

**INDUSTRIAL TECHNICAL COLLEGE**

**PO BOX 8480 HUMACAO PR 00792**

**TEL/FAX (787) 656-8555**



***MANUAL DE ORIENTACIÓN  
AL  
ESTUDIANTE  
CONSUMIDOR***

## **TABLA DE CONTENIDO MANUAL DE INFORMACIÓN AL ESTUDIANTE CONSUMIDOR**

<b>I- Información General</b>	
1.1 Nuestra Misión	3
1.2 Declaración de Cumplimiento	3
1.3 Localización y Facilidades	3
1.4 Acreditaciones	3
1.5 Acceso para Estudiantes con Discapacidades	3
1.6 Política Institucional sobre Igualdad de Oportunidades	3
1.7 Política de Inmunización Escolar	3
1.8 Personal Administrativo y de las Oficinas de Servicio al Estudiante	4
<b>II- Políticas Institucionales</b>	
2.1 Ley FERPA (Política de Privacidad)	4
2.2 Ley 186 (Numero de Seguro Social)	5
2.3 Día de la Constitución de los Estados Unidos America. (Ley 108-447)	5
<b>III- Programas de Ayuda Económica</b>	
3.1 Introducción	5
3.2 Programa de Ayuda Económica	6
3.3 Programa Estatales del Consejo de Educación Superior	6
3.4 Requisitos de Elegibilidad para la ayuda económica	6
3.5 Limite de Elegibilidad PELL	7
3.6 Unusual Enrollment History	7
3.7 Repetición de Cursos	7
3.8 Procedimientos para Solicitar ayuda Económica	7
3.9 Notificación de la ayuda económica	7
3.10 Como se determina la necesidad económica	7
3.11 Derechos y Responsabilidades del Estudiante	8
3.12 Proceso de Verificación	8
3.13 Procedimiento de corrección para los estudiantes	9
3.14 Método de pago o desembolso de los pagos	9
<b>IV- Progreso Académico Satisfactorio</b>	<b>9</b>
4.1 Tiempo Máximo de Cursos Intentados para cada Programa de Estudios (150%)	10
4.2 Factor Cualitativo: Promedio Académico Acumulado (GPA) Mínimo Requerido	10
4.3 Factor Cuantitativo: Por ciento Requerido Créditos Aprobado vs Intentados	10
4.4 Determinación de Elegibilidad	11
4.5 Proceso de Apelación	12
4.6 Estatus de Probatorio de Asistencia Económica	12
4.7 Estudiante en Restricción	12
4.8 Recuperación de la Elegibilidad	13
4.9 Cursos Incompletos	13
<b>V- Política de Cancelación y Reembolso</b>	<b>13-14</b>
<b>VI- Costos de Estudios y Servicios</b>	<b>14-15</b>
<b>VII- Política sobre la Seguridad y Protección de los Estudiantes</b>	
7.1 Misión Oficina de Seguridad	15
7.2 Oficina de Seguridad y Vigilancia	15
7.3 Procedimiento para Reportar Actos Delictivos y Emergencias	15
7.4 Política Institucional Título IX De no Discrimen	16
7.5 Crímenes de Odio	16
7.6 Procedimiento de Querellas	16
7.7 Política Institucional Sobre el Alcohol, Tabaco y sustancias Controladas	17
7.8 Política Institucional de Hostigamiento Sexual	18
7.9 Política Institucional Sobre Asalto Sexual	18
<b>VIII- Política y Procedimiento para la Operación del Centro de Recursos (CRE)</b>	<b>18-19</b>

## **OFICINA RESPONSABLE DE LAS POLÍTICAS DE ASISTENCIA ECONÓMICA**

Este manual informativo ha sido preparado con la colaboración de la Oficina de Asistencia Económica de Industrial Technical College. El propósito de este manual es que el estudiante se familiarice, con los programas de asistencia económica y el proceso para ser considerado para las ayudas, costos y políticas aplicables e información en general.

### **PARA SOLICITAR INFORMACIÓN**

Copia impresa de este manual está disponible en la Oficina de Asistencia Económica, Copia electrónica puede ser vista en nuestro sitio web: [Divulgación de Información – Industrial Technical College](#). Para preguntas sobre asistencia económica:

Marilyn Rodríguez  
Directora de Asistencia Económica  
Tel (787)656-8555  
Fax (787)852-8806  
Email: [becas@industrialtechnicalcollege.com](mailto:becas@industrialtechnicalcollege.com)

Horario de Servicio  
7:30 am – 3:45 pm/ lunes a viernes

**Para obtener información sobre la Institución, tasas de graduación, seguridad en el campus u otra información puede acceder nuestra página de internet [www.industrialtechnicalcollege.com](http://www.industrialtechnicalcollege.com) o a la oficina de asistencia económica.**

### **Ultima Revisión**

Este manual fue revisado el 15 de agosto de 2024 por Marilyn Rodríguez, Directora de Asistencia Económica.

iBienvenidos!

## **I- INFORMACIÓN GENERAL**

### **1.1 NUESTRA MISIÓN**

Industrial Technical College es una Institución educativa de carácter privado que ofrece a nuestra comunidad cursos en ocupaciones diversas. Este manual trata de proveer una orientación y ayuda a estudiantes y candidatos sobre las ayudas económicas disponibles, como solicitarlos, sus requisitos y cómo pueden hacer el mejor uso de dichos fondos para su educación.

### **1.2 DECLARACIÓN DE CUMPLIMIENTO**

Industrial Technical College, en cumplimiento de las leyes federales y estatales publica este manual al estudiante consumidor con el propósito de mantener al estudiante informado. Industrial Technical College no discrimina contra ninguna persona por concepto de raza, color, sexo, orientación sexual, religión, edad, ideas políticas, origen étnico, condición social o impedimentos, en cualquiera de las normas, procedimientos, y prácticas de la Institución, así como en la adjudicación de las ayudas económicas.

### **1.3 LOCALIZACIÓN y FACILIDADES**

La Institución está ubicada en facilidades localizadas en la Calle Francisco Vega Núm. 15, Calle Dolores Cabrerías Núm. 56 y 57, en la Ciudad de Humacao. P. R. Las facilidades del colegio consisten en 15,000 pies cuadrados. Cuenta con salones de clase, salones/laboratorios, 4 talleres para cursos técnicos, oficinas administrativas y servicios al estudiante. Las facilidades de la Institución están localizadas en la zona urbana cerca de áreas comerciales y de negocios donde los estudiantes y el personal pueden almorzar y merendar. Los centros de estacionamiento de transportación pública para los barrios y pueblos limítrofes de Humacao están localizados en área cercana a las facilidades del Colegio. Ello facilita la asistencia del estudiante a estudiar en la Institución educativa.

### **1.4 ACREDITACIONES**

Industrial Technical College cuenta con las acreditaciones y certificación de las siguientes agencias: Autorizado por el Consejo General de Educación de Puerto Rico con número de licencia V 38-10 expira 29 de noviembre del 2024. Accrediting Commission of Career Schools and Colleges of Technology (ACCSC) con Número de Escuela 070529 Acreditación se renueva en febrero 2023.

