



ANTILLES
College of Health

2016-2017

Manual del Estudiante Consumidor

Calle Cayey #1911
Esq. Williams Jones Pda. 26
Santurce, P.R. 00909
P.O. Box 191536
San Juan, P.R. 00919-1536
(787) 268-2244

Revisado junio 2016

Table of Contents

INTRODUCCION.....	7
TRASFONDO HISTÓRICO.....	7
MISION INSTITUCIONAL	7
ACREDITACIONES Y AUTORIZACIONES.....	8
RECONOCIMIENTOS Y MEMBRESIA	8
ORGANIGRAMA SERVICIOS ESTUDIANTILES	8
RESPONSABILIDADES DE LA OFICINA DE ASISTENCIA ECONÓMICA	9
RESPONSABILIDADES DE LA INSTITUCIÓN	9
RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE	9
ACTA DE DERECHOS DEL ESTUDIANTE A LA PRIVACIDAD.....	10
POLÍTICA DE FERPA (FAMILY EDUCATIONAL RIGHTS AND PRIVACY ACT)	10
PROGRAMAS DE ASISTENCIA ECONÓMICA DISPONIBLES	12
ELEGIBILIDAD DE LOS PROGRAMAS FEDERALES DE AYUDA ECONOMICA ESTUDIANTIL.....	13
Requisitos Institucionales.....	14
POLÍTICA OPERACIONALES DE LA OFICINA DE ASISTENCIA ECONÓMICA	14
COMO SOLICITAR AYUDA FINANCIERA QUE ES EL "FSA ID"	14
Cómo crear Credencial FSA Id.....	15
OTORGACION DE AYUDAS.....	16
DETERMINACION DE NECESIDAD	16
PROCEDIMIENTO PARA DESEMBOLSAR FONDOS DE ASISTENCIA ECONÓMICA	17
PAQUETE DE AYUDAS (Campus Based Programs)	17
Programa De Estudio Y Trabajo (FWS)	18
Federal Supplemental Educational Opportunity Grant (FSEOG).....	19
AYUDA EDUCATIVA SUPLEMETARIA SUBGRADUADA Y FONDO ESPECIAL DEL CONSEJO DE EDUCACIÓN DE PUERTO RICO (CEPR).....	20
Proceso A Seguir Para Solicitar La Ayuda	20
Distribución Fondos Del CEPR Y Forma De Acreditar A La Cuenta	20
QUE ES EL PROCESO DE VERIFICACIÓN.....	21

MATRÍCULA INUSUAL “Unusual Enrollment History”-.....	24
CUMPLIMIENTO DE LA LEY 186 DE 1 SEPTIEMBRE DE 2006	24
NATIONAL STUDENT LOAN DATA SYSTEM (NSLDS).....	25
DIA DE LA CONSTITUCION Y CIUDADANIA	25
POLITICA DE PROGRESO ACADÉMICO (SAP)	26
I. INTRODUCCION.....	26
ELEMENTOS DE EVALUACIÓN.....	26
• Elemento Cualitativo	26
• Elemento Cuantitativo	26
• Tiempo Máximo para Completar el Programa.....	26
II. DEFINICIONES.....	26
TABLAS DE PROGRESO ACADEMICO SATISFACTORIO POR PROGRAMAS	28
Enfermería Práctica	28
Técnico de Farmacia.....	29
Masaje Terapéutico	29
Estética	29
Técnico de Embalsamamiento y Asistente Funerario/Técnico de Embalsamamiento y Director Funerario.....	29
Técnico de Sala de Operaciones con Ortopedia	29
A. Aviso de Incumplimiento	30
B. Suspensión	31
C. Proceso de Apelación	31
D. Restitución de Asistencia Económica	32
E. Notificación	32
INCOMPLETOS	33
APELACIÓN REVISIÓN DE NOTAS.....	33
BAJAS.....	34
Baja Oficial	34
Baja Administrativa	34
Baja Sumaria	34

RE-ADMISIONES	34
RE-MATRÍCULAS.....	35
TIEMPO MÁXIMO.....	35
JUICIO PROFESIONAL	35
PROGRAMAS OFRECIDOS	36
▪ Enfermería Práctica	36
▪ Técnico de Farmacia	36
▪ Masaje Terapéutico	36
▪ Estética.....	36
▪ Técnico de Embalsamamiento y Director Funerario.....	36
▪ Técnico de Sala de Operaciones con Ortopedia(a partir de enero 2015)	36
Programas: Duración Y Costos.....	36
PLANES DE PAGO	36
COMPROMISO FINANCIERO CON LA INSTITUCION	36
AJUSTES Y/O REEMBOLSOS POR BAJAS	37
DERECHO DE CANCELACION Y POLÍTICA DE DEVOLUCION	37
DESEMBOLSO REALIZADOS DESPUÉS DE UNA BAJA O "POST-WITHDRAWAL"	38
POLÍTICA INSTITUCIONAL DE CANCELACIÓN Y REEMBOLSO	38
POLITICA DE DEVOLUCION DE FONDOS DE TITULO IV (R2T4)	38
FECHA DE TERMINACIÓN	39
CASOS ESPECIALES	39
CÁLCULO DE LA CANTIDAD DE FONDOS DE TÍTULO IV DEVENGADOS.....	39
POR CIENTO DEL PERÍODO DE PAGO O PERÍODO DE MATRÍCULA.....	40
DIFERENCIAS ENTRE CANTIDAD DE DINERO DEVENGADO Y RECIBIDO	40
DEVOLUCIÓN DE FONDOS DE TÍTULO IV NO DEVENGADOS.....	40
AJUSTES POR CAMBIOS EN LA CARGA ACADÉMICA.....	41
ESTADISTICAS DE RETENCION.....	41
POLÍTICA DE PREVENCIÓN – DROGAS Y ALCOHOL	41
POLÍTICA SOBRE ÁREA DE TRABAJO Y ESTUDIO LIBRE DE DROGAS Y BEBIDAS ALCOHÓLICAS	42

RESUMEN DE SANCIONES A NIVEL ESTATAL Y FEDERAL POR EL USO, MANUFACTURA, DISTRIBUCION, POSESION O TRAFICO ILICITO DE DROGAS	43
REGLAMENTO SOBRE USO ILEGAL DE DROGAS Y ABUSO DE ALCOHOL PARA EMPLEADOS Y ESTUDIANTES	44
Alcance	49
RIESGOS A LA SALUD POR EL USO ILEGAL DE DROGAS Y ABUSO DEL ALCOHOL	50
Marihuana	50
Heroína	51
Cocaína	51
"Crack"	51
Sustancias Volátiles	52
Tranquilizantes.....	52
Anfetaminas.....	52
Otros Narcóticos	53
Alcohol.....	53
Conclusión	53
AGENCIAS, FACILIDADES, ORGANIZACIONES QUE OFRECEN SERVICIOS DE SALUD MENTAL, PREVENCIÓN, SUSTANCIAS, ALCOHOL Y PROGRAMA DE AYUDA AL EMPLEADO:.....	54
NORMAS DE LA INTITUCIÓN DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES	54
POLITICA DE TERMINACION DE CONTRATO CON LA INSTITUCION	59
POLÍTICA INSTITUCIONAL SOBRE SEGURIDAD EN EL CAMPUS	60
INFORME ESTADÍSTICO DE CRIMINALIDAD.....	60
POLÍTICA SOBRE LOS DERECHOS DE AUTOR (COPYRIGHT).....	61
RESUMEN DE PENALIDADES CIVILES O CRIMINALES POR LA VIOLACIÓN DE LEYES DE DERECHOS DE AUTOR	61
CUMPLIMIENTO DE TÍTULO IX- IGUALDAD DE DERECHOS	62
Protocolo de Querellas (Estudiante).....	63
Procedimiento para facilitar la radicación de querellas Antilles College of Health	63
MANTÉNGASE INFORMADO	64
HORAS DE SERVICIO OFICINAS DE ASISTENCIA ECONOMICA	64

INTRODUCCION

Este manual contiene la información necesaria para orientar al estudiante sobre los programas de Asistencia Económica y sus requisitos. Es nuestra responsabilidad cumplir con el propósito y los reglamentos de los programas de Asistencia Económica del Departamento de Educación Federal de los Estados Unidos.

Antilles College of Health no discrimina contra persona alguna por razón de sexo, raza, edad, color, condición económica, nacimiento, origen o estado social, ni por creencias: religiosas, políticas, sociales, sindicales o impedimento. Esto en cumplimiento con la ley bajo el Título IX de la enmienda a la Ley de Educación de 1972 y la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 en cumplimiento de los Títulos IX de las enmiendas educacionales del 1972 .

Citación Legal:

Enmiendas del Departamento de Educación de 1972, Título IX, y la implementación de su Reglamento contenido en 34 CFR, parte 106 del (Título IX).

TRASFONDO HISTÓRICO

Antilles College of Health es una institución educativa, privada y laica fundada en el 1970. Existiendo en Puerto Rico una demanda por personal de enfermería a todos los niveles académicos, surge Antilles School of Practical Nursing para suplir estas necesidades existentes, siendo enfermería el primer programa académico a establecerse, en julio de 1970.

Para fines de año 1986, Antilles School of Practical Nursing pasa a llamarse Antilles School of Technical Careers, luego de ser adquirida por la corporación Antilles School of Technical Careers, Inc. Se cambia el nombre de la Institución para que el mismo estuviese a tono con la misión educativa de la Institución como recurso de adiestramiento en diversas áreas del campo de la salud.

La Institución continua desarrollándose y obteniendo el reconocimiento de la comunidad y agencias gubernamentales y acreditadoras. Viendo la necesidad de personal en el área de la salud fuimos expandiendo nuestros programas educativos como parte su continuo crecimiento y expansión.

En enero de 2015 el nombre de Antilles School of Technical Careers cambia a Antilles College of Health, además de añadir a nuestra oferta académicas el Programa de Técnico de Sala de Operaciones con Ortopedia.

ACH sirve a la comunidad puertorriqueña desde sus facilidades ubicadas en Santurce y continua capacitando a jóvenes y adultos en el área de la salud y así, contribuye al mejoramiento y bienestar de nuestro pueblo.

MISION INSTITUCIONAL

Capacitar a jóvenes y adultos para que puedan ejercer responsablemente ocupaciones en el campo de la salud, contribuyendo así al mejoramiento y mantenimiento de la salud integral de nuestra sociedad puertorriqueña.

ACREDITACIONES Y AUTORIZACIONES

Antilles College of Health cuenta con las siguientes acreditaciones y autorizaciones:

- Consejo de Educación de Puerto Rico
- Accrediting Bureau of Health Education Schools

RECONOCIMIENTOS Y MEMBRESIA

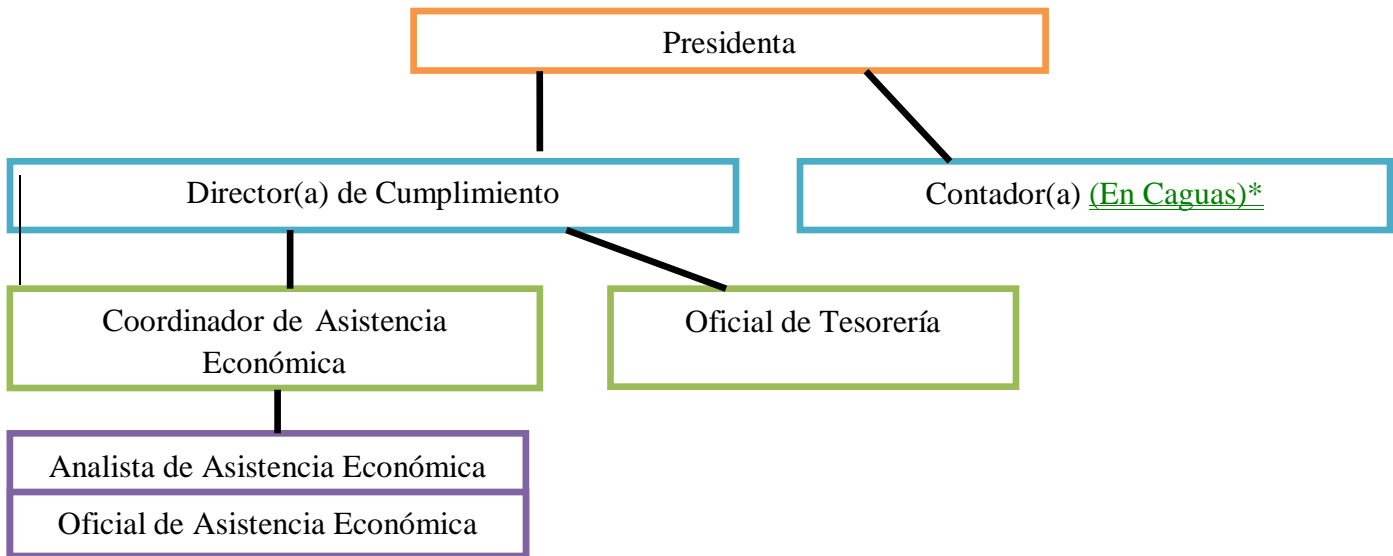
La Institución goza de reconocimientos y membresías quienes auspician estudiantes en diversos programas de estudio como: Rehabilitación Vocacional, el Departamento de la Familia y AmeriCorps.

Antilles College of Health es miembro de las siguientes organizaciones profesionales:

- Asociación de Educación Privada de Puerto Rico.
- National Association of Health Career Schools.
- Asociación de Instituciones Post-secundarias Acreditadas.
- Asociación de Administradores de Asistencia Económica Estudiantil de Puerto Rico (PRASFAA)

ORGANIGRAMA SERVICIOS ESTUDIANTILES

ORGANIGRAMA QUE INDICA LA RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN DE AYUDA FINANCIERA



*Nota: El Oficial de Finanzas es el responsable de los desembolsos y la administración de los Fondos de Título IV, incluyendo el proceso de G5

RESPONSABILIDADES DE LA OFICINA DE ASISTENCIA ECONÓMICA

1. Administra los Fondos Título IV y los Estatales
2. Se encarga de supervisar el cumplimiento institucional de las normas, políticas y procedimientos.
3. Orienta a los estudiantes y los padres de éstos, según sea necesario.
4. Verifica detalladamente la información de los estudiantes.
5. Supervisa la determinación de elegibilidad y determina la necesidad de Asistencia Económica.
6. Coordina los programas de Título IV y otros programas de asistencia económica estatal y/o institucional.

RESPONSABILIDADES DE LA INSTITUCIÓN

1. La Institución deberá cumplir con todas las regulaciones y reglamentos que gobiernan los programas del Título IV en que participa.
2. La Institución será responsable por realizar auditorías anualmente de estos fondos federales. Además, la Oficina de Asistencia Económica está en el deber de evaluar regularmente sus propias operaciones.
3. La Institución envía a sus oficiales a talleres, seminarios y/o convenciones ofrecidas por el Departamento de Educación Federal y/o la Asociación de Asistencia Económica (PRASFAA).

RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE

El estudiante deberá cumplir con las siguientes responsabilidades:

1. Estar matriculado por lo menos a medio tiempo, seis (6) créditos, en un programa académico conducente a un certificado.
2. Informar con prontitud cualquier cambio de dirección que ocurra durante un período de estudio.
3. Si los recursos económicos han cambiado durante el período de asistencia a clases, tiene la responsabilidad de notificar a la Oficina de Asistencia Económica sobre los mismos.
4. Deberá renovar la Solicitud de Asistencia Económica anualmente. Deberá informar con prontitud a la Oficina de Asistencia Económica sobre cualquier

cambio registrado en su programa de estudios.

