

NOVA COLLEGE DE PUERTO RICO, INC.

Calle Dr. Veve #137
Box 55016 – Station #1
Bayamón, PR 00960
Tels: 740-5030 740-1130 Fax: 778-0420



MANUAL DEL ESTUDIANTE CONSUMIDOR

2020 - 2021

Rev. 6/2020

NOVA COLLEGE 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 REHABILITACION DEL 1973.

ESTA INFORMACIÓN SE PREPARA EN CUMPLIMIENTO CON LA SECCIÓN 493A DEL ACTA DE EDUCACIÓN SUPERIOR SEGÚN ENMENDADA EN 1976. ESTE ACTA REQUIERE QUE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS A NIVEL POST SECUNDARIO DIVULGUEN INFORMACIÓN RELEVANTE SOBRE ASISTENCIA ECONÓMICA Y OTROS TEMAS A ESTUDIANTES PROSPECTOS Y A ESTUDIANTES ACTIVOS DE LA INSTITUCIÓN QUE ASÍ LO SOLICITEN.

MARGARITA MUÑOZ
DIRECTORA DE ASISTENCIA ECONÓMICA

MENSAJE DE LA OFICINA DE ASISTENCIA ECONÓMICA

LE DAMOS UN CORDIAL SALUDO Y UNA CALUROSA BIENVENIDA A NUESTRO COLEGIO. NOS COMPLACE QUE USTED NOS HAYA SELECCIONADO, O NOS CONSIDERE PARA SUS ESTUDIOS POST SECUNDARIOS.

ES NUESTRA RESPONSABILIDAD CUMPLIR CON EL PROPÓSITO Y LOS REGLAMENTOS DE LOS PROGRAMAS DE **ASISTENCIA ECONÓMICA DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DE LOS ESTADOS UNIDOS.**

EXPONEMOS LOS PROGRAMAS DE ASISTENCIA ECONÓMICA CON SUS REQUISITOS Y LE EXHORTAMOS A QUE SOLICITE ORIENTACIÓN SOBRE ASISTENCIA ECONÓMICA. ESTAMOS PARA SERVIRLE Y NUESTRA OFICINA ESTÁ A LA ORDEN.

PARA INFORMACIÓN SOBRE ASISTENCIA ECONÓMICA FAVOR DIRIGIRSE AL OFICIAL DE ASISTENCIA ECONÓMICA.

NOVA COLLEGE **INFORMACIÓN AL ESTUDIANTE CONSUMIDOR**

ACREDITACIONES:

NOVA COLLEGE ESTÁ ACREDITADO/AUTORIZADO POR:

- ❖ ACCREDITING COMMISSION OF CAREER SCHOOLS AND COLLEGES (ACCSC)
- ❖ LICENCIA DE AUTORIZACIÓN DEL CONSEJO DE EDUCACIÓN DE PUERTO RICO
- ❖ ELEGIBILIDAD Y CERTIFICACIÓN PARA FONDOS DE TÍTULO IV DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN FEDERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS.

POLÍTICA DE LA OFICINA DE ASISTENCIA ECONÓMICA

LA OFICINA DE ASISTENCIA ECONÓMICA DE NOVA COLLEGE SE REGIRÁ POR LAS SIGUIENTES POLÍTICAS OPERACIONALES:

- A. PARA RECIBIR AYUDA ECONÓMICA, TODO PROSPECTO DEBE SOMETER UNA SOLICITUD A TALES EFECTOS.
- B. EL ESTUDIANTE DEBE ENTREGAR EL INFORME DE AYUDA (SAR) DE LA BECA PELL PARA PROCESAR SUS AYUDAS ECONÓMICAS.
- C. DE SER NECESARIO, SE REQUERIRÁ QUE TODO ESTUDIANTE SOMETA JUNTO AL SAR LOS DOCUMENTOS DE VERIFICACIÓN.
- D. EL ESTUDIANTE TIENE QUE SOMETER UN INFORME DE AYUDAS POR CADA AÑO EN CUESTIÓN. CADA BECA SE DIVIDIRÁ EN DOS (2) PERÍODOS DE PAGO.
- E. SE ENVIARÁ AL ESTUDIANTE UNA CARTA DE ADJUDICACIÓN DE ASISTENCIA ECONÓMICA O SE LE ENTREGARÁ PERSONALMENTE. EL ESTUDIANTE DEBERÁ LEERLA Y EN CASO DE NO ACEPTAR ALGUNA DE LAS AYUDAS DEBERA DEVOLVERLA A LA OFICINA DE ASISTENCIA ECONOMICA CON LAS INICIALES O FIRMA AL LADO DE LAS AYUDAS RECHAZADAS.
- F. LOS ESTUDIANTES QUE NO REÚNAN LOS REQUISITOS DE PROGRESO ACADÉMICO SATISFACTORIO ENTRARÁN A UN PERÍODO DE PROBATORIA ACADÉMICA HASTA TANTO LA OFICINA DE REGISTRADURÍA (VER PROGRESO ACADÉMICO SATISFACTORIO) CONFIRME EL PROGRESO ACADÉMICO DEL ESTUDIANTE.
- G. PARA OFRECER INFORMACIÓN CONCERNIENTE A LOS ESTUDIANTES A TERCERAS PERSONAS, DEBERÁ PRESENTARSE UN PERMISO ESCRITO QUE EL ESTUDIANTE HAYA AUTORIZADO A BRINDAR.
- H. 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, EL NOVA COLLEGE TIENE ESTABLECIDO DENTRO DE SU PROGRAMACIÓN ACADÉMICA Y DE ACTIVIDADES COCURRICULARES UN PROGRAMA DIRIGIDO A LA PREVENCIÓN DEL USO DE DROGAS.

COMITÉ DE PROGRESO ACADÉMICO SATISFACTORIO

El Comité vela por el fiel cumplimiento de la Política y Procedimiento de la Oficina de Asistencia Económica.

El Comité evalúa el trabajo de esta oficina y crea nuevas Políticas cuando así lo considere necesario. El Comité discute nuevas Reglamentaciones Federales y la forma de implantarlas.

El Comité de Progreso Académico satisfactorio está compuesto por:

1. Director Académico
2. Registradora

REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD

PARA SER ELEGIBLE A AYUDA FEDERAL LOS ESTUDIANTES DEBERÁN CUMPLIR LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

1. Ser ciudadano americano, residente permanente o naturalizado.
2. Graduado de la Escuela Superior o haber aprobado el examen de equivalencia del Departamento de Educación de Puerto Rico (GED) o su equivalente.
3. Estar inscrito en el Servicio Selectivo (Varones entre las edades de 18-21 años).
4. Tener necesidad económica.
5. Estar matriculado en un programa conducente a obtener un Grado Académico o Certificado.
6. Los estudiantes residentes permanentes o naturalizados deben tramitar el Formulario G-845 del Departamento Federal de Inmigración (Préstamos Stafford).
7. Mantener Progreso Académico.
8. Certificar por escrito la No Participación en el uso de Drogas y Estupefacientes.
9. No estar en delincuencia en el Programa de Préstamos "Perkins" y no adeudar al Gobierno Federal de pagos indebidos o reembolsos de SEOG o PELL.

REQUISITOS INSTITUCIONALES

1. Tener todos los requisitos del Expediente Académico.
2. Cumplir con las Normas Académicas y disciplinarias de la Institución.

BECAS PELL

La Beca Pell es una ayuda económica para estudiantes a Nivel Post-Secundario en Programas Conducentes a un Grado de Bachillerato, Grado Asociado, Certificado o Diploma del Curso.

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 \$6,345 para el año 2020-2021. Esta cantidad puede variar de año en año de acuerdo a los cambios y presupuestos de Título IV.

Las solicitudes de Beca Pell las provee el Departamento de Educación y están disponibles en la Oficina de Asistencia Económica o en el siguiente enlace <https://studentaid.ed.gov/sa/es/fafsa>.

PROCESO DE SOLICITUD

El estudiante comienza el trámite de solicitud en la Oficina de Asistencia Económica. La Beca Pell se solicita utilizando la Solicitud de Ayuda Federal Estudiantil, el estudiante cumplimenta la misma, con la ayuda del Oficial de Asistencia Económica y la entrega debidamente firmada y con la documentación requerida a la Oficina de Asistencia Económica de Nova College.

