



MANUAL DEL ESTUDIANTE CONSUMIDOR

2026-2027

1 DE JULIO DE 2026
CHARLIE'S GUARD DETECTIVE BUREAU & ACADEMY, INC.
APARTADO 3087, AGUADILLA, PR 00605

Tabla de Contenido

Divulgación.....	4
Mensaje de la Oficina de Asistencia Económica.....	5
Acreditaciones, Certificaciones y Autorizaciones.....	6
Revisión de Documentos de Agencia.....	6
Política de Seguridad de la Información.....	6
Expediente Académico.....	6
Política de Representación Indebida (Misrepresentation).....	7
Derecho al Estudiante a estar Informado.....	7-8
Política y Protocolos Institucionales.....	8
Política de la Oficina de Asistencia Económica.....	9
Derecho y Responsabilidades de los Estudiantes.....	9-11
Requisitos de Elegibilidad a los Programas de Asistencia Económica.....	11
Becas Pell.....	11
Proceso de la Solicitud.....	11-12
Beca Suplementaria (FSEOG).....	12
Programa de Estudio y Trabajo (FWSP).....	12
Fondo de Beca Estatal	12
Program GI Bill®.....	13
Requisitos para la Concesión de Asistencia Económica.....	13
¿Cómo se determina su Ayuda Económica?.....	13
Presupuesto Estandarizado del Estudiante.....	14
Costo Estándar Típico para un Estudiante.....	14
Criterio de Otorgación	15
Plan de Contingencia	15
Proceso de Verificación	15
Método y Frecuencia de Pago.....	16
Crédito a la Cuenta del Estudiante.....	16
Procedimiento para el Pago de Ayuda Económica.....	16
Política de Terminación (cancelación).....	17
Política de Cancelación y Devolución	18
Devolución de Fondos por la Institución	18
Devolución de Fondos por el Estudiante	18
Política de Devolución de Fondos de Título IV.....	19
Programa Horas-Reloj	19
Procedimiento	20
Política de Progreso Académico Satisfactorio.....	20
Pagos por Parte del Estudiante.....	20
Orientación Académica.....	20

Servicio de Orientación para Empleo	20
Facilidades Físicas	21
Personal Docente	21
Certificación.....	22

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 Guard Detective Bureau and Academy, Inc. Me complace que usted nos haya seleccionado como su alternativa de estudios ya que su educación es la llave hacia un futuro exitoso.

Es nuestra responsabilidad cumplir con el propósito y los reglamentos de los programas de Asistencia Económica del Departamento de Educación de los Estados Unidos. Charlie's Guard Detective Bureau and Academy, Inc. cuenta con una Oficina de Asistencia Económica la cual se encarga de gestionar y administrar diversas ayudas económicas para aquellos estudiantes que tengan la necesidad y que sean elegibles. En este Manual del Estudiante Consumidor se describen las ayudas económicas federales y estatales disponibles para sufragar los costos de estudios a aquellos estudiantes que cualifiquen. Si deseas obtener una copia de este, está disponible en la Oficina de Asistencia Económica de la institución y en nuestro sitio www.charliesacademy.edu.

Para más información u orientación respecto a nuestros servicios pueden visitar nuestra oficina de lunes a jueves de 9:00am a 4:00 pm o comunicarse al teléfono (787) 882-7222. Estamos para servirle.

Nereida Crespo Orocha

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), con fecha vigente hasta Noviembre de 2028.
- Cuenta con la certificación para fondos de Título IV del Departamento de Educación Federal de los Estados Unidos, con fecha vigente hasta el 31 de diciembre de 2027.
- Tiene licencia para operar expedida por la Junta de Instituciones Post Secundarias de Puerto Rico, con fecha vigente hasta el 1 de febrero de 2027.
- Aprobada por la Agencia Estatal de Aprobación de Puerto Rico (PRSAA) para brindar capacitación académica a los estudiantes bajo los diversos programas GI Bill®*.

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 estos dentro de diez días a la fecha que usted solicita el mismo.

Además, los documentos están exhibidos y disponibles en la oficina del director de la institución.

POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Las instituciones participantes de programas federales están sujetas a la aplicación de varias leyes federales para proteger la privacidad de la información que maneja. Charlie's Guard, Detective Bureau, and Academy, Inc., como institución debidamente certificada para participar de Fondos Título IV está sujeta a cumplir con esta disposición. Entre las leyes que afectan a la institución están; La Ley Gramm-Leach-Bliley (GLBA), la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA) y la Ley de Responsabilidad y Portabilidad del Seguro Médico (HIPAA).

La Administración de la academia, así como las oficinas de Servicios al Estudiante utilizarán controles de seguridad y protocolos apropiados como protección contra cualquier acceso no autorizado o malicioso de los recursos de información de la academia y la red.

EXPEDIENTE ACADÉMICO

La institución en cumplimiento con la Ley FERPA ("Family Educational Rights and Privacy Act"), establece las siguientes normas institucionales:

1. No se usará el Número de Seguro Social como identificación rutinaria en las listas

- entregadas a los profesores o en directorios previamente preparados.
2. El uso del Número de Seguro Social en la institución se limitará a las oficinas de Registraduría, Admisiones y Asistencia Económica, según requeridos por las agencias federales correspondientes.
 3. Toda información contenida en los expedientes académicos de los estudiantes, incluyendo su Número de Seguro Social no podrá ser divulgada sin la firma del estudiante autorizando su divulgación.
 4. Todo estudiante que se matricule en la institución deberá llenar un documento en el cual autorice o no autorice la divulgación de información de directorio contenida en el expediente.
 5. Los estudiantes que deseen obtener una transcripción de créditos de su expediente o certificación de estudios deberán solicitarlo por escrito llenando el formulario correspondiente en la Oficina de Registraduría y entregar evidencia de haber satisfecho el pago del costo de esta.
 6. La institución no expedirá copia ni revelará el contenido del expediente del estudiante a terceras personas sin la autorización escrita del estudiante, a excepción de aquellas personas que la misma ley establece pueden tener acceso a los mismos.

POLÍTICA DE REPRESENTACIÓN INDEBIDA (MISREPRESENTATION)

El Departamento de Educación de los Estados Unidos exige a todas las Instituciones Educativas Postsecundarias que participan de los Programas de Título IV, la implantación de la Política de Representación Indebida Deliberada (Misrepresentation). El propósito principal de esta política es que las Instituciones Educativas le ofrezcan a todos los prospectos estudiantes y a todos sus estudiantes, información correcta y veraz con respecto a la información de: sus licencias, acreditación, ubicación, facilidades, equipos, programas académicos, costos de estudio, ayudas económicas y tasas de empleabilidad de sus graduados.

Charlie's Guard Detective Bureau and Academy, Inc., en el cumplimiento con lo antes descrito, publica anualmente el Catálogo Institucional con el fin de ofrecer información con respecto a esta política en cuanto a nuestros programas de estudio, costos, políticas institucionales, etc. Es requerido acceder al mismo www.charliesacademy.edu/catalogo previo a matricularse oficialmente en la institución.

DERECHO DEL ESTUDIANTE A ESTAR INFORMADO (STUDENT RIGHT TO KNOW)

El acta sobre el Derecho del Estudiante a estar Informado ("Student-Right-to-Know Act") publicada por el Departamento de Educación de los Estados Unidos el 1ro de diciembre de 1995 le requiere a todas las Instituciones Educativas Postsecundarias que participan de los Programas de Título IV que recopilen, publiquen y divulguen lo siguiente:

