



**MANUAL
DE
INFORMACIÓN
AL
ESTUDIANTE CONSUMIDOR**

2011-2012

Contenido

POLÍTICAS DE LA OFICINA DE ASISTENCIA ECONÓMICA	6
REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD	6
INELEGIBILIDAD POR CONDENAS RELACIONADAS CON LAS DROGAS	7
DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE	7
RESPONSABILIDADES	8
DERECHOS BAJO LA LEY FERPA 34 CFR 99.7	9
PROGRAMAS DE ASISTENCIA ECONÓMICA	11
BECA FEDERAL PELL	12
PROCESO DE SOLICITUD	12
SOLICITUD DE RENOVACIÓN	12
PROCEDIMIENTO PARA TENER UN PIN (PERSONAL IDENTIFICATION NUMBER)	12
TÉRMINOS UTILIZADOS POR LA OFICINA DE ASISTENCIA ECONÓMICA	13
DETERMINACIÓN DE DEPENDENCIA	13
FECHAS LÍMITES	15
STUDENT AID REPORT (SAR)	15
PROCESO DE VERIFICACIÓN	15
RESULTADO DEL PROCESO DE VERIFICACIÓN	16
COMENTARIOS EN LOS ISIR'S	16
PRESUPUESTO Y DETERMINACIÓN DE LOS PAGOS DE PELL	17
DEFINICIÓN DE AÑO ACADÉMICO	17
FÓRMULA PARA DETERMINAR LOS PAGOS	17
MÉTODO Y FRECUENCIA DE PAGOS	18
FEDERAL SUPPLEMENTAL EDUCATIONAL OPPORTUNITY GRANTS (FSEOG)	19
PROGRAMA ESTUDIO TRABAJO (FWSP)	19
CONDICIONES Y TÉRMINOS DEL PROGRAMA DE ESTUDIO TRABAJO	19
SERVICIO EN LA COMUNIDAD (COMMUNITY SERVICES)	20
AMERICA READS	20
WILLIAM D. FORD FEDERAL DIRECT LOANS (DIRECT LOANS)	20
PROCESO DE SOLICITUD	21
PROCESO DE DESEMBOLSO	21
CANTIDADES A ADJUDICARSE	21
RAZONES PARA DIFERIMIENTO DE PAGO	22
Plan para la prevención de la delincuencia y morosidad en los Préstamos Federales (Default Prevention and Management Plan)	22
Admisiones	22
Entrevista de entrada (Entrance Interview)	22
Información financiera	23
Identificación y consejería temprana de estudiantes de alto riesgo	23
Comunicación	24
Retención	24
Entrevista de salida (Exit Interview)	24
Seguimiento después que el estudiante prestatario se gradúa, se da de baja o abandona la escuela	24
Consecuencias de la morosidad para los estudiantes	25
PROCESO DE PAGO DE LOS PRESTAMOS GARANTIZADOS	25
Préstamos PLUS	25

PROCESO DE ASIGNACIÓN PROGRAMAS DE AYUDAS ECONÓMICAS	25
ADJUDICACIÓN DE FONDOS.....	26
CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN DE FONDOS.....	26
PRESUPUESTOS ESTIMADOS.....	26
CANTIDADES MÁXIMAS	28
POLÍTICA DE OTORGAMIENTO DE AYUDAS ECONÓMICAS	29
PROGRAMAS DE AYUDAS SUPLEMENTARIAS DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO.....	29
Programa de Ayuda Educativa Suplementaria (PAES)	29
Programa de Ayuda para Estudiantes con Mérito (PAEM).....	29
Disponibilidad de fondos.....	30
Consecuencias del incumplimiento con estas obligaciones	30
REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD.....	30
POLÍTICA DE REEMBOLSO	31
EFFECTO DE LAS BAJAS EN LOS FONDOS DE TÍTULO IV	32
PROCESO DE AJUSTES A COSTOS EN EL PROCESO DE BAJAS	32
Política de reembolso "Pro-Rata Refund Policy"	32
PROCESO DE REEMBOLSO A ESTUDIANTES.....	33
Nota Promisoria Institucional	33
PROGRAMAS ELECTRÓNICOS.....	34
SISTEMA ELECTRÓNICO PELL/PRÉSTAMO DIRECTO	35
(EDExpress).....	35
DESCRIPCION Y UTILIDAD DEL SISTEMA.....	35
PROCEDIMIENTO PARA CORRECCIONES	35
ORIGINACIONES Y DESEMBOLSOS	35
FAFSA (Solicitudes) en la Web.....	35
SISTEMA ELECTRÓNICO EDconnect.....	35
AYUDAS DE AGENCIAS.....	36
REHABILITACIÓN VOCACIONAL.....	36
PROGRAMA DE CONSORCIO "WORK INVESTMENT ACT" (WIA)	37
INFORMACIÓN GENERAL.....	38
TASAS DE GRADUACIÓN	38
FALSA REPRESENTACIÓN.....	39
ACCESIBILIDAD PARA DISCAPACITADOS.....	39
ACREDITACIONES, PERMISOS Y APROBACIONES	39
Acreditaciones	39
Afiliaciones	39
CLAÚSULA NO- DISCRIMINATORIA	40
PERSONAL OFICINA DE ASISTENCIA ECONÓMICA.....	40
MANUAL DEL ESTUDIANTE	41
SERVICIOS DE MBTI Y RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE	41
Oficina de Admisiones	41
Oficina de Registraduría.....	42
Cambio de dirección y corrección del nombre.....	42
Cambio de Programa de Estudios.....	43
Cambio de Diurno a Nocturno o de Nocturno a Diurno	43
Calificaciones.....	43
Transcripciones.....	43

Requisitos de Graduación.....	43
Diplomas	44
Proceso de Bajas	44
Baja Administrativa	44
Procedimiento de readmisión	45
Área Académica	45
Área Administrativa.....	45
COSTO DE LOS PROGRAMAS.....	46
PROGRAMAS Y FACULTAD.....	46
Oficina de Orientación y Consejería	46
Oficina de Colocaciones.....	46
Política de Asistencia a Clases.....	46
Tardanzas, Ausencias del Profesor	47
Cambios Administrativos	47
Exámenes y Reposiciones	47
PROGRESO ACADÉMICO SATISFACTORIO	47
MEDIDA CUANTITATIVA.....	48
MEDIDA CUALITATIVA	48
TIEMPO MÁXIMO PARA COMPLETAR EL PROGRAMAS DE ESTUDIOS.....	48
PERIODOS DE EVALUACIÓN	48
TABLAS DE PROGRESO ACADÉMICO SATISFACTORIO (PAS).....	49
DEFINICIONES.....	49
APELACIONES	50
SEGUNDA APELACIÓN.....	51
POLÍTICA DE REINSTALACIÓN	51
FACILIDADES FÍSICAS Y USO DE LAS MISMAS	51
Centro de Estudios	52
Laboratorios	52
Visitantes	52
Mensajes.....	52
Limpieza de Salones y Pasillos	52
Pasquines o Promociones.....	52
Vestimenta Apropiaada	53
Áreas de fumar	53
REGLAMENTO DE ESTUDIANTES	54
POLÍTICA SOBRE LA SEGURIDAD	62
POLÍTICA Y REGLAMENTO SOBRE EL USO ILÍCITO DE DROGAS Y SUBSTANCIAS CONTROLADAS Y ABUSO DE ALCOHOL.....	65
Preámbulo	65
Reglamento de MBTI Business Training Institute.....	66
Sobre Uso Ilícito de Drogas, Sustancias Controladas y	66
Abuso de Alcohol.....	66

Estimado estudiante:

MBTI Business Training Institute obtiene, participa y administra diversos programas de ayuda económica para aquellos estudiantes que los solicitan y resultan elegibles. Nuestras ayudas provienen de fuentes federales, estatales y privadas.

La Institución participa de los siguientes programas: Beca Federal Pell, Federal Supplemental Educational Opportunity Grant (FSEOG), Estudio y Trabajo, Préstamos Federales Directos, Programa de Ayuda Suplementaria y el Programa de Ayuda de Mérito. Además de programas auspiciados por otras agencias federales tales como Rehabilitación Vocacional.

El Manual del Estudiante Consumidor te servirá como guía de las ayudas económicas, los requisitos de elegibilidad, tus derechos y tus deberes y responsabilidades como beneficiario de éstas.

En la Oficina de Asistencia Económica de MBTI Training Institute estamos en la mejor disposición de brindarte la información adicional que necesites.

Vivian Cintrón Díaz

Vivian Cintrón Díaz
Oficial Fiscal

POLÍTICAS DE LA OFICINA DE ASISTENCIA ECONÓMICA

1. La Oficina de Asistencia Económica de ***MBTI Business Training Institute*** se registrará por las siguientes políticas operacionales:
 - a. El estudiante debe gestionar su solicitud gratuita de fondos federales FAFSA para procesar sus ayudas económicas.
 - b. Se requiere que todo estudiante seleccionado para verificación por el Departamento de Educación Federal someta los documentos de verificación.
 - c. Como regla general los estudiantes de los cursos de 54 créditos tienen que someter dos (2) solicitudes del FAFSA (una por cada año académico). Cada beca se dividirá en dos (2) períodos de pago correspondientes a la mitad de los créditos estipulados en el año académico. En total se acreditan tres pagos por estudiante. Los estudiantes de los cursos de 36 créditos someterán una solicitud de fondos federales (FAFSA).
 - d. El año académico se define de la siguiente manera: 32 semanas de instrucción y 36 créditos para todos los cursos de 54 ó 36 créditos.
 - e. La carta de adjudicación de Asistencia Económica se le hará llegar al estudiante por correo.
 - f. Para todo estudiante que venga de traslado de otra institución universitaria o de nivel post-secundario y haya utilizado fondos de préstamos se le imprimirá el historial de NSLDS (Sistema Electrónico).
 - g. Si el estudiante de traslado no utilizó beca Pell para el año académico en que se admite con nosotros, no se imprimirá el informe de NSLDS.
 - h. Los estudiantes que no reúnan los requisitos de progreso académico satisfactorio según lo estipula el reglamento pasarán a ser estudiantes no regulares o serán suspendidos académicamente. Durante el período de su estatus no regular, los estudiantes no participarán de los fondos federales del Título IV ni en programas estatales de Asistencia Económica y únicamente pueden repetir clases.
 - i. Para ofrecer información concerniente a los estudiantes a terceras personas deberá presentarse un permiso escrito identificando la información que el estudiante haya autorizado a brindar (ver Ley FERPA).
 1. Aunque el estudiante lo autorice por escrito como medida prudente, no se ofrecerá información por teléfono.
 - j. Prevención de drogas: En MBTI Business Training Institute se estableció un reglamento dirigido a la prevención del uso de las drogas y al alcohol dentro de las facilidades institucionales o en sus predios cercanos. (Ver políticas sobre la manufactura, distribución, ventas, posesión y uso legal de sustancias controladas y alcohol) y la información de cómo afecta en las convicciones por drogas a la elegibilidad de Título IV.
 - k. Políticas sobre la seguridad y protección a nuestros estudiantes (ver políticas sobre la prevención de criminalidad y seguridad en la institución).
 - l. Política sobre el derecho a conocer las estadísticas institucionales (ver "Student Right to know Act").

REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD

Para ser elegible a participar a cualquiera de los programas de fondos federales, el estudiante debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser ciudadano americano, residente permanente o naturalizado y presentar evidencia cuando le sea requerida
2. Graduado de escuela superior, con GED (exámenes libres), o participante del programa de habilidad para beneficiarse (Ability to Benefit) mediante la aprobación de un examen autorizado por el Departamento de Educación Federal y administrado por una agencia independiente
3. Completar satisfactoriamente al menos seis (6) créditos o trabajos equivalentes que se aplicarán a la obtención de un grado o certificado ofrecido por la institución. El estudiante no será elegible a recibir ayudas de Título IV mientras toma los créditos.
4. Todo estudiante que cumpla con esta provisión no tendrá que tomar el examen de ATB (prueba SABE) para ser elegible a matricularse y recibir ayudas económicas de Título IV, si cumple con todos los requisitos de admisión establecidos por la institución.
5. Estar matriculado como estudiante regular en un programa elegible
6. Estar inscrito en el Servicio Selectivo (varones entre las edades de 18-25 años)
7. Tener necesidad económica
8. Estar matriculado en un programa conducente a obtener un grado académico de los certificados
9. Mantener progreso académico satisfactorio
10. No estar en delincuencia de fondos federales o no adeudar reembolsos al Departamento de Educación Federal

INELEGIBILIDAD POR CONDENAS RELACIONADAS CON LAS DROGAS

De acuerdo a la ley, si ha recibido condenas por drogas, podría ser inelegible para ayuda federal para estudiantes.

1. Por posesión de drogas prohibidas, queda descalificado desde la fecha de la condena (no el arresto) por:
 - a. 1 año por el primer delito
 - b. 2 años por segundo delito
 - c. indefinidamente por el tercer delito
2. Por venta de drogas prohibidas, queda descalificado desde la fecha de la condena (no el arresto) por:
 - a. 2 años por el primer delito
 - b. indefinidamente por un segundo delito
3. Estas circunstancias deben darse durante el período de estudio en el cual el estudiante estaba recibiendo fondos de Título IV.

DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE

1. Derecho a conocer las ayudas económicas que la Institución ofrece.
2. Derecho a conocer los programas de ayudas económicas disponibles y los requisitos de elegibilidad.
3. Derecho a saber cuáles son las fechas límites para solicitar dichos programas.
4. Derecho a conocer cómo se manejan y distribuyen los fondos de ayuda económica.
5. Derecho a conocer cómo se determinan los Costos de Educación y como se determina el proceso de adjudicación de pagos.
6. Derecho a conocer la cantidad de ayuda económica con la cual dispone para perder cursos necesidad de fondos económicos para estudios.
7. Derecho a conocer cuál es la Política de Reembolso de la Institución.
8. Derecho a conocer la Política de Progreso Académico de la Institución.
9. Derecho a conocer cómo usted se afectaría en caso de que no estuviera haciendo progreso académico satisfactorio de acuerdo a los criterios de la Institución.
10. Derecho a conocer cuáles son las facilidades y servicios disponibles para impedidos.
11. Derecho a la accesibilidad y revisión de los documentos relacionados con las acreditaciones, permisos de operación de la Institución (esos documentos están disponibles en la Oficina del Director).

RESPONSABILIDADES

1. Debe revisar y considerar la información relacionada con los programas que ofrece la institución antes de matricularse.
2. Debe completar las solicitudes y someterlas en las fechas límites estipuladas.
3. Debe proveer la información que se les requiera en las fechas límites estipuladas y con el mayor grado de corrección posible. De usted proveer información incorrecta en las solicitudes de Asistencia Económica cometería una infracción a la Ley y podría ser penalizado o multado.
4. Debe entregar cualquier otra información adicional que se le requiera.

5. Debe notificar a la institución de cualquier cambio que afecte su estado financiero.
6. Debe leer, entender y firmar todos los documentos que se le soliciten y conservar copia de los mismos.
7. Debe aceptar la responsabilidad de los acuerdos firmados.
8. Debe entender los procedimientos de reembolsos por bajas establecidos por la Institución.
9. Debe notificar a la Oficina de Registro o a la de Asistencia Económica:
 - a) Cambio de dirección residencial
 - b) Cambio de nombre o estado civil
 - c) Cambio o traslado de otras instituciones post secundarias.
10. Debe desempeñar satisfactoriamente el trabajo aceptado como participante del Programa de Estudio y Trabajo (FWSP).
11. Debe pagar el préstamo garantizado de acuerdo al pagaré firmado.
12. Debe asistir a una entrevista de salida de la institución educativa, si es participante del programa de préstamo garantizado.

DERECHOS BAJO LA LEY FERPA 34 CFR 99.7

El Family Educational Rights and Privacy Act (**FERPA**) garantiza ciertos derechos al estudiante en relación a su expediente educacional. Estos derechos son:

1. Derecho a inspeccionar y revisar el expediente académico dentro de los 45 días en que la Institución Educativa reciba la solicitud para acceso a los mismos. El estudiante someterá al registrador una solicitud escrita identificando los expedientes o documentos que deseen inspeccionar. El registrador hará los arreglos para la inspección y le informará al estudiante cuándo y dónde los podrá inspeccionar.
2. Derecho a solicitar las enmiendas a los expedientes que el estudiante entienda que son correctas. La solicitud de corrección debe identificar claramente las partes que desean ser cambiadas. Si la Institución Universitaria, decide no cambiar la información debe informar al estudiante en relación a su derecho a una audiencia o vista en relación a su solicitud de enmienda.
3. Derecho a consentir en relación a mostrar u ofrecer información identificada con lo personal contenida en los expedientes educacionales, exceptuando la información que **FERPA** autorice a mostrar sin consentimiento.

Una excepción, en que se permite mostrar información sin consentimiento, es cuando se muestra a oficiales de la escuela que tengan un legítimo interés educacional. El legítimo interés educacional

se define como la necesidad de revisar un expediente educacional en orden de realizar su responsabilidad profesional.

4. Derecho a presentar una querrela al Departamento Educación Federal en relación a las alegaciones de incumplimiento por parte de la institución universitaria con los requerimientos de la **Ley FERPA**. El nombre y la dirección de oficina que administra **FERPA** es:

**Family Policy Compliance Office
U.S. Department of Education
400 Maryland Avenue, SW
Washington, DC 20202-4605**

PROGRAMAS DE ASISTENCIA ECONÓMICA

BECA FEDERAL PELL

La beca federal Pell es una ayuda económica gratuita para estudiantes a nivel post-secundario en programas conducentes a un grado de bachillerato, grado asociado, certificado o diploma del curso.

Este programa es la base 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 en el año fiscal 2011-2012 es \$5,550. Esta cantidad puede variar todos los años de acuerdo a las reautorizaciones de Título IV del presupuesto federal asignado.

La solicitud federal gratuita para fondos federales (FAFSA) la provee el Departamento de Educación Federal y está disponible en la Oficina de Asistencia Económica.

PROCESO DE SOLICITUD

El trámite de solicitud lo efectúa el estudiante directamente por correo con el Centro de Procesamiento o en la institución a través del sistema electrónico (FAA Access), también puede solicitar por Internet en la siguiente dirección: www.fafsa.ed.gov.

El estudiante es responsable de tramitar y completar su solicitud de beca. El personal de la Oficina de Asistencia Económica está disponible para ayudarlo en este proceso.

Las solicitudes a través de www.fafsa.ed.gov y FAA Access serán procesadas dentro de 24 horas. Las solicitudes procesadas vía correo regular tardan de 5 a 10 días en ser procesadas.

SOLICITUD DE RENOVACIÓN

Las solicitudes de renovación para el segundo período de beca están disponibles regularmente a partir del mes de enero.

PROCEDIMIENTO PARA TENER UN PIN (PERSONAL IDENTIFICATION NUMBER)

El PIN consta de 4 dígitos que se utiliza en combinación con el número de seguro social, el nombre y la fecha de nacimiento para identificar al estudiante como alguien con derecho a acceder a la información del FAFSA y otras páginas del Departamento de Educación Federal. El estudiante lo puede utilizar para firmar el FAFSA electrónicamente, por lo tanto, no puede compartirlo con nadie. Si el estudiante es dependiente uno de sus padres puede obtener un PIN para firmar el FAFSA de manera electrónica en: www.pin.ed.gov.

TÉRMINOS UTILIZADOS POR LA OFICINA DE ASISTENCIA ECONÓMICA

- ✚ **FAFSA (Inicial o Renovación)** - Solicitud Gratuita de Ayuda Federal Estudiantil este formulario lo utiliza el Departamento de Educación Federal (DEF) para determinar la contribución familiar y la elegibilidad a otros programas de ayuda económica estudiantil.
- ✚ **Student Aid Report (SAR)** - Es la respuesta a la solicitud de ayuda federal (FAFSA) estudiantil que envía el Departamento del Educación Federal cuando el estudiante solicita por correo.
- ✚ **Institucional Student Report (ISIR)** – Es la respuesta que recibe la Institución en forma electrónica.
- ✚ **EFC:** (Contribución familiar esperada) esta cantidad se determina a base de la información de ingresos, composición familiar, estudiantes universitarios, contribuciones pagadas y otros que se incluye en el FAFSA. Es la cantidad que se estima que el estudiante y su familia pueden contribuir para pagar los costos de estudios.
- ✚ **Costo de Educación:** Es el presupuesto estimado de gastos educativos para un año académico en el que se incluyen gastos tales como matrícula, cuotas, transportación, cuarto, comida y otros.
- ✚ **Beca** - Ayuda Económica basada en la necesidad del estudiante que se ofrece para sufragar sus gastos de estudio. Son fondos gratuitos que no se tienen que devolver. Estas ayudas provienen de fuentes federales y estatales y se otorgan basadas en la necesidad económica.
- ✚ **Préstamo Directo** - Ayuda Económica que se ofrece para gastos de estudio y **tiene que ser repagada junto con los intereses.**
- ✚ **Estudio y Trabajo** - Ayuda Económica en forma de compensación, por trabajo realizado.
- ✚ **Verificación** – Proceso requerido por el Departamento de Educación Federal a estudiantes seleccionados e identificados por medio de un asterisco (*) en el informe de elegibilidad "Student Aid Report" o "ISIR". Los estudiantes deben proveer una serie de documentos para que la institución verifique la información que se incluyó en la Solicitud Gratuita de Ayuda Federal Estudiantil.

DETERMINACIÓN DE DEPENDENCIA

Cuando el estudiante solicita ayuda federal, las respuestas que proporcione a ciertas preguntas determinarán si se le considera dependiente de sus padres o independiente. Si se le considera dependiente de sus padres, el estudiante deberá declarar el ingreso y bienes de sus padres al igual que el suyo.

Si el estudiante es independiente, deberá declarar sólo sus propios ingresos y bienes (y aquellos de su cónyuge, si fuera casado/a).

A los estudiantes se les clasifica como dependientes o independientes debido a que los programas federales de ayuda para estudiantes se basan en la política de que los estudiantes (y sus padres o cónyuge, si corresponde) tienen la responsabilidad principal de pagar su educación superior.

Para el año académico de 2011 - 2012, un estudiante se considera independiente si cumple por lo menos con uno de los siguientes requisitos:

1. Nació antes del 1 de enero de 1988
2. Es casado (a) actualmente
3. Al comienzo del curso 2011-2012 está matriculado en un programa de maestría
4. Presta servicio activo actualmente en las Fuerzas Armadas de EE.UU.
5. Es veterano de las Fuerzas Armadas de los EE.UU.
6. Tiene hijos a los que proporciona más de la mitad del sustento
7. Tiene a su cargo personas (no hijos ni cónyuge) que viven con usted y les provee más de la mitad del sustento
8. En cualquier momento desde que cumplió 13 años de edad, habían fallecido sus padres o estaba bajo la tutela de los tribunales
9. Es o era un menor emancipado, según la determinación de un tribunal ubicado en el estado en que usted reside legalmente
10. Se encuentra o se encontraba bajo la tutela legal, según la determinación de un tribunal ubicado en el estado en que usted reside legalmente
11. En cualquier momento a partir del 1 de julio de 2010, las autoridades pertinentes (escuela secundaria, persona enlace distrito escolar y alumnos sin hogar) determinaron que usted era un menor no acompañado sin casa ni hogar
12. En cualquier momento a partir del 1 de julio de 2010, las autoridades pertinentes (director de un programa de refugio de emergencia o vivienda de transición financiado por el Departamento de la Vivienda y Desarrollo urbano de EE.UU.) determinaron que usted era un menor no acompañado sin casa ni hogar
13. En cualquier momento a partir del 1 de julio de 2010, las autoridades pertinentes (director de un programa de vivienda de transición o de un centro básico de acogida para menores sin hogar o que huyen del hogar) determinaron que usted era un menor no acompañado sin casa ni hogar o que se mantenía con recursos propios y estaba en riesgo de quedarse sin hogar

Si el estudiante es menor de 24 años y afirma ser un estudiante independiente, el oficial de asistencia económica está autorizado a solicitar que presente prueba de ello antes de completar la solicitud de ayuda federal estudiantil. Si cree que se encuentra bajo alguna circunstancia especial que podría hacerlo independiente, incluso si ninguno de los criterios descritos anteriormente aplican a su caso, debe discutirlo con su administrador de ayuda económica. El oficial puede cambiar su estatus de dependencia si cree que sus circunstancias así lo ameritan, basado en la documentación que proporcione. El administrador no hará cambios de manera automática, tal decisión se basa en su juicio profesional y es final. La decisión no puede ser apelada ante el Departamento de Educación Federal.

FECHAS LÍMITES

Las solicitudes se enviarán al Centro de Procesamiento (CPS) después del 1 de enero de cada año.

La contestación de la beca (SAR) la recibe el estudiante. La institución recibirá esta contestación mediante sistema electrónico (ISIR). La fecha límite para radicar la Solicitud Gratuita de Ayuda Federal estudiantil (Student Aid Report) (SAR) es el 30 de junio del 2012 para el año fiscal 2011-2012.

El estudiante tiene un mes a partir de la fecha del inicio de clases para entregar los documentos de verificación de Pell (SAR, ISIR) o su última fecha de asistencia, lo que suceda primero.

El centro de información de ayuda federal para estudiantes puede contestar sus preguntas los siete días de la semana (1-800-4FED-AID) (1-800-433-3243).

STUDENT AID REPORT (SAR)

El "Student Aid Report" o SAR es el documento que recibe el estudiante después que se procesa su beca. Si la solicitud fue tramitada mediante el sistema electrónico recibirá una carta (Acknowledgement Letter) con la aprobación de la beca.

Tanto el SAR como el Acknowledgement Letter tienen el EFC con el cual se determina la cantidad máxima de beca a la cual será elegible el estudiante. La cantidad final de Pell a recibir dependerá del EFC, del costo de educación y de la carga académica.

PROCESO DE VERIFICACIÓN

El SAR/ISIR del estudiante puede ser seleccionado para verificación, éste es un proceso para comprobar que la información que proporcionó en su solicitud es correcta. El estudiante deberá evidenciar o documentar la información contenida en su beca.

De existir esta circunstancia aparecerá un asterisco (*) al lado del EFC que aparece al lado derecho del margen superior en la primera página del SAR, ISIR o el "Acknowledgement Letter".

