



---

*Manual del Estudiante Consumidor*

*2016-2017*

---

## Tabla de Contenido

Divulgación .....	1
Mensaje de la Oficina de Asistencia Económica .....	2
Acreditaciones, Certificaciones y Autorizaciones.....	3
Política de la Oficina de Asistencia Económica .....	3
Requisitos de Elegibilidad a los Programas de Asistencia Económica .....	3
Requisitos Institucionales .....	4
Becas Pell .....	4
Procedimiento de Solicitud .....	4
Beca Suplementaria (FSEOG) .....	5
Programa de Estudio y Trabajo (FWSP) .....	5
Ayuda Suplementaria del Consejo de Educación de PR (CEPR).....	5
Fondo de Beca Estatal .....	5
Requisitos de la Concesión de Asistencia Económica.....	5
¿Cómo se determina su Ayuda Económica? .....	6
Presupuesto Estandarizado del Estudiante .....	6
Criterio de Otorgación .....	7
Plan de Contingencia.....	7
Proceso de Verificación.....	7
Derechos del Estudiante .....	9
Método y Frecuencia de Pago .....	9
Crédito a la Cuenta del Estudiante .....	9
Procedimiento para el Pago de una Ayuda Económica.....	10
Política de Cancelación y Reembolso .....	10
Devolución de Fondos por la Institución.....	11
Devolución de Fondos por el Estudiante.....	11
Política de Devolución de Fondos de Título IV .....	11
Programa Horas-Crédito .....	12
Programa Horas-Reloj .....	12
Definición .....	12
Procedimiento .....	12
Política de Progreso Académico Satisfactorio .....	12
Pagos por Parte del Estudiante .....	13
Orientación Académica .....	13
Política de Terminación.....	13
Servicio de Orientación para Empleo .....	13
Facilidades Físicas.....	13
Personal Docente.....	13
Revisión de Documentos de Agencias .....	13
Terminologías .....	14

### **DIVULGACIÓN**

*Charlie's Guard, Detective Bureau And Academy, Inc., no discrimina contra persona alguna por motivo de raza, color, nacionalidad, sexo, política, religión, condición social, origen étnico o impedimento en cumplimiento de los títulos VI y VII del Acta de Derechos Civiles de 1984, título IX de las enmiendas educacionales del 1972 y la sección 504 del Acta de Rehabilitación del 1973.*

## **MENSAJE DE LA OFICINA DE ASISTENCIA ECONÓMICA**

*Un saludo cordial y una bienvenida a Charlie's Academy. Me complace que usted nos haya seleccionado como su alternativa de estudios hacia el futuro.*

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

*En este manual se describe los programas de asistencia económica que ofrece nuestra institución y sus requisitos, entre otros. Para más información u orientación respecto a nuestros servicios pueden visitar nuestra oficina de lunes a jueves de 10:00am a 2:00pm y de 3:00pm a 7:00PM o comunicarse a los teléfonos (787) 882-7222 ó (787)819-0829. Estoy para servirle.*

**Nereida Crespo Arocho**

*Directora Asistencia Económica*

## **ACREDITACIONES, CERTIFICACIONES Y AUTORIZACIONES**

### **Charlie's Guard, Detective Bureau And Academy, Inc.**

- Acreditada por la "Accrediting Commission of Career Schools and Colleges" (ACCSC).
- Cuenta con la certificación para fondos de Título IV del Departamento de Educación Federal de los Estados Unidos.
- Tiene licencia para operar expedida por el Consejo de Educación de Puerto Rico.

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

La oficina de Asistencia Económica de **Charlie's Guard, Detective Bureau And Academy, Inc.** se regirá por las siguientes políticas operacionales:

- A. Para recibir ayuda económica, todo prospecto debe someter una solicitud (FAFSA) a tales efectos.
- B. El estudiante debe entregar el informe de Ayuda (SAR) de la Beca Pell para procesar sus ayudas económicas.
- C. Se le enviará por correo al estudiante una carta de adjudicación de Asistencia Económica.
- D. Prevención de Drogas: Consciente de su responsabilidad de contribuir a la preservación del bienestar físico y psicológico de la comunidad estudiantil, de los profesores y empleados administrativos, así como de la sociedad a la que sirve, **Charlie's Guard, Detective Bureau, And Academy, Inc.**, tiene establecido dentro de su programación académica y de actividades co-curriculares un programa dirigido a la prevención del uso de drogas.