### **1.5 ACCESO PARA ESTUDIANES CON DISCAPACIDADES**

Industrial Technical College se esfuerza por cumplir con todas las leyes pertinentes aprobadas en todos los niveles del gobierno para dar acceso a los estudiantes con necesidades especiales. La institución asegura a los estudiantes con discapacidad la igualdad de acceso a todos sus programas, actividades y servicios a lo dispuesto por la ley American Disability Act of 1990 ADA.

### **1.6 POLÍTICA INSTITUCIONAL SOBRE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES**

La institución promueve un ambiente de estudio y trabajo seguro donde el respeto al ser humano y la protección de este es fundamental. Extiende los servicios, admisiones, oportunidades educativas y de empleo a toda persona que cumpla con los distintos requisitos aplicables estableciendo que no se negaran derechos ni se discriminará por razones de nacimiento, raza, u origen, edad, color, sexo u orientación sexual, condición social o economía, idea política, creencias religiosas y/o impedimentos siempre que se cumplan con los requisitos de admisión o empleo, según sea el caso.

## **1.7 POLÍTICA DE INMUNIZACIÓN ESCOLAR**

En cumplimiento de la Ley #25 de Inmunización Escolar del Departamento de Salud de Puerto Rico requiere que todo aquel estudiante menor de 21 años deberá presentar la hoja verde de la vacuna PVAC-3 como evidencia de vacunación.

## **1.8 PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE OFICINAS DE SERVICIO**

PRESIDENTA	MARIA I. DÁVILA
DIRECTORA ACADÉMICA	IRMA MARTINEZ
OFICIAL ASISTENCIA ECONOMICA	MARILYN RODRÍGUEZ
ORIENTADOR	ÁNGEL RODRÍGUEZ
REGISTRADORA	LESLIE VÉLEZ
DIRECTORA ADMISIONES	NORMA GONZÁLEZ
OFICIAL DE COLOCACIONES	ANNA MELENDEZ
OFICIAL DE CONTABILIDAD	CECILL ALICEA
BIBLIOTECARIA	CORALYS LÓPEZ
SECRETARIA	KATHERINE GARCÍA

## **II. POLÍTICAS INSTITUCIONALES**

Las siguientes políticas se pueden acceder en el site de internet de la institución en [www.industrialtechnicalcollege.com](http://www.industrialtechnicalcollege.com)

- Catálogo de la Institución
- Porciento de Empleabilidad y Graduación por Programa (Gainful Employment Disclosure)
- Folleto Ley FERPA
- Información de Incidencia Criminal Tasa de Graduación (Student Right to Know/ Campus Crime Act)
- Manual de Usuario del Centro de Recursos de Enseñanza
- Orientación sobre la seguridad del uso del Seguro Social
- Orientación sobre la prevención de uso de drogas
- Orientación Constitución de los Estados Unidos
- Prevención a la Violencia/ Antbullying
- Reglamento Estudiantil

### **2.1 POLÍTICA PRIVACIDAD (LEY FERPA)**

La ley de Derechos Educativos y Privacidad de 1974, también conocida como Enmienda Buckley, tiene como propósito proteger la privacidad de los expedientes académicos de los estudiantes a nivel postsecundario, reglamenta el acceso de expedientes de estudiantes.

La ley provee el derecho de examinar los expedientes académicos, de solicitar enmendar estos expedientes y limitar la divulgación de la información contenida en estos.

Aquellos casos donde una persona o entidad oficialmente autorizada desee obtener información del expediente presentarán un consentimiento escrito actualizado y firmado por el estudiante. El consentimiento deberá incluir lo siguiente:

- Documentos para mostrarse
- Propósito
- La persona o entidad a quien se le mostrará el expediente

## **2.2 POLÍTICA PROTECCIÓN NÚMERO SEGURO SOCIAL**

De acuerdo con la Ley 186 del 1 de septiembre de 2006 se prohíbe el uso del seguro social como identificación rutinaria en todas las instituciones educativas de Puerto Rico. La institución designara las oficinas y oficiales a ser autorizados a usar el número de seguro social para realizar los trámites pertinentes con confiabilidad y de manera cautelara en beneficio y servicios al estudiante. Estas medidas se establecen con el propósito de evitar toda posibilidad de usurpación y uso ilegal del seguro social.

## **2.3 DÍA DE LA CONSTITUCIÓN DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA LEY 108-447**

La Constitución de los Estados Unidos de América fue firmada por los miembros de la Convención Constitucional el 17 de septiembre de 1787. Es deber de todo ciudadano americano el respetar los principios de la Constitución. Esta es la fuente donde emanan las leyes federales que rigen el país. Los Estados Unidos es una nación gobernada por leyes. Las leyes se aplican a todos por igual. El sistema de gobierno de Estados Unidos es uno de tipo Democrático. Democracia significa gobierno del pueblo, por el pueblo y para el pueblo. El gobierno se basa en ciertos valores fundamentales: libertad, oportunidad, igualdad y justicia. Los ciudadanos comparten estos valores y reciben de ellos una identidad cívica común.

La nación de los Estados Unidos la componen 50 estados, el Distrito de Columbia (sede del gobierno federal) los territorios de Guam, Samoa Americana, Isla Vírgenes y los Estados Libres Asociados de las Islas Mariana y el de Puerto Rico. El día 17 de septiembre de cada año debemos celebrar la constitución de los Estados Unidos, que es la ley suprema que nos gobierna a todos.

## **III- PROGRAMAS DE AYUDA ECONÓMICA**

### **3.1 INTRODUCCIÓN:**

El Personal de la Oficina de Asistencia Económica de Industrial Technical College te da la más cordial bienvenida y te invita a que recibas esta orientación básica de sus servicios, ayudas disponibles, normas y regulaciones como una colaboración institucional para que estés bien enterado de nuestro funcionamiento.

Nuestro personal está disponible en la Oficina para atender tus dudas, contestar tus preguntas y diligenciar tus trámites todos los días laborables en el siguiente horario:

Humacao -Lunes a Viernes: 7:30 am – 12:30 m. y 1:00 PM - 4:00 pm.

Esperamos que la información que se te provee en estas páginas sirva al propósito de despejar cualquier duda y responder a preguntas que puedas estar formulándote sobre los programas de asistencia económica disponibles para ayudarte a lograr una preparación profesional y técnica en Industrial Technical College.

## 3.2 PROGRAMAS DE AYUDA ECONÓMICA

### Programas Federales

Industrial Technical College está certificado como elegible para administrar fondos de Título IV (Becas Pell) desde 2003. El Departamento de Educación Federal de los Estados Unidos, mediante la Ley de Título IV de Educación ofrece el siguiente programa de ayuda económica:

### **Beca Federal (Federal Pell Grant)**

Este programa sirve de base para los demás programas de ayuda. Es una beca gratuita. Para participar de la misma, nuestra oficina ayuda a llenar la Solicitud gratuita de ayuda Federal Estudiantil, siempre que se evidencian los ingresos del año anterior. Mediante el sistema de "EExpress", se transmite la solicitud, la cual será procesada por el Departamento de Educación Federal. El estudiante recibirá por correo una Confirmación de Elegibilidad. Esta confirmación contiene un índice de elegibilidad de la Beca Pell que se identifica como EFC (Contribución Familiar Esperada). Si el EFC es 00000 significa que es elegible por el máximo de esta beca. Si es mayor de 00001 significa que recibirá una aprobación menor, de acuerdo con las tablas publicadas por el Departamento de Educación Federal.