Los datos a ser verificados son los siguientes:

1. Ingreso bruto ajustado.
2. Contribuciones sobre ingresos pagadas
3. Número de personas en el hogar.
4. Número de personas que asisten a escuelas post-secundarias.
5. Ingresos no tributables.

El Oficial de Asistencia Económica, de acuerdo a su discreción, está autorizado a seleccionar otros datos para verificar.

Los documentos a utilizarse en el proceso de verificación se describen a continuación:

1. Planilla de Contribución sobre ingresos
2. Declaración de ingresos misceláneos y no tributables:
 - a) Cartas oficiales de agencias públicas
 - b) Cartas oficiales de patronos
 - c) Cartas oficiales de servicios sociales
 - d) Documentos emitidos por el Departamento de Justicia
 - e) Certificación institucional de ingresos o beneficios

RESULTADO DEL PROCESO DE VERIFICACIÓN

En los casos en que los documentos o la información estén incompletos el estudiante recibirá una comunicación escrita indicando cuáles son los documentos o la información necesaria para finalizar el proceso.

Se le concederá un período máximo de treinta (30) días laborables para radicar dichos documentos y someter la información solicitada en la Oficina de Asistencia Económica.

No se efectuarán desembolsos parciales de beca Pell ni adjudicaciones de otras ayudas hasta tanto el estudiante complete su expediente con la información solicitada.

Si el estudiante no cumple con estos requisitos será responsable de la deuda o de pagar en efectivo el costo de su programa académico.

COMENTARIOS EN LOS ISIR'S

Algunos comentarios (C) pueden estar relacionados con las siguientes áreas:

- Número de seguro social o fecha de nacimiento del FAFSA no concuerda con la información en la Administración Federal del Seguro Social
- Número seguro social o fecha de nacimiento de los padres en el FAFSA no concuerda con la información en la Administración Federal del Seguro Social
- Estudiante está en morosidad (Default) de préstamos federales de Título IV
- El estudiante (Varón) no aparece escrito en el Servicio Selectivo
- Convicto por drogas
- el estatus de ciudadanía (inmigrantes) debe ser clarificado

Si el ISIR del estudiante contiene una (C) al lado del EFC, el mismo debe ser clarificado con los documentos que solicite el Oficial de Asistencia Económica antes de efectuar el desembolso de pago.

PRESUPUESTO Y DETERMINACIÓN DE LOS PAGOS DE PELL

Determinación del Costo de Educación

En la determinación de los presupuestos de estudio, tanto para las instituciones no tradicionales como para las tradicionales, se toman en consideración los siguientes componentes:

1. Matrícula y cuotas (Tuition and Fees)
Este renglón lo constituyen los gastos incurridos por el estudiante en el costo directo del curso, cuotas fijas, tales como cuota de construcción, matrícula y laboratorios, entre otros.
2. Hospedaje y comidas (Room and Board) para los estudiantes que no contratan estos servicios a la escuela
3. Libros, materiales
4. Transportación
5. Gastos personales
6. Gastos de cuidado por dependiente (niños)
7. Gastos relacionados a la discapacidad del estudiante

DEFINICIÓN DE AÑO ACADÉMICO

Un año académico es el período que comprende por lo menos treinta (30) semanas de instrucción. Cada semana se define como un período de por lo menos cinco (5) días de instrucción, exámenes o período preparatorio para exámenes. El año académico institucional en MBTI se define con 32 semanas de instrucción y 36 créditos.

FÓRMULA PARA DETERMINAR LOS PAGOS

(Programas con calendario de créditos y términos no estándar)

- I. Se determina el Costo de Educación: (COA – Disbursement Schedule beca Pell 2011-2012)

Matrícula y cuotas + subsidio para la educación x créditos
en el año académico divididos entre los créditos totales del curso

$$\text{Ejemplo (institución): } 10,985 \times \frac{36}{54} = 7,323$$

II. Se determina los pagos a efectuarse:

1. El costo de Educación se localiza en la Tabla de Pagos del Departamento de Educación y se establece una correlación con la contribución familiar esperada (EFC).
2. El producto de esta correlación se conoce como la adjudicación esperada (Schedule Award)
3. La fórmula para determinar los pagos es la siguiente:

Schedule Award X Créditos en el término del programa dividido entre los Créditos del año académico.

$$\text{Ejemplo (institución): } 5,550 \times \frac{18}{36} = \$2,775$$

- **(Cantidad puede variar)**

MÉTODO Y FRECUENCIA DE PAGOS

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

- a) El primer pago al inicio del curso
- b) El próximo pago al acumular los créditos equivalentes a la mitad del año académico (18 créditos).
- c) El tercer pago al acumular los créditos equivalentes al 66% del año académico (36 créditos). Disponiéndose que para aquellas secciones académicas que sobrepasen de un año fiscal al otro, el tercer pago se efectuará a todo estudiante que haya completado los créditos y los pagos se efectuarán en la fecha de efectividad de la beca Pell correspondiente al año fiscal vigente o subsiguiente al del inicio del curso del estudiante.
La Institución se reserva el derecho de evaluar individualmente los casos para determinar de cual año fiscal efectuará los pagos (de acuerdo a la legislación vigente).
- d) Los cheques de los sobrantes de fondos de Título IV se emitirán dentro de los CATORCE (14) días subsiguientes a la fecha en que la cuenta del estudiante refleje un balance en crédito. 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.
- e) Las nóminas de Estudio y Trabajo (FWSP) serán transmitidas bisemanalmente y los pagos a los estudiantes se harán los viernes.

Los pagos a estudiantes por concepto de Asistencia Económica se realizarán mediante crédito a la cuenta de los estudiantes excepto en el Programa de FWSP, a menos que el estudiante autorice por escrito a MBTI para la acreditación de los mismos.

FEDERAL SUPPLEMENTAL EDUCATIONAL OPPORTUNITY GRANTS (FSEOG)

Esta beca es para estudiantes a nivel subgraduado. El requisito básico para participar de este programa es que el estudiante tiene necesidad excepcional.

La cantidad mínima a otorgar de esta ayuda es \$100.00 y el máximo es \$4,000.00 al año. La cantidad adjudicada dependerá de la disponibilidad de estos fondos y del número de estudiantes elegibles.

PROGRAMA ESTUDIO TRABAJO (FWSP)

Este programa de ayuda económica provee trabajo a los estudiantes a nivel subgraduado y graduado.

La elegibilidad de los estudiantes se determina mediante el análisis de necesidad. Los pagos de estudio trabajo serán computados a base de las horas trabajadas por el salario mínimo federal o un pago mayor. El estudiante recibe y firma un contrato de trabajo con las especificaciones y condiciones de su empleo.

La institución puede acreditar estas ayudas a las cuentas de los estudiantes, (previa autorización del mismo) pagar mediante cheque al estudiante o utilizar una combinación de ambos métodos.

Los estudiantes no están autorizados a trabajar durante sus horas de estudio; las excepciones a esta regla pueden ser autorizadas únicamente durante los recesos académicos.

CONDICIONES Y TÉRMINOS DEL PROGRAMA DE ESTUDIO TRABAJO

El estudiante beneficiario de los fondos de Estudio y Trabajo deberá cumplir con las condiciones y términos descritos en su contrato de trabajo.

Algunas de las condiciones y términos se describen la continuación:

- a) El salario será por hora y se pagará de acuerdo al mínimo federal vigente o el máximo establecido por la institución.
- b) El estudiante es responsable de completar el total de horas asignadas y realizar las tareas que le asigne el supervisor.

- c) La autorización máxima de horas a trabajar es de 30 horas semanales, fuera del horario estudios.
- d) El máximo de horas a trabajar corridas es de cinco (5) antes de tomar la hora de los alimentos.

Al finalizar el término de trabajo el estudiante será evaluado por su supervisor inmediato.

SERVICIO EN LA COMUNIDAD (COMMUNITY SERVICES)

Los estudiantes del programa estudio trabajo pueden ser ubicados en agencias de servicios comunitarios. El programa va dirigido a incentivar la labor comunitaria con el empleo de estudiantes.

Las áreas de trabajo serán agencias gubernamentales, instituciones comunitarias o compañías no lucrativas que ofrezcan servicios a la comunidad. A los participantes de este programa se les pagará un salario por hora mayor para cubrir sus gastos y tiempo de viaje entre la institución y la agencia de servicios comunitarios.

AMERICA READS

Este proyecto se desarrolla en una de las siguientes áreas:

- Impartiendo tutorías de lectura y escritura a familias con niños en edad preescolar o niños en la escuela elemental.
- Participando en un proyecto de alfabetización familiar a familias con niños en edad preescolar o en escuela elemental.
- Ofreciendo tutorías de matemática a niños en edad preescolar o de escuela elemental.

WILLIAM D. FORD FEDERAL DIRECT LOANS (DIRECT LOANS)

El Programa federal "Direct Loans" (Préstamo Directo) no es una beca, las cantidades recibidas mediante este programa son un préstamo. El estudiante es responsable de pagar el mismo. Se procesarán préstamos de acuerdo a las condiciones especificadas en el Plan de Reducción de Morosidad Institucional.

El estudiante participante de Préstamo Directo es elegible a un período de gracia de seis (6) meses al finalizar el curso o abandonar los estudios. Durante dicho período el estudiante no tiene que hacer pagos a su préstamo.

Los Préstamos Garantizados por el gobierno federal (subsidiado y no subsidiado) tienen intereses bajos. El interés para el año académico 2011-2012 será fijo al 4.50% para el Préstamo Stafford Directo Subsidiado, 6.80% para Stafford Directo No subsidiado y el 7.90% para los Préstamos PLUS. Todo Préstamo Directo tramitado para el año académico 2010-2011 tiene un cargo de originación de un 1% del total de la cantidad de préstamo solicitada.

PROCESO DE SOLICITUD

Las solicitudes están disponibles en los bancos participantes y en la Institución Educativa. Se ofrecerá orientación especial en el proceso a los estudiantes con EFC mayor de 900.

Todos los estudiantes recibirán una entrevista de entrada (Entrance Interview). En este proceso al estudiante se le informa de los requisitos del préstamo, los beneficios, sus derechos y responsabilidades y del trámite institucional correspondiente a la solicitud y a los desembolsos. Además se le orienta de las consecuencias de no pagar el préstamo (delincuencia y morosidad).

El Oficial de Asistencia Económica entregará al estudiante la hoja de datos personales. Los estudiantes completarán este documento y firmarán la solicitud de préstamo.

La Oficina de Asistencia Económica establecerá e informará las fechas disponibles para solicitar préstamos.

Todos los estudiantes participantes recibirán una entrevista de salida (Exit Interview) en donde se le entregará copia de todos los documentos de su préstamo (hoja de desembolso, copia de la solicitud, desglose del préstamo, entre otros).

PROCESO DE DESEMBOLSO

Cada préstamo será desembolsado utilizando el procedimiento de desembolso múltiple (por lo menos dos desembolsos por año académico)

De cada desembolso se cobrará la deuda actual del estudiante.

En la hoja de desembolso se especifican los cargos a cobrar y las fechas de los desembolsos.

CANTIDADES A ADJUDICARSE

El estudiante **dependiente** podría ser elegible hasta un máximo de:

Préstamo	1er año	2do año	3er año
Subsidiado	3,500	4,500	5,500
No subsidiado	2,000	2,000	2,000
Total	5,500	6,500	7,500

El estudiante **independiente** podría ser elegible hasta un máximo de:

Préstamo	1er año	2do año	3er año
Subsidiado	3,500	4,500	5,500
No subsidiado	4,000	6,000	7,000
Total	9,500	10,500	12,500

RAZONES PARA DIFERIMIENTO DE PAGO

El pago de los préstamos garantizados puede ser diferido (pospuesto) bajo las siguientes circunstancias: (efectivo a los préstamos desembolsados después del 1 de julio de 1993).

1. Estar matriculado en una institución elegible por lo menos a medio tiempo
2. Estar desempleado por lo menos por un período de seis meses, antes de solicitar el diferimiento
3. Participar en un programa del adiestramiento para la Rehabilitación
4. Problemas económicos (Economic hardship)

Plan para la prevención de la delincuencia y morosidad en los Préstamos Federales (Default Prevention and Management Plan)

Las actividades que se incluyen en el Plan de Prevención de la Delincuencia en los préstamos van dirigidas a promover el éxito de los estudiantes y el de la escuela mediante el aumento de la retención y la reducción de la delincuencia y morosidad (default) en préstamos.

Con este plan los estudiantes se beneficiarán manteniendo su elegibilidad a fondos federales, aprendiendo buenas prácticas de manejo de deudas y estableciendo un buen historial de crédito. MBTI se beneficia evitando las limitaciones de participación de fondos del Título IV causada por el alto porcentaje de morosidad (CDR's).

En este plan se desarrolla el concepto de que el manejo de la prevención de la morosidad en los préstamos federales es un asunto institucional que se concentra en cinco (5) etapas y cómo cada una de estas etapas contribuye efectivamente a la reducción de la morosidad (default).

Estas etapas van desde el proceso de admisiones, la entrevista de entrada, la consejería temprana a estudiantes de alto riesgo, retención y entrevista de salida previo a la graduación para comenzar el proceso de repago de préstamos y las consecuencias adversas de no pagar el préstamo: morosidad.