## **ELEGIBILIDAD A LOS PROGRAMAS DE ASISTENCIA ECONÓMICA**

### **REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD**

Para ser elegible a ayuda federal los estudiantes deberán cumplir los siguientes requisitos:

1. Ser ciudadano americano, residente permanente, o naturalizado.
2. Graduado de la escuela superior o haber aprobado el examen de equivalencia del Departamento de Instrucción Pública de Puerto Rico (GED), bajo la Ley 188.
3. Estar inscrito en el Servicio Selectivo (varones entre las edades de 18-25 años).
4. Tener necesidad económica.
5. Estar matriculado en un programa conducente a obtener un grado académico o certificado.
6. Los estudiantes residentes permanentes o naturalizados deben tramitar el Formulario G-845S del Departamento Federal de Inmigración.
7. Mantener Progreso Académico Satisfactorio.

8. Certificar por escrito la **NO** participación en el uso de drogas y estupefacientes.
9. No estar en delincuencia en el programa de Préstamos "PERKINS" y otros Préstamos Federales, no adeudar al gobierno federal por concepto de pagos indebidos o reembolsos de FSEOG o Pell.

#### **REQUISITOS INSTITUCIONALES**

1. Tener todos los requisitos en el expediente académico.
2. Cumplir con las normas académicas y disciplinarias de la institución.
3. Estudiante debe ser un estudiante activo en la institución.

#### **BECA PELL**

La Beca Pell es una ayuda económica del gobierno federal para estudiantes de nivel post-secundario en programa conducentes a un grado, o certificado.

Este programa es básico para recibir otras ayudas económicas. La elegibilidad a este programa se determina utilizando una fórmula estándar de análisis de necesidad.

La cantidad máxima de Beca Pell es **\$5,815** para el año **2016-2017**. Esta cantidad puede variar todos los años de acuerdo a la autorización de Título IV asignado por el Congreso.

#### **PROCESO DE SOLICITUD**

El trámite de la solicitud lo efectúa el estudiante con el Centro de Procesamiento de Beca Pell. La Beca Pell se solicitará utilizando la **Solicitud de Ayuda Federal Estudiantil (FAFSA) en la página [www.fafsa.ed.gov](http://www.fafsa.ed.gov)**. El estudiante cumplimentará la misma con la ayuda del oficial de Asistencia Económica que la enviará al Centro de Procesamiento por el internet a [www.fafsa.gov](http://www.fafsa.gov).

Las solicitudes deberán radicarse en o antes de las fechas límites establecidas por el Departamento de Educación Federal.

El **"Student Aid Report" (SAR)** es el documento que recibirá el estudiante.

El (SAR) o (ISAR) de la Beca "Pell" contiene toda la información de la solicitud de Beca "Pell" del estudiante y además su índice de elegibilidad. Este último se utilizará para determinar la cantidad de beca a la cual será elegible el estudiante. Utilizando este índice y la Tabla de pagos de beca "Pell", la Institución determinará los pagos a ser adjudicados al estudiante.

El estudiante interesado en solicitar los fondos que se describen a continuación (federal o estatal) deberá someter una solicitud aparte de la Beca Pell y llenará la solicitud de fondos estatales correspondiente.

**BECA SUPLEMENTARIA (FSEOG)  
(BECA FEDERAL)**

Esta Beca Federal Suplementaria de Oportunidades Educativas (FSEOG) le ayudará a pagar su educación mientras está estudiando en la institución. Estos fondos son gratuitos y los estudiantes podrán recibir de cien dólares (\$100.00) hasta cuatro mil dólares (\$4,000.00), de acuerdo a su necesidad económica y la disponibilidad de fondos en la institución.