El Oficial de Asistencia Económica de Nova College entra toda la información contenida en la solicitud y la envía electrónicamente para su proceso.

El estudiante recibirá por correo la contestación a la solicitud y la Institución la recibirá electrónicamente. La Institución procederá a solicitar documentación de verificación si el estudiante ha sido seleccionado para este proceso o a clarificar cualquier información conflictiva en la misma. La Institución orientará al estudiante sobre el índice de elegibilidad o EFC y la cantidad de ayuda aprobada a base de este índice. La Institución utilizará este índice para determinar la cantidad de los pagos de ayuda Económica del estudiante.

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

PROCEDIMIENTO Y DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA SOLICITAR ASISTENCIA ECONÓMICA

1. Todo solicitante de A/E debe radicar y completar la solicitud de ayuda Federal Estudiantil del Departamento de Educación. Debe leer cuidadosamente y con detenimiento las instrucciones, completarlo y enviarlo a la dirección que aparece en la misma o entregarla en la Oficina de Asistencia Económica para su transmisión electrónica.
2. En caso de ser seleccionado para verificación deberá traer los documentos indicados en la hoja de verificación que le corresponda
3. La Oficina de Asistencia Económica le notificará los resultados de su solicitud por medio de la carta de Concesión si la solicitud es aprobada. La carta de concesión consiste en un desglose de las ayudas ofrecidas. Es importante hacer mención que estas ayudas se acreditarán a la cuenta del estudiante, una vez éste se matricula oficialmente y asiste a clases.

BECA SUPLEMENTARIA (SEOG)

Esta Beca le ayuda a pagar su educación mientras está estudiando en la Institución. Estos fondos son gratuitos y los estudiantes pueden recibir de **\$100.00 hasta \$4,000.00**, de acuerdo a su necesidad económica y a la disponibilidad de fondos en la Institución.

Para recibir estos fondos, el estudiante debe llenar una Solicitud de Asistencia Económica debidamente completada con sus requisitos, disponible en las oficinas de Asistencia Económica y Admisiones..

PROGRAMA DE ESTUDIO Y TRABAJO

Este es un programa de auto-ayuda donde el Gobierno Federal aporta el 75% del salario del estudiante y la Institución el 25%. La compensación es por horas trabajadas, al Salario Mínimo Federal vigente (La Institución podría determinar una mayor compensación para estudiantes en "Community Services"). El estudiante debe trabajar las horas asignadas. No se compensará por horas extras trabajadas no autorizadas.

JUICIO PROFESIONAL

El Juicio Profesional es un proceso utilizado por la Oficina de Asistencia Económica para realizar una evaluación de la elegibilidad del estudiante basado en circunstancias extraordinarias que estén debidamente documentadas. Estas circunstancias pueden incluir pérdida de ingresos, cambio en la composición familiar, pérdida de activos, gastos inusuales, entre otros.

A continuación se describe el proceso a seguir para determinar la elegibilidad del estudiante mediante un Juicio Profesional (Professional Judgment):

La Directora de la Oficina de Asistencia Económica evaluará la solicitud y los documentos provistos por el(la) estudiante, y basado en su juicio profesional, aprobará o denegará la misma.

El estudiante recibirá notificación escrita de la decisión

Se debe explicar la razón del juicio profesional y debe estar debidamente documentado

La documentación tiene que estar atada a la circunstancia especial del estudiante

Los documentos tienen que estar en el expediente del(la) estudiante

La Institución preparará un escrito de su determinación que especifique la circunstancia inusual en la cual se basó para hacer el juicio

La institución puede cambiar solo los elementos que afectan el EFC

Se resolverá cualquier información conflictiva antes de realizar el juicio profesional

Si el estudiante fue seleccionado para verificación, se debe completar el proceso antes de hacer el juicio profesional

Ejemplos de Circunstancias Especiales meritorias para un juicio:

- ◇ Gastos médicos o dentales o de ancianos no cubiertos por seguro
- ◇ Gastos altos por cuidado de niños
- ◇ Desamparados (homeless) o un trabajador desplazado (Dislocated Worker)
- ◇ Ddesempleo reciente de un miembro de la familia

- ◊ Otros cambios en los ingresos o activos de la familia
- ◊ Otras circunstancias

Es importante que a la hora de hacer un juicio profesional la decisión que se tome esté totalmente documentada.

DEPENDENCY OVERRIDE (Anulación de Dependencia)

El Departamento de Educación Federal permite al administrador de asistencia económica hacer cambios de dependencia caso-caso para aquellos estudiantes que presentan circunstancias inusuales. Si el Director de Asistencia Económica determina que un cambio es apropiado, debe redactar una declaración detallando la determinación con los documentos de apoyo y retener en el expediente del estudiante.

Circunstancias inusuales que NO ameritan un cambio de dependencia

Los padres del estudiante no contribuyen en la educación

Los padres no reclaman al estudiante en la declaración de impuestos

Estudiante demuestra auto-suficiencia

Los padres no están dispuestos a proporcionar información en la FAFSA

PROGRAMAS ESTATALES

Los fondos para estos programas son asignados por el gobierno de Puerto Rico a través del Consejo de Educación de Puerto Rico . La institución solicita los fondos a través de una petición anual. Los procedimientos para la administración de estos fondos están delineados en el “Reglamento General para la Administración de Asistencia Económica para Estudiantes de Nivel Post Secundario” .

REQUISITOS PARA LA CONCESIÓN DE ASISTENCIA ECONÓMICA

Los requisitos para ayuda de los Programas Federales de Ayuda Económica Estudiantil son los siguientes:

- ❑ Ser ciudadano de los Estados Unidos, residente permanente o extranjero elegible.
- ❑ Estar inscrito en el Servicio Selectivo, si es varón, tiene 18 años o más, y nació después del 31 de diciembre de 1959
- ❑ Demostrar necesidad económica, para la otorgación de beca
- ❑ Ser un estudiante regular, o estar matriculado por lo menos a tiempo parcial
- ❑ Mantener progreso académico satisfactorio, según lo define la Institución
- ❑ Tener diploma de cuarto año o su equivalente.
- ❑ No tener deuda en “Default” (morosidad) de un préstamo estudiantil, ni estar en delincuencia bajo ninguno de los programas de Título IV
- ❑ No haber excedido los límites de Préstamos Estudiantiles
- ❑ No haber sobrepasado el porcentaje de elegibilidad de uso de beca Federal Pell (LEU).

- ❑ No haber recibido un grado de bachillerato, para ser elegible a Federal Pell.
- ❑ No tener deuda de reembolso de Becas Federales recibidas en otras instituciones
- ❑ No estar matriculado concurrentemente en otra institución.
- ❑ Tener un número de seguro social válido
- ❑ Cumplir con las normas federales que regulan el uso, abuso y distribución de drogas y alcohol o sustancias controladas (ver política de drogas y alcohol).

REQUISITOS INSTITUCIONALES

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

CÓMO SE DETERMINA SU AYUDA ECONÓMICA

Básicamente existen dos (2) factores que afectan su elegibilidad para recibir Ayuda Económica.

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

La necesidad económica se determina a base de los gastos del estudiante durante el Año Académico.

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

PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN

Este procedimiento aplica a todos los estudiantes seleccionados para verificación por el Departamento de Educación Federal. La Oficina de Asistencia Económica le requerirá información u/o documentación para validar la información que usted ofreció en su solicitud. La Oficina de Asistencia Económica identifica los casos seleccionados y le notifica el estudiante que fue seleccionado para verificación, así como los documentos necesarios para completar el proceso y la fecha límite para entregar dichos documentos. Se verificará un 100% de los casos seleccionados para verificación por el Departamento de Educación Federal y todas aquellas que el Oficial de Asistencia Económica entienda que puede contener información conflictiva.

La Oficina de Asistencia Económica no desembolsará fondos de ayudas económicas a estudiantes que no completen el proceso de verificación. Si al revisar los documentos entregados por el estudiante el mismo ha incurrido en información falsa, fraude y otra conducta criminal para recibir fondos de Título IV será referido a la Oficina del Inspector General según establecido en Reglamentación Federal.