Admisiones

Todos los estudiantes prospectos recibirán en el proceso de admisión las estadísticas más recientes en relación a la tasa de empleo y el porcentaje de estudiantes graduados. Esto les ayudará a hacer una mejor selección de su carrera.

Entrevista de entrada (Entrance Interview)

La regulación exige que todo estudiante prestatario reciba una entrevista o consejería de entrada al solicitar un préstamo. Durante esta entrevista el Oficial de Asistencia Económica le explicará el pagaré "Master Promissory Note", (MPN) le explicará la importancia de pagar el préstamo, le explicará las consecuencias del "default" y le mostrará a los

prestatarios un ejemplo de las tablas de los pagos. Se le ofrecerá al estudiante el teléfono y dirección del servidor del préstamo.

El Oficial de Asistencia Económica deberá asegurarse de que el estudiante entiende perfectamente la información suministrada. Debe requerir toda la información relacionada con las referencias, direcciones y teléfonos para facilitar el contacto con el estudiante cuando éste entre en periodo de repago.

El estudiante recibirá desglose de la siguiente información:

- El nombre del banco o de la oficina del Departamento de Educación y la dirección a la cual se enviará la correspondencia y los pagos
- La cantidad principal del préstamo
- La cantidad de los cargos (originación) que se deducirán del producto del préstamo
- Que la información en relación al préstamo será referida al "Crédit Bureau" al momento de repago
- Mínimos y máximos de los términos de repago y la cantidad mínima a ser pagada.
- Las opciones relacionadas con consolidación del préstamo, diferimiento, aplazamientos y cancelaciones.
- La definición y consecuencias del "default" (morosidad)

Los estudiantes son orientados para que tomen la cantidad mínima de préstamo. Se les procesará préstamo únicamente a los estudiantes que no tengan beca Pell aprobada en su totalidad o que no sean elegibles para Pell.

La Oficina de Asistencia Económica requiere que los participantes de préstamo endosen el cheque en la institución y que reciban el remanente (si alguno) después de descontar todos los cargos del curso.

Información financiera

MBTI le ofrecerá al estudiante prestatario información relacionada al potencial de ingresos de la ocupación o curso seleccionado, herramienta para el manejo de deudas, opciones de repago y la información de los oficiales de contacto en el instituto.

Identificación y consejería temprana de estudiantes de alto riesgo

Los estudiantes de alto riesgo son en general aquellos prestatarios que se dan de baja de sus cursos, tienen problemas de asistencia o no cumplen con los requisitos de progreso académico.

La institución mediante la oficina de Registro, debe identificar estos casos y darle seguimiento y consejería para lograr que completen su programa y reducir el riesgo de "default".

La Oficina de Asistencia Económica referirá a Consejería todos los casos de riesgo que identifique en el proceso de desembolso de préstamos.

Comunicación

La comunicación interna relacionada a la prevención y el manejo de la delincuencia en los préstamos debe ser el resultado del esfuerzo institucional y no es la responsabilidad de una sola oficina. La escuela debe examinar sus procedimientos de comunicación interna entre todas las oficinas para asegurar su efectividad.

La información en relación al progreso académico del prestatario, su estatus académico y su asistencia a clases son parte de los componentes de la información que reciban los Oficiales de Asistencia Económica de parte de la Oficina de Registraduría para el proceso y desembolso de los préstamos.

Retención

Muchos prestatarios con problemas de "default" son estudiantes que abandonaron sus estudios antes de completar sus programas académicos.

Estos estudiantes pueden ser identificados tempranamente e intervenir con ellos para mejorar la retención y reducir el número de préstamos en "default". MBTI mediante su programa de retención puede identificar prestatarios con problemas que intenten darse de baja y ayudarlos para que logren su objetivo académico. Se puede considerar ofrecerles trabajos a medio tiempo.

Entrevista de salida (Exit Interview)

La regulación exige que la institución le provea al estudiante prestatario una entrevista de salida.

La entrevista de salida sirve como instrumento para aclarar dudas en relación a las obligaciones del préstamo y enfatizar en las consecuencias adversas para el estudiante si no repaga su préstamo. Se le debe informar que de no cumplir con su obligación de repago su crédito se verá afectado. Se le debe explicar ampliamente los planes de repago y las alternativas para cada estudiante.

En la entrevista de salida se debe actualizar los datos personales de los estudiantes; estimar los balances del préstamo, tasa de interés, estimar el ingreso anual del estudiante basado en educación recibida en nuestra institución y estimar la fecha del primer pago.

Seguimiento después que el estudiante prestatario se gradúa, se da de baja o abandona la escuela

El "National Student Loan Data System" (NSLDS) provee un reporte (DER) para verificar las fechas en que los estudiantes entran en repago. Se recomienda que este informe se verifique dos veces al mes.

En MBTI tenemos una agencia contratada **WISS** que se especializa en el seguimiento y manejo de la prevención del "default" para los estudiantes que se graduaron, se dieron de baja o abandonaron la escuela. Esta agencia, rinde un reporte trimestral a MBTI en relación al estatus de los préstamos de nuestros estudiantes.

Consecuencias de la morosidad para los estudiantes

Los prestatarios que caen en "default" enfrentan serias consecuencias. El Stafford Loan se considera en "default" después de 270 días sin que el estudiante realice su pago. A esa fecha los intereses pendientes se capitalizan y se le pueden añadir los cargos (fees) por cobro, lo que incrementa el balance pagar. Los préstamos en "default" se informan a las agencias de crédito, lo que afecta el historial de crédito de los prestatarios.

Los estudiantes en delincuencia de préstamos federales confrontan dificultades para conseguir hipotecas, préstamos para autos, le pueden retener el sueldo y los reembolsos de "income tax".

PROCESO DE PAGO DE LOS PRÉSTAMOS GARANTIZADOS

Es importante que el estudiante entienda su obligación de pagar a las instituciones bancarias el dinero recibido por concepto del Federal Stafford Loan/Préstamo Directo.

La tabla a continuación es un ejemplo los planes de pago de los préstamos.

Si el préstamo es a 8% de interés:

Tabla modelo de planes de pago

Deuda	Número de meses	Intereses	Total a pagar	Pago mensual
\$2,600	64	\$614.60	\$3,214.60	\$50.00

Préstamos PLUS

Este programa de préstamos está disponible para los padres de estudiantes dependientes. No tiene subsidio federal y el padre debe tener una buena relación de crédito para ser elegible al mismo. El interés de este préstamo efectivo 2011-2012 es de 7.90%.

PROCESO DE ASIGNACIÓN PROGRAMAS DE AYUDAS ECONÓMICAS

Para ser considerado en el proceso de determinación de elegibilidad de fondos como Federal Supplemental Educational Opportunity Grant (FSEOG), Federal Work Study Program (FWSP), Préstamos Directos o las Ayudas Suplementarias Estatales el estudiante deberá radicar su solicitud de FAFSA acompañada de las evidencias de ingreso y el "Verification Worksheet" cuando le sea requerido.

ADJUDICACIÓN DE FONDOS

La adjudicación de fondos federales y estatales a los estudiantes se efectuará utilizando la metodología uniforme autorizada por el Departamento de Educación.

Este sistema descansa en la filosofía de que los padres de los estudiantes son responsables de costear su educación, por lo que deben aportar económicamente para la misma.

Tomando este concepto en consideración se fijarán unos presupuestos de estudio (Cost Of Attendance, Budget) a los cuales se le reducirá la contribución familiar esperada (Expected Family Contribution) y todos aquellos recursos con los que cuente el estudiante.

La necesidad así ajustada se conocerá como la necesidad sin atender (Unmet Need) y el Oficial del Asistencia Económica utilizará la misma para el análisis de la adjudicación de ayudas.

Principios básicos para la adjudicación

1. Será por el término de un (1) año académico (4 sesiones académicas)
2. Se ajustará si el estudiante procesa una baja de acuerdo a la reglamentación de R2TIV
3. Se otorgará luego de que haya completado el proceso de verificación en aquellos casos que así lo requieran y con lo dispuesto en el "Verification Guide" vigente.

CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN DE FONDOS

El criterio básico para ser elegible a recibir los fondos de FSEOG, FWSP, Préstamos Directos o Ayudas Suplementarias Estatales es la necesidad del estudiante.

PRESUPUESTOS ESTIMADOS

La institución ha efectuado unas proyecciones de los gastos del estudiante para el año académico y las categorías establecidas por el gobierno federal. Utilizando estos parámetros se establecieron unos presupuestos uniformes de gastos del estudiante los cuales se describen a continuación: En los presupuestos se utilizó el EFC (Contribución Familiar Esperada) mínima de 0 y la cantidad de beca Pell estimada es el máximo de \$5,550 basado en EFC de 0 para el año académico 2010-2011. El EFC puede variar de estudiante a estudiante según la información financiera de cada núcleo familiar.

**AÑO 2011- 2012
(MODELO)**

Categoría D - Estudiante Dependiente

Matrícula	\$ 9,385.00
Cuotas	100.00
Room & Board	3,000.00
Libros y materiales	900.00
Transportación	700.00
Gastos personales y misceláneos	800.00
Total	\$14,485.00
Contribución Familiar (EFC)	0
Beca Pell (EFC-0)	8,325.00
Necesidad sin Atender	\$ 6,560.00

**AÑO 2011- 2012
(MODELO)**

Categoría S – Estudiante Independiente, soltero sin hijos

Matrícula	\$ 9,385.00
Cuotas	100.00
Room & Board	3,200.00
Libros y materiales	900.00
Transportación	700.00
Gastos personales y misceláneos	850.00
Total	\$15,135.00
Contribución Familiar (EFC)	0
Becas Pell (EFC-0)	8,325.00
Necesidad sin Atender	\$ 6,810.00

**AÑO 2011-2012
(MODELO)**

Categoría I - Estudiante Independiente, soltero con dependientes

Matrícula	\$ 9,385.00
Cuotas	100.00
Room & Board	3,200.00
Libros y materiales	900.00
Transportación	700.00
Gastos personales y misceláneos	850.00
Gastos por dependiente	800.00
Total	\$15,935.00
Contribución Familiar (EFC)	0
Becas Pell (EFC- 0)	8,325.00
Necesidad sin Atender	\$ 7,610.00

**AÑO 2011-2012
(MODELO)**

Categoría N – Estudiante Independiente, casado sin dependientes

Matrícula	\$ 9,385.00
Cuotas	100.00
Room & Board	3,300.00
Libros y materiales	900.00
Transportación	700.00
Gastos personales y misceláneos	850.00
Total	\$15,235.00
Contribución Familiar (EFC)	0
Becas Pell (EFC-0)	8,325.00
Necesidad sin Atender	\$ 6,910.00

**AÑO 2011-2012
(MODELO)**

Categoría M – Estudiante Independiente, casado con dependientes

Matrícula	\$ 9,385.00
Cuotas	100.00
Room & Board	3,400.00
Libros y materiales	900.00
Transportación	700.00
Gastos personales y misceláneos	850.00
Gastos por dependiente	800.00
Total	\$16,135.00
Contribución Familiar (EFC)	0
Becas Pell (EFC-0)	8,325.00
Necesidad sin Atender	\$ 7,810.00

CANTIDADES MÁXIMAS

Las cantidades máximas que aparecen en la tabla a continuación no determinan que a todos los estudiantes se les otorgará el máximo de la ayuda. Las cantidades pueden variar y dependerán de los fondos asignados a la Institución y los estudiantes elegibles a estos programas.

FSEOG	\$ 800.00
FWSP	\$2,000.00
AYUDA SUPLEMENTARIA (PAES)	\$ 500.00
BECA DE MÉRITO (PAEM)	\$ 400.00
Préstamo Directo (DL)	\$3,500.00

POLÍTICA DE OTORGAMIENTO DE AYUDAS ECONÓMICAS

El otorgamiento de las ayudas a los estudiantes se efectuará de la siguiente forma:

1. El primer pago se adjudicará luego de finalizar la sexta semana del primer bimestre.
2. El próximo pago se adjudicará luego de finalizar la sexta semana del segundo bimestre.

PROGRAMAS DE AYUDAS SUPLEMENTARIAS DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

Los programas de ayudas suplementarias del gobierno de Puerto Rico son administrados y adjudicados a las instituciones educativas a través del Consejo de Educación Superior de Puerto Rico (CES).

Programa de Ayuda Educativa Suplementaria (PAES)

Este programa le provee ayudas a los estudiantes matriculados en instituciones post secundarias que demuestren necesidad económica, sean ciudadanos americanos o no ciudadanos elegibles y mantengan un índice académico de 2.00 puntos. Esta ayuda es suplementaria a cualquier otra ayuda económica para la cual el estudiante haya cualificado. La cantidad asignada al estudiante varía según la asignación de fondos que recibe la institución anualmente.

Programa de Ayuda para Estudiantes con Mérito (PAEM)

Este programa tiene el propósito de otorgar ayuda económica a estudiantes sub graduados y de alto rendimiento. Este programa será principal y prioritariamente para beneficio de los estudiantes de nuevo ingreso que hayan completado su grado de escuela superior durante el año académico anterior al año de otorgamiento de la beca y estén matriculados a tiempo completo en MBTI Business Training Institute.