**PROGRAMA DE ESTUDIO Y TRABAJO (FWSP)  
(PROGRAMA FEDERAL)**

Este es un programa de auto-ayuda donde el gobierno federal aporta el 75% del salario del estudiante y la institución el 25%. La compensación es por horas trabajadas, al salario mínimo federal vigente. El estudiante debe trabajar las horas asignadas. No se compensará por horas extras trabajadas no autorizadas.

**AYUDA SUPLEMENTARIA  
Consejo De Educación Superior De Puerto Rico (CEPR)**

Esta es una ayuda estatal para suplementar los gastos educacionales directos o indirectos que incurre un estudiante durante su período de estudios. El proceso y requerimientos de otorgación de estos fondos son similares a los otros fondos federales otorgados en relación a los Requisitos de Elegibilidad y otorgación de los mismos a estudiantes que demuestren una necesidad económica para poder estudiar y que sea certificado por la Registraduría como un estudiante activo al momento de certificar un desembolso.

**FONDO DE BECA ESTATAL**

Esta es una Beca Estatal que se le otorgará únicamente a estudiantes de primer ingreso a nivel post-secundario y que tengan un promedio general de escuela superior de 3.00 ó más, y que demuestren una necesidad económica para poder estudiar. El estudiante que desee solicitar este fondo deberá presentar una copia oficial de su transcripción de créditos de escuela superior. El proceso y requerimientos de otorgación de estos fondos son similares a los otros fondos otorgados en relación a los requisitos de elegibilidad y otorgación de los mismos a estudiantes que demuestren una necesidad económica para poder estudiar.

**REQUISITOS PARA LA CONCESIÓN DE ASISTENCIA ECONÓMICA**

1. Someter el informe de ayuda federal estudiantil a la oficina de asistencia económica.
2. Entregar documentos necesarios.
3. Debe estar matriculado y asistiendo a clases en un programa conducente a un certificado o grado académico.
4. Ser ciudadano americano o residente permanente y presentar la tarjeta de residente.

5. Realizar progreso académico satisfactorio, seguir la norma establecida por la institución.

**¿CÓMO SE DETERMINA SU AYUDA ECONÓMICA?**

Existen dos (2) factores que afectan su elegibilidad para recibir ayuda económica.

- a. Su necesidad económica determinará la cantidad a recibir.
- b. El tipo de ayuda que recibirá

La necesidad económica se determinará a base de los gastos del estudiante durante un año académico.

Al gasto por estudio del estudiante se restará de los recursos que pueden proveer al estudiante y/o su familia. La cantidad sobrante se considerará como la necesidad económica del estudiante para ese año.

**PRESUPUESTOS ESTANDARIZADOS DEL ESTUDIANTE**

Los siguientes representarán gastos del estudiante durante su asistencia a clases. Los mismos son estimados y no representan necesariamente los gastos para todos los estudiantes.

**COSTO ESTÁNDAR TÍPICO PARA UN ESTUDIANTE ASISTIR A  
Charlie's Guard, Detective Bureau, And Academy, Inc.**

**Pell Grant/Campus Based/Préstamos Stafford/ Ayudas Estatales**

2016-2017

**Matrícula y Cuotas**

450 horas por término)

<hr/>	
Hospedaje y comida (mínimo)	
- Estudiantes sin dependientes viviendo con su padre	\$2,500
- Estudiantes viven en hospedaje de la institución *(costo actual)	
- Todos los demás estudiantes	\$3,600
*De acuerdo a los hospedajes, libros, materiales transportación y misceláneos	
- Cuido de Dependientes	\$ CRA
<hr/>	
Gastos para físicamente desventajados (Incluyendo transportación) (Sí aplica, Excluye costos provistos por agencias)	\$ CRA
<hr/>	