Grupo V1 (Grupo de Verificación Estándar con Planilla)

Los elementos a verificar en este grupo son los siguientes si rinden planilla de contribución sobre ingresos:

- Ingreso bruto ajustado
- Contribución pagada
- Porciones no tributables de distribuciones de IRA
- Porciones no tributables de las pensiones
- Deducciones y pagos de IRA
- Ingresos por intereses exentos de impuestos
- Créditos por educación
- Tamaño del núcleo familiar
- Número de estudiantes universitarios en el núcleo familiar

Grupo V1 (Grupo de Verificación Estándar sin Planilla)

- Ingresos generados por trabajo
- Tamaño del núcleo familiar
- Número de estudiantes universitarios en el núcleo familiar
- Recibo de beneficios de SNAP, si se incluye en el ISIR
- Pensión alimentaria en el ISIR, si se incluye en el ISIR

Grupo V4 (Grupo de Verificación personalizada)

- Evidencia de Escuela Superior
- Confirmar su identidad y propósito educativo
- Recibo de beneficios de SNAP, si se incluye en el ISIR
- Pensión alimentaria en el ISIR, si se incluye en el ISIR

Grupo V5 (Grupo de Verificación Agregada con Planilla)

- Evidencia de Escuela Superior
- Confirmar su identidad y propósito educativo

Todos los elementos de verificación del Grupo de Verificación Estándar V1

PRESUPUESTOS ESTANDARIZADOS DEL ESTUDIANTE

Definición de Necesidad Económica

La determinación de las ayudas económicas está basada en la necesidad económica o financiera del estudiante. La necesidad económica es determinada por la contribución familiar esperada “Expected Family Contribution” (EFC) en comparación con el costo de estudios en Nova College (COA).

En cumplimiento con las reglamentaciones federales, Nova College define como los estudiantes más necesitados a aquellos cuyo EFC=\$0.

Costo de Estudios “Cost of Attendance (COA)”

El costo de estudios (COA) se refiere a la cantidad promedio que un estudiante a tiempo completo se espera que gaste al estudiar en Nova College en un período de dos términos (un año académico). El costo será diferente dependiendo de su status de vivienda y residencia: viviendo independientemente fuera del campus o viviendo con los padres.

El COA puede incluir costos para los siguientes:

- Matrícula y cuotas (Tuition & Fees)
- Libros y materiales (Books & Supplies)
- Alojamiento y comida (Room & Board)
- Gastos personales (Personal Expenses)
- Transportación (Transportation)

Otros costos permitidos, pero que no se incluyen automáticamente en el presupuesto incluyen cuidado de niños, cuidado de envejecientes, compra de computadora, entre otros. Para poder incluir estos costos en el presupuesto, el estudiante debe notificarlo a la Oficina de Asistencia Económica y proveer la documentación requerida para sustentarlos.

Costos de Estudio por Programa en Nova College:

Integral Bancario

6,700 2 términos

	Vive con padres sin dependientes	Otros
Tuition and Fees	6,700.00	6,700.00
Books & Supplies	150.00	150.00
Room and Board	3,320.00	4,320.00
Transportation	560.00	560.00
Personal/Misc.	680.00	680.00
Totals	11,410.00	12,410.00

Técnico de Farmacia

16,750 5 términos

	Vive con padres sin dependientes	Otros
Tuition and Fees	6,700.00	6,700.00
Books & Supplies	160.00	160.00
Room and Board	3,320.00	4,320.00
Transportation	560.00	560.00
Personal/Misc.	680.00	680.00
Totals	11,420.00	12,420.00

Administración de Oficina

10,050 3 términos

	Vive con padres sin dependientes	Otros
Tuition and Fees	6,700.00	6,700.00
Books & Supplies	150.00	150.00
Room and Board	3,320.00	4,320.00
Transportation	560.00	560.00
Personal/Misc.	680.00	680.00
Totals	11,410.00	12,410.00

Reparación de Computadoras y Redes

6,700 2 términos

	Vive con padres sin dependientes	Otros
Tuition and Fees	6,700.00	6,700.00
Books & Supplies	250.00	250.00
Room and Board	3,320.00	4,320.00
Transportation	560.00	560.00
Personal/Misc.	680.00	680.00
Totals	11,510.00	12,510.00

Terapeuta del Masaje

10,050 3 términos

	Vive con padres sin dependientes	Otros
Tuition and Fees	6,700.00	6,700.00
Books & Supplies	250.00	250.00
Room and Board	3,320.00	4,320.00
Transportation	560.00	560.00
Personal/Misc.	680.00	680.00
Totals	11,510.00	12,510.00

Cosmetología

1,350 horas

10,050

3 períodos de pago

	Vive con padres sin dependientes	Otros
Tuition and Fees	6,700.00	6,700.00
Books & Supplies	355.00	355.00
Room and Board	3,320.00	4,320.00
Transportation	560.00	560.00
Personal/Misc.	680.00	680.00
Totals	11,615.00	12,615.00

Barbería y Estilismo

1,350 horas

10,050

3 períodos de pago

	Vive con padres sin dependientes	Otros
Tuition and Fees	6,700.00	6,700.00
Books & Supplies	244.00	244.00
Room and Board	3,320.00	4,320.00
Transportation	560.00	560.00
Personal/Misc.	680.00	680.00
Totals	11,504.00	12,504.00

Cosmetología
Avanzada

	6,545	2 términos
	Vive con padres sin dependientes	Otros
Tuition and Fees	6,545.00	6,545.00
Books & Supplies	350.00	350.00
Room and Board	3,320.00	4,320.00
Transportation	560.00	560.00
Personal/Misc.	680.00	680.00
Totals	11,455.00	12,455.00

Tecnología de Uñas

6,700.00 2 períodos de pago

	Vive con padres sin dependientes	Otros
Tuition and Fees	6,700.00	6,700.00
Books & Supplies	250.00	250.00
Room and Board	3,320.00	4,320.00
Transportation	560.00	560.00
Personal/Misc.	680.00	680.00
Totals	11,510.00	12,510.00

Electricidad con
Energía Renovable

1,350 horas 10,050 3 períodos de pago

	Vive con padres sin dependientes	Otros
Tuition and Fees	6,700.00	6,700.00
Books & Supplies	250.00	250.00
Room and Board	3,320.00	4,320.00
Transportation	560.00	560.00
Personal/Misc.	680.00	680.00
Totals	11,510.00	12,510.00

Necesidad Económica

Para recibir diferentes tipos de ayudas federales, estatales y privadas, un estudiante debe tener necesidad económica. La misma es determinada evaluando la habilidad de la familia para pagar los costos de educación. Este proceso se conoce como análisis de necesidad y es completado luego de que la Oficina de Asistencia Económica haya recibido los resultados del FAFSA conteniendo un EFC válido. Si el análisis de necesidad demuestra que el costo de estudios excede la cantidad que el estudiante (y de sus padres si es dependiente) pueden contribuir (EFC), habrá mostrado necesidad económica. Esta necesidad económica permitirá a la Oficina de Asistencia Económica la otorgación de ayuda económica..

Ejemplo:

Costo de Estudios	\$9,834.00
Menos: Expected Family Contribution (EFC)	-0.00
Es igual a: Necesidad Económica	\$9,834.00

En este ejemplo hay una necesidad económica de \$9,834.00 que potencialmente podría ser cubierta por ayudas basadas o no en necesidad económica para el año académico. Una vez que se hayan restado todas las ayudas otorgadas de la necesidad económica y ésta llega a \$0, el estudiante habrá agotado toda la ayuda para el año académico.

Necesidad Económica:	\$9,834.00
Beca Pell	- 6,345.00
FSEOG	- 300.00
Estudio y Trabajo Federal	-250.00
Ayuda Estatal	-150.00
Necesidad Económica restante luego de la otorgación de ayudas	\$2,789.00

Nota: Si un estudiante recibe o recibirá otras becas o ayudas no contempladas en la carta de concesión, éste debe notificarlo por escrito la Oficina de Asistencia Económica. La omisión de notificar estas ayudas podría resultar en la terminación de las ayudas o la devolución de las ayudas recibidas.