1. Tasas de graduación y si aplica, tasas de estudiantes transferidos a otras instituciones para un cohorte (“cohort”) específico de la población estudiantil. Este corte es para estudiantes subgraduados matriculados por primera vez, a tiempo completo y que aspiran a un certificado o grado asociado.
2. La escuela debe desglosar la información de los índices de graduación por sexo, grupos raciales o étnicos (de acuerdo a lo sometido en IPEDS), los beneficiarios de la Beca Pell, Préstamos FFEL y Préstamos Directos y los que no se benefician de la Beca Pell, ni de FFEL subsidiados o Préstamos Directos.
3. Tasa de Retención, tasa de empleabilidad y tipos de empleos obtenidos.
4. Para escuelas que ofrecen ayuda estudiantil relacionada con atletismo, las tasas de finalización y graduación y si aplica, tasas de estudiantes transferidos a otras instituciones que reciben ayuda estudiantil relacionada con atletismo, si la escuela ofrece ayuda atlética. La escuela tiene que proveer información sobre tasas de graduación de estudiantes atletas o potenciales estudiantes atletas, sus padres, entrenadores de escuela superior y consejeros al momento de hacer una oferta de ayuda atlética.

Charlie’s Guard Detective Bureau and Academy, Inc. a tenor con lo antes expuesto, reportará sus tasas de retención y graduación el 1ro de julio de cada año. Para obtener más información sobre nuestra tasa de graduación y empleabilidad por programa de estudios, el promedio de deuda de los estudiantes que completaron el programa, tipos de empleo y otra información importante, puede visitar el sitio web www.charliesacademy.edu y busque bajo asistencia económica.

POLÍTICAS Y PROTOCOLOS INSTITUCIONALES

Charlie’s Guard Detective Bureau and Academy, Inc. ratifica su compromiso de mantener su excelencia académica formulando e implementando políticas públicas y protocolos con el fin de garantizar el bienestar y la integridad de nuestra comunidad estudiantil, visitantes y empleados. Reconocemos y respaldamos el derecho de toda persona a una educación que aporte al pleno desarrollo de su personalidad, capacidad y al fortalecimiento de sus derechos, de sus libertades fundamentales y la dignidad del ser humano. Asimismo, cooperaremos en la medida legalmente posible con la policía y otros organismos gubernamentales y privados a fin de hacer que tales políticas públicas y protocolos sean interpretados y aplicados de conformidad con todas las leyes locales, estatales y federales.

Se suscita el conocimiento de las políticas y procedimientos en el Manual de Políticas y Procedimientos mediante copias entregadas y discutidas en reuniones con estudiantes y/o personal de la institución, acceso al internet y/o copias en el Centro de Recursos Educativos y Departamento de Trabajo Social de la Institución.

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 de Ayuda Federal Estudiantil, conocida como Beca Pell (FAFSA).
- b. Una vez se recibe la contesta de la FAFSA (SAR o ISIR) del estudiante se procede a analizar su necesidad económica.
- c. Se envía por correo al estudiante Notificación de las Ayudas Económicas que fue elegible y las cantidades de dinero que se le otorgarán en un Año Académico.
- 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 Política Institucional para la Prevención del Uso y Abuso de Drogas y Alcohol un programa dirigido a la prevención del uso de drogas.

DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES

A. 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 cuándo 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 cálculos de esta.
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 con los estándares establecidos.

10. Derecho a conocer cómo se afectaría en caso de que no estuviera haciendo Progreso Académico Satisfactorio de acuerdo con 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 un (1) desembolso por término.

B. 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 con el mayor grado de exactitud posible. De usted proveer la información incorrecta en la solicitud 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 estos.
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, si alguno.
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 postsecundaria en que participó de ayudas federales.

- 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 (Hoja de Orientación al Estudiante).
- 11. Deberá realizar Progreso Académico Satisfactorio (según lo define la norma institucional).

REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD A LOS PROGRAMAS DE ASISTENCIA ECONÓMICA

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

1. Ser ciudadano americano o residente permanente, o naturalizado.
2. Graduado(a) 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. Demostrar necesidad económica según lo definen los Reglamentos Federales.
4. Estar matriculado(a) en un programa conducente a obtener un grado académico o certificado aprobado por el Departamento de Educación Federal.
5. Los estudiantes residentes permanentes o naturalizados deben tramitar el Formulario G-845 del Departamento Federal de Inmigración.
6. Mantener Progreso Académico Satisfactorio según la Política de Progreso Académico Satisfactorio.
7. No estar en morosidad o delincuencia en préstamos estudiantiles federales y no adeudar al gobierno federal por concepto de pagos indebidos.