Nota: CRA = Costo Real Actual Documentado



**CRITERIO DE OTORGACIÓN DE FONDOS 2016-2017 PARA LOS PROGRAMAS DE AYUDAS FEDERALES Y ESTATALES**

**CRITERIO DE OTORGACIÓN**

1. Todos los fondos otorgados serán basados en regulaciones federales.
2. Los fondos de SEOG serán otorgados en orden ascendente del EFC que indica la beca Pell.
3. El criterio de otorgación de fondos será utilizado como una guía para poder otorgar en una forma equitativa fondos federales, estatales y otros fondos que están disponibles. En la eventualidad que ocurra algo que no fue contemplado en el criterio, la directora de la oficina de asistencia económica, puede, basando en su mejor juicio, otorgar fondos con la documentación adecuada.
4. La directora de la oficina de Asistencia Económica será responsable para preparar y controlar una lista de estudiantes pendientes a ser otorgados.
5. Los fondos serán otorgados en orden por fecha de entrega.
6. Por lo menos quince (15) días antes de cualquier matrícula, la oficina de asistencia económica trabajará activamente para otorgar o re-otorgar fondos pendientes a ser asignados. Esto dependerá que se reciba dinero adicional o fondos que fueron cancelados debido a bajas.
7. El fondo de ayuda suplementaria será otorgado luego de conceder los fondos federales, a menos que los fondos federales se hayan agotado.

**PLAN DE CONTINGENCIA**

*\*\* De no haber fondos disponibles de ayuda suplementaria y/o beca estatal, se mantendrá al estudiante en una lista de espera hasta que surja la disponibilidad de fondos, si alguno, debido a ajustes, cancelaciones o bajas.*

*\*\* Se mantendrá al estudiante en una lista de espera hasta que el dinero en beca esté disponible.*

**PROGRAMAS DE ASISTENCIA ECONÓMICA  
PROCESO DE VERIFICACIÓN**

El informe de Ayudas al Estudiante (SAR de Beca Pell) puede ser seleccionado para verificación. De existir esta circunstancia aparecerá un asterisco (\*) al lado del índice de elegibilidad que aparece al lado derecho del margen superior en la primera página del Informe de Ayudas.

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 más importantes a ser verificados son los siguientes:

1. Número de personas en el hogar.
2. Número de personas que asiste a escuelas post-secundarias.
3. Ingreso bruto ajustado y contribuciones pagadas.

En algunos casos el estudiante deberá verificar su ciudadanía y estatus de Independencia. El Oficial de Asistencia Económica está autorizado a seleccionar otros datos para verificar de acuerdo a su discreción. Los documentos a utilizarse en el proceso de verificación se describen a continuación:

1. Ingreso Bruto ajustado y Responsabilidad Contributiva, según la Planilla de contribución sobre ingreso año base.
2. Comprobante de Retención (W-2) - Si no rindió planilla.

3. Carta del trabajo (Patrono) que especifique lo ganado, ni no rindió planilla.
4. Los estudiantes independientes, si pagan Pensión Alimenticia, presentar evidencia.
5. Los ingresos y beneficios no-tributables, (Cupones de Alimentación) presentar evidencia.

## **DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES**

### **I. DERECHOS:**

1. Derecho a conocer las Ayudas Económicas que la Institución ofrece y tiene a disposición para los prospectos.
2. Derecho a conocer los requisitos de elegibilidad para cada programa de Ayuda Económica disponible.
3. Derecho de saber cuáles son las fechas límites para solicitar dichos programas, los programas disponibles, dónde y a quién entregar las solicitudes.
4. Derecho de conocer cómo se manejan y distribuyen los fondos de Ayuda Económica, y cómo éstos pueden ser afectados tanto por las decisiones a nivel Federal como Estatal.
5. Derecho de conocer cómo se determinan los costos de educación.
6. Derecho a conocer la cantidad de Ayuda Económica con la cual dispone el estudiante para poder cubrir su necesidad de fondos económicos para estudios.
7. Derecho de conocer cómo y cuando se pagará las ayudas.
8. Derecho de conocer cuál es la Política de Reembolso de la Institución en relación con la Ayuda Económica otorgada y aceptada por el estudiante, además de saber cómo se realizan los cómputos de la misma.
9. Derecho de conocer la Política de Progreso Académico Satisfactorio de la Institución y saber cómo la Institución determina si el estudiante está haciendo Progreso Académico Satisfactorio de acuerdo a los estándares establecidos.
10. Derecho a conocer cómo se afectaría en caso de que no estuviera haciendo Progreso Académico Satisfactorio de acuerdo a los estándares de la Institución.
11. Derecho a conocer cuáles son las facilidades y servicios disponibles para impedidos.
12. Derecho a la accesibilidad y revisión de los documentos relacionados con las acreditaciones, permisos, licencias y autorizaciones de operación de Institución (estos documentos están disponibles en la oficina de Asuntos Académicos).
13. Derecho a conocer los criterios para continuar siendo elegible a las ayudas, dependiendo que el estudiante radique una nueva solicitud y de que en la misma demuestre una necesidad económica.
14. Derecho a conocer el método, los procedimientos y frecuencia de los pagos de Asistencia Económica, que son los siguientes:
  - a. Método de Pago: El pago de beca se realiza mediante un crédito a la cuenta del estudiante a través de un sistema de nóminas.