CRITERIO DE OTORGACIÓN DE FONDOS

1. TODOS LOS FONDOS OTORGADOS SERÁN BASADOS EN REGLAMENTACIONES FEDERALES.
2. 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 DE QUE SURJA UN CASO QUE NO FUE CONTEMPLADO EN EL CRITERIO, LA DIRECTORA DE LA OFICINA DE ASISTENCIA ECONÓMICA, PUEDE, BASADO EN SU MEJOR JUICIO, OTORGAR FONDOS CON LA DOCUMENTACIÓN ADECUADA.
3. LA DIRECTORA DE LA OFICINA DE ASISTENCIA ECONÓMICA SERÁ RESPONSABLE DE PREPARAR Y CONTROLAR UNA LISTA DE ESTUDIANTES PENDIENTES A OTORGÁRSELES AYUDA.
4. LOS FONDOS SERÁN OTORGADOS EN ORDEN DE FECHA DE ENTREGA.
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 DE QUE SE RECIBA DINERO ADICIONAL O FONDOS QUE FUERON CANCELADOS DEBIDO A BAJAS.
6. LOS FONDOS DE FSEOG SERÁN OTORGADOS, HASTA DONDE SEA POSIBLE, A TODOS LOS ESTUDIANTES CON NECESIDAD ECONÓMICA Y POR ORDEN DE FECHA LÍMITE ESTABLECIDA PARA LA OTORGACIÓN DE FONDOS HASTA DONDE ALCANCEN LOS MISMOS. EN CIRCUNSTANCIAS ESPECÍFICAS, LA OFICINA DE ASISTENCIA ECONÓMICA PODRÁ ASIGNAR CANTIDADES ADICIONALES DE ACUERDO A LA NECESIDAD DEL ESTUDIANTE Y A SUS CIRCUNSTANCIAS PARTICULARES.

A TODOS LOS ESTUDIANTES QUE SOLICITEN FONDOS ADICIONALES DE ASISTENCIA ECONÓMICA Y DEMUESTRAN NECESIDAD FINANCIERA, LES SERÁ OTORGADO UN MÍNIMO DE \$100.00 ANUALES DEL PROGRAMA S.E.O.G..

DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES

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 fecha límites para solicita 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 de conocer la cantidad de ayuda Económica con la cual dispone para poder cubrir su necesidad de fondos económicos para estudios.
7. Derecho de conocer cómo y cuándo se pagarán 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 usted, además de saber cómo se realizan los cómputos de la misma.
9. Derecho de conocer la política de progreso académico satisfactorio de loa Institución y saber cómo la Institución determina si usted está haciendo Progreso Académico de acuerdo a los estándares establecidos.
10. Derecho de conocer cómo usted se afectaría en caso de que no estuviera haciendo progreso académico de acuerdo a los estándares de la Institución.
11. Derecho de 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 la Institución (estos documentos están disponibles en la Oficinas de Administración y/o Registraduría).
13. Los criterios para continuar siendo elegible a las Ayudas depende de que el estudiante radique una nueva solicitud y de que en la misma demuestre una necesidad económica.
14. Para continuar siendo elegible a las ayudas económicas, el estudiante debe realizar progreso académico satisfactorio según lo define la Institución.
15. El método, los procedimientos y frecuencia de los pagos de Asistencia Económica 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 de que el estudiante se haya matriculado, se coteja su asistencia a clases. Se procede a hacer una nómina para poder acreditar el dinero a la cuenta del estudiante.
 - C. Frecuencia de pago: se realizará 1 desembolso cada término. La cantidad desembolsada dependerá de la cantidad adjudicada. Y en los programas medidos en horas crédito dependerá además, de la carga académica.

RESPONSABILIDADES

1. Debe revisar y considerar la información relacionada con los programas que ofrece la Institución antes de matricularse.
2. Debe cumplimentar la(s) solicitud(es) y someterla(s) en las fechas límites estipuladas.
3. Debe proveer la información que se le requiera en el momento oportuno, y con el mayor grado de corrección posible. De usted proveer la información incorrecta en la solicitudes de Asistencia Económica, cometería una infracción a la Ley y podría ser penalizado y multado.

4. Debe entregar cualquier otra información adicional que se le requiera, tal como certificaciones y/u otras que sean necesarias.
5. Debe notificar a la Institución de cualquier cambio que afecte su estado financiero.
6. Debe leer y entender todos los documentos que se le soliciten y que firme, y mantener copia de los mismos.
7. Una vez haya realizado lo anterior, debe aceptar responsabilidad y tener entereza ante los acuerdos que firme.
8. Usted debe entender los procedimientos de reembolsos por Baja de la Institución.
9. Debe leer y estudiar todos los ofrecimientos que hacen otras Instituciones (mediante documentos como éste) en relación a programas de estudios, costos y programas de Asistencia Económica, para que pueda tener mejores elementos de juicio y tomar la mejor decisión en cuanto a la Institución donde estudiará.
10. Debe notificar a la oficina de Asistencia Económica:
 - A) Cambio de Dirección Residencial
 - B) Cambio de Nombre o Estado Civil
 - C) Cambio o transferencia a, o de otra Institución Post-secundaria en que participó de ayudas.
 - D) Si se ha dado de Baja de su programa de estudios, o si ha cambiado de un programa académico a otro.
11. Informar con prontitud cualquier cambio de dirección que ocurra durante su período de estudio.
12. Si los recursos han cambiado durante el período de asistencia a clases tiene la responsabilidad de notificarle a la Oficina de Asistencia Económica.
13. Deberá realizar progreso académico satisfactorio según lo define la Norma Institucional.

**CONTACTOS PARA INFORMACIÓN
(787) 740-5030**

Oficina de Asistencia Económica	Sra. Margarita Muñoz	Ext. 2014
Registraduría	Sra. Luz. Sánchez	Ext. 2012
Asuntos Académicos	Sr. Ismael Reyes	Ext. 2022
Oficina de Orientación	Sra, Marivel Marrero	Ext. 2010
Oficina de Colocaciones	Sra. Yahaira Jiménez	Ext. 2009

MÉTODO Y FRECUENCIA DE PAGO

La acreditación de pagos de Beca Pell a las cuentas de los estudiantes se efectuará de la siguiente forma:

- A) El primer pago al estudiante se efectuará al asistir a la primera clase. La Institución podría realizar un pago no más de 10 días antes del primer día de clases.
- 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 (a menos que esté en vigencia el "Year-Round-PELL").

- C) La Institución se reserva el derecho de evaluar individualmente los casos para determinar de cuál año efectuará los pagos (de acuerdo a la Legislación vigente).

Los cheques de los sobrantes de Beca Pell, de existir alguno, se emitirán dentro de los (14) días de recibir los fondos. Se entiende que la emisión de todos los cheques dependerá de la fecha de efectividad de la Beca, de la disponibilidad de fondos y de que el estudiante conserve su elegibilidad. La Institución se reserva el derecho de efectuar adelantos de las cantidades que en su momento serían reembolsos, condicionados a que el estudiante se comprometa a devolver el importe del adelanto en caso de Baja.

POLÍTICA DE REEMBOLSO Y CANCELACION DE CONTRATOS

La intención de la Política de Cancelación del Acuerdo de Matrícula (Contrato) y de Reembolsos es garantizar a cada solicitante o estudiante unas condiciones de reembolso justas y equitativas.

1. Fecha de Terminación

La fecha de terminación para propósitos de calcular la cantidad de dinero a ser reembolsado al estudiante por cancelación o por baja será el último día de asistencia a clases (o a actividades relacionadas). La notificación de cancelación o baja puede ser personalmente o por escrito.

La institución tiene que reembolsar al estudiante el dinero no utilizado aunque el estudiante no haya notificado su cancelación o baja; por lo tanto, el estudiante no será penalizado si no envía la notificación por escrito.

2. Política de Reembolso

- a) Cancelación durante los primeros tres (3) días – Todo el dinero pagado por un solicitante será reembolsado si el solicitante así lo requiere durante los primeros tres (3) días del pago inicial.
- b) Otras cancelaciones
 - 1. Si un aspirante solicita la cancelación posterior a los tres (3) días de la firma del contrato de estudios y de haber hecho un pago inicial, pero antes de comenzar el curso, se le reembolsará todo el dinero pagado, excepto una cuota de registro equivalente a un 15% del costo total del programa de estudios pero bajo ninguna circunstancia se le retendrá más de \$100.00.
 - 2. Estudiantes que no hayan visitado las facilidades institucionales antes de firmar el contrato de estudios tendrán la oportunidad de cancelar, sin incurrir en penalidades,

durante los primeros tres (3) días de haber asistido a una orientación regular o después de haber visitado las facilidades e inspeccionar los equipos.

