

**ADDENDUM – REVISADO 11/21/2023**  
**CATALOGO INSTITUCIONAL 2022-2023, VOLUMEN 22**

1. El siguiente texto deberá formar parte de la página 6 y 7 del catálogo institucional 2022-2023:

**FACILIDADES Y EQUIPO**

Nuestra Institución se encuentra localizada en la Carretera 107, Km. 3.1, Ave. Pedro Albizu Campos en Aguadilla, Puerto Rico. Debido a su conveniente ubicación, la misma tiene fácil acceso. En el perímetro cercano se encuentran centros comerciales, cafeterías, restaurantes, bancos y agencias gubernamentales.

Nuestra Institución cuenta con tres (3) salones de clases teóricos con escritorio, pizarra, extintos de fuego, y sistema de aires acondicionados y seis (6) cuartos de laboratorio. Cada laboratorio para la practica supervisada cuenta con el siguiente equipo:

1. Asistente Administrativo

Doce (12) estaciones de computadoras con 12 computadoras con acceso a Wifi.

2. Cosmetología Básica

Dos (2) laboratorios de cosmetología con seis (6) estaciones de corte y peinado, un horno para mingas, tres (3) estaciones de manicura, cuatro (4) estaciones de pedicura, cuatro (4) shampoo bowls, cuatro (4) camillas para masajes y faciales, una (1) silla de masajes de espalda portatil, dos (2) secadoras de pedestal, dos (2) anillos de luz, pizarra, escritorio, calentador de agua y extractor de aire.

3. Barbería y Estilismo

Seis (6) estaciones de corte y estilo con sillas, dos (2) estaciones de práctica c/mingo, una (1) cada una: shampoo bowl con silla, secador de pedestal, mesa de manicura, pizarra, escritorio, tres (3) sillas, anillo de luz, Horno para toallas, calentador de agua.

4. Técnica de Uñas

Nueve (9) estaciones para manicura, cuatro (4) estaciones para pedicura, (4) sillas de pedicure, estación de lavado de manos, gabinete para materiales de práctica, escritorio, pizarra y extractor de aire.

5. Detective Privado y Guardia de Seguridad

Un escritorio, pizarra y equipo para la toma de huellas dactilares, area de confrontacion, utileria para escenas de crimen, tribunal y equipo de defensa personal.

Contamos, además, con un centro de recursos educativos, con cuatro (4) computadoras con acceso a la internet y a la enciclopedia jurídica LexJuris, libros de contenido legal, sistemas de oficina, diccionarios de términos jurídicos, diccionarios de español e inglés, equipo audiovisual como proyector de transparencias y proyector de multimedios.

Además contamos con oficinas de registraduría, asistencia económica, trabajo social, orientación y oficinas administrativas, seis (6) baños, área de recreación pasiva y estacionamiento. Las facilidades cuentan además con sistema de aire acondicionado.

La cantidad máxima de estudiantes en un salón de clases no excederá la cantidad de veinte (20) estudiantes. En los laboratorios de computadoras, cosmetología y barbería y estilismo hasta un máximo de doce (12) estudiantes, en el de técnico de uñas hasta un máximo de dieciocho (18) estudiantes y en el de detective privado y guardia de seguridad hasta un máximo de veinte (20) estudiantes por salón.

2. El siguiente texto deberá formar parte de la página 20 del catálogo institucional 2022-2023:

### **TABLA DE PROGRESO ACADÉMICO**

<b>Programa</b>	<b>Período de Evaluación del Tiempo Máximo del Curso</b>	<b>Primera Evaluación</b>	<b>Segunda Evaluación</b>	<b>Tercera Evaluación</b>	<b>Tiempo máximo en horas para completar Programa</b>
<b>Programa de <u>1,125</u> Horas <u>3</u> Términos</b>					
<b>Cosmetología Básica</b>	Número de Horas Matriculados	450	900	1,125	1,687
	Mínimo de Horas que debe Aprobar el Estudiante	300 (67%)	600 (67%)	753 (67%)	1125 (67%)
	Promedio Mínimo Acumulativo Requerido	2.00	2.00	2.00	2.00
<b>Programa de <u>900</u> Hora <u>2</u> Términos</b>					
<b>Guardia de Seguridad</b>	Número de Horas Matriculados	450	900		1,350
	Mínimo de Horas que debe Aprobar el Estudiante	300 (67%)	600 (67%)		900 (67%)