- b. Procedimiento de Pagos: Después que el estudiante se haya matriculado, se cotejará la asistencia a clases a través de la Oficina de Registraduría. Se procede a hacer una nómina para poder acreditar el dinero a la cuenta del estudiante.
- c. Frecuencia de Pagos: Se realizará 1 desembolso por término.

## II. RESPONSABILIDADES

1. Deberá revisar y considerar la información relacionada con los programas que ofrece la institución antes de matricularse.
2. Deberá cumplimentar la solicitud y someterla en las fechas límites estipuladas.
3. Deberá proveer la información que se le requiera en el momento oportuno, y con el mayor grado de corrección posible. De usted proveer la información incorrecta en las solicitudes de Asistencia Económica cometería una infracción a la ley y podría ser penalizado y/o multado.
4. Deberá entregar cualquier otra información adicional que se le requiera, tal como certificaciones, etc.
5. Deberá notificar a la institución de cualquier cambio que afecte su estado financiero.
6. Deberá leer y entender todos los documentos que se le soliciten y que firme, y mantener copias de los mismos.
7. Una vez haya realizado lo anterior, debe aceptar y reconocer la responsabilidad y haber entendido los acuerdos que firme.
8. Deberá entender los procedimientos de reembolsos por baja de la Institución.
9. Deberá notificar a la oficina de Asistencia Económica:
  - a) Cambio de dirección residencial.
  - b) Cambio de nombre o estado civil.
  - c) Cambio o transferencia de una u otra institución post-secundaria en que participó de ayudas.
  - d) Si se ha dado de baja de su programa de estudios, o si ha cambiado de un programa académico a otro.
10. Deberá leer, comprender y firmar la declaración de propósitos educativos.
11. Deberá realizar Progreso Académico Satisfactorio (según lo define la norma institucional).

## MÉTODO Y FRECUENCIA DE PAGO

**Charlie's Guard, Detective Bureau, And Academy, Inc.** acreditará a la cuenta del estudiante en dos ocasiones en un Año Fiscal para aquellos estudianteB que estudian el año completo.

La acreditación de pagos de la beca Pell a las cuentas de los estudiantes se efectuará de la siguiente forma una vez sea certificado por la oficina de registraduría como un estudiante activo:

- a) El primer pago al inicio de cada término.
- b) Disponiéndose que para aquellas secciones académicas que sobrepasen de un año fiscal a otro, los pagos se efectuarán en la fecha de efectividad de la Beca Pell correspondiente al año fiscal anterior o subsiguiente al de inicio del curso del estudiante.
- c) La Institución se reserva el derecho de evaluar individualmente los casos para determinar de cual año fiscal efectuará los pagos (de acuerdo a la legislación vigente).

### **CRÉDITO A LA CUENTA DEL ESTUDIANTE**

De existir algún crédito o negativo en la cuenta será acreditado si el estudiante lo autoriza por escrito. Los fondos devengados por el estudiante del programa de estudio y trabajo podrán ser acreditados a la cuenta del estudiante únicamente por autorización específica del estudiante para acreditar dichos fondos a su deuda institucional.