3. Política de Devolución de Fondos de Título IV

Esta política entró en vigor el 1ro de septiembre de 2000. La Política de Devolución de Fondos de Título IV requiere que cuando un beneficiario de los fondos de Asistencia Económica Federal que discontinúa su asistencia o se da formalmente de baja de la institución luego de haber comenzado a asistir a la misma, ésta tiene que determinar la cantidad de fondos de Título IV ganada (o que la institución se ha ganado).

La cantidad de fondos de Título IV ganada (a los cuales tiene derecho la institución) se determina por el tiempo de asistencia académica 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 determine 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 para recibir un desembolso luego de haber realizado su baja por la cantidad no ganada o devengada que el estudiante no recibió.

Definiciones:

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

Todo reembolso se calculará a base del último día de asistencia del estudiante. Todo dinero adeudado a un estudiante será reembolsado no más tarde de catorce (14) días de que surja un balance de crédito en la cuenta del estudiante.

Política de Reembolso Institucional:

Estudiantes que hayan comenzado a asistir a la institución y que se den de baja oficialmente, se le hará un reembolso no menor a la porción de los costos de adiestramiento y otros cargos impuestos al estudiante por la institución en proporción al tiempo que el estudiante asistió y por el cual se le ha facturado. El reembolso debe de ser redondeado a la decena (10%) descendiente más cercano. La

institución tendrá derecho a retener la proporción al tiempo que el estudiante asistió redondeando a la decena (10%) ascendiente para ese período de pago. En cualquier período de pago que el estudiante haya asistido más del 60% de los días calendarios en el término, la institución tendrá derecho a retener o facturar el 100% del costo determinado. Todo reembolso que se le adeude a un estudiante será reembolsado no más tarde de 90 días de la fecha de determinación de la baja. Para aquellos estudiantes que comiencen a asistir, y no se den de baja oficialmente, se aplicará la política similar a la permitida por la reglamentación federal.

Política de Terminación

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

- a. No realizar Progreso Académico Satisfactorio hacia la obtención de su diploma.
- b. No cumplir con el convenio de pago diferido
- c. El curso no tener suficientes estudiantes matriculados, en cuyo caso la institución notificará al estudiante y le reembolsará todo el dinero pagado.
- d. El estudiante no seguir o cumplir con los reglamentos establecidos por la institución.
- e. Destrucción física de la propiedad, equipo, etc.
- f. Que la Ley estatal y/o federal requiera la terminación del curso
- g. No cumplir con las normas y procedimientos para un ambiente institucional libre de uso, posesión y/o distribución de alcohol y sustancias controladas.
- h. Si un estudiante se le cancelase o terminase este Contrato por incurrir en una o varias de las situaciones antes mencionadas, se aplicará la Política de Reembolso antes descrita con la fecha de la determinación por parte de la institución.

Cancelaciones Bajo Otras Circunstancias

Ausencias prolongadas

Para un estudiante que se ausente por un periodo prolongado no mayor de 30 días de clases, la institución procederá a dar al estudiante de baja en forma administrativa y aplicará la Política de Reembolso utilizando la última fecha de asistencia física del estudiante para el cálculo de la misma o la política permitida por las reglamentaciones federales vigentes. Un estudiante bajo estas circunstancias que no haya notificado a la institución por escrito y tenga derecho a un reembolso, se le hará el mismo dentro de noventa (90) días a partir de la fecha de determinación de la baja.

Cancelaciones de programas y cambios

Nova College se reserva el derecho de cambiar o modificar el contenido de los cursos, equipos, materiales y/o profesores debido a cambios tecnológicos o para mejorar los programas. Estos cambios no conllevarán cargos adicionales para los estudiantes.

Si la institución cancelara el curso luego de comenzar el mismo y dentro de un máximo de treinta (30) días de su comienzo, Nova College de Puerto Rico, Inc. le reembolsará al estudiante todo el dinero pagado hasta el momento.

Causa por cierre de la Institución

Toda institución educativa, al obtener la licencia para operar, contrae la obligación de notificar a la Oficina de Licencias, en forma escrita, sobre el cierre de la misma, así como las medidas que tomará para minimizar el impacto en los estudiantes. En estos casos, la institución procederá de la siguiente manera:

1. Informar a los padres, estudiantes y a la Oficina de Licencias con tres (3) meses de anticipación a la fecha del cierre y las medidas que se tomarán para afectar lo menos posible a los estudiantes.
2. Publicar anuncios en los periódicos del país requiriendo a los padres, encargados estudiantes buscar el expediente académico. Este expediente se entregará a requerimiento de los interesados o se enviará a la institución educativa que ellos indiquen.
3. Depositar los expedientes de los estudiantes en la oficina del superintendente de escuelas privadas o públicas (o en el lugar designado por el Consejo de Educación de Puerto Rico).

Causa por problemas de conducta y otras

Haber violado una o más de las normas de la Institución, ausencias prolongadas sin justificación o por otra razón que se encuentre en el Catálogo de la Institución.

Aplicación de la Política

Todo dinero pagado por un solicitante que no se presente a clases o que cancele antes del primer día de clases, le será reembolsado no más tarde de 60 días a partir de la cancelación o del primer día de clases.

REQUISITOS DE GRADUACIÓN

1. Haber aprobado todos los cursos o unidades con un Promedio Académico acumulado de 2.00 o más.
2. Haber cumplido con las Normas y Reglamentos de la Institución.
3. Haber completado en su totalidad los pagos de matrícula y cuota de graduación.

EL CERTIFICADO DE ESTUDIOS O DIPLOMA LLEVARÁ LA FECHA DE TERMINACIÓN DEL CURSO ESTIPULADA POR REGISTRADURÍA. NO SE EXPEDIRÁ CERTIFICADO O TRANSCRIPCIÓN DE CRÉDITO A ESTUDIANTES QUE TENGAN DEUDAS CON EL COLEGIO.

ORIENTACIÓN ASISTENCIA ECONÓMICA

Para información sobre asistencia económica de Título IV los estudiantes deberán pasar por la Oficina de Asistencia Económica o llamar a los teléfonos 740-5030 ó 740-1130.

Normas y Procedimientos de Progreso Académico Aplicables a Estudiantes que Reciben Asistencia Económica

I. INTRODUCCIÓN

Las reglamentaciones federales requieren que todas las instituciones que participan en los programas de asistencia económica de Título IV establezcan normas académicas que midan el progreso académico de cada estudiante en la consecución de su grado o certificado.

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

Para que un(a) estudiante sea elegible o para mantener la elegibilidad para recibir ayudas económicas federales, éste(a) debe cumplir con las normas de progreso académico satisfactorio, independientemente de si había o no recibido ayuda previa.

Como receptor de ayudas federales, es responsabilidad de cada estudiante entender la política de progreso académico satisfactorio de Nova College y conocer su estatus o condición académica.

La evaluación se compone de los siguientes elementos:

Elemento Cualitativo - El elemento cualitativo mide el aprovechamiento académico del estudiante. Será evaluado utilizándose el promedio o índice académico acumulativo conforme a lo indicado en las tablas de Progreso Académico indicadas más adelante.

Elemento Cuantitativo – Este elemento determina el progreso gradual hacia la obtención del diploma, mediante la aprobación de no menos de un 66.66 por ciento de los créditos intentados cada término.

Tiempo Máximo para Completar el Programa – Bajo esta Política, el tiempo máximo para completar su programa de estudios es una y media veces (1.5) la duración que normalmente le toma a un estudiante aprobar el total de los créditos requeridos por el programa. Según la tabla indicada más adelante.

La medición del elemento cualitativo y cuantitativo se llevará a cabo al finalizar cada término, según se establece en las secciones siguientes.