	Promedio Mínimo Acumulativo Requerido	2.00	2.00		2.00
<b>Programa de <u>1,125</u> Horas <u>3</u> Términos</b>					
<b>Detective Privado</b>	Número de Horas Matriculados	450	900	1,125	1,687
	Mínimo de Horas que debe Aprobar el Estudiante	300 (67%)	600 (67%)	753 (67%)	1125 (67%)
	Promedio Mínimo Acumulativo Requerido	2.00	2.00	2.00	2.00
<b>Programa de <u>900</u> Horas <u>2</u> Términos</b>					
<b>Técnica de Uña</b>	Número de Horas Matriculados	450	900		1,350
	Mínimo de Horas que debe Aprobar el Estudiante	300 (67%)	600 (67%)		900 (67%)
	Promedio Mínimo Acumulativo Requerido	2.00	2.00		2.00
<b>Programa de <u>810</u> Horas <u>2</u> Términos</b>					
<b>Asistente Administrativo</b>	Número de Horas Matriculados	405	810		1,215
	Mínimo de Horas que debe Aprobar el Estudiante	271 (67%)	543 (67%)		810 (67%)
	Promedio Mínimo Acumulativo Requerido	2.00	2.00		2.00
<b>Programa de <u>1,020</u> Horas <u>3</u> Términos</b>					
<b>Barbería y Estilismo</b>	Número de Horas Matriculados	450	900	1,020	1,530
	Mínimo de Horas que debe Aprobar el Estudiante	300 (67%)	600 (67%)	683 (67%)	1020 (67%)
	Promedio Mínimo Acumulativo Requerido	2.00	2.00	2.00	2.00

3. El siguiente texto deberá formar parte de la página 34 del catálogo institucional 2022-2023:

### **PROGRAMS OFFERED**

Our Institution offers the following programs of study for which a certificate is issued to each student who has approved the program.

<b>PROGRAM</b>	<b>DURATION</b>
Cosmetología Básica	14 Meses
Detective Privado	14 Meses
Guardia de Seguridad	12 Meses
Asistente Administrativo	11 Meses
Barbería & Estilismo	13 Meses
Técnica de Uñas	12 Meses

4. El siguiente texto deberá formar parte de los **OBJETIVOS Y CURSOS REQUERIDOS POR PROGRAMA, página 35** del catálogo institucional 2022-2023:

#### **Programa de Asistente Administrativo**

Después de haber completado el Programa de Asistente Administrativo, el estudiante habrá adquirido el conocimiento y la experiencia en la práctica necesarios para desempeñarse eficientemente y demostrar dominio en la ejecución de las funciones generales de oficina asignadas como Asistente Administrativo.

El programa consta de 810 horas que incluyen instrucción teórica, prácticas de laboratorio y prácticas externas. El programa brinda instrucción en el desarrollo de habilidades humanas y sociales, así como habilidades de comunicación oral y escrita requeridas para buenas relaciones de negocios, entrada de datos, aplicaciones de Microsoft365 (Word, Excel, Powerpoint) para la creación de documentos comerciales como formularios, cartas y presentaciones, manejo de equipos de oficina, procedimientos de oficina, atención al cliente, contabilidad secretarial, sistemas de archivo y gestión de registros.

<b>CÓDIGO</b>	<b>TÍTULO DEL CURSO</b>	<b>HORAS DE DURACIÓN</b>
CISO105	Relaciones Humanas	60
ESPA105	Estructura Gramatical y Redacción en Español	60
MATE101	Matemática Básica	45
CICO101	Introducción a la Computadora Personal con Laboratorio	45
CICO103	Manejo del Teclado I	60
CISE101	Archivo y Administración de Documentos	60
ESPA107	Español Comercial	60
ADCC101	Contabilidad Elemental	45
INGL101	Inglés Básico	60
CICO107	Manejo del Teclado II	60
ADCO101	Administración y Procedimientos de Oficina	45
INGL110	Inglés Conversacional	60
CICO105	Programas Aplicados al Procesamiento de Palabras	60
ADOM200	Práctica en Oficina Médica	90
<b>TOTAL DE HORAS</b>		<b>810</b>

### **Programa de Barbería y Estilismo**

Luego de completar el Programa de Barbero y Estilista, el estudiante habrá adquirido los conocimientos y destrezas requeridas para desempeñarse inmediatamente como Barbero y Estilista y estar listo para tomar el examen requerido por la Junta Examinadora de Barberos de Puerto Rico.