### **PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE UNA AYUDA ECONÓMICA**

Una vez determinado activo y elegible el estudiante a las distintas ayudas económicas, se seguirá el siguiente procedimiento para el pago y pedido de fondos de cada programa:

1. Se hará la otorgación de fondos de los programas de Asistencia Económica.
2. Se le enviará al solicitante un notificación indicándole la cantidad de los fondos asignados y de que programa o programas de ayuda de le dará por términos.
3. Una vez el estudiante firme la beca, se verificará la matrícula y la asistencia inicial del estudiante a las clases que se ha matriculado.
4. De estar matriculado y asistiendo a las clases, se procederá a entrar los datos de los costos y elegibilidad del estudiante para el término específico en el programa de asistencia económica.
5. Se generará la nómina de los pagos de los distintos programas y se imprimirá la información del pago.
6. Se procederá a crear el Documento de Originación & "Disbursement" para ser enviado al Departamento de Educación Federal y luego recibir confirmación del procesamiento aceptado del pago del estudiante.
7. Se enviará copia de la nómina de los pagos a la oficina de Recaudaciones y Finanzas.
8. Recaudaciones realizará el posteo del pago de cada estudiante en el subsidiario del estudiante y Finanzas utilizará la nómina para el pedido de fondos al Departamento de Educación Estatal a través de sistema "G-5".

### **POLÍTICA DE CANCELACIÓN Y REEMBOLSOS**

**Charlie's Guard, Detective Bureau, And Academy, Inc** tiene establecida la siguiente política de cancelación y reembolso para los estudiantes que se dan de baja total durante el periodo de estudios.

El último día asistido a una actividad académica determinará la cantidad de ayuda devengada.

El estudiante que participa de fondos Título IV que se da de baja del programa de estudio en la institución, deberá visitar la Oficina de Asistencia económica de la institución antes de completar el proceso de baja en la Oficina Fiscal.

La cantidad de ayuda a devolver será calculada de acuerdo a los costos de estudios y otros cargos hechos a la cuenta del estudiante al tiempo que estuvo asistiendo y por el cual la institución ha facturado la cuenta del estudiante redondeado a la fracción decimal menor. La institución tendrá el derecho de retener la cantidad de ayuda devengada por el estudiante en proporción a la cantidad del tiempo dentro del periodo de pago que el

estudiante estuvo asistiendo redondeado a la fracción decimal más alta. En cualquier periodo de pago en que el estudiante haya asistido a más del 60% del término, la institución tendrá el derecho de facturar o retener el 100% de la cantidad pagada. Cualquier desembolso al estudiante después de la fecha de la baja deberá realizarse dentro de un periodo no más tarde de 90 días desde la fecha de terminación de la baja.

#### **Devolución de Fondos por la Institución:**

Una vez se ha determinado la porción que la institución debe devolver, la Oficina de Asistencia Económica debe gestionar la devolución al programa correspondiente dentro de 45 días contados a partir de la fecha de la determinación de la baja por la institución. Si el cálculo resulta en un balance de débito en la cuenta del estudiante, el estudiante será responsable del pago de la deuda a la institución. El estudiante no recibirá transcripción oficial hasta que la deuda haya sido pagada en su totalidad. Si el cálculo resulta en un balance crédito en la cuenta del estudiante, la institución deberá pagar al estudiante el crédito no más tarde de 14 días después de realizar el cálculo.

#### **Devolución de fondos por el estudiante:**

Si el cálculo determina que hay una cantidad pagada en exceso que debe ser devuelta por el estudiante, una vez se haya determinado la cantidad de fondos que el estudiante debe devolver, el Oficial de Asistencia Económica debe notificar al estudiante de la cantidad de fondos que debe devolver. Se debe seleccionar una de las siguientes opciones para la devolución:

1. El estudiante puede pagar la cantidad de la deuda a la institución dentro de 45 días y la institución devolverá los fondos al programa correspondiente.
2. El estudiante puede contactar el Departamento de Educación para establecer un plan de pago.