II. DEFINICIONES

- A. **Término** – un periodo de estudios no menor a 15 semanas de instrucción donde por lo menos una corresponde a exámenes finales.
- B. **Créditos Intentados** – Cantidad de créditos que se matricula un estudiante para el término de estudios. Los créditos por asignaturas convalidadas por transferencia de otro programa de la institución o de otras instituciones educativas se consideran como créditos intentados.
- C. **Créditos Aprobados** – La cantidad de créditos que el estudiante aprueba cada término y o su acumulación en los términos o periodos de estudios subsiguientes al primero con calificaciones de A, B, C, D o P. Los créditos por asignaturas convalidadas por transferencia de otro programa de la institución o de otras instituciones educativas se consideran como créditos aprobados.
- D. **Tiempo Máximo para Completar el Programa** Tiempo máximo que se puede proveer para que el estudiante pueda completar su programa de estudios participando de los beneficios de los Programas de Título IV. El tiempo máximo será una y media veces (1.5) la duración que normalmente le toma a un estudiante aprobar el total de los créditos requeridos por el programa.
- E. **Carga Académica** - Cantidad de créditos matriculados* en un período de estudios o término dado. Puede ser:

Carga Académica	Créditos en Período de Estudios
Tiempo Completo	12 ó más
$\frac{3}{4}$ Tiempo	9 a 11
$\frac{1}{2}$ Tiempo	6 a 8
Menos de $\frac{1}{2}$ Tiempo	Menos de 6

****Carga académica según sistema de créditos del USDE (se utilizarán estas equivalencias para los pagos de beca Pell)***

- F. **Créditos acumulados** - El total de créditos que un estudiante haya acumulado a partir de su ingreso en Nova College, con alguna de las siguientes calificaciones: A, B, C, D, F, P. Los créditos acumulados determinarán el índice o promedio mínimo requerido
- En la evaluación de las créditos aprobados y acumulados se exige que el estudiante mantenga un índice académico consistente con los requisitos para graduación establecidos por la institución.
- G. **Estudiante readmitido** - Es aquel que reingresa a la institución después de haber interrumpido sus estudios durante un trimestre o más.
- H. **Aviso de Incumplimiento** – Estatus asignado a un estudiante que no cumple con las normas de progreso académico satisfactorio al finalizar un término. El estudiante es elegible para recibir asistencia económica durante este período. Al finalizar el período el estudiante deberá realizar progreso satisfactorio. De no realizarlo, puede someter una apelación para poder recuperar la elegibilidad a las ayudas económicas.
- I. **Suspensión** – Estatus asignado a un estudiante que ha perdido su elegibilidad para recibir ayudas económicas
- J. **Probatoria** – Estatus asignado a un estudiante que no realiza progreso académico satisfactorio al finalizar un término académico, que haya sometido una apelación y la misma haya sido aprobada y ha recuperado su elegibilidad a las ayudas económicas.

II. NORMAS DE PROGRESO ACADEMICO SATISFACTORIO PARA LOS ESTUDIANTES

Las normas de progreso académico satisfactorio aplican a todos los que cursan estudios en Nova College, independientemente de su carga académica.

A. Elemento Cualitativo

1. El elemento cualitativo requiere que un estudiante haya acumulado un índice académico mínimo de acuerdo al total de créditos acumulados al final de cada periodo de estudios, según se especifica en la tabla a continuación:

PERIODO DE ESTUDIO	INDICE ACUMULADO REQUERIDO
1	1.75
2 en adelante	2.00

2. El cumplimiento de esta norma se evaluará cada periodo de estudios o término utilizándose el último promedio disponible al finalizar el periodo. Para los casos de readmisiones se evaluará el elemento cualitativo utilizando los datos académicos acumulados al último término de estudio.

3. En la determinación del Índice Académico, se tomarán en consideración las siguientes calificaciones: A, B, C, D, y F .

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

I= Incompleto

NP = No aprobado

IP = En progreso

W= Baja oficial

WF= Baja administrativa

Y= Convalidado

B. Elemento Cuantitativo

El estudiante deberá aprobar de no menos de un **66.66** por ciento de los créditos intentados cada término.

La medición del elemento cuantitativo se hará al finalizar de cada término académico. En el caso de readmisiones se medirá el elemento cuantitativo utilizando la información académica acumulada al último periodo de estudio.

Tiempo máximo para completar el programa:

El tiempo máximo para completar su programa de estudios es una y media veces (1.5) la duración que normalmente le toma a un estudiante aprobar el total de los créditos requeridos por el programa. La siguiente tabla muestra el tiempo máximo permisible para completar cada programa que ofrece Nova College en término de los créditos intentados.

Nombre del Programa	Créditos del Programa*	Máximo de créditos que puede intentar el estudiante para completar el programa
Integral Bancario con Computadoras	27	40.5
Tecnología de Uñas	28	42
Técnico de Farmacia	67.5	101.25
Administración de Oficina con Facturación y Récord Electrónico	42.5	63.75
Reparación de Computadoras y Redes	27.5	41.25
Cosmetología	41.5	62.25
Barbería y Estilismo	41.5	62.25

Cosmetología Avanzada	24	36
Terapeuta del Masaje	42	63

* Créditos de acuerdo a la conversión de ACCSC

IV. NORMAS PARA ESTUDIANTES DE TRANSFERENCIA

A. Estudiantes Transferidos

1. Para determinar su elegibilidad en su primer periodo de estudios, se asumirá que están realizando progreso académico satisfactorio al momento de su admisión.
2. Los créditos por asignaturas convalidadas por transferencia de otro programa de la institución o de otras instituciones educativas se consideran como créditos intentados.
3. Las calificaciones obtenidas en otras instituciones no se incluirán en la determinación del Progreso Académico Satisfactorio.
4. Excepto por las anteriores particularidades, el progreso académico satisfactorio de los estudiantes transferidos se evaluará de conformidad a las normas que rigen a los demás estudiantes de su misma clasificación.

VI. NORMAS PARA CURSOS REPETIDOS

Todo estudiante elegible a recibir fondos de los distintos programas de asistencia económica que no apruebe un curso tiene derecho a repetir el mismo:

- **El estudiante puede repetir un curso que aprobó hasta una vez**
- **El estudiante puede repetir cursos donde fracasó hasta que los apruebe**

VII. NORMAS PARA CAMBIO DE OBJETIVO VOCACIONAL

Si un estudiante cambia de objetivo vocacional, se considerará como estudiante nuevo para efectos de progreso académico, a menos que haya convalidación de créditos. En este caso se considerará como un estudiante de transferencia.

VII. AVISO DE INCUMPLIMIENTO, PROBATORIA, SUSPENSION, RESTITUCION Y PROCESO DE APELACION

A. **Aviso de Incumplimiento**

1. La primera vez que un estudiante no satisfaga uno o más de los requisitos mínimos de las Normas de Progreso Académico Satisfactorio será colocado en un período **Aviso de Incumplimiento** por el próximo periodo académico o

término, durante el cual será elegible para recibir asistencia económica. Al finalizar ese período o término, el estudiante deberá haber superado su(s) deficiencia(s) y cumplir con los criterios mínimos tanto cualitativos como cuantitativos de la Política de Progreso Académico Satisfactorio.

2. Durante el período de **Aviso de Incumplimiento** se monitoreará el desempeño del estudiante. Es responsabilidad del estudiante procurar la orientación y/o ayuda necesaria para superar sus deficiencias.
3. Los estudiantes readmitidos podrán recibir asistencia económica siempre y cuando cumplan con los requisitos federales de elegibilidad y que no haya estado en condición de **suspensión** en el periodo en que dejaron de estudiar.

El estudiante que estaba en condición de **suspensión** en el momento en que abandonó los estudios no cumple con progreso académico. Este estudiante podrá llevar a cabo un proceso de apelación para determinar su elegibilidad para recibir fondos de asistencia económica, al momento de solicitar readmisión.

B. **Suspensión**

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

C. **Proceso de Apelación**

1. El estudiante al cual se le haya **suspendido** la ayuda económica por incumplir con las normas de Progreso Académico Satisfactorio, tiene derecho a apelar dicha decisión mediante una exposición de las circunstancias que afectaron su aprovechamiento académico, sustentándola con los documentos pertinentes.
2. Hay circunstancias que se consideran críticas y mitigantes, entre éstas están, pero sin limitarse a las mismas, las siguientes:
 - Enfermedad prolongada del estudiante o familiar cercano (certificada por un Medico)
 - Accidente del estudiante
 - Muerte de un familiar cercano (Padre, madre, esposo(a), hijos

- Servicio militar o viajes relacionados al empleo
 - Perdida de trabajo (estudiante o sus padres)
 - Cambios inesperados en el trabajo fuera del control del estudiante podrían ser considerados caso a caso.
 - Alteración de la unidad familiar, tal como divorcio de los padres o propio, muerte del padre, madre o cónyuge, entre otros.
 - Enfermedad del jefe de familia por un tiempo prolongado que le haya creado una situación de necesidad económica real.
 - Desastres naturales
 - Incendio del hogar
 - Alguna otra situación de causa mayor, con la debida evidencia documentada
3. El estudiante no puede apelar dos veces consecutivas por la misma condición de circunstancias mitigantes.
 4. Las solicitudes de apelación por progreso académico deberán ser radicadas en la Oficina de Asistencia Económica en un periodo no mayor a 10 días laborables luego de ser recibida la notificación de suspensión.