5. Deberá informarnos si recibe o recibirá cualquier beca o ayuda concedida a su favor que provenga de otra fuente que no sea Fondos Federales Título IV. Es nuestra responsabilidad darle ayuda al estudiante dentro de su necesidad económica. Es responsabilidad del estudiante notificar si está recibiendo otras ayudas que no sean a través de nuestra Oficina, ya que de hacerle pagos excesivos, vendría usted obligado a devolver aquellas cantidades que estén en exceso de su necesidad.
6. Deberá realizar progreso académico satisfactorio (según lo define la Norma Institucional ver página 20). La institución, al momento de acreditar las ayudas a la cuenta del estudiante, utiliza las últimas calificaciones disponibles; si el estudiante no cumple con la norma, la Oficina de Registro le notificará esta situación indicando la fecha límite para someter evidencias a su favor.
7. Es responsabilidad del estudiante asistir a clases regularmente, de manera que su progreso académico no se afecte, y pueda continuar recibiendo las ayudas económicas a las cuales tenga derecho.
8. Deberá estar pendiente a cualquier aviso que emita la Oficina de Asistencia Económica relacionado con su beca, nuevas disposiciones federales o locales o cualquier otro aviso de importancia que emita la oficina.

ACTA DE DERECHOS DEL ESTUDIANTE A LA PRIVACIDAD

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

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

POLÍTICA DE FERPA (FAMILY EDUCATIONAL RIGHTS AND PRIVACY ACT)

El “Family Educational Right and Privacy Act” (FERPA) permite a los estudiantes tener ciertos derechos respecto a sus récords institucionales. Estos derechos incluyen:

1. El poder revisar los récords educacionales del estudiantes en una ventana de 45 días desde el día que la Institución recibe un pedido de acceso a los mismos.
 - Un estudiante debe someter a la Registradora, una notificación escrita que

identifique el récord que el estudiante desea inspeccionar. El oficial de la Institución hará los arreglos para el acceso de los récords y notificará al estudiante la hora y lugar donde los récords serán inspeccionados. Si los récords no son mantenidos por el oficial de la Institución a quien el pedido fue sometido, ese oficial debe notificar al estudiante sobre el oficial a quien debe dirigirse la solicitud.

- El derecho de solicitar se incorpore una enmienda a los récords del estudiante cuando este entienda que la información en los mismos no es precisa, es engañosa o que sea una violación de la privacidad de los derechos del estudiante bajo FERPA.
 - Un estudiante que desee solicitar a la Institución una enmienda a su récord debe presentar por escrito su solicitud al oficial responsable de dicho récord e identificar claramente la parte del récord que desea cambiar y especificar la razón para dicho cambio.
 - Si la Institución determinara no enmendar el récord según solicitado, la institución notificará al estudiante por escrito de la decisión y el derecho del estudiante a una vista referente a su solicitud de enmienda. Información adicional referente al procedimiento de la vista será provista al estudiante cuando sea notificado de que tiene derecho a una vista.
2. El estudiante tiene derecho de proveer su consentimiento escrito antes de que la Institución divulgue información personal identificable de los récords educacionales del estudiante, excepto que FERPA autorice la Divulgación sin consentimiento.

La Institución podrá divulgar los récords educacionales sin consentimiento del estudiante bajo la excepción de FERPA cuando esta divulgación sea a oficiales de la Institución con intereses educacionales legítimos.

Un oficial con intereses educacionales legítimos es:

- Una persona empleada por la Institución en una posición administrativa, de supervisión, académica o una posición de apoyo (incluyendo personal de la ley y la salud).
- Una persona o compañía quien la Institución tiene contratada como agente para proveer un servicio en vez de utilizar a los empleados u oficiales de la Institución (como un abogado, auditor o cobrador).
- Una persona sirviendo en la Junta de Fideicomiso; o un estudiante que sirva en un comité oficial como de disciplina o quejas o asistiendo a otro oficial de la Institución en la ejecución de sus tareas.

Se define como un Oficial con Interés Legítimo como un oficial de la Institución si este oficial necesita revisar un récord para poder cumplir con sus deberes y responsabilidades para con la Institución.

Bajo solicitud formal, la Institución divulga récords sin consentimiento a oficiales de otra Institución a la cual el estudiante intenta matricularse. (NOTA: FERPA requiere a la Institución hacer un intento razonable de notificar a cada estudiante de estas divulgaciones a menos que la Institución indique en su notificación anual que su intención es devolver los récords según sea solicitado).

3. El estudiante tiene el derecho de presentar una queja al U.S. Department of Education referente a fallos por parte de la Institución en cumplir con los requisitos de FERPA. El nombre y dirección de la oficina que administra FERPA es:

**Family Policy Compliance Office
U.S. Department of Education
400 Maryland Avenue,
SW Washington, DC 20202-5901**

PROGRAMAS DE ASISTENCIA ECONÓMICA DISPONIBLES

Los programas de asistencia económica de Antilles College of Health están diseñados para servir a estudiantes de una variedad de trasfondos económicos y sociales. Los programas disponibles en la institución son los siguientes:

- “Federal Pell Grant” - Es una asignación que ayuda a estudiantes no graduados a pagar su educación después de haber terminado la escuela secundaria. Este programa tiene por objetivo ayudar estudiantes a costear sus gastos educativos.
- “Federal Work And Study Program“ (ver paquete de ayudas, página 15)
- “Federal Supplemental Educational Opportunity Grant” (FSEOG) (ver página 16)
- Ayuda Educativa Suplementaria Sub Graduada (CEPR) – Este programa tiene el propósito de otorgar ayudas suplementarias a estudiantes de situación económica desventajosa que estén matriculados en instituciones elegibles (ver información página 17).

ELEGIBILIDAD DE LOS PROGRAMAS FEDERALES DE AYUDA ECONOMICA ESTUDIANTIL

La elegibilidad de un estudiante se determina antes de llenar algún tipo de solicitud. Los requisitos para ayuda de los Programas Federales de Ayuda Económica Estudiantil son los siguientes:

- Ser ciudadano de los Estados Unidos, residente permanente o extranjero elegible.
- Estar inscrito en el Servicio Selectivo, si es varón, tiene 18 años o más, y nació después del 31 de diciembre de 1959
- Demostrar necesidad económica, para la otorgación de beca
- Ser un estudiante regular, o estar matriculado por lo menos a tiempo parcial
- Mantener progreso académico satisfactorio, según lo define la Institución
- Tener diploma de cuarto año o su equivalente.
- No tener deuda en “Default” (morosidad) de un préstamo estudiantil, ni estar en delincuencia bajo ninguno de los programas de Título IV
- No haber excedido los límites de Préstamos Estudiantiles
- No haber sobrepasado el porciento de elegibilidad de uso de beca Federal Pell (LEU).
- No haber recibido un grado de bachillerato, para ser elegible a Federal Pell.
- No tener deuda de reembolso de Becas Federales recibidas en otras instituciones
- No estar matriculado concurrentemente en otra institución.
- Tener un número de seguro social válido
- Cumplir con las normas federales que regulan el uso, abuso y distribución de drogas y alcohol o sustancias controladas (ver política de drogas y alcohol.

Requisitos Institucionales

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

POLÍTICA OPERACIONALES DE LA OFICINA DE ASISTENCIA ECONÓMICA

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

- Para participar de los programas federales, el estudiante debe demostrar necesidad económica y reunir ciertos requisitos que se determinaran al llenar el formulario Federal que se conoce como “FAFSA”.
- Todo estudiante que se matricule en ACH e interese beneficiarse de los programas de asistencia económica deberá dar el primer paso formal que es completar la Solicitud Federal de Asistencia Económica (FAFSA) “Free Application for Federal Student Aid”.
- El trámite de la solicitud lo puede efectuar el estudiante directamente en el siguiente enlace: <https://fafsa.ed.gov/> en español o inglés. Nuestro código Institucional es **015758** Entrando el código nuestra institución recibirá los resultados de su FAFSA electrónicamente.
- Adicional tiene la opción de pasar por la Oficina de Asistencia Económica en donde recibe orientación de cómo llenar la solicitud de beca y se le provee el uso de una computadora con acceso a internet para procesar la misma.
- Es responsabilidad del estudiante cumplimentar la solicitud.

COMO SOLICITAR AYUDA FINANCIERA QUE ES EL "FSA ID"

La forma de solicitar la FAFSA debe ser por internet, y para lo cual necesita obtener un FSA ID.

El FSA ID es una credencial que consta de un nombre de usuario y contraseña (ambos creados por el usuario), reemplazó el número de identificación personal (PIN) a partir de mayo del 2015. Esta credencial permite a los usuarios firmar la FAFSA electrónicamente y acceder a su información confidencial en los sitios web de la Oficina de Ayuda Federal para Estudiantes.

La credencial FSA ID permite a los estudiantes y los padres acreditar su identidad electrónicamente y así acceder a los sitios web operados por la Oficina de Ayuda Federal para Estudiantes.

La credencial FSA ID consta de un nombre de usuario y una contraseña, y se puede emplear para iniciar sesión en el sitio FAFSA en la Web.

Aunque no es requisito tener una credencial FSA ID para llenar y presentar la solicitud en el sitio FAFSA en la Web, es la mejor forma de agilizar la firma y la tramitación de la FAFSA. Además, usted debe tener una credencial FSA ID para acceder a su información y corregirla por Internet. Si usted llenó la FAFSA el año anterior, esta credencial también le permite pasar muchos de los datos de esa solicitud a su nueva FAFSA en FAFSA en la Web.

Este cambio se realiza para eliminar la entrada de información personal (número de Seguro Social, nombre, y fecha del nacimiento) al acceso a los Sistemas de Ayuda Federal Estudiantil. Este cambio es crítico para cumplir con nuevas exigencias de seguridad en los procesos. Si usted es un padre de un estudiante dependiente, usted necesitará su propio FSA ID (usuario de identidad) para firmar la FAFSA de su hijo electrónicamente. Si usted tiene más de un hijo asistiendo a la universidad, usted puede usar el mismo usuario de identidad para firmar todas las aplicaciones. Por favor note que cada usuario de identidad FSA debe tener una dirección de correo electrónico única. Lo pueden obtener en la siguiente dirección electrónica: <https://fsaid.ed.gov/npas/index.htm>

Su FSA ID(credencial de identidad) es usada para firmar con fuerza legal documentos electrónicamente. Esto tiene el mismo estado legal que una firma escrita. No dé su información de identidad FSA a alguien — ni tan siquiera a alguien que éste ayudándole a llenar el FAFSA. ¡Compartiendo su tarjeta de identidad FSA podría ponerle en peligro del robo de identidad!

Si tus padres no solicitan FSA ID, deberá imprimir la hoja de la firma cuando procesa la beca para ser devuelta al Departamento de Educación por correo.

Cómo crear Credencial FSA Id

La credencial FSA ID le permite al usuario acceder a los sistemas de la Oficina de Ayuda Federal para Estudiantes (FSA, por sus siglas en inglés) y firmar documentos.

Usted sólo debe crear una credencial FSA ID utilizando sus propios datos personales y para su propio uso exclusivo. No tiene autorización para crear una credencial FSA ID en representación de otra persona, aunque sea ésta un familiar. Cualquier falsificación de su identidad ante el Gobierno federal podría resultar en sanciones penales o civiles en su contra.

Primer Paso: (Acceso)

1. Proveer su correo electrónico, un usuario único y contraseña
2. Certificará que es mayor de trece(13) años

Segundo Paso: (Entrada de información Personal)

1. Provea número de seguro social, nombre, y fecha de nacimiento
2. Incluya su correo electrónico, dirección postal, teléfono e idioma de preferencia
3. Provea contestación a cinco(5) preguntas. La pregunta 1 y 2 se la provee el sistema, la cual usted escogerá, la 3 y 4 usted tendrá crear una pregunta y contestarla y la #5 deberá poner una fecha importante en su vida.

Tercer Paso: (Someter Información)

1. Consentir los términos y condiciones
2. Verifique su correo electrónico

Nota: Al verificar su correo electrónico podrá ser utilizado como el usuario cuando acceda a ciertas páginas del Departamento de Educación de los Estados Unidos.

OTORGACION DE AYUDAS

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

DETERMINACION DE NECESIDAD

- La necesidad económica es la diferencia entre el costo de estudio y la cantidad que el estudiante y su familia pueden contribuir a los gastos de estudio. Para determinar la cantidad que pueden contribuir, se evalúan los ingresos económicos de los padres, el estudiante y su cónyuge (si corresponde), número de miembros en la familia y número de personas de la familia que asisten a instituciones postsecundarias, entre otros. Esta evaluación es una fórmula establecida por el Departamento de Educación Federal y el resultado se conoce como: Expected Family Contribution (EFC) o Contribución Familiar Esperada.
- La diferencia entre el costo de estudio y el total de la contribución familiar es la necesidad económica del estudiante. Esta necesidad financiera o económica es la que tratamos de cubrir con los programas de Asistencia Económica. En la determinación de esta necesidad también tomamos en consideración otros recursos que tengas disponibles para cubrir sus costos educativos.

BECA FEDERAL PELL

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

- ✓ Dependiendo de su elegibilidad, el estudiante puede recibir desde **\$598.00** hasta **\$5,815.00** concesión anual asignada para **2016-2017**. Esta beca se le acredita a la cuenta del estudiante.
- ✓ El estudiante firmará un desglose o carta de otorgación de asistencia económica que se le entregará personalmente, deberá leerlo y firmar aceptando así la ayuda adjudicada y autorizando a Antilles College of Health a acreditarla a su cuenta.

PROCEDIMIENTO PARA DESEMBOLSAR FONDOS DE ASISTENCIA ECONÓMICA

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

1. La Oficina de Registraduría certificará la matrícula y progreso académico del estudiante. (ver Política de Progreso Académico Satisfactorio Página 23)
2. La Oficina de Asistencia Económica procederá a poner en nómina a los estudiantes que cualifiquen y que tengan el expediente completo.
 - a. El (La) estudiante que no haya mostrado progreso académico al finalizar el semestre en “Warning/Advertencia”, y tenga un estatus de suspensión perderá el derecho al(los) desembolso(s) de la(s) ayuda(s) de ese semestre.
 - b. Una vez el estudiante supere o apele su suspensión y obtenga un estatus de Probatoria se reactivará(n) la(s) ayuda(s) para el semestre o si su apelación le otorga un estatus de probatoria o el siguiente semestre si supera la suspensión y hace matrícula.

PAQUETE DE AYUDAS (Campus Based Programs)

Estos son denominados con este nombre ya que la responsabilidad de administrar los mismos recae en el Administrador de Asistencia Económica de la Institución. El estudiante puede tener derecho a recibir fondos de las diferentes ayudas económicas disponibles. Esto es lo que se conoce como un paquete de ayudas; entre estas ayudas contamos con Federal Work Study y Federal Supplemental Educational Opportunity Grant. (FSEOG).

Estos programas son diferentes ya que FSEOG provee ayuda basada en una asignación a los estudiantes que cualifiquen, mientras el FWS provee oportunidad de empleo a tiempo parcial en la institución, escuelas y/o empresas públicas o privadas, con o sin fines de lucro. La cantidad de ayuda que el estudiante recibe es basado en la necesidad económica, de los fondos asignados y disponibles en la institución.

Contrario al Federal Pell Grant que provee fondos, para todos los estudiantes elegibles, toda institución que participa en cualquiera de los programas de “campus based” recibe una asignación anual para cada uno de estos programas.

Programa De Estudio Y Trabajo (FWS)

Este es un programa que provee empleo a estudiantes que necesiten ayuda económica., ofrece la oportunidad de ganar dinero para ayudar a sufragar los gastos de estudio. Este programa también fomenta los trabajos de servicio comunitario. La remuneración económica por la labor realizada es a base del salario mínimo federal vigente. El total que se puede recibir en el año dependerá de la necesidad económica y de los fondos disponibles con que cuente la institución.

Los participantes de este programa usualmente trabajan en la Institución. Sin embargo, un 7% del presupuesto de los fondos se destina para ubicar estudiantes fuera de la Institución, en empresas privadas con y sin fines de lucro. Esto incluye agencias públicas, gobierno estatal y federal, siempre que el trabajo que se realice redunde en el interés público, brindando así servicio a la comunidad.