## 3.3 PROGRAMAS ESTATALES DEL CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR

### Programa Becas para Estudiantes con Talento Académico (BETA)

Con la aprobación de la Beca Pell podrá recibir fondos del Programa Becas para Estudiantes con Talento Académico (BETA). La Oficina de Asistencia Económica determinará la ayuda a recibir por estudiante e informa al Consejo de Educación de P.R. para que este haga la transferencia electrónica de los fondos a ITC. La Oficina de Finanzas entrará la cantidad a otorgada en la cuenta del estudiante. La oficina de Asistencia Económica le comunicará al estudiante mediante una carta de desglose la cantidad de ayuda otorgada.

## 3.4 REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD PARA LA AYUDA ECONÓMICA

El Departamento de Educación Federal ha establecido los siguientes requisitos de elegibilidad para la obtención de fondos de asistencia económica federales:

1. Ser ciudadano americano o residente permanente de los Estados Unidos.
2. Ser graduado de escuela superior o su equivalente (GED o LEY 188 examen de cuarto año),
3. No haberse graduado de bachillerato ni estar matriculado simultáneamente en alguna otra institución postsecundaria.
4. Demostrar necesidad económica.
5. Estar matriculado en la Institución.
6. Mantener progreso académico satisfactorio conforme con la Norma Institucional.
7. No estar en morosidad (Default) con ninguna cuenta del Departamento de Educación Federal.
8. No exceder el 600% de Beca Utilizada LEU
9. Resolver si tiene estatus Unusual Enrollment History 2 o 3.

## 3.5 LÍMITE DE ELEGIBILIDAD PELL

El departamento de Educación de los estados Unidos hizo efectivo el 1 de julio de 2012 una regulación comúnmente conocida como Federal Pell Grant Lifetime Eligibility Used (LEU) la cual limita la elegibilidad de un estudiante a un máximo de 600%, 12 semestre para recibir la beca PELL. El estudiante tiene la opción de decidir no recibir fondos de PELL en un año determinado.

### 3.6 UNUSUAL ENROLLMENT HISTORY FLAG PELL GRANT

El Historial Inusual de Matricula (Unusual Enrollment History) se encuentra en el ISIR Institucional Student Information Record, Esto es para identificar instancias de potencial fraude y abuso de los Programas Federales de Becas PELL. Mientras que algunos estudiantes tienen razones legítimas para las historias de matrículas inusuales, otros estudiantes pueden matricularse en Institución educación superior el tiempo suficiente como para recibir los pagos de balance de crédito, abandonar la institución, y repetir el proceso en otra institución. Los estudiantes con un Historial Inusual sobre lavase de criterio de edición del USDE tendrán una bandera UEH 2-3 y Códigos C 359-360 en sus ISIRS. La Oficina de Asistencia Económica está autorizada a solicitarle al estudiante toda la información académica necesaria incluyendo los ultimo 3 años para hacer el proceso de corroboración conforme a esta política cuando así estén identificados dichos códigos en el ISIR.

### 3.7 REPETICIÓN DE CURSOS

El estudiante que obtenga calificación de F en un curso podrá repetirlo utilizando ayuda económica sujeto a la regulación federal vigente. Luego de un segundo intento si le estudiante vuelve a fracasar no podrá repetirlo bajo el programa de ayuda.

### 3.8 PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITAR AYUDA ECONÓMICA

Si deseas beneficiarte de algún programa de ayuda económica federal cuyos fondos son administrados por la Institución debes:

- Completar la Solicitud Gratuita de Ayuda Federal Estudiantil.
- Esta solicitud es para obtener los beneficios de la Beca Pell, puedes solicitar en el Internet en la siguiente dirección [www.fafsa.ed.gov](http://www.fafsa.ed.gov)
- La Oficina de Asistencia Económica puede facilitarte el formulario, te ayuda a llenarlo y lo tramita a través del sistema computarizado ED Express.
- Una vez hayamos recibido la contestación a la solicitud (SAR) válida y correcta, se verificará la información y se determina la elegibilidad de los estudiantes para recibir la Beca.
- Se consideran a base de la fecha de recibo de la solicitud, siempre que los fondos estén disponibles.
- Una vez se le asignen fondos en cualquiera de estos programas, el estudiante se le notificara mediante la Carta de Desglose de las Ayudas Económicas y la cantidad para la que es elegible.

### 3.9 NOTIFICACIÓN DE LAS AYUDAS ECONÓMICAS (SAR)

Student Aid Report es el documento que recibe el estudiante después que se procesa su beca. El estudiante recibirá el SAR por correo. El EFC es el número por el cual se calculará la cantidad de la beca a la cual es elegible el estudiante.

### 3.10 CÓMO SE DETERMINA LA NECESIDAD ECONÓMICA

El solicitante necesita ayuda económica cuando el (Cost of Attendance) costos de asistir a la institución es mayor que los recursos disponibles. La fórmula es:

**(COA) Costo de asistir a la institución – (EFC) Contribución Familiar Esperada = Necesidad Económica**

COA El costo de estudios incluye: costo del año académico, cuotas, libros y materiales, hospedaje, comida, transportación, gastos personales y otros.

La contribución familiar esperada (EFC) es el número que aparece en la parte superior derecha del ISIR, identificado como EFC, la cantidad que la familia o estudiante puede aportar a los estudios.

Necesidad Económica = Se le asignara las Beca Pell y otras ayudas como FSEOG (Suplementaria Federa) y PAE Programa Ayuda Suplementaria, si cualificas.



### **3.11 DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE**

#### **Derechos del Estudiante**

El estudiante activo y el candidato que interesa ingresar al ITC tienen el derecho de conocer:

1. Los programas de Asistencia Económica disponibles en la Institución.
2. El costo de los estudios en la Institución.
3. Los criterios para la elegibilidad de los solicitantes y la asignación de las ayudas.
4. Cómo se determina la necesidad económica.
5. Qué recursos se consideran para determinar la necesidad.
6. Cómo se determina si el estudiante está realizando progreso académico satisfactorio; qué ocurre si no cumple; y cómo apelar las decisiones tomadas.
7. Que la Política de "Educational Rights and Privacy Act" del 1974 (FERPA) protege la privacidad del estudiante y su familia en relación con la información personal custodiada en los archivos de la Institución y, a la vez, permite la inspección y revisión del expediente por parte del estudiante o representante autorizado, de la información allí contenida.
8. La norma o política de reembolso de la Institución en relación con los programas de ayuda económica.