El estudiante permanecerá elegible a fondos Título IV por 45 días contados a partir del día que la institución envía la notificación de pago en exceso al estudiante. Si el estudiante no toma acción dentro del término de 45 días para pagar la deuda, la institución notificará el pago hecho en exceso al estudiante al Departamento de Educación el estudiante no toma acción dentro del término de 45 días para pagar la deuda, la institución notificará el pago hecho en exceso al estudiante al Departamento de Educación.

### **POLÍTICA DE DEVOLUCIÓN DE FONDOS TÍTULO IV**

La política de devolución de fondos Título IV requiere que la Institución determine la cantidad de fondos devengados (o por los cuales la institución tiene derecho a facturar) si el beneficiario de asistencia económica federal deja de asistir ya sea baja oficial (o extraoficial) después de haber comenzado a asistir. La cantidad de ayuda devengada se determina por la cantidad de tiempo que el estudiante estuvo asistiendo a clases, no por la cantidad de cargos incurridos por el estudiante en la institución.

Si la cantidad de fondos Título IV pagados es mayor que la cantidad devengada, la cantidad no devengada debe ser devuelta al programa de asistencia económica correspondiente. La institución así como el estudiante, podrían ser responsables de devolver los fondos Título IV que se consideren no devengados.

Si la cantidad de ayuda devengada es más que la cantidad de fondos Título IV pagados, el estudiante será elegible para recibir un desembolso después de la baja por la cantidad de ayuda devengada que no ha sido pagada.

Se usarán las siguientes definiciones y procedimiento para determinar si existen fondos Título IV para devolver. El porcentaje de ayuda ganada se determinará dividiendo la cantidad de días/horas que haya asistido el estudiante por la cantidad de días/horas del período de pago.

**Programas Horas-Crédito:**

- a. Para determinar la cantidad de días en el periodo de pago matriculado, la institución debe contar la cantidad de días calendario contados desde el primer día al último día del periodo.
- b. Recesos de cinco (5) días calendario o más serán excluidos de la cuenta.

**Programa Horas-Reloj:**

- c. Para determinar la cantidad de horas en el periodo de pago matriculado, la institución cuenta con la cantidad de horas que se le requiere al estudiante que complete cada día, contado desde el primer día hasta el último día del periodo de pago en el que está matriculado.

**Definiciones y Procedimiento que utilizará la institución para determinar si hay que realizar una devolución de Fondos de Título IV será el siguiente:**

Para propósitos de esta Política de devolución de Fondos de Título IV, se utilizarán las siguientes definiciones:

- a. El porciento ganado o completado se determinará dividiendo el número de días que asistió el Estudiante entre el número de días que tiene el término.
- b. Para determinar los días en el término se contarán los días calendarios entre el primer día de clases del término hasta el último día del término.
- c. Se excluirán los días de recesos programados que sean de cinco (5) días o más.
- d. Una vez el estudiante ha asistido más de un 60% se considerarán todos los fondos ganados y no habrá devolución de fondos a los programas de Título IV.

**Procedimiento:**

1. Se recopila la información de los Fondos de Título IV que fue otorgada al estudiante.
2. Se determina el porciento (%) de fondos de Título IV que ha sido ganada por el estudiante por el tiempo asistido. (Esto se determina dividiendo en número de días calendarios que asistió el estudiante entre el número de días calendarios en el término).
3. Se determina la cantidad de Fondos de Título IV que ha sido ganada por el estudiante por el tiempo asistido.
4. Se determina si se le tiene que realizar un desembolso al estudiante luego de ocurrida la baja o si se tiene que devolver algún fondos de Título IV.
5. Se determina la cantidad que no fue ganada o no devengada de los Fondos de Título IV por parte de la Institución.
6. Se determina la cantidad (si alguna) que tendría que devolver la Institución de Título IV.
7. Se determina la cantidad inicial de la porción no ganada o no devengada por el estudiante.
8. Se determina la cantidad (si alguna) que tendría que devolver el Estudiante.