BECA PELL

La Beca Pell es una ayuda económica del gobierno federal para estudiantes de nivel postsecundario en programas 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 **\$7,395.00** para el año **2026-2027**. Esta cantidad puede variar todos los años de acuerdo con la autorización de Título IV asignado por el Congreso Federal.

PROCESO DE LA 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. El estudiante cumplimentará la misma con la ayuda del oficial de Asistencia Económica y la enviará al Centro de Procesamiento por el internet a 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 FAFSA 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 ese índice y la Tabla de Pagos de la beca Pell, la Institución determinará la cantidad y 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 con su necesidad económica y la disponibilidad de fondos en la institución. (No se requiere llenar otra Solicitud)

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

Este es un programa de autoayuda 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. Se requiere llenar una Solicitud.

FONDO DE BECA ESTATAL

Esta es una Beca Estatal que se le otorgará únicamente a estudiantes de primer ingreso a nivel postsecundario y que tengan un promedio general de escuela superior de 3.00 o 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 requerimiento de otorgación de estos fondos son similares a los otros fondos otorgados en relación con los requisitos de elegibilidad y otorgación de estos a estudiantes que demuestren una necesidad económica para poder estudiar.

Programas GI Bill®

La institución está aprobada por la Agencia Aprobadora de Servicios Educativos de PR (PRSAA), por sus siglas en inglés, a veteranos para proveer capacitación académica a los estudiantes bajo los diversos programas GI Bill®. GI Bill® es una marca registrada del Departamento de Asuntos de Veteranos (VA) de los Estados Unidos. Para obtener más información, consulte el catálogo institucional en el sitio web www.charliesacademy.edu.

REQUISITOS PARA LA CONCESIÓN DE ASISTENCIA ECONÓMICA

1. Someter el informe de ayuda federal estudiantil (SAR o ISIR) 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.

¿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 ESTANDAR TIPICO PARA UN ESTUDIANTE ASISTIR A

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

Pell Grant /Campus Based / Ayudas Estatales

2026-2027

Matrícula y Cuotas (900 horas por año)

Costos Directos de Educación (mínimo)	\$ 9,320	\$ 9,320
---------------------------------------	----------	----------

Costos de Vida

- Estudiantes sin dependientes viviendo con su padre	\$ 6,756	
- Todos los demás estudiantes		\$12,286

- Estudiantes viven en hospedaje de la institución	N/A	
--	-----	--

Gastos para físicamente desventajados (Incluyendo transportación (Sí aplica) provistos por agencias)		\$ CRA
---	--	--------

Nota: CRA = Costo Real Actual Documentado

CRITERIO DE OTORGACIÓN DE FONDOS 2026-2027 PARA LOS PROGRAMAS DE AYUDAS FEDERALES Y ESTATALES

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. 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.
6. 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 de beca esté disponible.**

PROCESO DE VERIFICACIÓN

El informe de Ayudas al Estudiante (SAR de Beca Pell) puede ser seleccionado para verificación. De existir ésta aparecerá un asterisco (*) al lado del índice (EFC) de elegibilidad que aparece al lado 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 para verificar son los siguientes:

1. Número de personas en el hogar.
2. Número de personas que asiste a escuelas postsecundarias.
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 con su discreción. Los documentos para 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, si no rindió planilla.
4. Los estudiantes independientes, si pagan Pensión Alimenticia, presentar evidencia.

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 estudiantes 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 con 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 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 una notificación indicándole la cantidad de los fondos asignados y de qué programa o programas de ayuda se 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. Los estudiantes veteranos que sean elegibles para una Beca Pell recibirán el reembolso correspondiente dentro del período reglamentario de 14 días, sin importar si la institución ha recibido o no el desembolso de los beneficios educativos para veteranos.
7. Se procederá a crear el Documento de “Origination & Disbursement” para ser enviado al Departamento de Educación Federal y luego recibir confirmación del procesamiento aceptado del pago del estudiante.
8. Se enviará copia de la nómina de los pagos a la oficina de Recaudaciones.
9. Recaudaciones realizará el posteo del pago de cada estudiante en el subsidiario del mismo y se utilizará la nómina para el pedido de fondos al Departamento de Educación Federal a través de sistema “G-5”.