El programa consta de 1,020 horas que incluyen instrucción teórica, prácticas de laboratorio y prácticas externas. Las prácticas de índole comercial son una parte integral de la experiencia en el salón con énfasis en las prácticas de seguridad, sanidad e higiene y las normas y reglamentos de la ocupación. Incluye instrucción en afeitado facial; perfilado y recorte de barba y bigote; lavado de cabello; corte y estilo de pelo; peinados y arte estilo; tratamientos faciales y masajes; colocación de postizos y “toupee”; operación de instrumentos y equipos; relaciones humanas; aplicaciones químicas; anatomía y fisiología del cabello y cuero cabelludo, diagnóstico e histología del cabello, cuidado de la piel y uñas; fundamentos de electricidad; conocimiento del producto; servicio a los clientes; y habilidades de empleabilidad.

<b>CÓDIGO DEL CURSO</b>	<b>TÍTULO DEL CURSO</b>	<b>HORAS DE DURACIÓN</b>
CISO105	Relaciones Humanas	60
CSES131	Introducción Al Campo de la Belleza	30
CSES103	Esterilización e Higiene	30
CSES109	Ciencias Aplicadas al Campo de la Belleza	30
ANAT101	Anatomía y Fisiología	30
BARB111	Instrumentos de Barbería	30
CSES125	Manicura y Pedicura	60
CSES135	Desarrollo Empresarial y Búsqueda de Empleo	30
CSES111	El Cabello	60
BARB125	Teoría y Aplicación de Químicos	60
CSES105	El Masaje y la Piel	60
BARB117	Afeitados de Barbas y Mostachos	60
BARB121	Recorte, Estilos y Postizos	120
BARB133	Diseños Gráficos	60
BARB137	Total Look	60
BARB138	Repaso de Reválida / Teoría y Práctico	60
BARB200	Práctica Clínica	180
<b>TOTAL DE HORAS</b>		<b>1020</b>

### **Programa de Técnico en Uñas**

Después de completar el Programa de Técnico en Uñas, el estudiante habrá adquirido los conocimientos y habilidades requeridas para desempeñarse inmediatamente como técnico en uñas y estar listo para empleo.

El programa consta de 900 horas que incluyen instrucción teórica, prácticas de laboratorio y prácticas externas. Se hace hincapié en las prácticas de seguridad, higiene y esterilización. Incluye instrucción en uñas de manos y pies; teoría de la manicura; crecimiento, irregularidades y enfermedades de las uñas; eliminación de cutículas, imperfecciones de la piel; limado, modelado y pulido de uñas; aplicación de cremas y masaje; arte de diseño y escultura de uñas; almacenamiento y uso del producto; operación de instrumentos y equipos; mantenimiento de

equipos y mesas; anatomía y fisiología de las uñas; fundamentos de electricidad; relaciones con los clientes; y destrezas de empleabilidad.

<b>CÓDIGO</b>	<b>TÍTULO DEL CURSO</b>	<b>HORAS DE DURACIÓN</b>
CISO105	Relaciones Humanas	60
CSES103	Esterilización e Higiene	30
CSES125	Manicura y Pedicura	60
CSES135	Desarrollo Empresarial y Búsqueda de Empleo	45
TEUN100	Historia de la Ocupación	15
TEUN101	Manejo de Equipo y Electricidad	45
TEUN102	Anatomía y Fisiología de la Uña	30
TEUN103	Uñas en Acrílico	75
TEUN104	Uñas en Relieve	75
TEUN105	Uñas en Gel (Gelatina)	45
TEUN106	Uñas Esculturales	75
TEUN107	Uñas Encapsuladas	75
TEUN108	Diseño Gráfico en Uñas	105
TEUN109	Retoque y Remoción de Uñas	45
TEUN200	Práctica Clínica	120
<b>TOTAL DE HORAS</b>		<b>900</b>

5. El siguiente texto deberá formar parte de la página 38 del catálogo institucional 2022-2023:

### **DESCRIPCIÓN DE LOS CURSOS**

#### **PROGRAMA ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

<b>CÓDIGO</b>	<b>TÍTULO DEL CURSO/DESCRIPCION</b>	<b>HORAS</b>
ADCC101	Contabilidad Elemental (Pre-requisito: MATE 100)	45

Familiariza al estudiante con la terminología de la contabilidad y presenta la ecuación de la contabilidad y el ciclo de contabilidad a grandes rasgos para manejar la contabilidad de una pequeña empresa.