Estudiantes participantes en servicio comunitario podrían ser ubicados en centros de envejecientes, programas de alfabetización para familias, programa de tutorías para niños de edad pre-escolar y elemental, programas de orientación cívica y orientación en manejo de desastres, entre otros.

Una vez seleccionados los estudiantes, la Oficina notifica al estudiante, verbalmente o por escrito. Se le orienta sobre el itinerario de trabajo a seguir, la descripción de tareas, el nombre del supervisor y la cantidad de fondos a recibir.

El estudiante firma el contrato de Estudio y Trabajo, también firmará la hoja de asistencia diariamente. El supervisor del área coteja la hoja de asistencia y esta es enviada mensualmente, debidamente firmada y cotejada a la Oficina de Asistencia Económica.

La Oficina de Asistencia Económica coteja nuevamente las hojas de asistencia y prepara la nómina, sometiendo la misma a la Oficina de Finanzas, quien hace el pedido de los fondos y emite los cheques para la entrega de los mismos.

Los estudiantes de este programa pueden acumular hasta un máximo de 20 horas semanales. Los períodos de pago se efectúan una vez al mes. La cantidad de horas asignadas se determina según los resultados del análisis de necesidad del estudiante y los fondos disponibles para el año.

Las tareas realizadas por los estudiantes son supervisadas continuamente por el supervisor designado. Aquellos estudiantes que no mantengan progreso académico satisfactorio o cuyas ejecutorias sean deficientes podrán ser sustituidos en sus plazas por otros estudiantes.

Todo estudiante que desee solicitar esta ayuda federal deberá pasar por la Oficina de Asistencia Económica para llenar la solicitud. Esta solicitud deberá radicarse durante el primer mes del año fiscal o según los avisos de la Oficina de Asistencia Económica.

Es importante señalar que los estudiantes que poseen un bachillerato, tienen el beneficio de solicitar el programa de Estudio y Trabajo (FWS).

Federal Supplemental Educational Opportunity Grant (FSEOG)

Este es un programa de ayuda económica en el cual se otorga una asignación a estudiantes no graduados que demuestren una necesidad económica excepcional, según lo determine la institución. En este programa se dará prioridad a estudiantes que participen del Programa de Beca PELL y cuyo EFC sea bajo. Esta asignación puede ser desde \$100.00 hasta \$500.00 por año fiscal. (Esta cantidad podría variar de acuerdo a la situación de los estudiantes) La cantidad a ser otorgado la establece la oficina de Asistencia Económica a base de los fondos disponibles, estos son acreditados a la cuenta del estudiante.

La institución establece un orden de prioridad para la otorgación de los fondos, primero son seleccionados aquellos estudiantes con el EFC 0 y luego aquellos estudiantes que tengan un EFC mayor.

Si por alguna situación se le dejara de otorgar ayuda a un estudiante en un término y éste permanece activo se le otorgará las ayudas en el siguiente término.

AYUDA EDUCATIVA SUPLEMENTARIA SUBGRADUADA Y FONDO ESPECIAL DEL CONSEJO DE EDUCACIÓN DE PUERTO RICO (CEPR)

El estado provee ayudas suplementarias para estudios post-secundarios. Las ayudas se distribuyen siguiendo los criterios de elegibilidad de Reglamento para la Administración de Programas Estatales, de Asistencia Económica. Este programa tiene el propósito de otorgar ayudas suplementarias a estudiantes de situación económica desventajosa que estén matriculados en instituciones elegibles. Suplementará las ayudas económicas que reciban los estudiantes a través de programas federales, y otros programas estatales o privados de asistencia económica.

La ayuda otorgada nunca será mayor que la necesidad económica que tenga el estudiante luego de descontadas las demás ayudas económicas que pueda estar recibiendo. Al determinar la elegibilidad de los estudiantes para participar en este programa, la institución utilizará el análisis de necesidad económico dispuesto en la reglamentación federal bajo el Federal Pell Grant Program del Título IV del Higher Education Act of 1965", según enmendado. (Esta ayuda está sujeta a la asignación y disponibilidad de fondos).

El Fondo Especial estaría en su tercer año de implantación y va dirigido a ayudar estudiantes elegibles subgraduados, no universitarios y universitarios, que hayan llegado o sobrepasado el límite de 600% de uso de Beca Federal Pell ("Lifetime Eligibility Used" o LEU), según certificado por el Departamento de Educación federal. Da prioridad a estudiantes candidatos a graduación durante el presente año académico.

Proceso A Seguir Para Solicitar La Ayuda

La Oficina de Asistencia Económica tendrá disponible el formulario para esta ayuda, esta solicitud será evaluada y se determinará la necesidad económica a base del EFC del estudiante. Esta solicitud podrá ser llenada por el estudiante dos veces durante el año fiscal. Esta otorgación podrá ser de \$100.00 hasta \$ 500.00 por termino; en casos excepcionales esta cantidad podría variar. **(Sujeto a la disponibilidad de los fondos)**

Distribución Fondos Del CEPR Y Forma De Acreditar A La Cuenta

Los fondos asignados a cada institución para el año fiscal se distribuirán por la oficina a los estudiantes elegibles, según los costos de estudios que haya determinado la institución. La oficina de Asistencia Económica hace una nómina electrónica, la envía al CEPR, éste la autoriza y luego se acredita a la cuenta del estudiante.

Estas ayudas serán asignadas tomando en consideración la necesidad de cada estudiante para ayudarlos a cubrir los costos de matrícula del término para el cual se otorgan y la carga académica de cada estudiante. La suma del total de las ayudas estatales y federales no deberá exceder la necesidad anual del estudiante.

- Se hará un crédito a la cuenta del estudiante del estudiante, si tiene algún balance pendiente en ésta. De ser menor la deuda, se expedirá un cheque a favor

del estudiante. El estudiante también puede autorizar al oficial de finanzas a acreditar dicho sobrante para el próximo término académico.

- Si el estudiante procesa una baja, el reembolso de todas las ayudas, incluyendo las estatales, se hará siguiendo el orden establecido por el gobierno federal. El estudiante que efectúe una baja perderá el derecho a cualquier ayuda estatal para la cual esté siendo considerado al momento de la baja.

Si no cumple con la Política de SAP, le será suspendida la ayuda otorgada.

QUE ES EL PROCESO DE VERIFICACIÓN

Antilles College of Health revisa el cien por ciento (100%) de las solicitudes seleccionadas por Central Processing System (CPS) para verificación y requiere que dichos elementos sean propiamente documentados. Aquellos solicitantes que no sean seleccionados para verificación no se le requerirá documentación adicional salvo, que la institución determine solicitarle documentos adicionales.

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

A partir del año 2013-14 el proceso de verificación es uno individualizado según la selección del Departamento de Educación de los Estados Unidos (USDE) a través CPS. Para el año

16-17 hay 4 categorías de verificación; **V1** (Grupo de Verificación Estándar), **V4** (Grupo de Verificación Personalizado), **V5** (Grupo de Verificación Agregado) y **V6** (Grupo de verificación de Ingresos, cuando los ingresos reportados no son suficientes para el grupo familiar).

1. El estudiante seleccionado para verificación recibirá orientación al respecto de qué es este procedimiento y las posibles razones para la verificación.
2. Los documentos requeridos de acuerdo a la categoría de verificación son los siguientes:

El proceso de verificación consiste en que el estudiante deberá evidenciar o documentar la información que suministró en su solicitud de Beca Pell. Los datos a ser verificados dependerán de la clasificación de verificación para la cual fue seleccionado. Algunos de los elementos y disposiciones de verificación 2016-2017 para los cuales se pudiera solicitar evidencia o documentación son:

- Número de miembros de la Familia
- Número de estudiantes a nivel post-secundario
- Ingresos
- Responsabilidad contributiva

- Ingresos Tributables
- Ingresos No-tributables y otros beneficios
- Evidencia de Identidad (Identificación con Foto)
- Transcripción de crédito o su equivalente de escuela superior o Diploma (Copia del original).

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

1. Hoja de verificación con el grupo seleccionado (V1, V4, V5 o V6)
2. Planilla de contribución de ingresos
3. Certificación de estudio
4. Comprobante de Retención
5. Cartas de Patronos
6. Certificación de Empleo por cuenta propia
7. Desempleo
8. Cartas oficiales de agencias públicas, privadas, etc.
9. Otros

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

Para completar este proceso, se seguirá el siguiente procedimiento:

1. Se le informará al estudiante verbalmente acerca de este procedimiento, y por qué se le solicitan los documentos requeridos.
2. Los documentos a pedirse son los siguientes:
 - a. "Verification Worksheet" que proveerá la institución.
 - b. Estudiante dependiente (**planilla de los padres y/o del estudiante**)
 - c. Estudiante independiente (**planilla del estudiante**). Año contributivo anterior en que empieza el año de beca.(2015)
 - d. Si no se rinde planilla o no se requiere de acuerdo a las leyes estatales y/o federales, deberá presentar comprobante de retención, carta del patrono o certificación escrita por el estudiante si es trabajo por cuenta propia.
 - e. Si no hay ingreso por trabajo o no se expide el Comprobante de retención, deberá traer una carta de la agencia que suple el ingreso.
3. El (la) estudiante deberá someter la documentación requerida no más tarde del 30 de julio siguiente al finalizar el año de beca.
4. Si el (la) estudiante no entrega los documentos para la fecha indicada, su beca no será válida y perderá el derecho a la misma.
5. Si por efecto de la verificación hay que reprocesar (corregir) la información del récord del estudiante y esto produce un cambio en la elegibilidad (cantidad de fondos) del

estudiante, se le notificará por medio de un nuevo Desglose (Carta de Otorgación de Fondos), que el estudiante deberá firmar para aceptar la ayuda.

f. Si hay que cambiar o corregir la data del récord, se hará de una de dos maneras:

- 1- Si el estudiante solicitó la Beca Federal Pell por internet y no incluye a Antilles College of Health, las correcciones se harán electrónicamente utilizando el número del “**DRN**”.
- 2- Si se solicitó por vía electrónica, las correcciones se harán también por vía electrónica a través de FAA Access. En ambos casos se verificará de nuevo el resultado de la corrección. El estudiante deberá firmar la corrección, además del nuevo desglose si cambia la cantidad de ayuda para el estudiante.

La Oficina de Tesorería posteará a la cuenta del estudiante la cantidad otorgada. Si el estudiante tiene deuda se le acreditará al balance y si tiene algún sobrante se le hará un cheque de la Institución por la diferencia.

Nota:

Si algún (a) estudiante provee información falsa y/o fraudulenta, o si intenta falsificar algún documento a sabiendas, será referido al FBI y/o al Departamento de Justicia - Oficina del Procurador General en San Juan, Puerto Rico. De ser el caso muy grave, podría ser referido al Inspector General Regional en Nueva York. En estos casos se denunciará el nombre, dirección y teléfono conocido del estudiante, así como su número de seguro social.

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

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

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

El desembolso de las becas se realiza, al menos, una vez por término (semestre), después de que Registraduría procesa los programas de los matriculados, para así determinar correctamente el status académico del estudiante. Se preparará la nómina y la Oficina de Tesorería posteará la cantidad de beca para el término, según aparecerá en la nómina.

MATRÍCULA INUSUAL “Unusual Enrollment History”-

Para el año académico 2016-2017 la política y procesos que aplican a los estudiantes señalados con los códigos de 2 y 3 de “UEH Flag”:

- La cantidad de años académicos a evaluar para determinar el uso correcto de fondos es de 4 años académicos.
 - Para el año académica 2016-2017 serán los años académicos
 - 2012-2013
 - 2013-2014
 - 2014-2015
 - 2015-2016
- No sólo se evaluará el estudiante que recibió Beca Federal Pell Grant, además aquel que recibió préstamo estudiantil (no consolidación)

Los estudiantes seleccionados con código 2:

- Se verificará si durante los años arriba mencionados el estudiante recibió PELL en Antilles College of Health. Si es así, ningún otro paso hay que realizar. El estudiante se hace elegible.
- Si ninguno de esos años académicos recibió beca Pell en Antilles College of Health realizamos proceso de código 3.

Estudiantes seleccionados con código 3

- Se revisará las transcripciones de **instituciones** (otras instituciones que no fueran la nuestra) que estuvo el estudiante durante los años arriba mencionados.
- Verificar **que en cada una** de las instituciones que asistió haya aprobado algún crédito en el término que recibió asistencia económica.
- Si es así, y el estudiante provee evidencia, ningún otro paso hay que realizar se hace elegible.
- Si el estudiante **no aprobó** créditos **deberá evidenciar** al oficial de asistencia económica la razón por la cual no aprobó crédito. Deberá proveer carta y/o documento explicando las razones de peso.
- El oficial de asistencia podrá negarle la elegibilidad si el estudiante no pudo documentar la razón para no haber aprobado algún créditos en las instituciones de procedencia.

Alternativa: Si el estudiante no provee evidencia y/o carta explicativa válida; Podrá comenzar como estudiante privado su primer término, si aprueba de manera satisfactoria ese periodo podría ser elegible a beca para los términos siguientes. (Siempre que esté en cumplimiento)

CUMPLIMIENTO DE LA LEY 186 DE 1 SEPTIEMBRE DE 2006

La aprobación de la Ley 186 del 1 de septiembre de 2006, establece la prohibición del uso del número de Seguro Social como identificación rutinaria en las Instituciones Educativas públicas y privadas desde el nivel pre-escolar hasta el post-graduado, de igual

manera, se establecen las protecciones esenciales para garantizar el uso legítimo del número de seguro social por la Instituciones Educativas correspondientes a los niveles descritos.

Antilles College of Health NO UTILIZA el número de Seguro Social del estudiante como identificación rutinaria, cumpliendo así cabalmente con la **Ley 186. ACH** provee a cada estudiante de un número de estudiante a través del cual es identificado para proveerle todo aquel servicio y/o trámite que pueda ser requerido por éste a lo largo de sus estudios en la Institución y como egresado. La oficina de Asistencia Económica se compromete y es responsable de velar por el buen uso de el número de Seguro Social de los estudiantes, sólo es utilizado para efecto de las ayudas económicas, de igual manera se establecen las protecciones esenciales para garantizar el uso legítimo del mismo.

NATIONAL STUDENT LOAN DATA SYSTEM (NSLDS)

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

DIA DE LA CONSTITUCION Y CIUDADANIA

Por legislación del Congreso de los Estados Unidos de América, aprobada en el 2005 todas las Instituciones que reciben Fondos Federales están requeridas a tener un programa educacional sobre la Constitución de los Estados Unidos, el 17 de septiembre de cada año fecha en la que se celebra el **Día de la Constitución de los Estados Unidos**. Fecha importante porque conmemora la redacción y firma de la Constitución de los E.U. por treinta y nueve hombres valientes, el 17 de septiembre de 1787.

En este documento se reconoce a todos los que han nacido en los E.U. o por naturalización se han convertido en ciudadanos americanos. La oficina de Asistencia Económica de ACH conmemora los 17 de septiembre el Día de la Constitución y Ciudadanía.

- En caso de que el 17 de septiembre sea sábado, domingo o día feriado podemos celebrarlo una semana antes o [después](#).
- Pueden conseguir información en el siguientes enlace: [Día de la Constitución](#).

POLITICA DE PROGRESO ACADÉMICO (SAP)

I. INTRODUCCION

Las disposiciones de Reglamento de los Programas de Título IV, requiere a todo estudiante elegible cumpla con las normas de progreso académico satisfactorio establecidas por la Institución.

El propósito de las Normas de Progreso Académico Satisfactorio es promover que los estudiantes participantes de las Ayudas Económicas de Título IV hagan buen uso de las mismas, demuestren aprovechamiento académico en el proceso de completar su programa de estudios.

Aquellos estudiantes que se encuentran en progreso académico no satisfactorio luego de la revisión y evaluación, serán notificados por correo regular y electrónico por la oficina de Registraduría y Consejería respectivamente.