#### **Responsabilidades del Estudiante**

1. Estar matriculado en un programa.
2. Leer, comprender y firmar todos los documentos que se le soliciten, así como retener una copia de éstos.
3. Informar con prontitud cualquier cambio de dirección, de nombre o de error en el seguro social que ocurra mientras esté activo en la Institución.
4. Notificar a la Oficina de Asistencia Económica si los recursos han cambiado mientras este matriculado y activo en programa de estudios.
5. Informar si el estudiante decide abandonar la Institución.
6. Renovar todas las solicitudes de Ayuda Federal Estudiantil, cuando sea necesario.
7. Informar con prontitud de ayudas que provengan de otras fuentes externas.
8. Asistir a clases regularmente y cumplir las normas de progreso académico satisfactorio para mantener la elegibilidad de las ayudas económicas.
9. Proveer información cierta, correcta y completa en todas las solicitudes y formularios requeridos para determinar su elegibilidad.

### **3.12 PROCESO DE VERIFICACIÓN**

Al recibirse el Informe de Elegibilidad del Estudiante, "Student Aid Report" (SAR) y éste ser seleccionado para verificación por el Departamento de Educación Federal, la institución notificará al estudiante la necesidad de llenar la Hoja de Verificación (Institutional Verification Document) que corresponda y se le requerirá entregar documentos. El estudiante se le notificará que su FAFSA (Solicitud Gratuita de Pell Grant) fue seleccionada para verificación al tener un asterisco (\*) junto al índice de elegibilidad o contribución familiar esperada (EFC, por sus siglas en inglés); adicionalmente, la página de comentarios del Informe de Elegibilidad del Estudiante, "Student Aid Report" (SAR) le indicará su condición de verificación. El estudiante tendrá treinta (30) días para entregar la Hoja de Verificación luego de recibir la notificación en el ISIR. La institución no procesará segundos desembolsos de la beca Pell sin que el estudiante haya completado su proceso de verificación.

### **3.13 PROCEDIMIENTO DE CORRECCIÓN PARA LOS ESTUDIANTES**

Los siguientes datos estarán sujetos a verificación por la Oficina de Asistencia Económica con la documentación que presente el estudiante:

- 1- Ingreso Bruto Ajustado de padre(s) y/o el estudiante (según corresponda)
- 2- Contribución sobre Ingresos pagadas por lo padres y/o el estudiante.
- 3- Ingresos no tributables, tales como: Ingresos de Seguro Social, Programa de Asistencia Nutricional (PAN), Pensión de Veteranos y otras.

También se verificarán los miembros que componen el grupo familiar, el número de personas de ese grupo familiar que están estudiando a nivel postsecundario, la ciudadanía, número de seguro social y firmas oficiales.

Es obligación de los estudiantes proveer los documentos que se le requieran para verificar su elegibilidad.

### **3.14 MÉTODO DE PAGO O DESEMBOLSO DE LOS PAGOS**

Una vez el estudiante se matricule y asista a clases cada trimestre, la Oficina de Asistencia Económica procede a preparar una lista, la que se refiere a la Oficina de Finanzas, con los nombres de los estudiantes elegibles a Beca Pell y la cantidad adjudicada. Si la cuenta de los estudiantes refleja un balance a su favor (balance crédito) la Institución le reembolsara mediante cheque la cantidad del balance en crédito en un plazo de 14 días calendario.

La política Institucional de progreso académica satisfactorio hace uso de la asistencia a clases y progreso académica (notas) para determina el cumplimiento académico por cada periodo (trimestre). Los estudiantes tienen que cumplir esta norma de progreso académico satisfactorio para mantener su elegibilidad para cualquiera de los programas de asistencia económica. En el Catálogo de la institución esta las normas de progreso académico.

## **IV. PROGRESO ACADÉMICO SATISFACTORIO**

Las regulaciones del gobierno federal requieren que las instituciones de educación superior monitoreen el progreso académico de los estudiantes que reciben ayudas económicas. Para mantener la elegibilidad para ayudas económicas estatales, federales y algunas institucionales el estudiante debe cumplir con los estándares de Progreso Académico Satisfactorio (PAS) establecidos por el Industrial Technical College. Los estudiantes serán evaluados para el PAS al finalizar cada trimestre ya sea a tiempo complete o parcial o si recibe ayuda económica de fondos Título IV o no.

En la Política de Progreso Académico Satisfactorio se consideran dos elementos para determinar que el estudiante está en cumplimiento. Estos elementos son de carácter cualitativo y cuantitativo. El estudiante tendrá un progreso académico satisfactorio **si cumple con ambos** criterios establecidos en sus programas.

El estudiante debe mantener un promedio académico (GPA) conforme a los parámetros del programa. Véase a continuación la Tabla Factor Cualitativo: Promedio Acumulado Mínimo Requerido. El estudiante deberá mantener el índice de créditos acumulados aprobados divididos por los créditos acumulados intentados según se especifica en la tabla que se incluye en la sección del factor Cuantitativo.

Los estudiantes serán notificados de su progreso académico en cada trimestre mediante el informe de notas.

#### 4.1 TIEMPO MÁXIMO DE CURSOS INTENTADOS PARA CADA PROGRAMA DE ESTUDIO (150%)

PROGRAMA	TOTAL DE HORAS CRÉDITO	TIEMPO MÁXIMO DE CRÉDITOS A SER INTENTADOS
Mantenimiento de Equipo Industrial	70	105
Barbería Profesional	70	105
Cosmetología Profesional	70	105
Técnica de Uñas	52.5	78

#### 4.2 FACTOR CUALITATIVO: PROMEDIO ACADÉMICO ACUMULADO (GPA) MÍNIMO REQUERIDO

El estudiante debe mantener un promedio académico acumulado al finalizar cada periodo de evaluación según se indica en la siguiente tabla:

EVALUACIÓN Promedio Acumulado Mínimo Requerido	14 Créditos o Menos Aprobados	15-28 Créditos Aprobados	29-42 Créditos Aprobados	43-76 Créditos Aprobados
Programa 51.5-52.5 Créditos	1.0	1.5	1.8	2.0
Programa 71-76 Créditos	1.0	1.5	1.8	2.0

Lo siguiente no será considerado en el cálculo de GPA: Bajas (W), Incompletos (I), y los cursos repetidos (R); solo se considerará en los cursos repetidos la nota más alta.

#### 4.3 FACTOR CUANTITATIVO: PORCIENTO REQUERIDO DE CRÉDITOS APROBADOS VERSUS CRÉDITOS INTENTADOS

La política establece los pasos en los cuales un estudiante debe progresar en su programa de estudios para asegurar que este completara el mismo en el periodo máximo requerido en determinado periodo de evaluación (trimestre). Vea la tabla de su programa basado en el total de los créditos.

Un estudiante es inelegible cuando se convierte matemáticamente imposible para completar su programa dentro del 150% del largo del programa. Ejemplo en un programa de 60 créditos un estudiante puede intentar hasta 90 créditos aprobando el 67% en cada trimestre evaluado.

Los créditos intentados incluyen todos los cursos aprobados con A, B, C y D, cursos repetidos (R), fracasos (F) Incompletos (I), Bajas (W) y Transferencias (T). Los porcentos aplican a estudiantes con carga académica a tiempo completo, parcial y tres cuartos de tiempo.