Luego de atender a estos estudiantes, los fondos remanentes podrán ser usados para asignarles ayuda a estudiantes activos que mantengan el promedio y la carga académica antes mencionada. Esta ayuda es suplementaria a cualquier otra ayuda para la cual el estudiante haya cualificado. La cantidad asignada al estudiante varía según la asignación de fondos que recibe la institución anualmente.

Disponibilidad de fondos

La cantidad que se le asigne a cada estudiante será determinada por la institución a base del análisis de necesidad dispuesto en la reglamentación federal bajo el Título IV de la Ley de Educación Superior Federal de 1965, según enmendada. Al costo o presupuesto de estudios se le restan el EFC, la beca Pell, otras ayudas y recursos del estudiante para obtener la necesidad sin atender. La cantidad de las ayudas nunca será mayor que la necesidad económica del estudiante.

La institución somete una nómina electrónica de pagos al CES y los fondos se enviarán a la institución mediante una transferencia electrónica. La ayuda económica asignada bajo estos programas se utilizará con prioridad para pagar los costos de estudio de la institución donde esté matriculado el estudiante.

Consecuencias del incumplimiento con estas obligaciones

Si una institución participante o un estudiante que reciba fondos de estas ayudas no cumplieran con alguna de sus obligaciones establecidas por el reglamento, la Oficina de Desarrollo Post-secundario del Consejo de Educación Superior podrá suspender su participación en los programas y requerirle la devolución de los fondos pertinentes.

REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD

- a) Estar matriculado en una institución post-secundaria, participante y cursando estudios en un programa debidamente autorizado.
- b) Demostrar su necesidad económica a base del análisis de necesidad económica dispuesto en la reglamentación federal bajo el Título IV del "Higher Education Act of 1965", según enmendada.
- c) Ser estudiante regular y mantener progreso académico satisfactorio.
- d) Ser ciudadano americano o no ciudadano elegible en Puerto Rico.
- e) Tener evidencia de escuela superior.
- f) La elegibilidad de los estudiantes estará condicionada a la disponibilidad de fondos.

POLÍTICA DE REEMBOLSO

EFECTO DE LAS BAJAS EN LOS FONDOS DE TÍTULO IV

Todas las instituciones participantes de los fondos de Título IV deben implantar la regulación establecida para determinar los fondos ganados por el estudiante en el momento en que éste se da de baja total o deja de asistir conocido como "Return of Title IV" (R2TIV).

Cuando un estudiante participante de fondos de Título IV (Pell, FSEOG o Préstamo Federal Directo) se da de baja o abandona sus estudios durante el período de pago en el que comenzó a asistir, la institución tiene que determinar la cantidad de fondos a la cual el estudiante tiene derecho hasta la fecha de la baja y la cantidad no ganada.

Si la cantidad de Título IV ganada es menor a la cantidad desembolsada, la diferencia entre dichas cantidades debe ser reembolsada a los fondos federales de Título IV.

Si la cantidad desembolsada al estudiante es menor que la cantidad ganada, el estudiante tiene derecho a un desembolso tardío de la cantidad de ayuda que no recibió.

El cálculo de las cantidades de Título IV ganada se realiza en proporción a los días asistidos dentro del período de pago. Después del 60% de cada período de pago, el estudiante ha ganado el 100% de los fondos federales para ese período de pago. La Oficina de Registro tiene un máximo de 14 días calendario para determinar las bajas.

Los reembolsos ha Título IV se realizan dentro de los 45 días posteriores a la fecha en que institución determina la fecha de la baja o el último día de asistencia del estudiante. La fecha del último día de asistencia se determinará utilizando las tarjetas de asistencia de los profesores.

A los días calendario que conforman el período de pago o bimestre (primer día de clases hasta el último día incluyendo exámenes finales) se le reducirán los períodos de receso de al menos cinco (5) días consecutivos.

El orden comprendido en el R2TIV para reembolsar los fondos al Departamento será el siguiente: Préstamo Stafford/Directo No subsidiado, Préstamo Stafford/Directo Subsidiado, Préstamo Perkins, Préstamo FFELP PLUS/PLUS Directo, Beca Pell, ACG, SMART, FSEOG, Otras ayudas federales de Título IV.

PROCESO DE AJUSTES A COSTOS EN EL PROCESO DE BAJAS

Política de reembolso "Pro-Rata Refund Policy"

La política de reembolso por derechos de matrícula aplica a todo estudiante que después de firmar su Contrato de Estudios nunca asiste a clases, independientemente si lo notifica o no. Estos tienen derecho al reembolso de todos los cargos pagados por adelantado menos el pago de \$100.00 por concepto de matrícula.

Los estudiantes que se matriculen oficialmente en el ***MBTI Business Training Institute*** y posteriormente se den de baja total tendrán un cargo institucional por concepto de baja de \$100.00 y los siguientes términos de reembolso o crédito a su cuenta.

Los estudiantes que se den de baja total de los cursos de 48 semanas:

- a. Durante la primera semana de clases se acogerán al reembolso o crédito a su cuenta por un 90%, excepto los \$100.00 de matrícula.
- b. Durante las semanas segunda a la cuarta se acogerán al 80% de reembolso.
- c. Durante las semanas quinta a la novena se acogerán al 70% de reembolso.
- d. Durante la semana décima a la decimocuarta se acogerán al 60% de reembolso.
- e. Durante la semana decimoquinta a la decimonovena se acogerán al 50% de reembolso.
- f. Durante la semana vigésima a la vigésimo cuarta se acogerán al 40% de reembolso.
- g. Durante la semana vigésimo quinta a la vigésimo octava se acogerán al 30% de reembolso.
- h. Después de la semana vigésimo octava y hasta finalizar el curso no serán elegibles a reembolso ni crédito a la cuenta.

PROCESO DE REEMBOLSO A ESTUDIANTES

Si al acreditar los fondos de ayudas asignadas al estudiante surgiera un balance en crédito en la cuenta del estudiante, la Institución procederá a emitir un cheque a favor de éste por la cantidad que refleje el balance en crédito. El estudiante puede autorizar, mediante documento, a la institución a acreditar su balance a la deuda futura.

La institución dispone de un término máximo de catorce (14) días calendario para emitir los cheques, de acuerdo a las disposiciones de la reglamentación federal vigente.

Nota Promisoria Institucional

La Institución les ofrecerá la Nota Promisoria Institucional a los estudiantes por los costos no cubiertos por ayudas económicas. Cada estudiante recibirá una libreta de pagos.

Las Notas Promisorias se estipularán a base de los términos equivalentes a la duración del curso. Para los cursos de 12 meses los términos de pago serán 11 y en los cursos de 8 meses será de 7 pagos.

Al finalizar el primer mes calendario del inicio del curso, el estudiante deberá haber completado su solicitud de FAFSA y recibido su aprobación de Beca Pell (SAR/ISIR). La institución se reserva el derecho de suspender de clases por un período determinado a aquellos estudiantes que no cumplan con este requisito.

Todos los estudiantes que procesen una baja y tengan un balance pendiente con la institución, recibirán dos cartas de cobro para establecer un plan de pago antes de ser referido a una agencia de cobro externa.

**PROGRAMAS ELECTRÓNICOS
DEL
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN FEDERAL**

SISTEMA ELECTRÓNICO PELL/PRÉSTAMO DIRECTO

(EExpress)

DESCRIPCION Y UTILIDAD DEL SISTEMA

El sistema EExpress es el sistema electrónico mediante el cual la institución procesa las solicitudes de FAFSA y Préstamo Directo. Además recibe las contestaciones (ISIR) directamente del Centro de Procesamiento del Departamento de Educación Federal (CPS) y las aprobaciones de los préstamos. La contestación de la beca mediante correo regular tarda alrededor de diez (10) días. A través de EExpress la contestación se recibe en un tiempo promedio de 72 horas.

SOLICITUDES (FAFSA)

Las solicitudes de FAFSA tanto como las renovaciones (Renewal Applications) pueden ser completadas y transmitidas a través del sistema electrónico.

MASTER PROMISSORY NOTE (MPN)

Las solicitudes de Préstamo Directo pueden ser completadas y transmitidas a través del sistema electrónico.

PROCEDIMIENTO PARA CORRECCIONES

Las correcciones a la beca Pell (tanto para los SAR como para los ISIR) pueden ser sometidas a través del sistema electrónico.

Para que sea posible la corrección electrónica del SAR, el estudiante debe haber autorizado a la escuela en el momento que completó su solicitud de beca al incluir a MBTI como su centro de estudios post-secundario.

ORIGINACIONES Y DESEMBOLSOS

Todas las originaciones y desembolsos de beca Pell y de Préstamo Directo, se procesarán a través del programa de EDEXPRESS.

FAFSA (Solicitudes) en la Web

Si el estudiante lo desea, puede llenar su solicitud de FAFSA en el Web. Si no tiene un PIN para firmar de manera electrónica, se debe asegurar de obtener su página de firmas y enviarla por correo al Centro de Procesamiento.

SISTEMA ELECTRÓNICO EDconnect

El sistema de EDconnect es el sistema electrónico mediante el cual la institución envía el archivo de las originaciones y los desembolsos de beca Pell y de Préstamo Directo de los estudiantes a COD (Common Origination and Disbursement) para que se procese el pago de beca y los desembolsos de préstamos.

AYUDAS DE AGENCIAS FEDERALES Y ESTATALES

REHABILITACIÓN VOCACIONAL

Esta agencia también podría ayudar a sufragar los costos de estudios de aquellas personas que así cualifiquen. Para saber cuáles y cómo puede obtener esta asistencia, los estudiantes deberán visitar las oficinas de Rehabilitación Vocacional más cercanas a su residencia. En estas oficinas serán orientados en términos de requisitos de elegibilidad, otorgamiento y restricciones para dichos beneficios.

PROGRAMA DE CONSORCIO "WORK INVESTMENT ACT" (WIA)

Los estudiantes participantes en el programa (WIA) son referidos y seleccionados por los Municipios que componen el Consorcio.

Los estudiantes elegidos reciben ayuda económica para estudiar. Estos fondos son provistos por los consorcios con aportaciones federales.

INFORMACIÓN GENERAL

TASAS DE GRADUACIÓN

MBTI Business Training Institute cumple con las disposiciones del "Student Right to Know and Campus Security Act", Ley Pública 101-542 del 1990, según enmendada por la

Enmiendas a la Ley Federal de Educación Superior (HEA) del 1998. El Título 1 de esta legislación requiere a las instituciones de Educación Superior que reciben fondos de los Programas del Título IV del Departamento de Educación Federal, el proporcionar a sus estudiantes, prospectos u otras personas interesadas que así lo soliciten, la información de los índices y tasas de retención, graduación y transferencias fuera de la institución de la población estudiantil en general. Esta información estará disponible mediante catálogos, manuales u otros medios electrónicos de los que disponga la institución. Para el año 2009-2010 en MBTI se graduaron 330 estudiantes.

FALSA REPRESENTACIÓN

Bajo las regulaciones generales el Departamento de Educación Federal puede multar, limitar o suspender la participación de una institución que sustancialmente tergiversa la naturaleza de sus programas educativos, sus costos de estudio o la disponibilidad de empleo para sus egresados.

Falsa representación es cualquier afirmación o declaración errónea o engañosa hecha a un estudiante o estudiante prospecto, a su familia o al Departamento con respecto a la acreditación de una institución, el tamaño, sus localidades y facilidades o el equipo, entre otros. Esto incluye diseminar testimonios o endosos recibidos bajo coacción. La institución no puede violentar las expectativas profesionales del estudiante o del estudiante prospecto ni de su familia.

ACCESIBILIDAD PARA DISCAPACITADOS

MBTI Business Training Institute está consciente y comprende la necesidad de hacer los programas de estudio accesibles a todos los estudiantes, no importa las limitaciones que estos puedan tener. Por tal motivo, MBTI cuenta en su planta física con las debidas especificaciones de ley para los estudiantes discapacitados.

ACREDITACIONES, PERMISOS Y APROBACIONES

Acreditaciones

Miembro acreditado para otorgar diplomas y certificados por el "Accrediting Council for Independent Colleges and Schools" (ACICS) - 750 First Street, NE, Suite 980, Washington DC 20002-4241, Tel. (202)336-6780

Consejo General de Educación del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (Licencias para Operar al Nivel Postsecundario Técnico y de Altas Destrezas) – Avenida Muñoz Rivera 268, Edificio Hato Rey Tower Piso 21, Hato Rey, PR 00918, Tel. (787)764-0101

Afiliaciones

Asociación de Instituciones Postsecundarias Acreditadas (AIPA)
Asociación Nacional de Administradores de Asistencia Económica (NASFAA)

Institución Educativa proveedora de Adiestramientos "Microsoft"

Aprobaciones

Proveedor de Adiestramientos - Rehabilitación Vocacional
Proveedor de Adiestramientos - Work Investment Act (WIA)

CLAÚSULA NO- DISCRIMINATORIA

En MBTI Business Training Institute, en el reclutamiento y admisión de empleados y estudiantes no discrimina por razones de: raza, color, sexo, religión, condición social ni por condición física.