Los estudiantes que se encuentran en peligro de fracaso, son referidos a consejería o tutoría para el diseño de un plan académico. Es responsabilidad de cada estudiante conocer su estado o condición académica.

ELEMENTOS DE EVALUACIÓN

La evaluación se compone de los siguientes elementos:

- **Elemento Cualitativo** - El elemento cualitativo mide el aprovechamiento académico del estudiante. Será evaluado utilizando el promedio o índice académico acumulativo conforme a lo indicado en las tablas de Progreso Académico, señaladas acorde a su programa de estudios.
- **Elemento Cuantitativo** - Este componente determina el progreso gradual hacia la obtención del grado, mediante la aprobación semestral de un porcentaje (%) mínimo de créditos según se indica en las tablas de Progreso Académico señaladas, acorde a su programa de estudios.
- **Tiempo Máximo para Completar el Programa** - Bajo esta Política el estudiante podrá contar con hasta una vez y media más del tiempo normal para completar su programa de estudios, según se indica en las tablas de Progreso Académico señaladas acorde a su programa de estudios. La medición del elemento cualitativo y cuantitativo se llevará a cabo al finalizar cada trimestre, según se establece en las secciones siguientes.

II. DEFINICIONES

Semestre - Un periodo de estudios no menor a 15 semanas de instrucción donde por lo menos una corresponde a exámenes finales.

Créditos Intentados - Cantidad de créditos matriculados en un semestre de estudios.

Créditos Aprobados- La cantidad de créditos que el estudiante aprueba cada semestre y o su acumulación en los semestres o periodos de estudios subsiguientes al primero.

Tiempo Máximo para Completar el Programa - Tiempo máximo que se puede proveer para que el estudiante pueda completar su programa de estudios participando de los beneficios de los Programas de Título IV.

Carga Académica - Cantidad de créditos matriculados en un periodo de estudios dado.

Carga Académica	Horas de Periodo de Estudio
Completa	12 créditos o más
Tres Cuartos de Tiempo	9 a 11 créditos
Medio Tiempo	6 a 8 créditos
Menos de Medio Tiempo	Según los créditos matriculados

Créditos acumulados – Es la suma total de los créditos intentados.

Estudiante re-matriculado – Es aquel que reingresa a la institución después de haber interrumpido sus estudios en un periodo menor de seis meses.

Estudiante re-admitido - Es aquel que reingresa a la institución después de haber interrumpido sus estudios durante seis meses o más.

III. NORMAS DE PROGRESO ACADÉMICO SATISFACTORIO PARA LOS ESTUDIANTES

Elemento Cualitativo

1. El elemento cualitativo requiere que un estudiante haya acumulado un índice académico mínimo de acuerdo al total de créditos acumulados al final de cada periodo de estudios.
2. El cumplimiento de esta norma se evaluará al finalizar cada semestre de estudios utilizándose el último promedio disponible al finalizar el periodo. Para los casos de re-matrículas y re-admisiones se evaluará el elemento cualitativo utilizando los datos académicos acumulados al último semestre de estudio.

3. En la determinación del índice académico, se tomará en consideración las siguientes calificaciones: A, B, C, D, y F.

100-90	A
89-80	B
79-70	C
69-60	D
59-00	F

4. En el cómputo del índice académico no se tomará en consideración las siguientes anotaciones:

I	Incompleto
I/N	Licencia
WA	Baja Administrativa
NA	Nunca Asistió
WT	Baja oficial
WS	Baja Sumaria

Elemento Cuantitativo

La medición del elemento cuantitativo se hará al finalizar cada semestre académico. En el caso de re-matrículas y re-admisiones se medirá el elemento cuantitativo utilizando la información académica acumulada al último periodo de estudio.

Estudiante A Tiempo Completo

Al finalizar cada semestre el estudiante deberá cumplir con los siguientes porcentajes mínimos de créditos acumulados.

TABLAS DE PROGRESO ACADEMICO SATISFACTORIO POR PROGRAMAS **ENERO 2016**

Enfermería Práctica

	Semestre 1	Semestre 2	Semestre 3
Créditos intentados	33	65	77
Créditos acumulados	22	43	51
Promedio Académico	1.50	1.75	2.00

Requerido**Técnico de Farmacia**

	Semestre 1	Semestre 2	Semestre 3	Semestre 4
Créditos intentados	36	63	75	87
Créditos acumulados	24	42	50	58
Promedio Académico Requerido	1.50	1.75	2.00	2.00

Masaje Terapéutico

	Semestre 1	Semestre 2	Semestre 3
Créditos intentados	30	55	81
Créditos acumulados	20	37	45
Promedia Académico Requerido	1.50	1.75	2.00

Estética

	Semestre 1	Semestre 2	Semestre 3
Créditos intentados	25	51	72
Créditos acumulados	17	34	48
Promedio Académico Requerido	1.50	1.75	2.00

Técnico de Embalsamamiento y Asistente Funerario/Técnico de Embalsamamiento y Director Funerario

	Semestre 1	Semestre 2	Semestre 3	Semestre 4
Créditos intentados	36	71	104	115
Créditos acumulados	24	47	69	77
Promedio Académico Requerido	1.50	1.75	2.00	2.00

Técnico de Sala de Operaciones con Ortopedia

	Semestre 1	Semestre 2	Semestre 3	Semestre 4
Créditos intentados	33	54	72	78
Créditos acumulados	22	36	48	52
Promedio Académico Requerido	1.50	1.75	2.00	2.00

Las normas de progreso académico satisfactorio aplican a todos los estudiantes que cursan estudios **tiempo** completo, medio tiempo y los de menos de medio tiempo (programas especiales).

IV. NORMAS PARA ESTUDIANTES DE TRANSFERENCIA

A. Estudiantes Transferidos

1. Para determinar la elegibilidad en su primer periodo de estudios, se asumirá también que están realizando Progreso Académico Satisfactorio al momento de su admisión.
2. Las calificaciones obtenidas en otras instituciones no se incluirán en la determinación del Progreso Académico Satisfactorio.
3. Excepto por las anteriores particularidades, el Progreso Académico Satisfactorio de los estudiantes transferidos se evaluará de conformidad a las normas que rigen a los demás estudiantes de su misma clasificación.

V. NORMAS PARA CURSOS REPETIDOS

Todo estudiante elegible a recibir fondos de los distintos Programas de Asistencia Económica que no apruebe un curso tiene derecho a repetir el mismo:

- El estudiante puede repetir un curso aprobado hasta una vez, para aumentar promedio.
- El estudiante puede repetir cursos donde fracasó hasta que los apruebe (siempre y cuando no afecte su Progreso Académico Satisfactorio).

VI. PROBATORIA, SUSPENSIÓN, RESTITUCIÓN Y PROCESO DE APELACIÓN

Cualquier estudiante, que no satisfaga una o más de las Normas de Progreso Académico y se clasifique en suspensión, resultará inelegible para recibir asistencia económica. Sin embargo, se le puede restituir la elegibilidad a una clasificación de Probatoria.

A. Aviso de Incumplimiento

1. La primera vez que un estudiante no satisfaga uno o más de los requisitos mínimos de las Normas de Progreso Académico Satisfactorio, podrá colocarse en **Aviso de Incumplimiento** por un periodo académico, durante el cual será elegible para recibir asistencia económica. Al finalizar ese período probatorio, el estudiante deberá haber superado su(s) deficiencia(s) y cumplir con los criterios mínimos tanto cualitativos como cuantitativos, según lo establece la Política de Progreso Académico.
2. El estudiante al que se le haya concedido una clasificación de **Aviso de Incumplimiento**, deberá asistir a la Oficina de Consejería con regularidad y

procurar la orientación pertinente.

3. Los estudiantes readmitidos podrán recibir asistencia económica siempre y cuando cumplan con los requisitos federales de elegibilidad y que no haya estado en condición de **suspensión** en el periodo en que dejaron de estudiar.

B. Suspensión

1. La segunda vez que un estudiante no satisfaga los requisitos mínimos establecidos en las normas de Progreso Académico Satisfactorio, resultará inelegible a recibir asistencia económica.
2. Todo estudiante que haya recibido asistencia económica por el tiempo máximo establecido por esta norma y no haya completado su grado, estará incumpliendo con la política de Progreso Académico Satisfactorio y resultará inelegible a recibir asistencia económica.

El estudiante que estaba en condición de **suspensión** en el momento en que abandonó los estudios no cumple con la Política de Progreso Académico Satisfactorio. Este estudiante podrá llevar a cabo un proceso de apelación para determinar su elegibilidad para recibir fondos de asistencia económica, al momento de solicitar re-matrícula y re-admisión.

C. Proceso de Apelación

1. El estudiante al cual se le haya **suspendido** la ayuda económica por incumplir con las normas de Progreso Académico Satisfactorio, tiene derecho a apelar dicha decisión mediante una exposición de las circunstancias que afectaron su aprovechamiento académico, sustentándola con los documentos pertinentes.
2. Hay circunstancias que se consideran críticas y mitigantes, éstas son las siguientes:
 - Enfermedad prolongada del estudiante (certificada por un Médico)
 - Accidente del estudiante
 - Muerte de un familiar cercano (Padre, madre, esposo(a), hijos)
 - Servicio militar o viajes relacionados al empleo
 - Perdida de trabajo (estudiante o sus padres)
 - Alteración de la unidad familiar, tales como divorcio de los padres o propio, muerte del padre, madre o cónyuge, entre otros.

- Enfermedad del jefe de familia por un tiempo prolongado que le haya creado una situación de necesidad económica real.
- Alguna otra situación de causa mayor, con la debida evidencia documentada.

Sujeto a la discreción del Comité Evaluador y en condiciones muy especiales, el cambio en el objetivo académico (Programa de Estudio). Podría considerarse como una circunstancia mitigante.

1. El estudiante no puede apelar dos veces consecutivas por la misma condición de circunstancias mitigantes.
2. Las solicitudes de apelación por progreso académico deberán ser radicadas en la Oficina de Registraduría en un periodo no mayor a 5 días laborables a partir de la fecha en que le fue notificado su status.
3. El Comité de Apelaciones hará una revisión del caso y le notificará la decisión al estudiante en o antes de 5 días laborables después de haber recibido la apelación.
4. Aquellos estudiantes que sometan su Solicitud de Apelación después de la fecha de radicación serán evaluados en el transcurso del semestre. No se recibirán solicitudes de apelación después del primer día de clases del periodo de estudios que realice readmisión.
5. Mientras la apelación no sea aprobada favorablemente el estudiante no es elegible a participar de Programas de Asistencia Económica Federal y deberá realizar acuerdos de pago con la Oficina de Tesorería para el pago de sus costos de matrícula.

La aceptación de una Solicitud de Apelación no constituye un acuerdo de que la misma se resolverá favorablemente.

D. Restitución de Asistencia Económica

Las ayudas de Asistencia Económica le serán restituidas al estudiante, en cuanto éste cumpla nuevamente todos los requisitos de las Normas de Progreso Académico Satisfactorio que le apliquen, o al momento en que el Comité Evaluador de Progreso Académico haya considerado favorablemente la apelación.

E. Notificación

La Oficina de Registraduría notificará al estudiante del Aviso de Incumplimiento y suspensión. La Oficina de Asistencia Económica notificará de la restitución de su ayuda

económica.

VII. MANEJO DE SITUACIONES IMPREVISTAS

Situaciones no contempladas en las normas de Progreso Académico Satisfactorio, serán atendidas directamente por el Coordinador de Asistencia Económica, en consulta y previa autorización del Director(a) Académico(a) y/o Director(a) de Cumplimiento. La decisión de este cuerpo será final.

VIII. ENMIENDAS

Las normas de Progreso Académico Satisfactorio pueden enmendarse a petición formulada ante la directora(a) Académico(a) y y Director(a) de Cumplimiento de la Institución. Toda solicitud de enmienda a estas normas debe estar sostenida por información suficientemente convincente, no sólo por el beneficio social que se pretende conseguir, sino por las leyes que gobiernan los programas de asistencia económica.

Las enmiendas, una vez aprobadas por los organismos institucionales pertinentes, tendrán efectividad inmediata.

INCOMPLETOS

La clasificación de incompleto se otorga cuando el estudiante no ha completado algún requisito del curso. Normalmente todo incompleto deberá removerse en clases de continuación dentro de siete (7) días calendario.

En caso de que un incompleto no sea removido dentro del periodo concedido por la Oficina de Registraduría se procederá a otorgar la nota provisional reportada por el profesor al momento del incompleto. Estudiantes que se hayan matriculado en clases de continuación y no remuevan el incompleto correspondiente a la asignatura inicial, podrán ser dados de baja en la asignatura de continuación, si su cualificación provisional es de "F". La carga académica de estos estudiantes se verá afectada, así como la duración de su programa y, en caso de ser beneficiario de Fondos Título IV, los beneficios de asistencia económica federal. Toda remoción de incompleto conlleva un cargo de \$10.00 de acuerdo a la tabla de costos vigentes.

APELACIÓN REVISIÓN DE NOTAS

En el caso del estudiante no estar de acuerdo con la investigación realizada para la revisión de nota, entregará a la oficina de Registraduría un escrito solicitando una reunión con el Director del Programa y el Profesor. La oficina de Registraduría tendrá 3 días laborables para coordinar la misma.

BAJAS

Antilles College of Health clasifica las bajas de los estudiantes de la Institución en tres tipos; baja oficial, administrativa y sumaria. No existen las bajas parciales.

Baja Oficial

La baja oficial es la que solicita el estudiante voluntariamente en cualquier momento que así lo decida. Esta solicitud se hace personalmente, vía telefónica y/o por correo a la Oficina de Registraduría. La fecha de determinación es el día que el estudiante radica la solicitud de baja y la fecha de efectividad es el último día asistido. El Registrador(a) también puede aceptar notificaciones de tercero, en particular cuando el estudiante esté incapacitado, no disponible, o incapaz de comunicarse con la institución, siempre y cuando medie una carta autorizando a realizar el proceso.

Un estudiante que tenga la intención de darse de Baja del programa deberá notificar inicialmente al Director(a) de Programa o la Oficina de Retención y Consejería la intención de radicar la baja.

Baja Administrativa

Es aquella que procesa la institución por falta de progreso académico satisfactorio de acuerdo con las normas de la institución y la política de Progreso Académico Satisfactorio, abandono de estudios, incumplimiento con los acuerdos establecidos entre el estudiante y la institución en el contrato de estudios y aquellos estudiantes que no se reportan a la institución luego de la licencia. La determinación de la baja es el día en que el registrador entra en conocimiento y la fecha de efectividad es el último día asistido.

Baja Sumaria

Esta baja se efectúa como acción disciplinaria o por bajo progreso satisfactorio.

RE-ADMISIONES

Todo estudiante que solicite re-admisión, estará sujeto a los cambios de currículo realizados por la institución, aplicándole los criterios de convalidación.

Estudiantes que soliciten re-admisión habiendo estado en probatoria al momento de la baja, podrán ser re-admitidos, luego de un análisis de sus casos, bajo la misma categoría o condiciones en que estaban sujetos antes de la baja.

Los estudiantes re-admitidos deberán cumplir con todos los cambios de costos, duración del programa, cambio de currículo y otros que hayan transcurrido en la Institución durante el período posterior a la baja.

Los candidatos a re-admisión deberán llenar la solicitud institucional, la cual será evaluada por el Registrador(a) y el Director(a) del Programa. De ser meritorio, los casos serán evaluados por la Director(a) Académico(a).

Se considerarán los siguientes criterios en la evaluación de candidatos a readmisión:

1. Promedio académico en el momento de la baja y/o readmisión
2. Conducta observada durante el curso
3. Razones de la baja
4. Deudas pendientes con la Institución (financieras y/o documentos, deberán ser saldadas al momento de la readmisión o re matrícula)

Los candidatos a re-admisión deberán pagar una cuota de \$25.00, la cual no es reembolsable, excepto en casos de solicitudes rechazadas por la Institución. Deberán cumplir con lo requerido en la solicitud. Estudiantes que soliciten readmisión por cuarta vez no serán considerados.