El progreso cuantitativo se mide dividiendo el número acumulado de horas créditos aprobados entre el número acumulado de créditos intentados, según se muestra en la siguiente tabla:

Periodo de Evaluación	Porcentaje de Créditos Aprobados/Créditos Intentados.
15 Créditos o Menos Intentados	50%
16 Créditos o Mas Intentados	67%

### **Ejemplo 1**

El estudiante A completó su primer trimestre de estudios aprobando 9 créditos de 14. El porcentaje de Paso de Nueve créditos aprobados divididos entre 14 créditos intentados es igual a 64%. Este estudiante cumple con la PAS de ITC.

### **Ejemplo 2**

El estudiante B completó el cuarto trimestre de estudios aprobando 30 créditos de 56 créditos intentados durante su programa de estudios. Este estudiante aprobó el 54% de sus créditos intentados. El estudiante B no cumple con la PAS de ITC.

### **Ejemplo 3**

El estudiante C completó el sexto trimestre de estudios aprobando 61 créditos de 91 créditos intentados durante su programa de estudios. El estudiante ha aprobado el 68% de sus créditos intentados. El estudiante C cumple con la PAS de ITC.

El progreso académico satisfactorio de cada estudiante es monitoreado al final de cada trimestre. El estudiante es informado de su progreso en su informe de notas del trimestre.

## **4.4 DETERMINACIÓN DE ELEGIBILIDAD**

El progreso académico del estudiante es determinado al finalizar cada trimestre en la Oficina de Registraduría al registrar el Informe Académico (notas) provisto por la facultad. La Oficina de Registraduría notificará al estudiante que no cumplió con los estándares establecidos en la Política de Progreso Académico (PAS) por escrito. Los estudiantes que no cumplan con los criterios cualitativos y cuantitativos de la política serán clasificados en los estatus de Alerta, Probatoria o Suspensión.

### **Estatus de Alerta de Asistencia Económica**

Un estudiante que no cumple con el PAS al finalizar un término de estudio será colocado en Alerta de Asistencia Económica para el siguiente término. Un estudiante colocado en este estatus tendrá un trimestre para alcanzar el progreso académico requerido. Los estudiantes en este estatus podrán continuar siendo elegibles al programa de asistencia económica.

Un estudiante en el estatus de alerta de Asistencia Económica será referido al consejero en los 5 días posteriores a su evaluación para ser orientado sobre las consecuencias del incumplimiento en su progreso académico y sobre las estrategias necesarias para mejorar el mismo.

## **Estatus de Suspensión de Asistencia Económica**

Un estudiante que no cumpla con los criterios de progreso académico en el periodo de Alerta será colocado en estatus de "Suspensión de Asistencia Económica" y perderá su elegibilidad para ayuda económica. El estudiante podrá someter una apelación para ser considerada por el Comité de Apelaciones de ITC. Véase el Proceso de Apelación en la siguiente sección. Si el estudiante no somete una apelación o si la presenta y le es denegada, este permanecerá en la clasificación de Suspensión de Asistencia Económica y perderá su elegibilidad de fondos Titulo IV.

### **4.5 PROCESO DE APELACIÓN**

Si el estatus de suspensión fue causado por circunstancias justificadas, el estudiante puede solicitar al Comité de Apelaciones una reconsideración de su decisión. El proceso de apelación es una petición realizada por el estudiante para suspender el estatus de inelegibilidad de ayuda económica.

El estudiante que desee apelar una determinación del PAS y su elegibilidad de Asistencia Económica deberá completar el formulario provisto en la Oficina de Registraduría o accediendo a nuestra página internet [Orientaciones – Industrial Technical College](#). La apelación deberá ser presentada en los 5 días calendarios siguientes a la notificación a la Registradora.

Un estudiante con suspensión de sus ayudas económicas puede apelar la elegibilidad si los factores que causaron el estatus se consideran circunstancias atenuantes. Circunstancias atenuantes son definidas como circunstancias fuera del control directamente del estudiante y que contribuyeron al no cumplimiento tales como: muerte de un familiar, enfermedad del estudiante, lesiones, u otras circunstancias especiales. La carta de apelación deberá incluir una descripción completa de las circunstancias que conllevaron dificultades académicas, como estas han cambiado, y como el estudiante entiende que dicho factor no afectará su progreso académico en lo sucesivo. Evidencia de las razones indicadas deberán ser incluidas con la carta y el Formulario de Apelaciones.

Las solicitudes de apelación de los estudiantes son revisadas por el Comité de Apelaciones de ITC cuyos miembros son: la Registradora, Oficial de Asistencia Económica, Directora Académica, el Consejero y Coordinador (a) del programa. El Comité tomará la decisión en cada caso y notificará al estudiante por escrito. La decisión del Comité no podrá ser apelada. El estudiante será notificado por escrito de los resultados de su apelación. Si la misma es aprobada, el estudiante será elegible a las ayudas económicas bajo el estatus de Probatorio de Asistencia Económica.

### **4.6 ESTATUS DE PROBATORIA DE ASISTENCIA ECONÓMICA**

Luego de aprobada una apelación por el Comité, el estudiante será colocado en un "Estatus de Probatoria" y tendrá que cumplir con un plan académico preparado por el Consejero y la Directora Académica. El plan será diseñado para ayudar al estudiante a lograr y cumplir con el PAS exitosamente.

Durante el Estatus de Probatoria el estudiante deberá visitar al Consejero quien junto al Coordinador (a) del programa y/o la Directora Académica diseñará el plan académico que tendrá, entre otros, los siguientes aspectos:

1. El estudiante deberá aprobar las clases asignadas en su matrícula.
2. El estudiante no podrá darse de baja de ninguna de las clases sin la autorización de la Directora Académica y el Consejero.
3. El estudiante deberá firmar el Plan Académico estableciendo su acuerdo con el mismo. Este incluye las condiciones, entre otras, la de visitar al Consejero periódicamente.

### **4.7 ESTUDIANTE EN RESTRICCIÓN**

Los estudiantes suspendidos no podrán matricularse en el término siguiente a su suspensión, pero serán elegibles para solicitar readmisión luego de mantenerse fuera de la institución por un trimestre. Si la readmisión es aprobada, el estudiante podrá regresar al colegio en un estatus de restricción y no será elegible para los programas de asistencia económica hasta tanto no cumpla con los requisitos del PAS.

#### 4.8 RECUPERACIÓN DE LA ELEGIBILIDAD DE AYUDAS ECONÓMICAS

Un estudiante con estatus de Restricción podrá ser considerado nuevamente para ayuda económica luego de haber completado al menos un trimestre sin ayuda económica y, a su vez, cumpla con los requisitos establecidos en el PAS.

#### 4.9 CURSOS INCOMPLETOS

Una nota de incompleto es dada por el profesor cuando el estudiante no ha completado los Requisitos del curso. El estudiante tendrá 14 días calendario a partir del último día de clases del Trimestre (el cual se establece el incompleto) para completar los requisitos del curso. Si el estudiante no completa los requisitos del curso, la nota de incompleto se convertirá en la nota hasta ese momento.

#### 4.10 POLÍTICA DE ASIGNACIÓN DE TAREAS ACADÉMICAS FUERA DEL SALÓN "OUTSIDE WORK"

Mediante reglamentación del Departamento de Educación Federal, a partir del 1 de julio de 2011, la Institución requiere de sus estudiantes cumplir con unas actividades de aprendizaje supervisadas y dirigidas (asignaciones, "outside work") por sus instructores que complementan el proceso regular de enseñanza-aprendizaje en el salón de clases.