## **POLÍTICA DE PROGRESO ACADÉMICO SATISFACTORIO**

**(Favor referirse a la política descrita en el Catálogo Institucional)**

## **PAGOS**

Los pagos de estudios y cuotas se harán en la fecha acordada en el Contrato de Matrícula. Si el estudiante, por alguna razón no pudiera pagar a tiempo, deberá justificarlo en la Oficina de Cobros en la fecha de vencimiento del pago.

## **ORIENTACIÓN ACADÉMICA**

Los miembros de la facultad, y el personal de la oficina de servicio al estudiante, los Directores y el Director Ejecutivo de la Institución, tienen el compromiso de ofrecerles orientación académica a los estudiantes.

## **POLÍTICA DE TERMINACIÓN**

**(Favor referirse a la política descrita en el Catálogo Institucional)**

## **SERVICIO DE ORIENTACIÓN PARA EMPLEO**

Charlie's Academy orientará y ayudará a los estudiantes en dónde y cómo solicitar empleo en su área de estudios. La ayuda está orientada a equipar, preparar y guiar a los estudiantes en su responsabilidad de obtener un empleo.

El Colegio ofrecerá esta orientación libre de costos para los estudiantes. La Institución no garantizará empleo a sus estudiantes. La Institución mantendrá contacto con las fuentes de empleo para informar a los graduados de las oportunidades según surjan.

## **FACILIDADES FÍSICAS**

**(Favor referirse a la política descrita en el Catálogo Institucional)**

## **PERSONAL DOCENTE**

**(Favor referirse a la política descrita en el Catálogo Institucional)**

## REVISIÓN DE DOCUMENTOS DE AGENCIAS

Cualquier estudiante o prospecto que desee tener la accesibilidad para la revisión de los documentos relacionados con las acreditaciones, permisos, licencias y autorizaciones de operación de la Institución deberá solicitar los mismos por escrito y la institución le brindará la oportunidad para la revisión de los mismos dentro de diez días a la fecha que usted solicita el mismo. Los documentos están disponibles en la oficina de Director de la institución.

## ALGUNAS TERMINOLOGÍAS DE ASISTENCIA ECONÓMICA

ACTIVOS DEL HOGAR	:	SON TODO EL DINERO EN AHORROS, CUENTAS DE CHEQUES, VALOR DEL HOGAR, VALOR DEL NEGOCIO, ACCIONES, BONO, ETC..., MENOS LA DEUDA.
AYUDA ECONÓMICA	:	DINERO QUE SE LE OTORGA AL ESTUDIANTE EN FORMA DE PRÉSTAMO, TRABAJO O DONATIVO.
BECA	:	AYUDA GRATUITA QUE SE OTORGA AL ESTUDIANTE A BASE DE SU NECESIDAD ECONÓMICA.
BECARIO	:	EL QUE PARTICIPA DE BECAS.
COMPROBANTES DE INGRESOS	:	DOCUMENTOS QUE CERTIFICAN LOS INGRESOS DE LA FAMILIA.
CONTRIBUCIÓN FAMILIAR	:	AQUELLA CANTIDAD QUE SE ESPERA QUE EL ESTUDIANTE Y/O SU FAMILIA PUEDE APORTAR A LA EDUCACIÓN.
S.A.R	:	"STUDENT AID REPORT" CONTESTACIÓN DE LA SOLICITUD PARA BECA "Pell".
E.F.C.	:	"EFFECTIVE FAMILY CONTRIBUTION" EL NUMERO QUE APARECE EN EL S.A.R. DE "PELL" EL CUAL ES UTILIZADO POR LA INSTITUCIÓN PARA CALCULAR LA CANTIDAD EXACTA A PAGAR DE LA BECA A BASE DEL COSTO DE EDUCACIÓN.
VERIFICACION	:	PROCESO POR EL CUAL LA ESCUELA VERIFICA VALIDEZ DE INFORMACIÓN INFORMADA EN LA SOLICITUD.



# ***Charlie's Guard, Detective Bureau, And Academy, Inc.***

*Certifico haber recibido el Manual del Estudiante Consumidor  
2016-2017 de Charlie's Guard, Detective Bureau, Academy, Inc.*

---

Nombre en letra de molde

/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Fecha

---

***Firma***