ADCO101 Administración y Procedimientos de Oficina 45

En este curso se presentan las técnicas y procedimientos que se llevan a cabo en una oficina moderna conducentes a ofrecer un servicio de calidad. Se enfatiza los deberes y responsabilidades del personal secretarial en la oficina y el desarrollo y mantenimiento de un ambiente de trabajo saludable a través del curso el estudiante tiene que demostrar dominio del manejo de equipo de oficina con eficiencia y seguridad a la misma vez que demuestra dominio de los procedimientos para la prestación de servicios al cliente.

ADOM299 Práctica Asistente Administrativo 90

En este curso el estudiante tendrá la oportunidad de poner en práctica lo aprendido en clase a través de su desempeño como estudiante practicante en una oficina donde se brinden servicios médicos. Exponiéndose así a situaciones reales de trabajo, a razón de 15 horas por semana aproximadamente.

CICO101 Introducción a la Computadora con Lab. 45

Este curso presenta al estudiante los principios de la computadora hasta ser lo que es hoy día, los conceptos fundamentales del funcionamiento de la computadora personal y el manejo de la misma a través del sistema Windows.

CICO 103 Manejo del Teclado I (Pre-requisito: CICO 101) 60

Este curso presenta al estudiante el manejo correcto del teclado de la microcomputadora, muestra la posición y técnica para la escritura eficiente a máquina y el formato de los distintos documentos comerciales.

CICO 105 Programas Aplicados al Procesamiento de Palabras 60  
(Pre-requisito: CICO 101)

Este curso presenta los procedimientos a seguir para procesar palabras haciendo uso del programa de computadora "Word" de "Microsoft Office 365".

CICO 107 Manejo del Teclado II (Pre-requisito: CICO103) 60

Este curso está diseñado para que el estudiante perfeccione las destrezas y técnicas aprendidas en el primer curso de manejo del teclado, escribiendo con rapidez y exactitud los trabajos propios de una oficina, tales como: cartas, tablas, bosquejos, trabajos en columnas, transcripción de manuscritos, borradores, etc.

CISE 101 Archivo y Administración de Documentos 60

Cubre los principios básicos que rigen el control y manejo de los documentos en la oficina moderna de manera tal que la información pueda estar disponible al momento en que se solicite.



CISO105 Relaciones Humanas 60

Este curso ha sido diseñado con el propósito de capacitar a los estudiantes en el desarrollo de destrezas humanas y sociales que les permita poder ejercer sus roles cuando se enfrenten a situaciones en que sea necesaria su intervención. En el contenido del curso se combinan temas como personalidad, motivación, emociones, lenguaje, comunicación efectiva, conducta inteligente, relaciones en el trabajo y reglas de cortesía.

ESPA105 Estructura Gramatical y Redacción en Español 60

Este curso presenta al estudiante los conceptos básicos de la gramática y ortografía del español, para luego introducirlo a la redacción de documentos comerciales.

ESPA107 Español Comercial 60

Incluye principios de psicología de la comunicación comercial y los distintos formatos de comunicación en la oficina moderna.

INGL 101 Inglés Básico 60

Este curso cubre la pronunciación de las vocales según la composición silábica y terminación de la palabra, la clasificación de palabras en la oración según su función y la composición de oraciones, de manera tal que el estudiante pueda escribir y hablar usando la estructura gramatical correcta y la pronunciación correcta haciendo uso del inglés como segundo idioma.

INGL110 Inglés Conversacional 60

Este curso está diseñado para que el estudiante adquiera las técnicas y conocimientos que le ayuden al desarrollo de la destreza de comunicación oral y escrita en el idioma inglés por medio de la práctica oral.

MATE 101 Matemática Básica 45

Se repasan los conceptos básicos de las operaciones matemáticas con números enteros, fracciones y decimales.

## DESCRIPCIÓN DE LOS CURSOS

### PROGRAMA BARBERIA Y ESTILISMO

CÓDIGO	TÍTULO DEL CURSO/DESCRIPCION	HORAS
CISO105	Relaciones Humanas	60

Este curso ha sido diseñado con el propósito de capacitar a los estudiantes en el desarrollo de destrezas humanas y sociales que les permita poder ejercer sus roles cuando se enfrenten a

situaciones en que sea necesaria su intervención. En el contenido del curso se combinan temas como personalidad, motivación, emociones, lenguaje, comunicación efectiva, conducta inteligente, relaciones en el trabajo y reglas de cortesía.