#### V-POLÍTICA DE CANCELACIÓN Y REEMBOLSO

La política Institucional para cancelación y reembolso es la siguiente:

1. Cuando el estudiante es matriculado en cursos del programa de estudios deberá pagar de acuerdo con las horas créditos a estudiar durante el trimestre.
2. Cuando la aplicación para admisión no es aceptada por la Institución, es cancelada por el estudiante o el estudiante no asiste a alguna de las clases del periodo de matrícula, el estudiante tendrá derecho a reembolso de todo lo pagado excepto la cuota de admisión.
3. Candidatos que no han visitado la institución antes de la matrícula tendrán la oportunidad de darse de baja sin penalidad en los próximos tres días luego de la orientación o una visita a las facilidades de la institución. Todos los pagos recibidos por el candidato serán devueltos si se piden tres días después de firmar el contrato de estudios y haber hecho el pago inicial. Un candidato que pide cancelación luego de los tres días de firmar el contrato de estudios y que había hecho el pago inicial pero no antes de empezar, tiene derecho a una devolución de todos los pagos menos un cargo de matrícula de 15% del costo del programa, pero no puede ser mayor del \$150.00
4. La siguiente política de reembolso aplicará en los casos de estudiantes que se den de baja durante el transcurso del programa de estudios del trimestre:  
Cuando el estudiante solicite una baja luego de haber comenzado las clases, la fecha a ser usada para calcular reembolso será el último día presente en clase. Si el estudiante solicita baja o deja de asistir a clases antes de haber completado el 60% del programa de estudios del trimestre se le reembolsará parte de lo pagado de acuerdo con el total de horas asistidas, según la siguiente tabla este cálculo será entrado en el Ledger del estudiante como Unearned Tuition:

Porciento Asistido	1-10% o menos	11-20%	21-30%	31-40%	41-50%	51-60%	Mayor del 60%
Porciento Reembolso (% Costo de Estudio)	90%	80%	70%	60%	50%	40%	No hay reembolso

5. Luego de 60% de horas créditos asistidas según programa de estudios del trimestre el estudiante no tendrá derecho a reembolso. Un costo administrativo de \$100.00 le será cargado al estudiante que se dé de baja.
6. Si por alguna razón la Institución cerrare operaciones, le reembolsará al estudiante o su auspiciador en forma prorrateada el dinero que éste haya pagado en exceso a la fecha del cierre.

7. La política de devolución institucional requiere que luego que se cree un balance de crédito en el ledger al hacer la entrada en el ledger de estudiante del Costo No Ganado (Unearned Tuition). Todos los reembolsos por concepto de cancelación de matrícula serán pagados mediante cheques dentro de un período de 14 días a partir de la fecha de haberse registrado la baja oficial del estudiante.
8. La norma de ITC establece el procedimiento a seguir para calcular el reembolso correspondiente de los cargos institucionales. La fórmula para la devolución de fondos Título IV dicta la cantidad del Programa Federal (Pell) que debe ser revertida al Departamento de Educación Federal. Esta fórmula se aplicará al estudiante que reciba fondos de la beca Pell y/o FSEOG (Beca Suplementaria), cuya baja total se haya efectuado a más tardar el 60% de la duración el periodo de facturación o de estudios. El estudiante podrá recibir un reembolso de los cargos mediante la aplicación de la norma institucional adoptada. La cantidad del reembolso será la mayor entre el monto que devuelve ITC a los fondos del Título IV y la cantidad que ITC determine en su norma.
9. La fórmula federal requiere que el porcentaje de ayuda federal a devolver será igual al número de horas créditos remanentes en el periodo de estudios dividido entre el total de horas créditos comprendidos en dicho periodo. Los recesos programados que excedan de cuatro (4) días son excluidos del cómputo. Si existieran fondos a rembolsar después de haber revertido a las ayudas federales que correspondan, éstos serán usados para rembolsar a las ayudas externas o adicionales y/o fuentes de origen en proporción al monto recibido siempre que no existiere deuda al momento de la baja. De existir deuda todas las ayudas o créditos de las diversas fuentes serán aplicadas a dicha deuda antes de rembolsarle al estudiante. Bajo esta norma este reembolso deberá efectuarse dentro de los próximos 45 días a partir de la fecha de la baja.
10. El cálculo de la fórmula de baja se hará en el website de R2T4 del Departamento de Educación Federal. Se llenará la información del estudiante y las fechas del periodo en que ocurrió el último día asistido. La forma calculara el Reembolso de Título IV (Return to Title IV), en la segunda página. Se procederá a devolver en los próximos 45 días por medio de un ajuste a nomina mientras haya fondos. De no haber fondos disponibles para hacer ajustes se devolverá en cheque o sistema electrónico.
11. La facturación al estudiante será por adelantado, entendiéndose que el estudiante sólo será responsable de la parte proporcional del costo de su programa de estudios correspondientes a cada periodo de facturación.

La política de cancelación y reembolso está sujeta a cambios o modificaciones que puedan ser requeridos por el Departamento de Educación Federal, la Agencia Acreditadora ACCSC, agencias reguladoras competentes o por la institución.

## **VI. COSTOS DE ESTUDIOS Y SERVICIOS**

<b>SERVICIOS</b>	<b>COSTO</b>
<b>Pago Gastos Administrativos Bajas</b>	<b>\$100.00</b>
<b>Cuota De Admisión</b>	<b>\$20.00</b>
<b>Costo Crédito de Estudios</b>	<b>\$200.00</b>
<b>Transcripción Oficial (1ra es gratis)</b>	<b>\$5.00</b>
<b>Cuota Graduación</b>	<b>\$40.00</b>
<b>Certificación</b>	<b>\$3.00</b>

<b>PROGRAMAS</b>	<b>HORAS REQUERIDAS</b>	<b>ACCSC CRÉDITOS</b>	<b>COSTO</b>
<b>Tecnología en Mantenimiento de Equipo Industrial</b>	<b>1500</b>	<b>70</b>	<b>\$14,000</b>
<b>Cosmetología Profesional</b>	<b>1500</b>	<b>70</b>	<b>\$14,000</b>
<b>Barbería Profesional</b>	<b>1500</b>	<b>70</b>	<b>\$14,000</b>
<b>Técnica de Uñas</b>	<b>1125</b>	<b>52.5</b>	<b>\$10,500</b>

## **VII- POLÍTICA SOBRE LA SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A NUESTROS ESTUDIANTES (CRIME AWARENESS REPORT)**

### **7.1 MISIÓN OFICINA DE SEGURIDAD:**

El Industrial Technical College, en cumplimiento con el Acta PL 101-542 Student Right To Know y Campus Security Act, tiene como política institucional ofrecer un ambiente de estudio y trabajo seguro, libre de riesgos, promoviendo el respeto al ser humano y la protección de éste, y nuestra comunidad estudiantil.