Los candidatos a re-admisión egresados de nuestra Institución no les aplica el pago de cuota de re-admisión ni el cargo de certificación a aquellos que completaron el programa de Técnico de Sala de Operaciones y desean obtener la certificación en Ortopedia. Los candidatos egresados de otras instituciones sí se les aplica el pago de la cuota de admisión y certificación para la obtención del grado.

RE-MATRÍCULAS

Los estudiantes que hayan interrumpido sus estudios tendrán un período máximo de seis meses luego de la fecha de baja, para solicitar re matrícula a la Institución y ser eximidos de pagar la cuota de readmisión. Estarán sujetos a los mismos criterios de admisión que los solicitantes de readmisión. Estudiantes que soliciten por cuarta vez no serán considerados.

TIEMPO MÁXIMO

Los programas tendrán un tiempo máximo de una vez y media más del tiempo regular de estudios del programa. Los programas de Enfermería Práctica, Masaje Terapéutico, Estética y Técnico de Sala de Operaciones con Ortopedia tendrán un tiempo máximo de 8 meses adicionales para ser completado y los programas de Técnico de Farmacia y Técnico de Embalsamamiento y Director Funerario 9 meses.

JUICIO PROFESIONAL

En circunstancias excepcionales el Administrador de Asistencia Económica puede ejercer su juicio profesional, basado en casos particulares y alterar la data que calcula el EFC de la beca de un estudiante. Las circunstancias especiales podrían ser pérdida de empleo del

estudiante o miembro de la familia, merma en sus ingresos, gastos ordinarios que afecten sus ingresos (médicos, cuidado de envejeciente, etc.). El estudiante que tenga dicha circunstancias deberá solicitar por escrito un juicio profesional acompañado de documentación que sustente la solicitud.

PROGRAMAS OFRECIDOS

- **Enfermería Práctica**
- **Técnico de Farmacia**
- **Masaje Terapéutico**
- **Estética**
- **Técnico de Embalsamamiento y Director Funerario**
- **Técnico de Sala de Operaciones con Ortopedia(a partir de enero 2015)**

Programas: Duración Y Costos

Nombre del Programa Aprobado	Total de Horas	Duración Día/ Noche y Fines Semana	Costo del Programa
Enfermería Práctica	1492	12/15 = 52 semanas	\$9,912.00
Técnico de Farmacia	1935	16/18 = 68 semanas	\$13,200.00
Masaje Terapéutico	1485	12/15 = 52 semanas	\$9,912.00
Estética	1440	12/15 = 52 semanas	\$9,912.00
Técnico de Embalsamamiento y Director Funerario*	2047	18 /77 = semanas	\$13,666.00
Técnico de Sala de Operaciones con ortopedia(a partir de 01/2015)	1695	14/17 = 60 semanas	11,556.00

*A partir de agosto 2016 se ofrecerá en horario diurno y nocturno

PLANES DE PAGO

En ACH el total de la ayuda económica disponible no es suficiente para cubrir totalmente sus costos de estudio. Por lo tanto, Antilles College of Health ofrece planes de pago para ayudar a pagar el saldo restante. Visite o llame a la Oficina de Tesorería para discutir las opciones. En ACH se le permite hacer pagos mensuales a través del año escolar por cualquier saldo restante.

COMPROMISO FINANCIERO CON LA INSTITUCION

Al matricularse el estudiante firma un contrato de estudios en el cual se detalla el costo del programa, el plan de pago, la política de reembolso, ajustes por baja y derecho de

cancelación. El estudiante y su encargado (de ser menor de 21 años y no estar casado legalmente) será responsable por gastos incurridos en el cobro de pagos vencidos y podrá ser referido a una agencia de cobro.

La institución provee servicios de **ATH, Visa, Mastercard**, efectivo, giro y cheque, **(identificación requerida)**. Todo pago será realizado, en o antes de la fecha indicada.

El estudiante deberá tener saldo el balance pendiente, antes de finalizar cada semestre. En caso de no cumplir con algún pago, la institución podrá exigir el monto total de la deuda, no procesar matriculas o tramitar documentos oficiales, suspender al estudiante o terminar el contrato de estudios.

La Institución considerara casos de circunstancias atenuantes evaluados y referidos por el/la Director(a) de Programa.

AJUSTES Y/O REEMBOLSOS POR BAJAS

Si un estudiante opta por darse de baja de su programa por cualquier motivo antes de completar sus estudios, el estudiante tiene el deber de informar a ACH de forma oral o escrita, de su intención. La notificación debe ser canalizada a través de la Oficina del Registrador con anterioridad a su retiro.

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

DERECHO DE CANCELACION Y POLÍTICA DE DEVOLUCION

Cancelaciones antes del Comienzo de Clases

Si un candidato cancela su matrícula dentro de un plazo de tres (3) días laborables después de haber firmado el contrato de estudios, la Institución le reembolsará todo dinero pagado. Esto deberá solicitarlo por escrito.

Cancelaciones después del Comienzo de Clases

Para aquellos estudiantes que se den de baja o sean expulsados después del comienzo de clases, los reembolsos serán calculados a base del último día de asistencia y se pagarán en un plazo de treinta (30) días después de la fecha de baja o expulsión que se pueda documentar como tal.

DESEMBOLSO REALIZADOS DESPUÉS DE UNA BAJA O "POST-WITHDRAWAL"

Se puede hacer una otorgación de ayudas después que un estudiante procesa una baja. Esto sucede cuando en el momento de hacer la baja tiene un "Student Aid Report" (SAR) válido pero le faltan documentos para completar su expediente o el departamento de registraduría no había certificado al estudiante.

POLÍTICA INSTITUCIONAL DE CANCELACIÓN Y REEMBOLSO

El estudiante, una vez firmado el contrato de matrícula para estudiar en Antilles College of Health, tendrá (3) días a partir de la firma del contrato para radicar por escrito una cancelación de su matrícula. Si hubiese realizado algún pago, recibirá reembolso de todo el dinero pagado al momento de la cancelación.

El estudiante que se da de baja de la Institución después de los periodos de reembolso establecidos, no tendrán derecho a reembolso del costo del Programa de Estudios.

El estudiante que se da de baja de la Institución tendrá derecho a reembolso que resulte como consecuencia de aplicar la política institucional de la siguiente forma: (costo no devengado).

Diurno Semestre (15 semanas)		Nocturno/Weekend (20 semanas)	
Semana Asistida	Porciento a Reembolsar	Semana Asistida	Porciento a Reembolsar
1	90%	1	90%
2-3	50%	2 - 4	50%
4- 7	25%	5 - 9	25%
8 o más	0%	10 o más	0%

*Toda baja conlleva un cargo de \$100.00.

Los costos de equipo y libros son responsabilidad del estudiante, independientemente del contrato y por consiguiente no figura en el reembolso. Los estudiantes que radiquen una baja después de los períodos de reembolso especificados, no tendrán derecho a reembolso.

POLITICA DE DEVOLUCION DE FONDOS DE TITULO IV (R2T4)

Esta Política de Reembolso está vigente desde el 1de julio de 2000 para todos los estudiantes que se den de baja. La misma aplica a todos los estudiantes que reciben fondos de los programas de Título IV de Asistencia Económica Estudiantil del Departamento de Educación Federal.

La Oficina de Retención y Consejería informará a la Registradora el estatus del estudiante a los 14 días después de haber provisto seguimiento. La Oficina de Registraduría completará el

formulario y entregará el mismo a la Oficina de Asistencia Económica para completar el proceso de baja dentro del término establecido por el Departamento de Educación Federal.

Si un estudiante beneficiario de los fondos de Título IV se da de baja de sus estudios, durante el período para el cual se matriculó, Antilles College of Health, deberá calcular el por ciento (%) y la cantidad de ayuda proveniente de fondos de Título IV que el estudiante no tendrá derecho a recibir. Es responsabilidad de la institución o el estudiante devolver dichos fondos a los respectivos programas de Título IV, según el resultado de dicho calculo.

FECHA DE TERMINACIÓN

El año académico consta de dos semestres de quince semanas ó más cada uno. Para propósitos de calcular la cantidad a ser reembolsada, la fecha de terminación será el último día en que el estudiante asistió a clases o su último día de actividad académica.

Se tomará en consideración la fecha que el estudiante procesa la baja oficial como la fecha de determinación.

CASOS ESPECIALES

Si la Institución determina que un estudiante no inició el proceso de baja, o no notificó a la Institución de su intención de darse de bajas por motivos de enfermedad, accidente, muerte en la familia u otra circunstancia similar fuera del control del estudiante; será responsabilidad de ACH determinar la última fecha de asistencia.

CÁLCULO DE LA CANTIDAD DE FONDOS DE TÍTULO IV DEVENGADOS

El por ciento (%) de fondos de Título IV devengado será calculado de la siguiente manera:

- Si el último día de asistencia del estudiante ocurre en o antes de que el estudiante haya completado el 60% del período de pago por el cual recibió fondos de Título IV, la cantidad devengada por el estudiante se calculará de la siguiente forma: se multiplicará la cantidad total de fondos de Título IV desembolsada (y/o la cantidad que pudo haber sido desembolsada) para el período en el cual se matriculó el estudiante hasta el día en que se dio la baja por el período matriculado.
- Si el día de terminación ocurre después de que se haya completado el 60% del período de pago, el estudiante tendrá derecho a un 100% del pago.
- El por ciento y la cantidad no devengada es el complemento del por ciento de fondos de Título IV devengados, multiplicado por la cantidad total de fondos de Título IV desembolsados (o por desembolsar) al estudiante para el período de pago y desde el día que el estudiante se dio de baja.

NOTA:

Luego de iniciadas las clases en el periodo de estudios si un estudiante demostrara que no ha asistido a una de las clases matriculadas, la institución se verá obligada a descontar los cursos para los cuales el estudiante no asistió y ajustar la carga académica para efectos del cálculo de R2T4. (Recalcular)

POR CIENTO DEL PERÍODO DE PAGO O PERÍODO DE MATRÍCULA COMPLETADA

Ya que los programas de estudios se miden en horas créditos, ello requiere que el número de días naturales del período de matrícula por el cual se desembolsan fondos de Título IV, sean divididos entre el número de días naturales completados hasta el último día de asistencia del estudiante, menos cualquier periodo de receso de cinco (5) días o más en dicho periodo.

DIFERENCIAS ENTRE CANTIDAD DE DINERO DEVENGADO Y RECIBIDO

Si un estudiante recibe menos ayuda proveniente de Fondos Título IV de la cantidad a la cual tiene derecho, se procederá a cumplir con los procedimientos de un desembolso tardío. Si el estudiante recibió más ayuda de Título IV de la cantidad a la cual tiene derecho, la institución, el estudiante, o ambos estarán obligados a devolver los fondos, según se ha establecido, (no más de 45 días).

DEVOLUCIÓN DE FONDOS DE TÍTULO IV NO DEVENGADOS

Se requiere que la Institución devuelva lo que sea menor de:

- La cantidad de fondos de los programas de Título IV a que el estudiante no tiene derecho, o la cantidad de cargos institucionales en que el estudiante incurrió para el período de matrícula multiplicado por el por ciento de fondos que no fue devengado.
- El estudiante (o familiar, en caso de préstamos PLUS) está obligado a devolver o pagar, según sea el caso, los fondos de Título IV y Préstamos no devengados menos la cantidad de ayuda no devengada que debe ser devuelta por la institución a los programas de beca y préstamos.

Estos fondos serán acreditados a los balances pendientes en el siguiente orden:

La devolución de fondos requerida para los fondos acreditados a balances de préstamos pendientes del período de matrícula será en el siguiente orden:

1. Beca Federal Pell Grant para el período de pago por el cual la devolución de fondos es requerida.
2. Beca Federal Suplementaria de Oportunidades Educativas (FSEOG) para el

período de pago por el cual la devolución de fondos es requerida.

3. Otra ayuda o asistencia de préstamos autorizada por Título IV de Asistencia Económica Estudiantil del Departamento de Educación Federal.

Antilles College of Health solo hace uso de Federal Pell Grant, FSEOG y Fondos de Ayuda Educativa Suplementaria.

AJUSTES POR CAMBIOS EN LA CARGA ACADÉMICA

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

ESTADISTICAS DE RETENCION

La Oficina de Admisiones le provee al candidato, estadísticas relacionadas al porcentaje de graduación y empleabilidad de nuestros egresados. (ver en página web antillespr.edu, requisitos de divulgación por programas)

POLÍTICA DE PREVENCIÓN – DROGAS Y ALCOHOL

Antilles College of Health entiende que el uso ilícito de drogas y el abuso de alcohol son los problemas que más afectan a nuestra sociedad. Es por eso que se compromete a luchar contra los mismos manteniendo un ambiente de estudio y trabajo libre de drogas y alcohol. Hemos establecido un programa de prevención del uso de drogas y alcohol tanto para los estudiantes como para la facultad y administración.

Este programa incluye conferencias ofrecidas por el sector público y privado, distribución de folletos informativos y películas. Durante años, ACH ha expresado su política de cero tolerancia hacia las drogas. Nuestro reglamento institucional provee para la expulsión inmediata de cualquier estudiante que posea, use, distribuya o venda drogas en el plantel institucional, sus facilidades, áreas aledañas o en cualquier lugar donde se esté celebrando alguna actividad curricular o extracurricular auspiciada por Antilles College of Health.

POLÍTICA SOBRE ÁREA DE TRABAJO Y ESTUDIO LIBRE DE DROGAS Y BEBIDAS ALCOHÓLICAS

Antilles College of Health establece la presente política para todos sus empleados y estudiantes, por entender que es necesario mantener en todo momento un ambiente de trabajo y estudio seguro y propicio para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.

El objetivo de Antilles College of Health es combatir, por todos los medios que estén a nuestro alcance, la manufactura, uso, distribución, transportación, posesión o venta de sustancias controladas y bebidas alcohólicas dentro y fuera de las áreas de trabajo de la Institución. Estas áreas son las que se mencionan a continuación:

- Oficinas administrativas
- Oficinas de servicio al estudiante
- Salones de clases
- Área de recepción
- Áreas de estar, pasillos, escaleras y ascensores
- Baños de estudiantes y de personal
- Salones de conferencias
- Áreas de almacenaje
- Biblioteca
- Oficinas de facultad
- Entradas y salidas de las facilidades
- Área del estacionamiento
- Actividad estudiantil oficial efectuada en cualquier lugar en Puerto Rico

Todos los empleados y estudiantes de la Institución son notificados, por este medio, que las normas sobre uso y abuso de drogas y alcohol que se establecen en esta Política serán aplicables y deberán ser observadas y cumplidas por el personal administrativo, facultad, estudiantes, asesores, consejeros, contratistas independientes y toda aquella persona relacionada directa o indirectamente con la Institución.

Antilles College of Health establecerá y pondrá en vigencia un programa de prevención de

uso y abuso de drogas y alcohol mediante el cual mantendrá informados tanto a empleados como a estudiantes sobre los siguientes aspectos:

- Riesgos sobre el uso y abuso de drogas y alcohol para la salud.
- Importancia y necesidad de mantener las áreas de trabajo y estudios libres de drogas y alcohol.
- Programas de rehabilitación, asistencia y consejería para atender aquellos casos que así lo requieran.
- Sanciones que se impondrán tanto a empleados como a estudiantes que violen cuales quiera de las normas que se mencionan en el Reglamento Sobre Uso y Abuso de Drogas para Empleados y Estudiantes de la Institución.

Esta Política cumple con las guías propuestas por el Departamento de Educación Federal y cumple, además, con los requisitos del “Drug Free Workplace Act” de 1988 para que nuestra Institución pueda continuar siendo elegible para programas de asistencia económica federal. Esta política tiene la aplicabilidad en las diferentes dependencias y organismos de la Institución.