El Comité de Apelaciones hará una revisión del caso y le notificará la decisión al estudiante no más tarde de tres (3) días laborables luego de recibirse la solicitud.

Mientras la apelación **no sea aprobada favorablemente** el estudiante **NO** es elegible a participar de Programas de Asistencia Económica Federal y deberá realizar acuerdos de pago con la Oficina de Finanzas para el pago de sus costos de matrícula.

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

D. Restitución de Asistencia Económica

1. La asistencia económica le será restituida al estudiante en cuanto éste satisfaga nuevamente todos los requisitos de las Normas de Progreso Académico que le apliquen, o al momento en que el Comité Evaluador de Progreso Académico haya considerado favorablemente la apelación.

E. Notificación

La Oficina de Asistencia Económica notificará al estudiante del Aviso de Incumplimiento, suspensión o de la restitución de su ayuda económica.

IX. MANEJO DE SITUACIONES IMPREVISTAS

Situaciones no contempladas en las normas de progreso académico, serán atendidas directamente por el Director de Asistencia Económica, en consulta y previa autorización del Director de Asuntos Académicos. La decisión de este cuerpo será final.

X. ENMIENDAS

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

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

XI. FECHA DE VIGENCIA

Las normas originales de PAS entraron en vigor al comienzo del año académico 2011 - 2012. Los estudiantes comenzaron a ser evaluados bajo esta norma desde julio 1 de 2011 y aplica a todos los estudiantes que soliciten ayuda económica. La Política de Progreso Académico Satisfactorio fue revisada y enmendada en mayo de 2011 y sus enmiendas toman efecto para el año académico 2011 - 2012. Las Política revisada deja sin efecto las normas de progreso académico emitidas previamente por la Oficina de Asistencia Económica a partir del 1 de julio de 2011.

CURSOS REMEDIALES

NOVA COLLEGE NO OFRECE CURSOS REMEDIALES CON CRÉDITOS PARA SUS PROGRAMAS MEDIDOS EN HORAS RELOJ, POR LO QUE DICHA CONDICIÓN NO AFECTA LA EVALUACIÓN DE PROGRESO ACADÉMICO SATISFACTORIO DEL ESTUDIANTE.

INCOMPLETOS

Es deber de todo estudiante cumplir con todos los requisitos de cada unidad o curso en el tiempo estipulado en el Calendario Académico para ese término específico o para el Programa. No obstante, existen circunstancias de peso que pueden haber imposibilitado que un estudiante complete todos los requisitos de una unidad, unidades o cursos.

Es estudiante que por razones meritorias no haya finalizado todos los trabajos correspondientes a una unidad o unidades podrá solicitar por escrito al Profesor la calificación provisional de "Incompleto". Para propósitos de progreso satisfactorio, el Profesor asignará la Calificación de "F" a cada uno de los trabajos no realizados en la unidad o curso y obtendrá la calificación final provisional. Esta calificación acompañará al incompleto hasta que el estudiante reponga los trabajos. De no reponerlos, la calificación provisional obtenida se convertirá en la calificación final para la unidad o curso.

El Profesor deberá notificar a Registraduría los incompletos otorgados al finalizar cada término o unidad. Para remover el incompleto es estudiante deberá completar los trabajos pendientes por acuerdo con el profesor no más tarde de treinta (60) días calendario a partir del primer día de clases del término siguiente o del día siguiente, luego de finalizada una unidad

BAJAS (W)

La **BAJA PARCIAL** puede ser solicitada por el estudiante para uno o más cursos del término en progreso en un programa medido en hora crédito. La solicitud de la baja debe ser radicada y aprobada por la Oficina de Registraduría en el tiempo estipulado para este propósito en el calendario académico correspondiente. La Baja Parcial se registrará como W en el expediente académico y no contará para determinar el promedio general acumulado, de modo que no afecta el progreso satisfactorio del estudiante. No obstante, al aprobar menos créditos, el progreso académico satisfactorio pudiera verse afectado.

La **BAJA TOTAL VOLUNTARIA** debe ser solicitada por el estudiante y aprobada por la Oficina de Registraduría. La Baja Total se registrará como “W” en el Expediente Académico del estudiante y no afectará el promedio acumulado para efectos de progreso satisfactorio. No obstante, los créditos se considerarán como créditos intentados para efectos de medir el progreso satisfactorio en caso de que el estudiante solicite readmisión.

La **BAJA TOTAL ADMINISTRATIVA** se procesará en aquellos casos en que el estudiante deje de asistir a clases sin solicitar una Baja a la Oficina de Registraduría. La Baja Total Administrativa se registrará en el expediente académico como “WF” y se tomarán en consideración para determinar el promedio general, por lo que afectará el progreso académico del estudiante.

POLITICA DE REPOSICION (“MAKE-UP”)

Todo estudiante que no tome las pruebas parciales, pruebas cortas, trabajos especiales, laboratorios y/o cualquier otro requisito del curso, deberá justificar el incumplimiento para tener derecho a las reposiciones. El profesor determinará si el estudiante amerita tal reposición y le notificará al estudiante su determinación y acordará el modo y fecha de la reposición. Si el estudiante no cumple con los términos establecidos, recibirá la calificación de “F” en la tarea no repuesta.

ASISTENCIA

Se espera que todo estudiante mantenga una asistencia regular a todas sus clases. El estudiante será responsable de la reposición del material, trabajos, exámenes, etc. cubiertos durante sus ausencias.

El estudiante debe proveer evidencia de sus ausencias hasta donde sea posible. Ausencias excesivas (más de un 15% del total de horas del término) podrían ser causa suficiente para que se procese una Baja Administrativa. Cada caso particular será evaluado individualmente, en caso de que la Institución considere que el estudiante se ha ausentado excesivamente.

POLÍTICA PREVENCIÓN ALCOHOL Y DROGAS

El uso ilegal de drogas y alcohol durante el horario de clases en los predios de Nova College es nocivo a la seguridad y salud de todos. Esto puede acarrear riesgos innecesarios e inaceptables en la seguridad, salud y operación eficiente de la Institución, ya que se promueve el crimen, baja la productividad e impacta negativamente la percepción de la comunidad sobre la Institución.

El Nova College no tolerará, bajo ninguna circunstancia, la manufactura, distribución, venta, posesión, o el uso de sustancias controladas y/o alcohol en áreas físicas y/o actividades del Nova College, según se dispone bajo la Ley de Sustancias Controladas de Puerto Rico y/o cualquier otra Ley Estatal y/o Federal aplicable.

La política pública sobre Uso y Abuso de Alcohol y Drogas se distribuye anualmente a los empleados y estudiantes de Nova College, copia de la misma se puede obtener en la Oficinas Administrativas de la Institución.

POLITICA SOBRE SEGURIDAD (“CAMPUS SECURITY ACT”)

El Título II de la Ley conocida como “Crime Awareness and Campus Security Act” requiere a todas las instituciones que reciben fondos de Título IV del Departamento de Educación Federal de los Estados Unidos que divulguen anualmente información a los estudiantes, facultad, administración u otras personas vinculadas a la institución estadísticas de incidencias delictivas y que se provea información sobre la seguridad y prevención en el campus y áreas cercanas.

En cumplimiento con este requisito, Nova College ha establecido políticas que promuevan un ambiente de estudio y trabajo seguro que garantice la tranquilidad y seguridad de la comunidad interna y externa que hace uso de las instalaciones y servicios de la institución.

El objetivo de esta política es establecer un procedimiento para el manejo de emergencias que garantice la protección de la vida y la propiedad en los predios de la institución.