Nuestra misión es mejorar el ambiente de estudios, cooperar con el público dentro de un marco de leyes estatales, preservar la paz, reducir el temor, preservar los derechos del ciudadano, proteger la propiedad, proveer responsabilidad individual y cumplir con las obligaciones de nuestra comunidad.

### **7.2 OFICINA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA**

En armonía con la política institucional, la oficina de seguridad y vigilancia está adscrita a la Oficina del Presidente. Se reconoce el derecho que tiene la comunidad estudiantil de ser informadas sobre actos delictivos ocurridos en la institución. Es por esto, que se recopila datos sobre incidencias criminales Tipo 1 de la Policía de Puerto Rico anualmente, y se informan a través del informe requerido por el "Student Right To Know and Campus Security Act", durante los periodos de matrícula, y se establecen programas para ofrecer charlas y orientaciones durante el año. Todo incidente será investigado prontamente por esta oficina.

### **7.3 PROCEDIMIENTO PARA REPORTAR ACTOS DELICTIVOS Y EMERGENCIAS**

Todo estudiante, visitante y conferenciante deberá seguir las políticas y procedimientos para asegurar un ambiente de estudio y trabajo seguro, libre de riesgos. Es la responsabilidad de la comunidad estudiantil notificar cualquier incidente o situación peligrosa que representa un riesgo para la vida, seguridad, y propiedad para la acción correspondiente.

En el caso de algún incidente, se reporta el acto delictivo a la oficina del presidente. El presidente iniciará la investigación y tendrá responsabilidad de notificar a las autoridades locales policíacas para la acción correspondiente.

Se protegerá la escena del incidente para la preservación de evidencia.

Los estudiantes o testigos de incidentes delictivos podrán hacer reportes en una base voluntaria y confidencial de cualquier acción delictiva dirigiéndose a la Oficina del presidente.

De ocurrir una situación de emergencia médica, la administración institucional se movilizará para solicitar servicios médicos y adoptarán las medidas necesarias en coordinación con la Oficina del presidente.



## **7.4 POLÍTICA INSTITUCIONAL TÍTULO IX DE NO DISCRIMEN**

En cumplimiento con la ley federal de Título IX sobre Enmiendas a la Educación de 1972, Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, y otras leyes federales, locales y estatales, Industrial Technical College garantiza la igualdad de oportunidades a sus solicitantes de empleo y admisión, así como a estudiantes y empleados, tanto en lo que se refiere a oportunidades de estudios y empleo, como en el disfrute de los servicios en general y de ayuda financiera así como los programas académicos que se ofrecen y en términos y condiciones de trabajo.

Esta Institución no excluye de participación, no niega beneficios, ni discrimina contra ninguna persona por razón de edad, raza, sexo, situaciones de embarazo y/o condiciones relacionadas, color, nacimiento, origen o condición social, impedimento físico o mental, estatus como veterano en cualquier fase de su proceso de empleo, o por ideas políticas o religiosas. Cualquier candidato a admisión o estudiante, así como cualquier solicitante de empleo o empleado que entienda haya sido objeto de discriminación por las razones anteriores podrá iniciar una querrela por escrito ante el funcionario designado.

El Industrial Technical College ha designado un Coordinador de Título IX para investigar cualquier reclamación de violación a la política de no discriminación o política de no hostigamiento sexual. Para reportar cualquier incidente que involucre a estudiantes, miembros de la facultad o empleados de la institución, favor de comunicarse con:

**Ángel Rodríguez, Orientador, Coordinador de Título IX y/o**  
**Irma Martínez, Directora Académica**

## **7.5 CRÍMENES DE OUDIO**

Los incidentes de odio deben reportarse como cualquier incidente de seguridad. Aunque algunos no proceden para una convicción, sin embargo, se debe proceder igual.

- Crímenes de Odio son aquellos actos dirigidos a cualquier persona u/o grupo por razón de religión, raza, etnicidad, edad u orientación sexual, que, aunque no sean actos criminales, pero es conducta con propósito e intención de intimidar, amenazar, represalia o crear un conflicto. Estos incidentes incluyen actos contra homosexuales o personas designado como homosexual, incluye grafiti y amenazas verbales.

## **7.6 PROCEDIMIENTO DE QUERRELLA**

El estudiante está en libertad en presentar a la administración una queja o querrela sobre cualquiera situación que entienda que le esté afectando el poder realizar sus estudios en la Institución. La misma puede ser presentada en forma verbal o por escrito a su maestro, orientador o al Director del Colegio.

- La querrela se puede presentar en forma verbal o escrita, y en la misma se deberá incluir el nombre y apellidos de la parte querellante, el de la parte querellada, la identidad de aquellos testigos que pueden tener conocimiento de los hechos, y una relación de los hechos con detalles específicas de la fecha y lugar de ocurrencia.
- Si el querellado fuera un funcionario o miembro de la facultad, debe presentar la querrela primero en forma verbal y posteriormente por escrito.
- Si un estudiante es víctima, éste debe notificar de inmediato a la Oficina del Presidente.
- La investigación deberá estar concluida con su informe completado en un término no mayor de 30 días laborables, a partir de la fecha de presentación de la queja. Debe emitirse una determinación dentro de este periodo.
- Cualquier persona, estudiante, facultad o funcionario que presenta una queja contra otra persona, estudiante, facultad o funcionario, a sabiendas de que el hecho u/o conducta reportada es falso, se expondrá a una demanda civil por la persona afectada al amparo de la Ley de Libelo y Calumnia de Puerto Rico.
- El proceso de investigación es uno informal y administrativo, por lo que no se permitirá que las partes estén representadas por abogados.

- De no estar conforme ni en acuerdo con el resultado de la investigación y solución de la querella presentada, tanto el querellante como el querellado podrán presentar un recurso de apelación dentro de cinco (5) días laborables a partir de la notificación de la resolución de la querella para la acción correspondiente.

La política de la Agencia Acreditadora con relación a quejas o querellas es la siguiente:

## **PROCEDIMIENTO DE QUEJAS DE LOS ESTUDIANTES**

Las escuelas acreditadas por la “Accrediting Commission of Career Schools and Colleges” deben tener un procedimiento y plan operacional para atender las querellas de sus estudiantes. Si el estudiante entiende que la escuela no ha atendido adecuadamente su querella o queja, puede considerar comunicarse con la Comisión de Acreditación. Para ser consideradas por la Comisión las querellas deben presentarse por escrito, autorizando el querellante a que la Comisión envíe a la escuela copia de la querella para que sea contestada. Esto se puede hacer llenando la Forma de Quejas de la ACCSC. La Comisión mantendrá informado al querellante sobre el status de su querella, así como de la decisión final de la Comisión. Favor de dirigir su querella a:

Accrediting Commission of Career Schools & Colleges  
2101 Wilson Boulevard, Suite 302  
Arlington, VA 22201  
(703) 247-4212 [www.accsc.org](http://www.accsc.org) | [complaints@accsc.org](mailto:complaints@accsc.org)

El estudiante puede conseguir una copia del formulario de querella en la oficina de la Sra. Irma Martínez / Directora Académico en Humacao y/o poniéndose en contacto con:  
[complaints@accsc.org](mailto:complaints@accsc.org) o <https://www.accsc.org/StudentCorner/Complaints.aspx>

Puede conseguir una copia del formulario de querella en la oficina de la Sra. Irma Martínez, Directora Académica o en el sitio de internet [www.accsc.org](http://www.accsc.org)

## **7.7 POLÍTICA INSTITUCIONAL SOBRE EL ALCOHOL, TABACO Y SUSTANCIAS CONTROLADAS**

En cumplimiento con (34 CFR 85) “Drug Free Workplace Act”, y (34 CFR 86) “Drug Free Schools and Campuses Regulations”, y la ley 40 de 1993, es que se establece dicha política.