Se mantendrá un informe estadístico de violaciones y fatalidades relacionadas al uso y abuso de drogas y alcohol para que la comunidad institucional esté informada sobre las incidencias bajo este Reglamento. Este documento es la “Política sobre Seguridad en el Campus” el cual se actualiza anualmente y es publicado en el Internet, Portal del Estudiante de la página web y en los tabloneros de edicto.

RESUMEN DE SANCIONES A NIVEL ESTATAL Y FEDERAL POR EL USO, MANUFACTURA, DISTRIBUCION, POSESION O TRAFICO ILICITO DE DROGAS

A continuación se presenta un resumen de posibles sanciones que se podrá imponer a cualquier persona convicta por violación a la Ley de Sustancias Controladas, tanto a nivel estatal como federal.

Antilles College of Health, velando por la calidad de sus servicios y poniendo de manifiesto su compromiso con la sociedad en general, cumple así con las disposiciones del Departamento de Educación de los Estados Unidos de América y las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Posibles sanciones a nivel estatal:

1. Las violaciones a las disposiciones de la Ley de Sustancias Controladas en Puerto Rico conllevarán penalidades mínimas de diez (10) años de prisión y multa no mayor de \$25,000.00 conforme al Título 24, Sección 2401 de dicha Ley.

2. La Ley 22 – Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico penaliza al individuo que conduce un vehículo de motor bajo los posibles efectos de bebidas embriagantes, drogas o sustancias controladas.

Sanciones a nivel federal:

1. Las convicciones por violación de la Ley Federal de Drogas, Según establecidas en el Título 21, Capítulo 13, conllevarán las Penalidades que se establecen en la Sección 841 de dicho Título. Las penalidades pueden consistir de multa y prisión dependiendo de la gravedad del acto. El término de prisión no será menor de diez (10) años y la multa no será menor de \$4,000.00.
2. Estudiantes o empleados de la Institución que interesen leer y conocer las leyes estatales y federales que prohíben el uso ilegal de drogas y sustancias controladas, podrán referirse a la Consejera Profesional y/o Oficial de Seguridad y Cumplimiento.

Es imperativo que tanto empleados como estudiantes notifiquen a la Institución de cualquier convicción de que sean objeto por violación a la Ley de Sustancias Controladas. Esta notificación deberá hacerse no más tarde de cinco (5) días después de ocurrida la convicción. La omisión de notificar este hecho conllevará sanciones disciplinarias.

REGLAMENTO SOBRE USO ILEGAL DE DROGAS Y ABUSO DE ALCOHOL PARA EMPLEADOS Y ESTUDIANTES

ARTICULO I – Título

Reglamento Sobre Uso Ilegal de Drogas y Abuso del Alcohol para Empleados y Estudiantes de Antilles College of Health.

ARTICULO II – Leyes Aplicables

Este Reglamento está basado en las leyes que se mencionan a continuación:

Drug Free Schools and Communities Act Amendments of 1989, Public Law 101-226, aprobada el 12 de diciembre de 1989.

Drug Free Workplace Act of 1988, aprobada el 18 de noviembre de 1988.

Ley Número 4 del 23 de junio de 1971, según enmendada, conocida como Ley de Sustancias Controladas de Puerto Rico (24 LRPA 2002).

ARTICULO III – Definiciones

Como parte integral de este Reglamento, los siguientes términos tendrán el significado que se señala a continuación:

- a. Sustancia controlada: toda droga clasificada como tal en la Ley Federal de Sustancias Controladas (21 USC 812) y la Ley de Sustancias Controladas de Puerto Rico (24 LPRA 2102). Se excluyen las drogas controladas autorizadas por prescripción médica. Algunas de las sustancias controladas consideradas como drogas perjudiciales se mencionan a continuación:
 - 1. Opio
 - 2. Heroína
 - 3. Metadona
 - 4. Cocaína, crack
 - 5. Anfetaminas
 - 6. LSD
 - 7. Mescalina y Peyote
 - 8. PCP o Polvo de Ángel
 - 9. Marihuana
 - 10. Hashish

Para mayor información relacionada con el uso ilegal de drogas y abuso del alcohol y el riesgo que ello provoca a su salud, refiérase al Anejo A, “Riesgos a la salud por el uso ilegal de drogas y abuso de alcohol”.

- a. Estudiante: toda aquella persona matriculada en cualesquiera de los cursos o programas que ofrece Antilles College of Health
- b. Empleado: toda persona que rinde labores para la Institución mediante cualquier tipo de contrato con o sin compensación por su labor.
- c. Contratista: toda persona que preste servicios en Antilles College of Health
- d. Profesor: se incluyen a todos los miembros de la facultad de Antilles College of Health.
- e. Director: el director de Antilles College of Health.
- f. Querrela: alegación escrita radicada por el querellante sobre uso, posesión, distribución, manufactura, disposición, manejo o cualquier otra acción relacionada con drogas y/o sustancias controladas por parte de cualquier empleado, estudiante, contratista independiente, su agente o empleado, en las facilidades o áreas de estacionamiento de la Institución en cualquier lugar de Puerto Rico donde se esté llevando a cabo cualquier actividad estudiantil oficial.

- g. Querellante: persona que imputa a otra la violación de cualquier norma dispuesta en este Reglamento.
- h. Querellado: persona a quien se le imputa la violación de cualquier norma dispuesta en este Reglamento.
- i. Oficial investigador: persona designada para la investigación de la alegada violación de cualquier norma de este Reglamento.
- j. Sanciones: medidas disciplinarias que se aplicarán en los casos de infracción a las normas dispuestas en este Reglamento.

ARTICULO IV – Infracciones Sujetas A Sanciones Disciplinarias

Los siguientes actos se consideran violaciones a las disposiciones de este Reglamento y conllevan sanciones disciplinarias:

1. Uso de sustancias controladas.
2. Posesión para consumo propio de sustancias controladas.
3. Posesión con intención de distribución o venta de sustancias controladas.

En los casos de posesión con intención de distribución o la distribución de sustancias controladas, se notificará a las autoridades correspondientes.

ARTICULO V – Radicación De Querella

Todo empleado o estudiante con conocimiento personal de los hechos tiene derecho a presentar una querella sobre la violación de las normas comprendidas en este Reglamento. La querella deberá presentarse por escrito en un período de cinco (5) días lectivos a partir de la fecha en que ocurrieron los hechos. Debe tener evidencia física de la infracción o la admisión de los hechos por la parte querellada.

La querella deberá ser presentada ante el Comité de Prevención de Drogas y Alcohol en el caso de estudiante y en el caso de empleados ante la/el Oficial de Cumplimiento. Este funcionario someterá la querella al Oficial Examinador para llevar una investigación confidencial y objetiva del caso. Dicha investigación se iniciará en un período de tiempo no mayor de diez (10) días laborables a partir de la fecha en que se recibió la querella.

A. Comité de Prevención de Uso y Abuso de Drogas y Alcohol

El Comité de Prevención de Drogas y Alcohol estará compuesto por: El/la Directora de Cumplimiento, el Oficial de Seguridad y Cumplimiento, Consejera(o) de la institución, algún oficial designado y un miembros alterno que no pertenezcan a la institución donde ocurrieron los hechos. Cuando un miembro de este Comité sea el querellado, será excluido del mismo y se le aplicará el Reglamento. El Comité se compone de cinco miembros; pero una vez tenga mayoría, entrará en sesión. En caso de que el querellado sea un estudiante el

Comité será presidido por el Director(a) Académico(a) y si es un empleado por el Supervisor Inmediato.

B. Investigación

El oficial examinador nombrado por el Comité de Prevención de Drogas y Alcohol realizará una investigación confidencial y objetiva del caso en un período de tiempo no mayor de diez (10) días lectivos y rendirá su informe al Comité en este período de tiempo.

Si luego de investigarse la querrela el Comité determina que no existe causa suficiente para probar la violación imputada, así lo hará constar por escrito y notificará a la parte querellante y cerrará el caso.

Si el Comité entiende que existe causa suficiente para creer que la parte querellada incurrió en la violación imputada, celebrará una vista para que dicha parte presente su defensa.

C. Vista Administrativa

El Comité citará a la parte querellada en un término no mayor de 10 días laborables a partir de la fecha en que se determinó que existe causa suficiente. La notificación será por escrito, personalmente con constancia de ello o por correo certificado con acuse de recibo a la dirección que conste en el expediente del empleado o del estudiante. Dicha notificación deberá contener:

1. Fecha, hora y lugar específico donde se celebrará la vista.
2. Violaciones imputadas.
3. Fecha en que ocurrieron las violaciones.
4. Derecho a expresarse y presentar cualquier prueba oral y/o documental.

Luego de celebrada la vista el Comité determinará si la parte querellada incurrió o no en las violaciones imputadas y rendirá un informe sobre la sanción o sanciones a imponerse en un término no mayor de 10 días lectivos.

D. Suspensión de la Vista

Si cualquiera de las partes interesare que se suspenda la vista señalada, deberá radicar por escrito una solicitud al efecto al Comité de Querrela por lo menos con 5 días de anticipación.

Cualquier parte que hubiera solicitado la suspensión de una vista deberá comparecer ante el Comité en la fecha y hora señaladas para la celebración de la misma, a menos que con anterioridad hubiese recibido notificación del Comité concediéndole la suspensión solicitada.

E. Garantías de la Vista

En la vista que celebre el Comité garantizará a todas las partes lo siguiente:

1. De ser menor de edad el estudiante debe asistir a la vista acompañado por el padre o tutor legal.
2. Derecho a oír toda la prueba testifical y leer toda la prueba documental que se presente en la vista.
3. Derecho a interrogar y contrainterrogar testigos y de refutar la prueba presentada.
4. Derecho a que toda determinación que tome el Comité sea escrita y basada en la evidencia oral y documental que se presente en la vista.
5. Derecho a presentar toda la prueba testifical y documental pertinente a la querella.

F. Vista Para Evaluar el Caso

El Comité, por medio de uno de sus miembros, deberá comenzar la vista haciendo un resumen de las controversias envueltas en la querella y explicará la forma en que se llevará a cabo la vista.

Durante la vista, el Comité tendrá toda la autoridad necesaria para garantizar que el procedimiento se conduzca en forma decorosa, incluyendo, la exclusión de una persona que no observe un comportamiento decoroso.

G. Resolución del Comité

Luego de celebrada la vista, el Comité emitirá su decisión, con sus determinaciones de hechos probados, las conclusiones y recomendaciones respecto a las sanciones que deberán imponerse. Del querellado resultar responsable de los hechos imputados, el Comité incluirá en sus recomendaciones el referido a una agencia de rehabilitación privada o del gobierno.

El Comité enviará copia certificada de la Resolución tomada al Director(a) Académico(a) de la institución.

ARTICULO VI – Imposición De Sanciones Disciplinarias Y Apelación

Las siguientes sanciones disciplinarias serán aplicadas dependiendo de la severidad del caso:

1. Reprimenda escrita y copia al expediente de personal en caso de empleados.
2. Se le requerirá al estudiante o empleado su ingreso a un programa de rehabilitación debidamente reconocido y aprobado.
3. Suspensión de clases o empleo por un período de tiempo definido.
4. Expulsión en caso de estudiantes y despido en el caso de empleados.

Las sanciones disciplinarias serán impuestas de la siguiente forma:

1. Por el/la director(a) Académico(a) que impondrá las sanciones correspondientes cuando las violaciones han sido incurridas por estudiantes.

2. Cuando las violaciones han sido incurridas por personal de la Institución, las sanciones serán impuestas por el Director(a) de Servicios Estudiantiles y/o Supervisor Inmediato. La parte querellada que no esté de acuerdo con la decisión, podrá apelar la misma sometiendo un escrito de apelación al Presidente dentro de los próximos 5 días de haber recibido copia de la resolución.

El Presidente o su representante designado emitirá su decisión dentro de los próximos 10 días laborables de haber recibido el escrito de apelación.

ARTICULO VII– Convicción

Todo empleado que haya sido convicto por violación a la Ley de Sustancias Controladas, Estatal o Federal se le aplicará las sanciones estipuladas en el Reglamento de Personal.

Antilles College of Health notificará sobre la convicción a la agencia Federal pertinente en un período no mayor de tres días luego de haber tenido conocimiento del hecho. Asimismo, el colegio impondrá una o más de las sanciones disciplinarias mencionadas en el Artículo V del presente Reglamento.

ARTICULO VIII – Disposiciones Generales

A. Prevención

- B. Antilles College of Health cuenta con un Programa de Orientación y Consejería que ofrecerá servicio y referidos a agencias y programas de rehabilitación privados o del gobierno, a todo aquel que lo solicite o sea referido. La oficina de Consejería mantiene informada a la comunidad institucional a través de los tabloneros de edictos y afiches ubicados en las distintas áreas de la Institución.

Alcance:

Las normas aquí contenidas serán aplicables a todos los empleados, profesores, estudiantes y contratistas independientes que ofrecen servicios en la Institución.

En las materias o asuntos no previstos por este Reglamento y que queden dentro de la cubierta de las referidas leyes, regirán las resoluciones que tome la Presidenta de la Institución.

C. Separabilidad

Las disposiciones que se mencionan en este Reglamento son separables entre sí, por lo que la nulidad de alguna de ellas no afectará a las otras, las cuales podrán ser aplicadas independientemente.

D. Enmiendas

Este Reglamento podrá ser enmendado por la Presidenta. De surgir cualquier enmienda la misma será notificada y divulgada por escrito.

E. Vigencia

Este Reglamento comenzará a regir a partir de julio 2013.

RIESGOS A LA SALUD POR EL USO ILEGAL DE DROGAS Y ABUSO DEL ALCOHOL

Por ser las drogas sustancias químicas que alteran el funcionamiento normal del cuerpo, cuando éstas son consumidas sin receta y de manera adictiva, pueden producir lesiones al cerebro, corazón, hígado y a otros órganos internos. Una sobredosis de drogas casi siempre puede causar la muerte.

Algunos de los problemas que enfrentan las personas que abusan de las drogas son:

- El consumidor de drogas pierde resistencia para combatir enfermedades ya que se reduce su sistema inmunológico. En adición, muchos órganos se deterioran con el uso indebido de drogas.
- Deseo urgente y compulsivo para utilizar la droga, porque la persona la necesita psicológicamente.
- Cuanto más se usa una droga, más se necesita para sentir los mismos efectos, ya que es necesario aumentar la dosis.
- A mayor uso de drogas, mayor necesidad de dinero para adquirirla. Esto hace que el adicto cometa actos delictivos para poder costear su vicio. Algunas drogas de por sí producen hostilidad que lleva a la violencia.
- El drogadicto no tiene más amigo que la droga. A menudo sus únicos "amigos" son los que se la venden, siempre que tenga el dinero para pagarla.

Las motivaciones de las personas para usar drogas pueden ser diversas. La curiosidad, el querer hacer lo que los amigos hacen o el deseo de escapar, son los que más se escuchan de los usuarios. Sin embargo, se ha observado que detrás del uso de drogas, cualquiera que sea, se encuentra que el adicto a drogas, no ha resuelto adecuadamente los problemas básicos de la formación de su carácter, lo que resulta en fallas en su personalidad que dificultan su funcionamiento social.

Marihuana

La marihuana se conoce en Puerto Rico con otros nombres tales como:

"cigarrillo", "pito", "pitillo", "gallo", "pasto"...

El efecto inmediato de la marihuana es por lo general risa explosiva, enrojecimiento de los ojos, estimulación del hambre y en muchos casos distorsión visual y auditiva. Bajo los efectos de la marihuana ocurre una pérdida en los niveles de concentración y la capacidad para recordar lo

que uno ve y oye, afectándose así negativamente el aprendizaje. Estas capacidades van perdiéndose gradualmente a medida que se continúe en el uso de la marihuana, produciéndose una falta de motivación ante la vida. Esta falta de coordinación visual y auditiva hace peligroso el guiar un automóvil cuando se ha fumado marihuana.