POLÍTICA DE TERMINACIÓN (CANCELACION)

La institución se reserva el derecho a cancelar o terminar el contrato del estudiante al incurrir en una o más de las siguientes situaciones:

1. No demostrar progreso académico satisfactorio.
2. El programa no tiene suficientes estudiantes inscritos, en cuyo caso la institución notificará al estudiante y reembolsará todos los fondos pagados por el estudiante.
3. El estudiante no cumple con las reglas y regulaciones de la institución.
4. El estudiante causa destrucción física a la institución.
5. Las leyes estatales y/o locales requieren la terminación del programa.
6. No cumplir con las normas y procedimientos para un entorno institucional libre de posesión, distribución o uso de drogas y alcohol.

Si a un estudiante se le cancela o se da por terminado el contrato por incurrir en una o varias de las situaciones antes mencionadas, las políticas institucionales de devolución descritas en este manual se aplicarán en la fecha de la determinación de la escuela.

Cancelación del Programa por la Institución:

- a. Si la institución cancela un curso antes del comienzo de este, la institución reembolsará al estudiante todo el dinero pagado por éste.
- b. Si la institución cancelara un curso luego de comenzar el mismo, y dentro de un período máximo de 15 días de su comienzo, la institución le reembolsará al estudiante todo el

dinero pagado por el estudiante hasta ese momento.

Cancelación del Contrato por el Estudiante:

- a. Los estudiantes prospectos que no hayan visitado la escuela antes de matricularse, tendrán la oportunidad de darse de baja sin penalidad tres (3) días después de haber sido orientado o haber visitado las facilidades e inspeccionado el equipo de la institución donde recibirá el adiestramiento.
- b. Todo dinero pagado por el estudiante prospecto, deberá ser reembolsado por la institución dentro de tres días después de firmar el contrato y realizar su pago inicial. Si el solicitante pide la cancelación luego de más de tres (3) días de haber firmado el contrato y haber pagado su cuota inicial, pero antes de comenzar su entrenamiento, éste tiene derecho a que se le reembolse todo el dinero que haya pagado, excepto un 5% del precio del contrato, hasta un máximo de \$150.

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 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 porciento 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 porciento 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.
- b. 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.

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 fondo 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, Pág. 16-19)

PAGOS POR PARTE DEL ESTUDIANTE

Los pagos de estudios y cuotas se harán en la fecha acordada en el Plan de Pago Diferido del estudiante. Si el estudiante, por alguna razón no pudiera pagar a tiempo, deberá informarlo a la Oficina de Recaudaciones.

Los planes de pago diferido no se generarán para los participantes del Capítulo 33, excepto para aquellos que no sean elegibles para una Beca Pell y tengan un saldo pendiente que no esté cubierto por sus beneficios del Capítulo 33.

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.

SERVICIO DE ORIENTACIÓN PARA EMPLEO

Charlie's Guard Detective Bureau and Academy, Inc. orientará y ayudará a los estudiantes en cuanto a 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.

Nuestros graduados recibirán orientación gratuita a través de la Oficina de Colocaciones, sin embargo, no garantizarán empleo a sus estudiantes. La Institución mantendrá contacto con diversas fuentes de empleo para informar a los graduados sobre las oportunidades que surjan.

FACILIDADES FÍSICAS

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. Contamos con facilidades de acceso para personas con necesidades especiales.

PERSONAL DOCENTE

(Favor referirse a la política descrita en el Catálogo Institucional, Pág. 59)

Charlie's Guard Detective Bureau and Academy, Inc.

*Certifico haber recibido el Manual del Estudiante Consumidor
2026-2027 de Charlie's Guard Detective Bureau and Academy, Inc.*

Nombre en letra de molde _____ Fecha ____/____/____

Firma