Todo estudiante del Industrial Technical College tendrá la responsabilidad de contribuir al mantenimiento de un ambiente institucional de estudios y de trabajo seguro propicio para el desarrollo de un proceso de enseñanza aprendizaje libre de drogas no autorizadas y de bebidas alcohólicas. Aquellos que violen esta política institucional podrán ser sancionados o suspendidos del colegio.

Consciente de los efectos adversos y dañinas del alcohol, tabaco, drogas y sustancias controladas, está prohibido la manufactura, consumo, distribución, posesión, y venta de bebidas alcohólicas y sustancias controladas en los predios de la Institución (Ley número 4 del 23 de junio 1971, y Ley Pública número 101-2 del 26 de diciembre 1989), incluyendo salones y oficinas cerradas. Los miembros de facultad, administración y asociados NO pueden asistir a sus labores si están bajo la influencia de drogas o alcohol.

Para más información ver Reglamento Interno para la Prevención del Uso y Abuso de las Drogas y el Alcohol en [www.industrialtechnicalcollege.com](http://www.industrialtechnicalcollege.com)

## **7.8 POLÍTICA INSTITUCIONAL DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

Industrial Technical College no fomenta, ni tolera, ni permite en forma alguna, el hostigamiento sexual en el empleo, ya que al igual que los otros tipos de discriminación, el hostigamiento sexual en el empleo o en el ambiente de estudio viola esta política y disposiciones locales y federales, entre las que se destacan la Ley de Derechos Civiles de 1964, según enmendada (Título VII), la Ley de Educación Federal según enmendada (Título IX), la Ley 100 de Puerto Rico del 1965 y la Ley 17 del 22 abril, 1988 (Ref. Política Hostigamiento Sexual Orden Ejecutiva 01-98 del 1 feb, 1998, según enmendada el 16 feb, 2001).

Cualquier persona, miembro del personal de Industrial Technical College o estudiante que incurra en hostigamiento sexual, lo hace en violación a las normas y políticas.

## **7.9 POLÍTICA INSTITUCIONAL SOBRE ASALTO SEXUAL**

Industrial Technical College instruye la comunidad estudiantil con conocimiento, prevención y procedimientos de un ataque sexual. ITC ofrece talleres educativos, material informativo, para promover el conocimiento de violaciones, la alerta de violaciones y otras ofensas sexuales forzadas más su prevención.

La Oficina de Consejería en conjunto con la Oficina del Presidente está disponible para ofrecer consejería, apoyo emocional y referido cuando sea necesario.

### **Procedimiento de Seguir de Ocurrir un Ataque Sexual**

- Solicite ayuda de inmediato y notifique a la administración.
- El funcionario a cargo debe acordonar el área así preservando la evidencia.
- El funcionario a cargo debe cumplimentar un informe del incidente y notificar a la Oficina del Presidente sobre el mismo. La oficina a cargo debe notificar a la Policía de Puerto Rico, y a la Unidad de Delitos Sexuales.
- Si un estudiante es víctima de un ataque, este puede solicitar un cambio en su programa y la institución hará los arreglos razonables para cambiar su programa.
- Si el estudiante desea que la policía intervenga en el caso podrá solicitarlo. EL caso deberá ser atendido por la policía del cuartel que corresponda.
- De determinar necesario el traslado de la víctima a un Hospital, la Oficina del Presidente en coordinación con el funcionario a cargo harán los trámites pertinentes para el traslado. Los familiares serán notificados por la Oficina del Presidente.
- En caso de que la víctima sea un funcionario, facultad y/o visitante, se seguirá el mismo procedimiento.

## **VIII- POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DEL CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS (CRE)**

El Centro de Recursos Educativos (CRE) ha sido diseñado con el propósito de ofrecer a los estudiantes la oportunidad de acceder a información importante utilizando libros de texto, libros de referencias, materiales de investigación, revista para rápida actualización y recursos electrónicos.

El Centro de Recursos Educativos (CRE) estará accesible para los estudiantes en horario regular de operaciones:

**Lunes a Jueves 7:30 AM a 2:00 PM**  
**Lunes y miércoles 5:00 PM a 7:00 PM**

El CRE se mantendrá asegurado para prevenir el acceso sin la supervisión apropiada. Personal Autorizado permitirá el acceso. Todos los usuarios deberán completar el Formulario de Entrada (adjunto a este documento) con su nombre, fecha, hora y propósito visita.

Todos los estudiantes tendrán actividades en el CRE, coordinadas por sus profesores y autorizadas por oficiales de la institución lo que enriquecerá su proceso educacional y facilitará positivamente su éxito en el aprendizaje. Una orientación inicial se le ofrecerá a cada nuevo estudiante y orientaciones de seguimiento serán ofrecidas al ser necesarias.

ITC enfatiza en las siguientes normas y procedimientos, los cuales serán discutidos con cada estudiante durante la sección de pre-orientación.

#### Normas y Procedimientos:

1. Los estudiantes no pueden consumir bebidas o alimentos en el CRE, se les pedirá a los estudiantes que abandonen el CRE si están consumiendo alimentos o bebidas.
2. No se permitirá a nadie en el CRE sin la identificación propia y sin autorización.
3. Todos los visitantes deben firmar el libro de visitas al CRE.
4. Los estudiantes no deben acceder Internet sin autorización del oficial a cargo.
5. Los estudiantes no deben acceder páginas de Internet que no estén relacionadas estrictamente con las asignaciones o investigaciones que debe hacer. Estos deben cumplir con las normas éticas pertenecientes al uso de los recursos de información electrónica.
6. Los estudiantes no deben utilizar el correo electrónico o salones de conferencias en el CRE, si no está relacionado estrictamente con la asignación o investigación que esta haciendo. Debe estar autorizado por el oficial a cargo.
7. Los estudiantes pueden llevar a casa los libros de texto o literatura, firmando un compromiso de pago por costo de los libros prestados, si no son regresados o son regresados, pero no en las mismas condiciones en que fueron prestados el estudiante deberá pagar por los mismos.
8. El proyector, el televisor y reproductor de discos no pueden ser utilizados sin la autorización del oficial a cargo.
9. Todos los libros, equipos y material serán inspeccionado por el oficial a cargo antes de su uso para asegurarse del buen cuidado.
10. Durante la sesión de pre-orientación, todos los estudiantes deberán recibir información clara y completa relacionada a: los diferentes tipos de colecciones (libros generales. Textos especializados, etc.) inventario disponible de los recursos, Internet y páginas especializadas etc.

Los recursos son para la utilización de los estudiantes y profesores, esperamos el buen uso y mantenimiento de estos.