La marihuana puede convertir al individuo en paranoico(a) (monomaniaco), o sea, ideas de que alguien lo persigue; alucinaciones (ver cosas u oír voces que no existen); psicosis o pérdida de la memoria.

Heroína

A la heroína no se le da ningún uso médico. Usarla es ilegal al igual que el resto de los narcóticos si no son recetados.

Los efectos suelen ser euforia, somnolencia, pesadez en los miembros, pérdida del poder de concentración, disminución del apetito, de la sed y del deseo sexual.

El abuso de la heroína puede conducir a la muerte por medio de una sobredosis o por enfermedades causadas al compartir jeringuillas infectadas, tales como la hepatitis, tétano y otras, así como el SIDA o Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida.

Cocaína

Raramente se utiliza con fines médicos. Se utiliza comúnmente aspirándola por la nariz, fumándola o inyectándola.

Hoy día, se sabe que la cocaína afecta el cerebro, específicamente las sustancias neurotransmisoras, que es adictiva y que puede provocar la muerte por infarto cardíaco, convulsiones severas o sobre dosis.

En principio ocasiona euforia, bienestar, confianza, estado de alerta, etc..., pero pasados estos efectos iniciales produce depresión (tristeza profunda), paranoico(a) (ideas de persecución) y en algunos casos hostilidad y agresividad.

El uso de cocaína desarrolla dependencia psicológica, o sea, que la persona necesita la droga, produce aceleración de los latidos del corazón y eleva la presión sanguínea, lo que puede producir espasmos coronarios que producen la muerte.

Destruye el tejido nasal si su uso por vía nasal es continuo y el fumarla puede causar lesiones en los pulmones. La sobredosis puede causar parálisis respiratoria, convulsiones, ataque cardíaco y la muerte.

"Crack"

Con la nueva variante de la cocaína, el "crack", esta droga se ha convertido en la más peligrosa de todas, ya que provoca adicción en muy poco tiempo. Se sabe que su uso, por la rapidez con que llega al cerebro, tiene un efecto alucinógeno mayor que cualquier otra droga conocida.

El individuo que la fuma, siente sus efectos en unos segundos. Los cambios en su cerebro son mayores y de inmediato se siente lleno de euforia la cual desaparece a los seis o siete minutos. Entonces es que aparecen los síntomas de hiperactividad, irritabilidad, violencia y efectos paranoicos. En este estado pueden cometer las mayores barbaridades con tal de conseguir una siguiente dosis.

El "crack" afecta el sistema nervioso alterando sus funciones bioquímicas; al sistema respiratorio provocando dolor en los pulmones y bronquitis; contracción de los músculos y extremidades, dilatación de las pupilas y alteración de los latidos del corazón.

El delirio de persecución se apodera de los usuarios de "crack" de tal forma, que ven enemigos en todos los que le rodean, inclusive entre sus familiares, despertando a veces en ellos el deseo de eliminar a aquellos que creen están contra ellos. La sobredosis puede ser mortal.

Sustancias Volátiles

Las sustancias volátiles, como su nombre indica, están contenidas en productos cuyos vapores penetrantes se disuelven en el aire. Muchos de estos productos son de uso muy común en el hogar y en la industria, pero no por ello dejan de tener en su composición sustancias tóxicas. Los conocidos son: "thinner", cemento plástico y otros.

Al aspirar por la nariz cantidades concentradas de disolventes o aerosoles, puede producirse pérdida de control, comportamiento violento y pérdida del sentido. Podría ocurrir también muerte por insuficiencia cardíaca o muerte por asfixia al ser desplazado el oxígeno de los pulmones, si la inhalación se hace deliberadamente de una bolsa de papel con los vapores concentrados.

La inhalación de sustancias volátiles por largo tiempo, puede producir daño permanente al sistema nervioso así como el uso de ciertos inhalantes puede ocasionar daños al hígado, riñones, sangre y médula ósea.

Tranquilizantes

Los más conocidos son: Valium, Equanil, Librium y Ativan. Es ilegal poseerlos si no son recetados porque causan tolerancia a la vez que dependencia física y psicológica, ya que se requiere cada vez mayor cantidad, el organismo llega a necesitarlos y psicológicamente llegan a ser necesarios.

Si cualquier sedante o tranquilizante es combinado con alcohol, resulta sumamente peligroso y al igual que una sobredosis puede producir fallo respiratorio, convulsiones, estado de coma y muerte. Por estas razones, los tranquilizantes sólo deben utilizarse bajo prescripción médica.

Anfetaminas

Las anfetaminas tienen la propiedad de acelerar el sistema nervioso y como efecto inmediato tornan a la persona en actitud sumamente despierta, con una sensación de alerta, aumentando su

facilidad de concentración y la producción de su trabajo.

Se administran por vía oral o intravenosa, causando el efecto de acelerar los latidos del corazón y de la presión arterial, pérdida del apetito y aumento de la actividad.

Bajo el uso de anfetaminas, podrían ocurrir otros efectos tales como alucinaciones, pánico, tensión y excitación acompañados de confusión mental.

Al igual que otras drogas, el abuso de anfetaminas puede causar dependencia física y psicológica, problemas cardíacos, complicación con otras enfermedades y muerte por sobredosis.

La posesión o distribución sin prescripción médica de anfetaminas es ilegal.

Solamente se pueden obtener con receta médica y para casos específicos.

Otros Narcóticos

Todos ellos derivan de la adormidera o flor de Opio. Algunos como la codeína, la morfina, la Mepiridina y el opio tienen uso médico como calmantes del dolor. Se inyectan o se usan por vía bucal. Hay otros, como la Metadona, que se usa para sustituir la heroína en aquellos adictos que sufren dependencia de esa droga. Al ser incompatible con la heroína, puede dar oportunidad al usuario de ir disminuyendo las dosis hasta lograr prescindir de ella.

Alcohol

Resulta ser uno de los depresivos más comunes que por su acción tiende a crear tolerancia cuando se abusa, puede desarrollar dependencia física y psicológica que han de ser tratadas médicamente. El efecto inmediato del alcohol es la pérdida de inhibiciones, disminución de la coordinación y la intoxicación, la cual trae como consecuencia el malestar del día siguiente o "hang over". El abuso del alcohol ocasiona serios daños al Hígado, corazón, páncreas y sistema gastrointestinal. Puede provocar deficiencia en el sistema inmunológico. También, puede producir daños emocionales y psicológicos además de afectar seriamente las relaciones sociales y familiares.

Conclusión

Ya hemos visto los efectos que producen las drogas más conocidas en las personas que usan y abusan de ellas. Sabemos que es ilegal y que aunque muchas personas las usaron una vez y nunca más, otras muchas se iniciaron en la adicción pensando que sería "solamente una vez". Conocemos los peligros que entraña el comenzar a experimentar. Algunos creen que experimentar con sustancias volátiles o con marihuana no reviste ningún peligro porque podrán dejarlo en el momento que quieran.

Tú tienes la decisión en tus manos. El saber decir NO a cualquier clase de droga, incluyendo el abuso del alcohol, es indicador de tu fortaleza. Sabes que el inicio de una vida madura con un futuro lleno de esperanza y progreso, es lo que te espera si te mantienes firme en tu decisión. La decisión de usar drogas equivale a decidir no estar en control del cuerpo y de la mente; no poder

responder por lo que se dice o se hace. Por lo tanto, la decisión de usar drogas siempre será una decisión en contra de la propia persona y afectará en forma negativa su salud, sus estudios, su trabajo y su futuro.

Ya conoces sobre las drogas y sus peligros. Te toca decidir lo que quieres hacer con la única vida que tienes.

"POR TU SALUD, POR TU FUTURO, DILE NO A LAS DROGAS"

AGENCIAS, FACILIDADES, ORGANIZACIONES QUE OFRECEN SERVICIOS DE SALUD MENTAL, PREVENCIÓN, SUSTANCIAS, ALCOHOL Y PROGRAMA DE AYUDA AL EMPLEADO:

- Departamento de servicios contra la adicción: <http://www.assmca.gobierno.pr/>
- Hogares CREA :<http://hogar-crea.org/home.html>
- Alcohólicos Anónimos: <http://www.aa-pr.org/> Al-Anon:<http://alanonlateenpr.org/>
- APS Clinics of Puerto Rico: <http://www.apspuertorico.com/> Tel. 1-888-695-5416
- Hospital Panamericano <http://www.hospitalpanamericano.com/> Tel 1-800-981-1218 (24 horas)
- Clínica de Salud Mental para Niños y Adolescentes, Centro Médico- Rio Piedras Tel.787-766-4646.
- Unidad de Alcoholismo Centro Médico Tel. 787-763-7521

NORMAS DE LA INSTITUCIÓN DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES

- Sección 1 - El deber fundamental del estudiante es el de ejercer su derecho a estudiar y comportarse de forma tal que su conducta no obstaculice a los demás miembros de la comunidad académica en el ejercicio de sus derechos o en el cumplimiento de sus deberes.
- Sección 2 - El estudiante tiene el deber de asistir regular y puntualmente a sus clases y dedicarse al estudio y demás labores académicas con gran sentido de responsabilidad. Si la excusa no es justificada el estudiante será responsable de conseguir el material explicado y asignado en dicha ocasión.
- Sección 3 - El estudiante tiene el deber de observar buena conducta, mostrando respeto y consideración hacia todos los miembros de la comunidad institucional en las horas de clase y receso, así como en otras actividades institucionales, Será también responsabilidad del estudiante, ayudar a mantener un ambiente de estudios agradable y eficiente, tanto para sí mismo como para sus compañeros y demás personal de la Institución.
- Sección 4 - El estudiante tiene el deber de revisar y considerar toda la información sobre

la Institución y sus programas, antes de matricularse. Luego, al estar matriculado, es su responsabilidad el conocer, estudiar, familiarizarse y cumplir con todos los reglamentos, requisitos, condiciones y normas de la Institución; según aparece en este documento y cualquier otro que se considere documento oficial de esta Institución.

- Sección 5 - El estudiante tiene el deber de completar todos los requisitos y exigencias propias de su programa de estudios y la responsabilidad de seguir la orientación e instrucciones de sus profesores durante el proceso de enseñanza-aprendizaje para la debida obtención de su grado.
- Sección 6 - Hacer buen uso de los salones y otras facilidades físicas de la Institución, con la debida autorización.
- Sección 7 - Abstenerse de fumar, ingerir alimentos o bebidas en los salones de clase, pasillos, laboratorios y centros de práctica
- Sección 8- Asistir a clases sin la compañía de niños o personas ajenas a la Institución.
- Sección 9 - Mantener una disciplinada y correcta en todas las dependencias de la escuela y áreas de práctica, libre de altercados, discusiones violentas o uso de palabras soeces que alteren el ambiente saludable de estudio y trabajo.
- Sección 10 - Solicitar autorización para la distribución de revistas o literatura no relacionada con los estudios.
- Sección 11 - Portar en todo momento la tarjeta de identificación institucional.
- Sección 12 - Abstenerse de usar y distribuir bebidas alcohólicas, drogas, narcóticos, o estupefacientes dentro de los predios de la Institución, centros de práctica y cualquier otra actividad institucional fuera de la escuela.
- Sección 13 - Abstenerse de usar armas de fuego o explosivos dentro de la Institución, centros de prácticas o áreas adyacentes a las facilidades de la Institución o en actividades celebradas fuera de los predios de la Institución.
- Sección 14 - Respetar la propiedad ajena.
- Sección 15 - Representar adecuadamente a la Institución, cuando así se le solicite
- Sección 16 - Realizar una labor académica en forma honesta, libre de plagio o fraude.
- Sección 17 - Asistir a clases y centros de práctica uniformada y/o con la vestimenta apropiada, de acuerdo a lo establecido en cada programa de estudios.

Sección 18 - Todo estudiante que desee utilizar las facilidades de estacionamiento de ACH, deberá colocar en el cristal delantero del automóvil el permiso de estacionamiento.

ARTICULO V – Actividades Estudiantiles

Sección 1 - Antilles College of Health reconoce el derecho de sus estudiantes de expresarse, formular peticiones y llevar a cabo actividades siempre y cuando las mismas se efectúen de acuerdo con la ley y los reglamentos establecidos por la Institución.

Sección 2 - Toda actividad que se realice fuera del salón de clases en o fuera de la Institución deberá tener la aprobación por escrito del Director de Programa o Director(a) Académico(a) con por lo menos una (1) semana de anticipación.

Sección 3 - Toda actividad que realicen los estudiantes y el personal de esta Institución fuera de sus facilidades físicas, cuando no se hagan a nombre o en representación del colegio, serán de la entera responsabilidad de sus organizadores y asistentes.

Sección 4 - No se permitirán actividades que violen las normas, el orden y el clima institucional establecido o que obstaculicen las tareas docentes y el buen funcionamiento de la vida académica de esta Institución.

Sección 5 - La distribución de hojas sueltas, circulares, pasquines, revistas o cualquier otra publicación, requerirá una autorización previa, por escrito, del Director(a) Académico(a) o Presidenta.

Sección 6 - Se prohíbe portar y/o el uso de ningún tipo de arma dentro de la Institución, sus predios, como en lugares donde se considere extensiones oficiales de la institución o donde se estén realizando actos oficiales. Esto incluye centros de prácticas y actividades institucionales.

ARTICULO VI – Normas Y Procedimientos Disciplinarios

Sección 1 - Será considerado como una violación a las normas disciplinarias de esta Institución , lo siguiente:

1. Cualquier violación a este Reglamento de Estudiantes, a las normas contenidas en el Catálogo u otro documento oficial publicado por esta Institución.
2. La falta de honradez en la realización de su propio trabajo académico y posesión ilegal de bienes ajenos – pertenecientes a la Institución o a cualquier otra persona relacionada – dentro de los predios de esta.
3. La alteración maliciosa o falsificación de calificaciones, expedientes académicos, tarjetas de notas u otro documento oficial de la Institución.
4. Conducta impropia o irrespetuosa hacia cualquier miembro de la comunidad institucional; o la negativa a cumplir con las instrucciones dadas por algún funcionario en beneficio del orden institucional.

5. La no comparecencia ante un funcionario autorizado de la Institución después de mediar una citación oficial.
6. Pintar, imprimir, mutilar o causar daño a la estructura, facilidades, alrededores, equipo, materiales, etc., que sea propiedad de la Institución.
7. Asumir, sin previa autorización la representación de Antilles College of Health.
8. La violación a cualquier Ley Estatal o Federal establecida.
9. Se prohíbe la portación y/o uso de cualquier tipo de arma dentro de la Institución, sus predios, como en lugares donde se consideren extensiones oficiales de la institución o donde se estén realizando actos oficiales. Esto incluye centros de prácticas y actividades institucionales.
10. El incumplimiento o violación de cualquier condición de probatoria o sanción disciplinaria impuesta en conformidad con este Reglamento.
11. Antilles College of Health prohíbe el consumo, distribución y posesión de drogas, narcóticos y bebidas embriagantes en actividades institucionales y/o en las facilidades o predios de la Institución. Estudiantes que resulten positivo en la prueba de dopaje serán referidos por la Oficina de Retención y Consejería a un Centro de Rehabilitación y de encontrarse realizando su internado, su matrícula será cancelada hasta que no muestre evidencia de su rehabilitación.
12. Vestir de forma inapropiada para un ambiente de estudio y trabajo. (Los estudiantes deben usar zapatos cerrados, según código de vestimenta de seguridad en laboratorios y salones de clases. No se permite al estudiante vestir pantalones cortos, ni camisas de manguillos. En el caso de las féminas no se permite vestir en minifaldas, “hot pants”, ni escotes pronunciados).
13. Ofrecer información incorrecta e incompleta en cualquier documento requerido por la Institución con fines de beneficiarse.
14. La organización, asistencia y respaldo a actividades no autorizadas, así como la distribución o publicación de material no autorizado dentro de la Institución.
15. Estacionarse en áreas que no han sido designadas con este propósito o bloquear otro vehículo.
16. No entregar documentos requeridos por la oficina de Registraduría y/o Asistencia Económica.
17. Incumplir con pagos o solicitudes de becas necesarias. Vestir de forma inapropiada para un ambiente de estudio y trabajo. (Los estudiantes deben usar zapatos cerrados, según código de vestimenta de seguridad en laboratorios y salones de clases. (Utilizar Uniforme) No se permite al estudiante vestir pantalones cortos, ni camisas de manguillos. En el caso de las féminas no se permite vestir en minifaldas, “hot pants”, ni escotes pronunciados en días o eventos especiales, cuando se permite ropa casual).
18. Ofrecer información incorrecta e incompleta en cualquier documento requerido por la Institución con fines de beneficiarse.
19. La organización, asistencia y respaldo a actividades no autorizadas, así como la distribución o publicación de material no autorizado dentro de la Institución.
20. Estacionarse en áreas que no han sido designadas con este propósito o bloquear otro vehículo.
21. No entregar documentos requeridos por la oficina de la Registradora y/o Asistencia Económica.