Las estadísticas de los actos delictivos deben incluir:

- ◆ Asesinato/homicidio
- ◆ Homicidio involuntario
- ◆ Ofensa sexual forzada (incluyendo violación)
- ◆ Ofensa sexual no forzada
- ◆ Robo o hurto
- ◆ Asalto agravado
- ◆ Asalto agravado
- ◆ Escalamiento
- ◆ Robo de vehículo de motor
- ◆ Incendio
- ◆ Ataque simple
- ◆ Violaciones leyes alcohol

- ◆ Violaciones leyes sustancias controladas
- ◆ Posesión de armas ilegales
- ◆ Amenazas
- ◆ Discrimen/crímenes por discrimen basado en raza, religión, orientación sexual, país de origen u otros.
(Crímenes de odio – HEOA amplió la lista de crímenes de odio para incluir robo, asalto simple, intimidación y destrucción, daño o vandalismo a la propiedad)

Nova College publica y distribuye anualmente la política sobre seguridad a toda la comunidad colegial y las estadísticas están disponibles para todo aquel que las solicite.

Nova College de Puerto Rico ha establecido una política que pretende promover un ambiente de estudio y trabajo seguro que garantice la tranquilidad y seguridad de la comunidad interna y externa que hace de los servicios e instalaciones de la Institución. Copia de esta política puede ser obtenida en las oficinas administrativas de Nova College. La misma se distribuye anualmente a los estudiantes activos y prospectos y a los empleados.

ESTADISTICAS DE GRADUACION (“STUDENT RIGHT-TO-KNOW ACT”)

El “Student Right-to-know Act” requiere la divulgación a estudiantes matriculados y prospectos y al público en general de información concerniente al porcentaje de graduados en los diferentes ofrecimientos académicos. Anualmente se distribuye a los estudiantes esta información, así como a los estudiantes prospectos. Copia del informe puede ser obtenido a solicitud de la persona interesada en las oficinas administrativas de Nova College.

POLITICA SOBRE DIVULGACION DE INFORMACION (LEY FERPA)

Nova College divulgará información del expediente del estudiante a terceras personas que la soliciten y estén identificados dentro de las disposiciones de la “Family Educational Rights and Privacy Act” (FERPA). 34 CFR 99.

Esta Ley garantiza los siguientes derechos al estudiante con relación a su expediente académico:

1. Derecho a inspeccionar y revisar el expediente académico dentro de los cuarenta y cinco (45) días en que la institución recibe la solicitud para estos propósitos. El estudiante deberá someter por escrito una solicitud en la Oficina de Registraduría indicando los documentos que desea inspeccionar. La Registradora indicará al estudiante la fecha y lugar para la inspección de los documentos solicitados.
2. Derecho a solicitar enmiendas a los expedientes que el estudiante entienda son necesarias. La solicitud para enmendar el expediente o documento debe incluir detalladamente qué partes solicita sean modificadas y debe proveer cualquier evidencia que se le solicite para poder tomar una determinación. De ser negada la enmienda, el estudiante tendrá derecho a solicitar una audiencia para reconsiderar su solicitud.
3. Derecho a consentir que se muestre u ofrezca información personal contenida en su expediente educacional, excepto por la información autorizada por FERPA a ser divulgada

sin el consentimiento del estudiante (Ej. Oficiales de la institución con un interés educacional legítimo para realizar su responsabilidad profesional).

4. Derecho A presentar una querrela ante el Departamento de Educación Federal por algún incumplimiento por parte de Nova College con cualquiera de las disposiciones de la Ley FERPA a la siguiente dirección:

Family Policy Compliance Office
US Department of Education
400 Maryland Avenue, SW
Washington, DC 20202-4605

POLITICA DE VACUNACION

Nova College cumple con las disposiciones de la Ley de Inmunización de Puerto Rico (Ley #25). Esta Ley establece que a todo estudiante menor de 21 años de edad se le deben haber administrado las vacunas establecidas por el Departamento de Salud de Puerto Rico para poder matricularse a nivel post-secundario en nuestra institución.

A tono con estas disposiciones, la Oficina de Registraduría es responsable por el cotejo del certificado de inmunización de los estudiantes menores de 21 años.

POLITICA CONTRA EL HOSTIGAMIENTO E INTIMIDACION (“BULLYING”)

A tono con las disposiciones de la Ley Núm. 49 del 29 de abril de 2008, Nova College prohíbe cualquier acto de hostigamiento e intimidación (“bullying”). La mencionada Ley define el acto de hostigamiento e intimidación como toda conducta sostenida realizada intencionalmente mediante cualquier gesto verbal, escrito o físico que tenga el efecto de atemorizar a cualquier estudiante e interfiera con la educación de éste, sus oportunidades educativas y su desempeño en el salón de clases o sus actividades escolares.

Cualquier estudiante que entienda que está siendo o ha sido víctima de estos actos deberá acudir a las oficinas del Director Académico o Coordinador de Asuntos Estudiantiles.

Nova College ha creado un protocolo como guía a seguir en caso de hostigamiento y/o intimidación. Copia de éste puede ser solicitado en la oficina del Director Académico o del Coordinador de Asuntos Estudiantiles.

DERECHOS DE AUTOR

La Ley de Derechos de autor (Copyright Act) tiene como propósito la protección de los autores intelectuales de obras literarias, artísticas, gráficas, etc. Pretende proteger estos trabajos de la reproducción total o parcial sin la debida autorización del autor o de quien posea los derechos de autoría.

En un intento por la prevención de la reproducción de material sin la debida autorización, Nova College prohíbe dichos actos por parte de los estudiantes, facultad, administración o cualquier otra persona vinculada con el Colegio y haga uso de nuestras facilidades.

El Centro de Recursos educativos observa el cumplimiento de los derechos de autor y prohíbe fotocopiar o reproducir material con derechos reservados, so pena de sanciones de acuerdo a la naturaleza y magnitud de las violaciones a estas disposiciones (amonestaciones verbales o escritas, limitación o prohibición del uso de los recursos, hasta suspensiones temporeras o sumarias.

DIA DE LA CONSTITUCION

En 2005 el Congreso de los Estados Unidos aprobó una legislación que requiere que toda institución educativa que participa de fondos federales del Departamento de Educación de los Estados Unidos ofrezca un programa de actividades educativas sobre la Constitución de los Estados Unidos el día 17 de septiembre de cada año. En caso de que el día 17 caiga un sábado, domingo o día feriado, se permite la celebración una semana antes o después del día 17.

Información concerniente a esta celebración puede ser obtenida en www.constitutionday.com y en www.usafunds.org/financial_aid/constitution_day.com.

EMPLEO REMUNERADO (“GAINFUL EMPLOYMENT”)

A partir del 1° de julio de 2011 y cada primero de julio de años subsiguientes, Nova College publicará en su página de Internet información concerniente a cada uno de sus programas educativos. Se proporcionarán datos tales como empleos relacionados, costos, nivel de preparación, mediana de préstamos de Título IV, préstamos privados e institucionales, tasas de empleo, tasas de retención y costos de libros y materiales.

Puede acceder nuestra página de Internet en www.novacollegepr.com para información sobre empleo remunerado (“Gainful Employment Program Disclosure”).

ALGUNA TERMINOLOGÍA DE ASISTENCIA ECONÓMICA

ACTIVOS : Son todo el dinero en ahorros, cuentas de cheques, valor del hogar, valor del negocio, acciones, bono, et., menos la deuda.

AYUDA ECONOMICA : Dinero que se le otorga al estudiante en forma de préstamo, trabajo o donativo.

BECA : Ayuda gratuita que se otorga al estudiante a base de su necesidad económica.

BECARIO : El que participa de Becas.

COMPROBANTES DE INGRESOS	: Documentos que certifican los ingresos de la familia.
CONTRIBUCION FAMILIAR	: Aquella cantidad que se espera que el estudiante y/o su familia aportar a la educación.
PELL GRANT	: Son fondos gratuitos designados a cubrir por menos del 60% del costo de Educación.
S.A.R.	: “Student Aid Report” contestación de la solicitud para Beca Pell.
E.F.C.	: “Effective Family Contribution” aparece en el Isir de Pell y es utilizado por la Institución para calcular la cantidad exacta a pagar a base del costo de Educación.
VERIFICACIÓN	: Proceso por el cual la escuela verifica validez de la información Brindada en la solicitud.