CSES131 Introducción al Campo de la Belleza 30

Este curso introduce al estudiante en el campo de la belleza, ofreciéndole una visión general de la ocupación, la seguridad requerida y las agencias que regulan la misma.

CSES103 Esterilización e Higiene 30

En este curso cubre los procedimientos básicos de higiene, conceptos generales de bacteriología, esterilización, desinfección del equipo y herramientas usadas en la práctica de la ocupación de cosmetología.

CSES109 Ciencias Aplicadas a la Cosmetología 30

En este curso se incluye el estudio de la teoría de la electricidad en cosmetología, naturaleza de la corriente eléctrica, principios de electricidad y precauciones y seguridad involucradas en la operación de herramientas y equipo eléctrico. Se estudia además los principios químicos de la materia, el ph, química del agua, cosméticos, champú, alisadores de cabello y acondicionadores.

ANAT101 Anatomía y Fisiología 30

Estudia la composición del cuerpo humano, los sistemas vitales y sus funciones, de manera tal que el estudiante pueda transferir esos conocimientos a su trabajo de cosmetología.

BARB111 Instrumentos de Barbería 30

Este curso es conducente al estudio de las herramientas de trabajo y los equipos a utilizar en barbería y al uso adecuado y efectivo de las mismas. Incluye también las medidas de seguridad a seguir en el uso del equipo y las herramientas en la práctica de su profesión.

CSES125 Manicura y Pedicura 60

Este curso incluye el estudio apropiado de las técnicas para llevar a cabo la manicura y pedicura, identificando irregularidades en las uñas, reconociendo las enfermedades de las uñas, que requieren tratamiento médico profesional y que no pueden ser tratados en un salón de belleza, tomando en consideración las precauciones de seguridad necesarias.

CSES135 Desarrollo Empresarial y Búsqueda de Empleo 30

Normas que regula el estado para administrar un salón de belleza y los permisos requeridos por las diversas agencias para establecimiento de este. Inventario necesario para establecer la empresa y el costo por servicio a los clientes. Redacción de resumé y carta de presentación.

CSES111	El Cabello	60
<p>Incluye la composición, estructura y crecimiento del cabello. Estudia las condiciones del cuero cabelludo, infecciones contagiosas y los tratamientos disponibles, así como la limpieza del cuero cabelludo y el cabello utilizando diferentes productos para tratamiento que se pueden usar a nivel de salón.</p>		
BARB125	Teoría y Aplicación de Químicos	60
<p>Estudio de la química natural que tiene el cabello y los conceptos de pigmentación y elasticidad. Proceso de análisis del cabello para determinar su condición.</p>		
CSES105	El Masaje y la Piel	60
<p>Este curso presenta al estudiante las técnicas para manejar correctamente condiciones de la piel del cliente que puedan ser tratadas en un salón y las manipulaciones y movimientos correctos empleados en el masaje para obtener los resultados esperados.</p>		
BARB117	Afeitados de Barbas y Mostachos	60
<p>Estructura dérmica de la cara. Conocimientos sobre los 14 pasos envueltos en la afeitada. Destrezas apropiadas en el uso de la navaja de afeitar. Marcado apropiado de la forma de una barba de acuerdo con la fisonomía del cliente.</p>		
BARB121	Recortes, Estilos y Postizos	120
<p>Las técnicas del corte clásico y moderno de barbería para caballeros y niños. El estudio técnico y práctica para cortes de cabellos de mujeres y niños. La limpieza y peinado de pelucas para hombres. Pruebas exactas de cabello para adaptar piezas al color natural.</p>		
BARB133	Diseños Gráficos y Trenzas	60
<p>Se le ofrece al estudiante opciones utilizando el sentido simbólico de expresión con el cabello. Los diseños y las trenzas serán la fuente de manifestación en la cabeza del cliente, creando un despliegue de técnicas basada en arte.</p>		
BARB137	Total Look	60
<p>Este curso permite al estudiante armonizar todos los elementos o componentes de la belleza como son: la piel, maquillaje, el cabello, cortes de pelo, peinados, manicura, pedicura, vestuario, accesorios y demás componentes de la estética con el propósito de obtener un producto final balanceado y adecuado.</p>		
BARB138	Repaso de Reválida/Teoría y Práctico	60

El propósito de este curso es ofrecer a los estudiantes la oportunidad de repasar todo el aspecto teórico del contenido de los cursos incluidos en el programa de barbería. A la misma vez, se les ofrecerá a los estudiantes la oportunidad de ejecutar los pasos involucrados en cada uno de los procedimientos.