PERSONAL OFICINA DE ASISTENCIA ECONÓMICA

Héctor Cruz
Ana Rivera
Mariangely Pagán
Katiria Santana

Director de Asistencia Económica
Oficial de Asistencia Económica
Oficial de Asistencia Económica
Oficial de Asistencia Económica

MANUAL DEL ESTUDIANTE OFICINA DE REGISTRADURÍA

SERVICIOS DE MBTI Y RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE

Oficina de Admisiones

El Departamento de Admisiones de MBTI Business Training Institute es responsable de orientarte en relación a los ofrecimientos académicos y las ayudas económicas disponibles, entre otros. El estudiante debe completar todos los requisitos de admisión que se

enumeran a continuación: (una copia o evidencia de cualquiera de los siguientes documentos)

1. Diploma de Escuela Superior
2. Transcripción de Créditos de Escuela Superior (que especifique que completó los requisitos de graduación)
3. Diploma de Equivalencia
4. Carta de Resultados Prueba de Equivalencia (que especifique que aprobó la misma)
5. Prueba SABE para los estudiantes que no han completado el cuarto año de escuela superior (ATB). Transcripción de crédito o evidencia del último grado aprobado
6. Completar satisfactoriamente seis (6) créditos o trabajos equivalentes que se aplicarán a la obtención de un grado o certificado ofrecido por la institución. El estudiante no será elegible a recibir ayudas de Título IV mientras toma los seis créditos. Transcripción de crédito o evidencia del último grado aprobado

Si ninguno de los documentos arriba mencionados está disponible, entonces, el estudiante deberá traer una certificación de que es graduado de escuela superior mediante la firma de un documento en que se establezca que el diploma o transcripción de créditos no está disponible, pero que sí completó todos los requisitos y es graduado de escuela superior. Este documento debe tener el sello de la escuela.

7. Certificado de inmunización (P-VAC-3, hoja verde) menores de 21 años.
8. Contrato de matrícula firmado por el padre o encargado (menores de 21 años)
9. Cuota de reservación de asiento (\$25.00)

Oficina de Registraduría

La Oficina de Registraduría es responsable del proceso de matrícula, cambios y bajas. Mantiene un archivo de todos los expedientes académicos de los estudiantes, informa a los estudiantes sus calificaciones al finalizar cada sesión académica y evalúa su progreso académico. Esta Oficina expide, a solicitud del estudiante transcripciones de créditos, certificaciones de estudios, certificaciones de graduación y cualquier otro documento relacionado con el estudiante.

Cambio de dirección y corrección del nombre

Todo estudiante que en el transcurso del período de sus estudios cambie de dirección o tenga que hacer alguna corrección en su nombre, debe informarlo a la Oficina del Registrador inmediatamente. Debe llenar el formulario que existe para este propósito. MBTI no será responsable de documentos y notificaciones enviadas al estudiante por correo si éste no notifica el cambio de dirección.

Cambio de Programa de Estudios

El estudiante sólo podrá efectuar cambios de un programa a otro sin que se afecten sus ayudas financieras durante la primera sesión académica de clases. Todo cambio de programa de estudios deberá ser aprobado por el Director Académico del recinto.

Cambio de Diurno a Nocturno o de Nocturno a Diurno

Todo estudiante que tenga una justificación para cambiarse de diurno a nocturno o viceversa podrá hacerlo en cualquier momento de su período de estudios, siempre y cuando hallan las clases disponibles y el cambio tenga la recomendación de la Directora Académica. Para hacerlo, deberá completar el formulario correspondiente.

El estudiante será responsable de los ajustes que tenga que hacer como consecuencia de dicho cambio.

Calificaciones

La Oficina de Registraduría informará a cada estudiante sus calificaciones oficiales. Todo estudiante que considere que se haya cometido algún error en su informe o que no haya recibido su informe de calificaciones, deberá comunicarse con la Oficina de Registraduría (Ver ley FERPA)

Transcripciones

Todo estudiante que desee obtener su transcripción de créditos o información relacionada con su historial académico deberá comunicarse con la oficina de Registraduría, la cual atenderá su petición conforme a lo dispuesto en la Ley FERPA de 1974, según enmendada. Las transcripciones y certificados se extienden sólo a la solicitud y con la autorización del estudiante o para el uso oficial de los funcionarios de la Institución autorizados a tales efectos.

Una transcripción oficial es aquella que está marcada como "oficial". Se emiten transcripciones oficiales, a Instituciones o personas que estén interesadas en admitir o emplear a nuestros estudiantes.

Una transcripción no oficial es aquella que se le da a la persona cuyas calificaciones aparecen en ella y está marcada como << copia para el estudiante >>.

No se expedirán transcripciones de créditos a estudiantes que no hayan cumplido con los requisitos de admisión, tengan deudas con la Institución o no completen el requisito de la entrevista de salida de préstamo si fue beneficiario de este programa.

La transcripción de créditos es el historial del estudiante y refleja todas las clases tomadas por éste: aprobadas, fracasadas y repetidas. En este historial no se omitirá información. Se establece un cargo de \$2.00 por cada transcripción adicional que se solicite.

Requisitos de Graduación

El estudiante deberá completar el total de créditos de su programa de estudios con un índice académico no menor de 2.00 puntos. Los estudiantes que no alcancen el índice mínimo de 2.00 puntos, tendrán un período máximo de seis (6) meses calendario para solicitar readmisión y un mínimo de 24 semanas para completar sus requisitos de graduación.

Diplomas

Se entregará 30 días después de los actos de graduación si el estudiante no tiene compromisos financieros con la Institución.

Proceso de Bajas

El procedimiento de baja total se inicia cuando el estudiante solicita una baja total o deja de asistir a clases independientemente lo notifique o no.

Las bajas se dividen en dos categorías: las bajas oficiales y las bajas administrativas.

Baja Oficial

El estudiante se presenta ante el Registrador a solicitar que se le procese una baja total del curso. Se referirá al orientador para el trámite inicial y referido de baja total.

La baja será procesada con el último día de asistencia a clases.

Baja Administrativa

La Institución dará de baja a un estudiante por ausencias consecutivas injustificadas, abandono de cursos, no regresar al siguiente término, deficiencia académica o problemas de disciplina entre otras razones.

La baja administrativa por razones de disciplina deberá ser recomendada por el Comité de Disciplina y tramitada conforme con el Reglamento de Estudiantes.

Las bajas administrativas por ausencias consecutivas injustificadas las recomienda el orientador o el Coordinador del Programa.

Las bajas por deficiencia académica serán recomendadas por el Director Académico. Las bajas por abandono del curso o porque no firmaron el programa para el siguiente término las recomendará el Registrador.

Los estudiantes que tengan dos ausencias consecutivas sin excusar serán referidos a la Oficina de Orientación o de Retención por los profesores. Éstos entregarán al Orientador todas las tarjetas de asistencia de los estudiantes ausentes.

Luego de realizar todas las gestiones necesarias para que el estudiante regrese a clases, de éste no regresar se procesará una baja administrativa.

Todas las bajas serán consideradas dentro de los términos y condiciones de la política de Reembolso de Título IV (R2TIV).

Procedimiento de readmisión

Todo estudiante que haya interrumpido sus estudios voluntariamente por un período de tiempo y que desea reanudar sus estudios en la Institución, deberá iniciar su proceso de readmisión en la Oficina de Registraduría.

Los créditos académicos caducan a los tres (3) años de haber interrumpido los estudios.

Área Académica

1. El estudiante deberá estar en progreso académico satisfactorio al momento de la baja.
2. El expediente académico debe estar completo (con todos los requisitos).
3. La asistencia a clases del estudiante se tomará en consideración al momento de la readmisión.
4. El máximo de créditos a convalidarse será de nueve (9) créditos en los programas de 1 año y seis (6) créditos en los programas de ocho (8) meses.

Área Administrativa

1. La oficina de Registraduría y la de Contabilidad reactivarán al estudiante en el sistema AS400 utilizando el formulario de readmisión. Los estudiantes serán evaluados académicamente para determinar si se readmiten al mismo contrato o firmarán un contrato nuevo.
2. La oficina de Consejería documentará debidamente las razones para la readmisión.
3. La Institución se reserva el derecho de considerar para readmisión a los estudiantes readmitidos previamente y que se dieron de baja total.
4. El reingreso del estudiante al mismo curso, deberá efectuarse con un grupo o fecha del inicio cuyo período de estudios sea similar al del momento en que fue dado de baja. (Ver Política de Reembolso)
5. La Oficina de Asistencia Económica analizará el efecto de readmisión en los pagos de beca y en la fecha de efectividad de los mismos.
6. No se autorizarán las readmisiones a otro curso en el mismo año fiscal federal de la Beca Pell a menos que el estudiante tenga el 50% o más disponible de la beca.
7. El balance pendiente de pago de la deuda anterior será condonado o diferido de pago si el estudiante se gradúa. En los casos en que el estudiante no se gradúe o sea baja nuevamente, se procederá a cobrar

los balances pendientes de todas las deudas y los que se dieran por efecto de la baja.

Las readmisiones que no cumplan con estos requisitos y condiciones pueden ser denegadas o anuladas por la Oficina Fiscal.

COSTO DE LOS PROGRAMAS

Véase Addendum al Catálogo de MBTI Business Training Institute.

PROGRAMAS Y FACULTAD

Véase Catálogo de MBTI Business Training Institute.

Oficina de Orientación y Consejería

MBTI Training Institute cuenta con una Oficina de Orientación y Consejería para prestar servicios a los estudiantes.

En esta oficina puedes orientarte con relación a los derechos y deberes que tienes como estudiante. También puede servirte de enlace con cualquier otra oficina de la cual necesites algún tipo de servicio.

En términos académicos, ésta es la oficina que te orientará y brindará seguimiento relacionado con progreso académico satisfactorio, bajas parciales o totales, repeticiones de clase, traslados, tiempo límite para graduarte y readmisión entre otros.

La Oficina de Consejería formará parte activa del plan de prevención de drogas y alcohol que existe en nuestra Institución. También auspiciará actividades estudiantiles.

Oficina de Colocaciones

La Oficina de Colocaciones y de Experiencia Ocupacional brinda al estudiante la oportunidad de laborar en un ambiente de trabajo real. La experiencia de trabajo estará sujeta a la disponibilidad de oportunidades y a la elegibilidad del estudiante.

Así mismo, los graduados de la Institución reciben el servicio de asistir a entrevistas de empleos las veces que sea necesario.

El que un estudiante obtenga un empleo es importante para la Institución. Esto será mucho más fácil con la ayuda del personal que labora en esta oficina.

La misma ha diseñado un plan de trabajo que comienza tan pronto el estudiante inicia su programa de estudios. No garantizamos la obtención de un empleo.

Política de Asistencia a Clases

MBTI Business Training Institute reconoce que la asistencia a clases es de fundamental importancia para el desarrollo del proceso educativo y formativo. Por esta razón, establece con carácter compulsorio la asistencia a clases.

El Consejero o Profesor tiene la autoridad de justificar las ausencias en que un estudiante presenta una excusa escrita por razones de enfermedad, muerte en la familia, servicio militar, citaciones a tribunales de justicia y otras razones consideradas legítimas.

En el caso extremo que una ausencia no pueda ser evitada ni previamente justificada, una experiencia o tarea de igual característica a la que se perdió, será asignada por el profesor del área de estudio. De esta manera, sin un estudiante es incapaz de asistir a una o más reuniones de la clase, él o ella es responsable de realizar un trabajo escrito especial, relacionado con la instrucción que no recibió. Esta tarea estará diseñada para que tenga los aprendizajes y contenidos de la (s) reunión (es) de la clase que perdió. Se deberá establecer una fecha para su entrega.

En el caso de que no se reponga la experiencia o tarea asignada, la ausencia se considerará no justificada y la calificación final que el estudiante obtenga en la asignatura, a discreción del profesor, será afectada por el número de ausencias sin justificar o sin reponer mediante tarea adicional. El profesor está en la discreción de otorgar una nota de asistencia a clases en cada sesión académica.

Tardanzas, Ausencias del Profesor

El estudiante estará obligado a esperar por el profesor dentro del salón que le corresponde, 15 minutos por hora de clases y si la clase dura dos (2) horas, deberá esperar 30 minutos.

Cambios Administrativos

La Institución se reserva el derecho a eliminar cursos, consolidar grupos o secciones, cambiar horarios, profesores y realizar cambios al calendario académico según las circunstancias o necesidades institucionales.

Exámenes y Reposiciones

El procedimiento de evaluación por asignatura requerirá la administración del mínimo de tres (3) exámenes, incluyendo el final. Además, de cualquier otro requisito establecido con anticipación por el profesor.

El estudiante solamente podrá reponer exámenes, cuando su ausencia a dicho examen haya sido justificada ante el profesor. La convocatoria para esta reposición será hecha por el profesor.

PROGRESO ACADÉMICO SATISFACTORIO

La reglamentación federal del Departamento de Educación y nuestra agencia acreditadora ACICS requiere que cada institución implante una Política de Progreso Académico

Satisfactorio (PAS) con fines de evaluar el progreso académico del estudiante en su programa de estudios.

Los estudiantes de MBTI Business Training Institute deben cumplir con los siguientes requisitos mínimos de aprovechamiento académico que se señalan más adelante y completar satisfactoriamente todas las asignaturas de su programa de estudios para graduarse de un programa en MBTI. Para medir el progreso académico, se han establecido los siguientes requisitos cuantitativos (cursos intentados vs. cursos aprobados) y cualitativos (promedio acumulativo de notas) dentro de un tiempo máximo.

MEDIDA CUANTITATIVA

El estudiante debe completar el 67% de los cursos intentados durante su período de matrícula.