22. Incumplir con pagos o solicitudes de becas necesarias

Sección 2 - Las violaciones a las normas de disciplina que aparecen en el Sección 1 del Artículo VI, darán lugar a la imposición de una o más de las siguientes sanciones:

- Amonestación verbal.
- Amonestación por escrito con copia al expediente del estudiante.
- Aplicación de un estado probatorio por tiempo definido.
- Reparación monetaria por los daños causados. Suspensión por tiempo definido.
- Expulsión.
- Denuncia ante las autoridades correspondientes.

En caso de violación de cualquier norma establecida por esta institución, dependiendo de la gravedad de la situación, la persona afectada podrá **referir** el caso al Consejero de la institución o **querrellarse** por escrito ante el Director(a) Académico(a). El procedimiento será como sigue:

1. Un profesor o cualquier personal administrativo podrá **referir** a la oficina del Consejero a cualquier estudiante por violación de las normas de conductas en relación con sus labores académicas que han sido establecidas en este reglamento para iniciar estrategias de modificación de conducta.
2. Un profesor o cualquier personal administrativo podrá **querrellarse** y deberá completar el formulario de querellas y entregarlo al Director(a) Académico(a) y/o Supervisor Inmediato relatando los hechos ocurridos y la identificación de las personas involucradas.
 - a. La persona afectada llenará el formulario de querella y entregará el mismo al Director(a) Académico(a), relatando los hechos ocurridos y la identificación de las personas involucradas.
 - b. El Director(a) Académico(a) estudiará la situación y citará al Comité de Disciplina.
 - c. El Comité de disciplina entrevistará a las personas involucradas, y llegará a una determinación en o antes de cinco (5) días lectivos a partir de la fecha de la querella. La decisión será una de las siguientes:
 1. No Causa Probable – En el caso de que el Comité de Disciplina determine un (no a lugar), la querella se archivará.
 2. Infracción menos grave – En los casos que se determina como (Menos grave), dada la naturaleza de la infracción y los atenuantes de la misma, se procederá de la siguiente manera:
 - (a) El Comité de Disciplina notificará por escrito al estudiante

sobre la falta que se le imputa, la clasificación de la alegada infracción, y la fecha y hora en que se le está citando para una vista.

- (b) Durante la vista se le brindará al estudiante una oportunidad adecuada de presentar pruebas a su favor y su versión de los hechos; así como de confrontarse con los que lo acusan y sus testigos.

3. Infracción grave – En los casos que se determine como «grave» dada la naturaleza de la violación y sus agravantes, se procederá de la siguiente manera:

- (a) El Comité de Disciplina notificará por escrito y se dará oportunidad de defensa al estudiante, siguiéndose el procedimiento establecido en la

Sección 3-b-2 (a) del Artículo VI de este Reglamento.

- (b) Se sancionará al estudiante de acuerdo a aquellas penalidades contempladas en la Sección 2 del Artículo VI de este Reglamento.

d. Toda decisión será notificada por escrito al estudiante con copia al Registrador y al personal concerniente. Esta notificación estará firmada por todos los miembros que componen el Comité de Disciplina.

Sección 4 - Todo estudiante que considere que ha sido injustamente sancionado, tendrá la oportunidad de apelar la decisión, en los próximos quince(15) días después de la fecha que indica la notificación. Toda apelación se hará por escrito a la Directora de Asuntos Estudiantiles.

Sección 5 - Un profesor o cualquier personal administrativo podrá referir a la Oficina del Consejero a cualquier estudiante por violación de las normas de conducta en relación con sus labores académicas que han sido establecidas en este Reglamento para iniciar estrategias de modificación de conducta.

POLITICA DE TERMINACION DE CONTRATO CON LA INSTITUCION

Antilles College of Health se reserva el derecho de terminar el contrato con el estudiante debido a una o más de las siguientes causas:

1. El estudiante no está cumpliendo con las normas de progreso académico.
2. El estudiante no cumple con el plan de pago establecido.
3. El programa no tiene matrícula suficiente, en cuyo caso, se le notificará al estudiante, y todo el dinero pago le será devuelto.

4. El estudiante no cumple con las normas de conducta.
5. Destrucción de equipo y/o facilidades.
6. Leyes del Estado o Federales exigen la terminación del programa.
7. Incumplimiento con las políticas relacionadas a la posesión, uso, o abuso de sustancias controladas tales como el alcohol o las drogas.

POLÍTICA INSTITUCIONAL SOBRE SEGURIDAD EN EL CAMPUS

El derecho estatal y federal vigente le impone a las instituciones educativas, la responsabilidad de ofrecer protección y seguridad a los miembros que componen la comunidad educativa. Antilles College of Health consciente del problema de la alta incidencia criminal reconoce como interés institucional legítimo, el facilitar la protección a la vida, propiedad y seguridad de sus empleados, estudiantes y de prevenir la ocurrencia de actos delictivos en sus instalaciones.

Base Legal

La presente declaración de política pública se promulga a tenor con la Ley Pública 101-

542 conocida como “Student Right to Know and Campus Security Act”, así como las demás leyes federales y estatales que requieren la adopción de normas institucionales claras, a fin de promover un ambiente que facilite la prevención de actos delictivos y la atención a la seguridad personal de nuestra institución.

Política Institucional

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

Además, se reconoce el derecho de los estudiantes, posibles estudiantes y comunidad en general a ser informados sobre cualquier acto delictivo ocurrido dentro del campus. Así mismo, Antilles College of Health anualmente recopilará datos, divulgará y mantendrá informada a la comunidad escolar sobre los incidentes criminales en sus recintos.

INFORME ESTADÍSTICO DE CRIMINALIDAD

A continuación se presenta un resumen estadístico de las actividades relacionadas con la seguridad de la Institución en cuanto a delitos cometidos durante los pasados tres años.

DELITO	2014*	2013*	2012*
Asesinatos, Homicidios	0	0	0
Homicidios sin premeditación	0	0	0
Agresión Agravada	0	0	0

Escalamientos	0	0	0
Robos	2	2	4
Robos o daños en autos/motoras	0	0	0
Otros daños menores a vehículos	0	0	0
Incendios criminales	0	0	0
Ofensas Sexuales- Forzadas	0	0	0
Ofensas Sexuales- No Forzadas	0	0	0
Arrestos Sustancias Controladas	0	0	0
Arrestos Abuso de Alcohol	0	0	0
Posesión de Armas	0	0	0
Crímenes de Odio	0	0	0

<http://antillespr.edu/beta/wp-content/uploads/2015/09/Campus-Crime-Security-Brochure-29-sep-2015.pdf> Enlace de Estadísticas notificado oficialmente a la Institución

Antilles College of Health no se hace responsable por daños, pérdidas o escalamientos que puedan ocurrir en los salones de clase y en el área de estacionamiento de la Institución. No se permitirá la entrada de personas no autorizadas a las facilidades del colegio, a tenor con la Ley 30 de Puerto Rico. Si tienes alguna duda con relación al contenido de este manual favor de comunicarte con el personal correspondiente.

POLÍTICA SOBRE LOS DERECHOS DE AUTOR (COPYRIGHT)

Antilles College of Health no endosa o promueve la distribución no autorizada de material con derechos de autor por usuarios de la red de la institución. Nuestra red de información incluye el uso de Internet y material didáctico por la institución – libros, manuales de servicios, revistas, etc. Para uso educativo y de investigación.

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

RESUMEN DE PENALIDADES CIVILES O CRIMINALES POR LA VIOLACIÓN DE LEYES DE DERECHOS DE AUTOR

La violación de Derechos de Autor es el llevar a cabo sin permiso o autoridad legal, uno o más de los derechos exclusivos reservados por el dueño de los Derechos de Autor bajo la sección 106 del Acta de Derechos de Autor (Título 17 del Código de Estados Unidos). Estos derechos incluyen el derecho a reproducir o distribuir un trabajo con Derechos de Autor.

En el contexto de compartir archivos, bajar o subir partes sustanciales de un trabajo con Derechos de Autor sin autorización constituye una violación. Penalidades por violar los Derechos de Autor incluye penalidades civiles y criminales. En general, cualquiera que se encuentre culpable por violación de Derechos de Autor se le podrá ordenar el pagar daños actuales o daños estatutarios predispuestos por actos infringidos.

El violar a voluntad, o sea, a conciencia y malicia los Derechos de Autor puede resultar en penalidades, incluyendo encarcelamiento por hasta cinco años y multas de hasta \$250,000.00 por ofensa.

Antilles College of Health se reafirma en el fiel cumplimiento de todas y cada una de las disposiciones legales aplicables a esta materia, tanto Federal como Estatal y se compromete en hacer todas las gestiones necesarias y prudentes para que ni sus empleados o sus estudiantes violen dichas leyes.

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

CUMPLIMIENTO DE TÍTULO IX- IGUALDAD DE DERECHOS

PROPÓSITO:

Proteger a las personas de discrimen por razones de sexo en programas o actividades de enseñanza que reciben ayuda económica federal.

Las Enmiendas de Educación de 1972 en los E.U conocida como Título IX, es una ley federal que se ocupa de garantizar la igualdad de derechos; prohíbe el discrimen por género en la educación. Esta enmienda, básicamente, establece que cualquier escuela o programa educativo que recibe fondos federales no pueden excluir a una persona de las actividades, basadas en el género, para asegurar que los empleados y estudiantes tanto masculinos como femeninos en ámbitos educacionales sean tratados con equidad y justicia.

El lenguaje utilizado en el Título IX establece específicamente que: "Ninguna persona en los Estados Unidos será, por razones de sexo, excluida de participar en o ser negado los beneficios de, o ser sometido a discriminación por ningún programa o actividad de educación que reciba ayuda financiera del gobierno Federal. "

Antilles College of Health en cumplimiento con las disposiciones de la ley bajo Título IX ha designado un oficial como contacto principal para asegurarse de cumplir con la ley, responsable del manejo, difusión de la política, incluyendo investigaciones de quejas. Responsable de orientar a los miembros de la Institución, tener la ley disponible a la comunidad incluyendo a estudiantes, empleados, facultad, candidatos a admisión y empleo y al público en general que tengan interrogantes con relación a la disposiciones de dicha ley.

La Oficina para Derechos Civiles:

La oficina para derechos civiles del Departamento de Educación (conocida por la Siglas en inglés OCR) tiene la responsabilidad de hacer cumplir el Título IX, esta tiene la responsabilidad de garantizar que toda institución beneficiaria de fondos del DE cumpla y se le exige se tenga una rigurosa aplicación de la misma. La actividad principal es la investigación y resolución de reclamaciones presentadas por personas que alegan haber sufrido por razón de sexo.

Citación Legal:

Enmiendas del Departamento de Educación de 1972, Título IX, y la implementación de su Reglamento contenido en 34 CFR, parte 106 del (Título IX).

Si desea información adicional puede solicitarla al 1-800-421-3481 Esta oficina brinda orientación sobre los derechos de igualdad, las regulaciones que detallan los requisitos del Título IX.

Cualquier persona que crea que se ha cometido un acto de discriminación por razones de sexo contra cualquier persona o grupo puede reclamarlo en conformidad del Título IX, la reclamación debe informarse dentro de un plazo de 180 días a partir de la fecha del presunto acto. Antilles College of Health de igual manera no discrimina con persona alguna por razón de raza, sexo, edad, nacionalidad, color, impedimentos físicos, religión o ideología política.

Persona Contacto: Sr. Juan Hernández
Oficial de Título IX
P.O BOX 191536
San Juan, P.R. 00919-1536
Tel. 787-268-2244 ext. 226
Correo electrónico: juan.hernandez@antillespr.edu

Protocolo de Querellas (Estudiante)

Antilles College of Health tiene la responsabilidad y el compromiso de mantener un ambiente que permita el aprendizaje y la sana convivencia de todos nuestros estudiantes.

Es política de Antilles College of Health, el tratar de resolver cualquier queja o descontento que pueda tener un estudiante respecto a un procedimiento, práctica o decisión de algún proceso, o con algún miembro del personal de ACH o compañero de clases de forma que podamos mantener un ambiente de armonía y respeto.

Todo estudiante que entienda que no está satisfecho con algún servicio dentro del campus tiene derecho a presentar una **querella escrita**. La documentación necesaria para radicar una querella va a depender del tipo de reclamación. A continuación se presenta el procedimiento de querella para los estudiantes de ACH.

Procedimiento para facilitar la radicación de querellas Antilles College of Health

El estudiante que desee realizar una querella, la misma deberá contener una relación concisa de los hechos ocurridos, situación o conducta en que alegadamente se incurrió así como también el remedio requerido por la parte querellante.

El estudiante debe presentar la querella a la **Oficina de Asuntos Estudiantiles** (Retención y Consejería) para que esta lo canalice con el Director del Programa de estudio y/o Director Académico. Cada uno de estos oficiales será responsable de escuchar, recibir o recoger la querella ya sea de la siguiente forma:

- Presentará la querrella de forma escrita. La misma debe de contener una redacción breve de los hechos, la fecha y lugar donde se presentó la situación.
- Personalmente de forma verbal. El oficial encargado redactará una hoja de minuta institucional que incluya los hechos, personas involucradas, testigos, fecha de presentada la querrella o cualquier otro dato relevante.
- En buzón de sugerencia ubicado en el primer piso, depositando la querrella escrita en sobre cerrado. La querrella debe de contener una redacción breve de los hechos, la fecha y lugar donde se presentó la situación.
- Podrá utilizar el formulario de Querrella creado por la institución de necesitar copia del formato del protocolo de querrella favor solicitarla al Oficial de Cumplimiento y Seguridad.

Se espera que toda querrella sea atendida de inmediato, no obstante esta deberá tener un lapso de tiempo en su atención, pero no se excederá de dos semanas después de radicada. Algunos casos especiales podrían tomar tiempo adicional. El oficial designado notificará a la(s) parte(s) querellante(s) sobre el curso de acción a seguir y el resultado de las gestiones realizadas.

MANTÉNGASE INFORMADO

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

HORAS DE SERVICIO OFICINAS DE ASISTENCIA ECONOMICA

La Oficina de Asistencia Económica de Antilles College of Health provee servicios a los estudiantes durante el siguiente horario:

- lunes a viernes de 9:00 - 7:00 pm. .
- sábados 9:00 - 1:00 pm (oficial de servicio)

Correos electrónicos Oficiales de Asistencia Económica y números telefónicos:
(787) 268-2244, 2247

Coordinadora de Asistencia Económica eneida.rivera@antillespr.edu extensión 231
Analista de Asistencia Económica loyda.rondon@antillespr.edu extensión 231
Oficial de Asistencia Económica gema.espinosa@antillespr.edu. extensión 245

**** El horario puede variar durante los periodos de matrícula**