BARB200 Práctica

180

Práctica adicional en un ambiente real para afianzar los conceptos de barbería aprendidos en los diferentes cursos del programa y lograr un mayor dominio de las destrezas iniciadas y contenidas en la ocupación de barbería.

6. El siguiente texto deberá formar parte de la página 43 del catálogo institucional 2022-2023:

### CARGOS INSTITUCIONALES

Cuota de Admisión.....	\$ 25.00
Cuota de Readmisión .....	\$ 25.00
Copia de documento (por página).....	\$ .25
Transcripción de Créditos (tiempo promedio) .....	\$ 10.00
Transcripción de Créditos (versión en inglés /tiempo expreso) ....	\$ 20.00
Certificación de Estudios (tiempo promedio) .....	\$ 2.00
Certificación de Estudios (tiempo expreso) .....	\$ 5.00
Tarjeta de Identificación .....	\$ 5.00
Cuota de Graduación.....	\$ 75.00

### COSTO DE ENSEÑANZA

Programa	Costo
Cosmetología Básica	\$ 10,260.00
Detective Privado	\$ 10,260.00
Guardia de Seguridad	\$ 8,208.00
Asistente Administrativo	\$ 7,387.20
Barbería y Estilismo	\$ 9,302.40
Técnica de Uñas	\$ 8,208.00

7. El siguiente texto deberá formar parte de la página 26 del catálogo institucional 2022-2023:

### **POLÍTICA DE CANCELACIÓN Y DEVOLUCIÓN**

Charlie's Guard, Detective Bureau, and Academy, Inc., tiene establecida la siguiente política de cancelación y devolución 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 estudios 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 por la institución en proporción al tiempo que el estudiante 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 de tiempo dentro del periodo de pago que el estudiante estuvo asistiendo redondeado a la fracción decimal más alta. En cualquier período de pago en el que el estudiante haya asistido más del 60%, el estudiante ha ganado el 100% de la ayuda desembolsada en el período de pago. Si el estudiante recibió menos de ayuda ganada en el período de pago, se realizará un desembolso "post-withdrawal" (luego de la baja) al estudiante a más tardar 90 días después de la fecha 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 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 total 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.

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

Esta nueva Política de Devolución de Fondos de los programas de Título IV requiere que la Institución determine la cantidad de fondos Título IV ganada (o a que tiene derecho la institución) si el beneficiario de fondos de Asistencia Económica Federales descontinúa su asistencia o se da formalmente de baja de la Institución luego de haber comenzado a asistir. La misma se determina por el tiempo de asistencia a clases que realizó el estudiante en la institución y no tiene relación alguna con la cantidad de los costos o cargos incurridos por el estudiante en la institución.

Si la cantidad de fondos de Título IV desembolsada es mayor a la cantidad ganada por la Institución, los fondos no ganados tendrán que ser devueltos. Tanto la institución como el estudiante pueden ser responsables de devolver fondos de Título IV que se determinen como no ganados o devengados.

Si la cantidad ganada o determinada devengada es mayor que los fondos de Título IV desembolsados, el estudiante será elegible a recibir un desembolso luego de haber realizado su baja por la cantidad no ganada o devengada que el estudiante no recibió.

Definiciones y procedimientos que se utilizará en la institución para determinar si hay que realizar una devolución de fondos de Título IV será el siguiente: El porcentaje ganado o completado se determinará dividiendo el número de días/horas que asistió el estudiante entre el número de días/horas que tiene el término.

#### **Programas Horas/Reloj:**

- a. El porcentaje ganado o completado se determinará dividiendo el número de horas asistidas por el estudiante en el periodo de pago de matrícula, entre el número de horas en el periodo de pago o matriculado.

Una vez el estudiante ha asistido más de un 60% será considerado como el 100% de fondos ganados y no habrá devolución de fondos a los programas de Título IV.

Este Adendum pasa a formar parte del Catálogo Institucional 2022-2023 Vol. 22 para todos los efectos.

CERTIFICO ES VERDADERO Y CORRECTO EN CONTENIDO Y POLÍTICA.

Nombre y Firma del funcionario escolar: Leocadio Nieves Feliciano



Título: Presidente y Director Ejecutivo

Fecha: 21 de noviembre de 2022

**Charlie's Guard Detective Bureau & Academy, Inc.**

Carr. 107 Km. 3.1

Aguadilla, PR 00603