MEDIDA CUALITATIVA

El estudiante debe obtener el promedio acumulativo de notas en los cursos intentados de acuerdo a la estructura de Progreso Acumulativo General establecida por la Institución que conduce al estudiante a graduarse con no menos de 2.00 de Promedio General Acumulativo (GPA).

TIEMPO MÁXIMO PARA COMPLETAR EL PROGRAMAS DE ESTUDIOS

El tiempo máximo para el estudiante completar su programa de estudios es una y media vez (1.5) la duración que normalmente le toma a un estudiante aprobar el total de los créditos requeridos por el programa. En los programas de 54 créditos el tiempo máximo será el equivalente a 81 créditos intentados ($54 \text{ créditos} \times 150\% = 81 \text{ créditos}$ intentados).

De no completar el programa en el tiempo máximo permitido (150%), el estudiante será suspendido por incumplimiento del requisito del Tiempo Máximo establecido para completar su programa de estudios.

PERIODOS DE EVALUACIÓN

El Progreso Académico Satisfactorio (PAS) del estudiante se evaluará al completar cada término de dieciséis (16) semanas o al finalizar un período de pago. El PAS se calcula incluyendo todos los elementos requeridos: cuantitativos, cualitativos y el máximo en tiempo permitido.

MBTI realiza una evaluación periódica de desempeño al estudiante completar un término de estudios, éstas se llevan a cabo al completarse los puntos representativos del 33% y el 67% del término. Al final de cada período de desempeño académico el estudiante recibe un **aviso** sobre su progresión académica en el término y es referido a consejería académica de ser necesario. Esta evaluación periódica de desempeño es completamente independiente de la evaluación del SAP y sólo tiene el propósito de asistir y alentar al estudiante a salir bien en el término de estudio.

TABLAS DE PROGRESO ACADÉMICO SATISFACTORIO (PAS)

Para poder continuar matriculado como estudiante regular de la Institución el estudiante será evaluado utilizando los siguientes esquemas de evaluación. Esta norma aplica a todos los estudiantes sean o no partícipes de los programas de Asistencia Económica de Título IV.

Programa de 54 Créditos

	Año 1		Año 2		Año 3
	Término 1	Término 2	Término 3	Término 4	Término 5
CRÉDITOS INTENTADOS	18	36	54	72	81*
CRÉDITOS APROBADOS	12	24	36	48	54
PROMEDIO GENERAL ACUMULDO	1.40	1.60	2.00	2.00	2.00

* Para propósitos del 150% el estudiante no excederá el equivalente a 81 créditos intentados.

DEFINICIONES

Créditos intentados- Se considerará como crédito intentado todo crédito por asignatura en que el estudiante se haya matriculado oficialmente. Los créditos por asignaturas convalidadas por transferencia de otro programa de la institución o de otras instituciones educativas se considerarán como créditos intentados.

Créditos aprobados- Se consideran créditos aprobados aquellos créditos de asignaturas intentadas en que el estudiante obtuvo una calificación de A, B, C, D, A o un incompleto con B, C o D.

Los créditos de las asignaturas fracasadas (F), no aprobadas o abandonadas (bajas) se consideran en el conteo de créditos intentados pero no en el de créditos aprobados. Los créditos obtenidos por asignaturas convalidadas por transferencia de

otro programa de la institución o de otras instituciones educativas con calificaciones de A, B, o C se considerarán como créditos aprobados.

Estudiante Regular- Se define como estudiante regular aquel que cumple con el progreso académico satisfactorio y con el porcentaje de créditos aprobados correspondiente a su período de evaluación.

Estudiante No-Regular- Se define como estudiante no regular aquel que no cumple con su progreso académico satisfactorio o con el porcentaje de créditos aprobados correspondientes a su período de evaluación y no es elegible, para ayuda económica federal o estatal.

Estatus de Advertencia – Si un estudiante no cumple con los requisitos mínimos de PAS al finalizar un período de evaluación, puede continuar en su programa de estudios por un término académico adicional en estatus de advertencia. El estatus de advertencia se otorga de manera automática y el estudiante puede continuar recibiendo ayudas económicas por ese término de estudios. Durante el estatus de advertencia el estudiante tiene que cumplir con los requisitos mínimos (aumentar el promedio general acumulativo (GPA) o aprobar la cantidad de créditos sobre el mínimo). Si fracasa en aumentar su GPA o en la cantidad de créditos aprobados, será suspendido de ayudas económicas y se convertirá en un estudiante no-regular.

Estatus de Suspensión - Si fracasa en aumentar su GPA o en la cantidad de créditos aprobados, será suspendido de ayudas económicas y se convertirá en un estudiante no-regular.

Estatus de Probatoria – Al finalizar el período de Advertencia, si el estudiante fracasa en obtener progreso académico satisfactorio, es suspendido; si el estudiante apela el estatus de suspensión y el Comité de PAS considera la apelación de manera favorable se le otorga un estatus de probatoria y se le restablecen las ayudas económicas.

APELACIONES

Si el estudiante es suspendido de asistencia económica por incumplir con los requisitos de progreso académico después del período de Advertencia, tendrá el derecho a apelar al Comité de Asistencia Económica. Este comité está constituido por el Director del Recinto, el Director de Asistencia Económica y el Coordinador de Servicios Estudiantiles y el Asistente Educacional del Recinto. El comité evaluará la apelación **por escrito** y determinará si existen circunstancias mitigantes para considerar la petición del estudiante.

Procedimiento de apelación:

1. El estudiante deberá someter la apelación por escrito al Comité por conducto del Asistente Educacional dentro del período matrícula tardía posterior al término en el cual cayó en suspensión y establecer las razones por las cuales no alcanzó los requisitos de progreso académico.

Los fundamentos de la apelación se deben basar en circunstancias mitigantes según establecidas por la institución: Circunstancias mitigantes según definidas por la institución son:

- a) enfermedad o accidente del estudiante,
- b) muerte de un familiar,
- c) enfermedad o accidente de un familiar,
- d) condición mental o emocional del estudiante,
- e) embarazo

Deberá presentar evidencia que sustente sus argumentos (certificados de salud, muerte, embarazo, hospitalización, tratamientos, entre otros) y que ha cambiado en la condición que le permitirá superar y mantener el progreso académico satisfactorio.

2. El Comité evaluará la petición y determinará si procede la reconsideración del caso. De concederse la petición, el Comité le otorgará la autorización de continuar estudiando con el privilegio de las ayudas económicas.
3. Si el estudiante es autorizado a reingresar, entrará en un Plan Académico que asegurará que el estudiante estará apto para cumplir con los requisitos de progreso académico satisfactorio en un tiempo específico.
4. El estudiante que está bajo un Plan Académico aprobado permanece elegible a las ayudas económicas siempre y cuando continúe cumpliendo con las condiciones del Plan y continúe en progreso hacia su objetivo académico.
5. Si al final del período del Plan Académico el estudiante no cumple con los requisitos de PAS será suspendido permanentemente sin derecho a apelación.

SEGUNDA APELACIÓN

Si el estudiante incumple con los requisitos de PAS al finalizar el Plan Académico y una razón diferente por la cual se le otorgó la probatoria anterior ocurre, el estudiante podría tener oportunidad para una segunda apelación y un segundo estatus de probatoria. El Comité evaluará la apelación por escrito y determinará si la petición del estudiante debe ser considerada.

POLÍTICA DE REINSTALACIÓN

Si luego de la evaluación, el estudiante ha hecho progreso, podrá ser reinstalado como estudiante regular.

En ninguna de las circunstancias anteriores descritas el estudiante podrá exceder el tiempo y medio (150%) del programa sea como estudiante regular, o como estudiante en probatoria.

FACILIDADES FÍSICAS Y USO DE LAS MISMAS

Es nuestro interés que puedan disfrutar de nuestras facilidades de una forma sana y ordenada.

Centro de Estudios

Nuestro recinto provee a los estudiantes un Centro de Recursos para complementar los conocimientos adquiridos en sus cursos. Éste contiene varias colecciones de libros y dispone de un eficaz servicio de información. El mismo alberga libros, revistas profesionales y periódicos nacionales de referencia para las materias que se enseñan en la Institución; así como facilidades de Internet y otros equipos audiovisuales. El servicio es de lunes a jueves de 7:00 a.m. - 10:30 p.m. los viernes permanece cerrado a menos que haya clases según el calendario en el que opera de 7:00 a.m.- 8:00 p.m. En esta dependencia institucional está prohibido fumar, comer o ingerir bebidas. Se debe mantener silencio.

Laboratorios

La Institución dispondrá de los laboratorios que los programas de estudio requieran. Los laboratorios poseen los equipos y materiales de instrucción que apoyan el cumplimiento de los objetivos educativos de cada curso. No debes nunca ingerir alimentos ni fumar dentro de los laboratorios.

Visitantes

La presencia de visitantes estará limitada al área administrativa. El acceso de niños a los salones de clases no está permitido, por su seguridad, pero contamos con una Sala de Espera donde los niños pueden estar mientras esperan por sus padres. Esta área está supervisada por un adulto.

Mensajes

Se pasarán mensajes a estudiantes únicamente en casos de emergencias. Las personas interesadas en comunicarse con estudiantes deberán presentar identificación y permanecer en el área administrativa en lo que una persona autorizada localiza al estudiante. Se permitirá el uso del teléfono a los estudiantes sólo en caso de emergencias. Las llamadas personales pueden ser hechas en los teléfonos públicos localizados en los predios de la escuela.

Limpieza de Salones y Pasillos

Es importante el preservar un ambiente agradable para realizar una buena labor de enseñanza-aprendizaje. Por lo tanto, debes ayudarnos a mantener limpios los salones y pasillos.

Pasquines o Promociones

La fijación o repartición de anuncios deberá tener la aprobación del Director de Recinto. No se permite la fijación de anuncios ni la distribución de material promocional sin previa autorización. Tampoco estará permitido promover intereses particulares de estudiantes o entidades.

Vestimenta Apropiaada

El estudiante deberá asistir a clase con una vestimenta apropiada. (Ver Catálogo General de MBTI)

Áreas de fumar

No se permite fumar dentro de los salones, en el Centro de Estudios o en los pasillos de la Institución. Se orienta y advierte al estudiante mediante la exposición y despliegue de la Ley # 40.

REGLAMENTO DE ESTUDIANTES

I. Preámbulo

MBTI desea que el estudiantado tenga la máxima participación posible en nuestra comunidad Institucional.

Para que esto sea viable dentro de un ambiente de confraternidad entre los estudiantes y de éstos con la facultad y la administración les proveemos este reglamento. En él se establecen los derechos, reglas, normas y procedimientos orientados a atemperar la conducta de los estudiantes al estilo que exige una institución educativa.

II. Actos Específicos Sancionables

Los siguientes actos constituyen infracciones a las normas esenciales del orden y a la convivencia académica y conlleva sanciones disciplinarias:

1. Violación a cualquier reglamento institucional o estudiantil vigente.
2. Falta de honradez, incluso fraude, en relación con la labor académica a cualquier acción encaminada a tal fin.
3. Fraude o cualquier acción encaminada a tal fin al completar la solicitud de Asistencia Económica y otros documentos análogos.
4. Alteración o falsificación de calificaciones, expedientes, tarjetas de identificación y otros documentos oficiales.
5. Apropiación, alteración, distribución o reproducción de manera desautorizada material protegido por la ley de Propiedad Intelectual conocida como Derechos de Autor y en inglés como "Copyright Law".
6. Perturbación de la paz y la tranquilidad en el salón de clases, cualquier pasillo, facilidades administrativas o predios de la Institución con gritos, conducta tumultuosa u ofensiva, amenazas, vituperios, riñas, desafíos o provocaciones mediante el uso de lenguaje grosero, profano o indecoroso.
7. Conducta que perturbe la paz y la tranquilidad según se define en el inciso (5) fuera del Recinto cuando se actúa a nombre de MBTI en representación del estudiantado o en actividades patrocinadas oficialmente por MBTI cuando dicha conducta afecta adversamente en alguna forma el buen nombre de MBTI.
8. Interrupción, obstaculización o perturbación de las tareas regulares de MBTI o de la celebración de actos o funciones debidamente autorizadas o conspirar para hacerlo.
9. Celebración dentro de MBTI de actos no autorizados por los funcionarios correspondientes.
10. Publicación o distribución de libelo, material escandaloso, obsceno o anónimo, o que perturbe el orden Institucional.

