

**Información Conflictiva** – discrepancia en la información que la Institución tiene respecto al estudiante que afecta su elegibilidad a las ayudas económicas federales. La Institución tiene que resolver la causa del conflicto e la información antes de procesar la beca para el desembolso de pago.

**Informe de Ayuda Estudiantil Válido (SAR/ISIR válido)** – un SAR/ISIR en el cual toda la información suministrada en el FAFSA es exacta y completa a la fecha en que la solicitud fue firmada.

**Institutional Student Information Record (ISIR)** – es el informe que el Departamento le envía a la institución como respuesta al FAFSA del estudiante que se sometió. El ISIR contiene el EFC que la institución utilizará para determinar la cantidad a la cual el estudiante es elegible.

**Itinerario de Desembolsos de Pagos (Pell Payment Schedule)** – es la tabla que el Departamento de Educación publica y muestra la cantidad anual a la que es elegible el estudiante durante el año académico basada en el EFC, la carga académica y el costo de educación.

**Jeanne Clery/Acta de Seguridad en el Recinto (Clery Act)** – es la ley que requiere que las instituciones recopilen las estadísticas de ciertos crímenes reportados a las autoridades del recinto o a la policía. Incluye incidentes de asalto sexual, violencia doméstica, violencia en el noviazgo, acecho y robo, entre otros.



**Multiple Reporting Record (MRR)** – informe que reciben las instituciones en el que identifica si el estudiante recibió pagos de beca federal Pell en el mismo año académico en otra institución. El informe ayuda a prevenir que el estudiante tenga un sobrepago antes de que ocurra.

**National Student Loan Data System (NSLDS)** – la base central de datos del Departamento de Educación de las ayudas estudiantiles. Contiene la información acumulativa de préstamos estudiantiles, beca federal Pell y otros programas y oficinas. NSLDS provee una visión centralizada e integrada de los préstamos estudiantiles y la beca Pell recibidos por el estudiante durante todo el ciclo de estudios.

**Necesidad Financiera** – El costo de asistencia de un estudiante (COA) elegible, menos la contribución familiar esperada (EFC), menos la asistencia financiera estimada no recibida bajo TIV.

**Net Price Calculator** – herramienta disponible en la página web de las instituciones para que los estudiantes y los prospectos puedan tener una idea de los costos de educación estimados de su programa de estudios.

**Pareo de Datos (*Data Match*)** – el cotejo que hace CPS contra otras agencias del gobierno como: *National Student Loan Data System* (NSLDS), Administración del Seguro Social, Administración de Veteranos, Departamento de Seguridad Nacional, Sistema del Servicio Selectivo, Departamento de Defensa y el Departamento de Justicia. El pareo de datos ayuda a determinar la elegibilidad de un estudiante a los fondos de ayuda económica federal.

**Permiso de Ausencia (LOA)** – para propósitos de la devolución de fondos federales (R2TIV), una interrupción autorizada por un tiempo específico en el programa de estudios del estudiante.

**Probatoria de Asistencia Económica** – estado bajo el cual un estudiante mantiene la elegibilidad a los programas de TIV, después de apelar la decisión de suspensión por no cumplir con el progreso académico satisfactorio determinado por la institución.



**Proceso de sobre pago potencial (POP)** – la comunicación que le envía COD a las instituciones para dejarle saber que: un estudiante recibió pagos de beca en el año académico que exceden el 100% de lo permitido; o que el estudiante puede haber recibido pagos de beca federal Pell en dos instituciones al mismo tiempo.

**Programa de Beca Federal Pell** – un programa de beca autorizado por *The Higher Education Act*, según enmendada, bajo el cual se otorgan ayudas para ayudar financieramente a estudiantes necesitados a cubrir sus costos de educación postsecundaria.

**Programas de Título IV (TIV)** – programas de ayudas económicas para estudiantes a nivel postsecundario, autorizados bajo el Título IV del Acta de Educación Superior de 1965, según enmendada (TIV HEA) y administrados por el Departamento de Educación de los Estados Unidos y listado como 34 CFR 668.1(c), también conocido como los programas de ayudas federales estudiantiles.

**Progreso Académico Satisfactorio (PAS/SAP)** – evaluación del progreso académico del estudiante requerido hacia el logro de su meta académica.

**Reporte de Matrícula (*Enrollment Reporting-NSLDS*)** – el proceso que utilizan las instituciones para informarle al Departamento de Educación el estado de matrícula del estudiante actualizado.

**Responsabilidad Financiera** – la obligación de la institución a:

- proveer los servicios descritos en sus publicaciones oficiales, declaraciones y afirmaciones;
- administrar de manera apropiada los programas federales de ayuda económica en los cuales participa; y
- cumplir con todas sus obligaciones financieras.

**Sistema Común de Originación y Desembolsos (COD)** – es el sistema electrónico para procesar los récords de pago de la beca federal Pell y otros fondos federales.



**Sistema de Procesamiento Central (CPS/SAIG)** – sistema diseñado por el Departamento de Educación Federal para ver, corregir, solicitar y analizar los datos del SAR/ISIR del estudiante. El cálculo y manejo de las devoluciones de fondos de ayuda económica se procesan a través de este sistema.

**Solicitud Gratuita para Ayuda Federal Estudiantil (FAFSA)** – la solicitud de ayuda estudiantil provista bajo la sección 438 del HEA, la cual se utiliza para determinar la elegibilidad del solicitante a los programas de ayuda estudiantil.

**Sobrepago (Overpayment)** – fondos desembolsados al estudiante en exceso de su necesidad financiera.

**Student Aid Report (SAR)** – es el informe que el Departamento le envía al estudiante como respuesta al FAFSA que sometió. El SAR contiene el EFC que la institución utilizará para determinar la cantidad a la cual el estudiante es elegible.

**Verificación** – el proceso mediante el cual la solicitud de FAFSA del estudiante es seleccionada por el Departamento o la institución para determinar que es exacta (verdadera y completa dentro de ciertos parámetros) o hay discrepancias a resolver.

**Verificación grupos de ubicación** – grupos en que se ubicarán los estudiantes seleccionados en verificación para determinar la información del FAFSA que tiene que ser verificada y los documentos que deben entregar como evidencia. En el año 2018-2019 los grupos se dividen en V1, V4 y V5.

**Preparado por: Vivian Cintrón Díaz**  
**Oficial de Asistencia Económica**  
**18 de julio de 2018**