11. Distribución dentro de MBTI o fijación en los tabloneros de edicto o paredes de MBTI de hojas sueltas, circulares o pasquines sin la autorización previa del Director del Recinto.
12. Causar daño malicioso dentro de las facilidades o en la propiedad de MBTI o fuera del mismo en actos o funciones oficiales autorizadas por MBTI o conspirar para hacerlo.
13. Participación en actos deshonestos, fraudulentos o juegos de azar en MBTI o predios del mismo.
14. Utilización, posesión o distribución de bebidas alcohólicas en cualquier forma o venir a la misma bajo los efectos del alcohol.
15. Utilización, posesión o distribución de drogas narcóticas, excepto bajo prescripción médica (ver Política Institucional relacionada).
16. Organización o participación en colectas de dinero o de cualquier otro tipo, dentro de MBTI, excepto cuando tenga la autorización del Director del Recinto.
17. Irrespetuosidad, insulto, vejamen, amenaza de agresión acometimiento o intento de agresión a funcionarios de MBTI, profesores, empleados o estudiantes.
18. Posesión de armas, según está definido en la Ley de Armas de Puerto Rico, dentro o en los predios de MBTI o durante la celebración de cualquier actividad patrocinada por MBTI. Esta prohibición es extensiva aún a los estudiantes que poseen permiso de portación según las leyes de Puerto Rico, excepto en los casos en que tales estudiantes sean agentes encargados del orden y seguridad pública debidamente autorizados por el gobierno de Puerto Rico o por el gobierno federal de portarlas.
19. Negación a cumplir instrucciones dadas por el personal actuando en el desempeño de sus deberes.
20. Desobediencia y violación de cualquiera de las condiciones de probatoria y/o sanciones disciplinarias impuestas de acuerdo con los procedimientos estipulados en este reglamento.
21. Fraude o irregularidad en el manejo de fondos estudiantiles.
22. Utilización de vestimenta inadecuada.
23. Todo acto calificado por ley como delito.

III. Sanciones Aplicables

A. Sanciones Menores:

1. Reprimenda verbal o escrita
2. Probatoria por un tiempo definido. Esta probatoria puede incluir la disposición de que, durante su período de vigencia, la violación de cualquiera de las condiciones impuestas pudiera tener como consecuencia la suspensión por un período definido o la expulsión permanente.

B. Sanciones Mayores:

1. Suspensión de MBTI por un tiempo definido: Durante este período de suspensión, el estudiante no podrá estar dentro de ninguna facilidad de MBTI. Esta suspensión puede incluir la disposición de que, durante su período de vigencia, la violación de cualquiera de las condiciones impuestas pudiera tener como consecuencia la expulsión permanente.
2. Expulsión de MBTI: Cuando un estudiante sea expulsado de MBTI por razones disciplinarias será responsable de la deuda contraída con el mismo. Se le aplicará para ello la política de cobros especificada en el contrato de estudios, tomando en cuenta el último día de asistencia a clases del estudiante concernido.

IV. Procedimiento

Cuando un estudiante violente alguna de las normas señaladas en este reglamento se seguirá el procedimiento siguiente:

1. Deberá ser referido a la Oficina de Asuntos Estudiantiles. La fuente de referido será el profesor, personal administrativo, o estudiante que presencia o es víctima del hecho.
2. Una vez el caso sea referido al orientador, éste examinará los hechos tomando en cuenta lo siguiente:
 - a. Informe o relato de la persona o personas que refieren el caso.
 - b. Investigación de si existen testigos y de existir, declaración de éstos.
 - c. Reporte de sus profesores en términos de su conducta regular en los salones de clases.
 - d. Testimonio del estudiante acusado.
 - e. Visita al lugar de los hechos (cuando sea necesario).
 - f. Testimonio de la persona afectada por los hechos, si existiera.

3. Realizada toda la investigación, el orientador discutirá la situación con el Director académico, cuando exista quienes determinarán finalmente la sanción a ser aplicada.
4. El Director Académico hará un informe escrito sobre los hechos, la investigación realizada y la acción a tomarse.
5. Este informe permanecerá en el archivo de la oficina del Director Ejecutivo con copia en la oficina de Registraduría.
6. El Director tendrá la facultad de suspender sumariamente al estudiante cuando considere que su presencia constituye un peligro para la seguridad de la propiedad, la vida y/o el mantenimiento del orden Institucional.
7. En el caso de sanciones menores éstas podrán ser aplicadas directamente por el Director Académico.
8. En el caso de sanciones mayores éstas serán consultadas al Asesor legal de MBTI antes de ser aplicadas cuando sea necesario.

V. Apelaciones

1. En caso de apelación, el Director del Recinto nombrará una Junta de Apelaciones no menor de tres (3) miembros ni mayor de cinco (5) miembros.
2. El estudiante afectado podrá apelar por escrito al Director del Recinto dentro del término de tres (3) días calendario a partir de la fecha en que le fue notificada la sanción. Este procederá a nombrar la Junta de Apelaciones quien revisará el caso.
3. La determinación en apelación que haga la Junta será final e inapelable.
4. Todo estudiante que hubiere recibido como sanción una expulsión permanente sin que se le hubiera concedido el privilegio de acogerse a algún procedimiento de admisión bajo condiciones probatorias, tendrá derecho a apelar a la Junta. La apelación deberá presentarse por escrito y contendrá las alegaciones que el estudiante estimare necesarias o convenientes para la consideración de su caso.
5. Los derechos de apelación que por la presente se establecen y conceden no afectarán la efectividad de la sanción impuesta. Las sanciones impuestas, aún siendo apeladas, se pondrán en vigor y efecto desde el mismo momento en que hayan sido dictadas por los funcionarios autorizados a hacerlo por este reglamento. Si del proceso apelativo surgiera que el estudiante es inocente, MBTI vendrá obligado a brindar toda la ayuda y asistencia necesaria para que no sea afectado adversamente en su labor académica por causa de la sanción.

VI. Derechos del estudiante

1. El derecho fundamental de todo estudiante en MBTI es educarse y disfrutar de una educación que propenda al pleno desarrollo de su personalidad y el fortalecimiento de los derechos humanos.
2. El estudiante tiene derecho a que se le trate con el respeto que se merece todo ser humano.
3. El estudiante tiene derecho a expresar libremente sus ideas y opiniones, así como a disentir de las de sus educadores, siempre que lo haga dentro de un marco de respeto.
4. En la medida en que la naturaleza de cada asignatura lo permita, en los salones de clases reinará el diálogo y la libertad de discusión, de expresión y de investigación. El estudiante podrá presentar objeciones razonables a los datos y opiniones expuestos por el profesor. Este derecho no relevará al estudiante de la obligación de aprender el contenido, y cumplir con los demás requisitos de asignatura en la que esté debidamente matriculado. La calificación del estudiante se basará en su aprovechamiento académico y en el cumplimiento por su parte de todos los requisitos exigidos para aprobar el curso. Ni las opiniones ni la conducta del estudiante en asuntos no relacionados con las exigencias académicas se tendrán en cuenta en el momento de otorgarle la calificación.
5. Toda clase de información sobre opiniones y creencias de un estudiante que los profesores o el orientador, entre otros, adquiere por su relación con el mismo durante su trabajo, se considera confidencial. El estudiante tiene derecho a que dicha información no sea comunicada a terceras personas sin su autorización. Esto no impide que el profesor u orientador emita juicios sobre la habilidad, el carácter y el aprovechamiento del estudiante, o que discuta sobre éste con otros profesores, buscando la manera de comprenderlo mejor y así poder ayudarlo.
6. El estudiante tiene derecho a que su labor académica sea objeto de una justa evaluación por parte de sus profesores y de acuerdo con los criterios establecidos para cada asignatura y curso escolar.
7. El estudiante tiene derecho a que se le evalúe con exámenes orales si expone alguna razón válida para ello ante sus profesores, si no van en detrimento de los requisitos del curso o de los criterios establecidos por el profesor de la asignatura o curso.
8. El estudiante tienen derecho a conocer el resultado de los exámenes y pruebas a que sean sometidos, dentro de un período de tiempo razonable, preferiblemente no mayor de dos (2) semanas o por lo menos antes de su próxima evaluación. Igualmente tiene derecho a examinar y revisar los trabajos que se le exija debidamente corregidos y marcados.

9. El estudiante tiene derecho a pedir una revisión de las obtenidas ante su profesor o ante el Coordinador Académico o el Director de Asuntos Estudiantiles si no fuera atendido por el profesor.
10. El estudiante tiene derecho a reunirse con sus profesores fuera del salón de clases, en horas previamente coordinadas, para aclarar dudas y solicitar orientación en asuntos relacionados con la asignatura y sus dificultades. El estudiante y el profesor examinarán cualquier aspecto de la materia académica bajo estudio en un plano de mutuo respeto y responsabilidad intelectual.
11. El estudiante tiene derecho a hacer las sugerencias que crea oportunas tanto a sus profesores como a la dirección de MBTI, siempre que lo haga dentro de un marco de orden y respeto.
12. El estudiante tiene derecho a organizar asociaciones con fines culturales, académicos, sociales o deportivos, siempre que no sean con fines de lucro particular y cuente con la aprobación por parte de la dirección de MBTI.
13. El estudiante tiene derecho a organizar fiestas, bailes, "discoparties" y ventas entre otros, con el fin de recaudar fondos para algún propósito concreto, si obtiene con antelación la debida aprobación de la dirección de MBTI.
14. El estudiante tiene derecho a participar en las actividades extracurriculares de MBTI siempre que no haya sido excluida su participación por mala conducta o por alguna otra razón válida.
15. El estudiante tiene derecho a elegir o ser elegido para pertenecer a la directiva de su clase, o cualquier otra organización estudiantil de MBTI siempre que reúna los requisitos dispuestos para ello. No puede ser discriminado por razón de raza, credo, sexo, afiliación política o condición socio-económica.
16. El estudiante tiene derecho a ser oído y atendido por la dirección de MBTI, por sus profesores y por el orientador, siempre que no sea en horas de clase o en detrimento del buen funcionamiento de MBTI y que haya hecho cita previa o turno.
17. El estudiante tendrá derecho a presentar sus observaciones, así como, elevar peticiones individual y colectivamente a las autoridades institucionales pertinentes. Las mismas deben presentarse por escrito al Director del Recinto.
18. El estudiante tendrá derecho a que en cualquier acción en su contra se le notifique de la naturaleza de los cargos, de la evidencia en que se basan los mismos y a que se le dé la oportunidad de presentar su versión de los hechos.

19. El estudiante tiene derecho a que cualquier información relativa a su expediente esté disponible sólo para el uso de personas autorizadas en MBTI. Fuera de esto tendrá que ser con el consentimiento del estudiante o por orden judicial. (ver Ley FERPA)
20. El estudiante que apruebe cada uno de los cursos de que se compone su programa docente, y cuyo promedio general sea de 2.00 puntos o más, tendrá derecho a que se le expida la correspondiente credencial, en forma de diploma u otro acreditativo de la terminación satisfactoria del curso; sujeto a que tenga al día sus compromisos financieros con la Institución.

VII. Cláusulas Generales

1. El Presidenta de MBTI, la Vicepresidenta, el Director Ejecutivo y el orientador tendrán la responsabilidad de poner en vigor este Reglamento.
2. Será deber de todo estudiante matriculado en MBTI conocer el contenido de este Reglamento, así como de los otros reglamentos vigentes de MBTI, particularmente en cuanto a asistencia a clases e imposición de notas, y así mismo el Catálogo General de MBTI. La alegación de ignorancia de los mismos no exime al estudiante del cumplimiento con los reglamentos
3. MBTI se reserva el derecho a discontinuar cualquier curso o programa que esté ofreciendo al presente o que ofrezca en el futuro, cuando ello se justifique por razones económicas, académicas o de cualquier otra índole que impidan hacerlo o que de continuar ofreciendo dicho curso o programa se perjudique la Institución.
4. En cualquier caso en que MBTI viniera obligado a notificar al estudiante a tenor con el presente Reglamento, se entenderá que se ha cumplido con el requisito de notificación al enviarse la misma por correo certificado con acuse de recibo a la última dirección conocida del estudiante según aparece en los expedientes de MBTI, siendo obligación del estudiante velar por que dichos expedientes se mantengan al día notificando a tiempo a MBTI todo cambio de dirección.

VIII. Enmiendas al Reglamento

1. Este reglamento podrá ser enmendado por la Junta Administrativa de MBTI Business Training Institute sujeto a la aprobación de la Presidente y la Junta de Directores. Las sugerencias para enmiendas deberán ser sometidas por escrito. Podrán sugerir enmiendas, los estudiantes, el personal docente y la administración.
2. Cualquier enmienda que se haga a este reglamento, será debidamente promulgada y dada a conocer por los medios que usualmente utiliza MBTI.
3. Este reglamento, así como todos los reglamentos de MBTI, forman parte del contrato de estudios de la Institución con sus estudiantes.

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

A partir de las enmiendas de 1998 y todos los años en adelante al 1 de octubre, toda institución de educación post-secundaria que participa en los programas de asistencia económica estudiantil bajo el Título IV de la Ley de Educación Federal de 1965, según enmendada, tiene que proveer información relativa a la seguridad de la comunidad estudiantil, académica y administrativa de la institución (34CFR 668.14, y 668.47). Este documento debe contener información sobre la política de seguridad y estadísticas sobre violaciones de ley y crímenes ocurridos en la Institución.

En cumplimiento de este requisito regulatorio y de ley, MBTI publica y hace disponible anualmente este documento a toda la comunidad institucional. Las estadísticas están disponibles en un informe separado a este manual, este informe se actualiza anualmente.

Es responsabilidad de toda la comunidad institucional, docencia, administración y estudiantado, el tomar las medidas necesarias para prevenir incidencias de crimen o violaciones de ley, y de reportar cualquier evento que atente contra la seguridad propia o de los otros miembros de la comunidad.

Es responsabilidad del personal institucional reportar a la Policía de Puerto Rico aquellas situaciones en que, luego de una investigación institucional, se determina que puede haber violación de ley. Además, el personal institucional notificará a las agencias de salud correspondientes (emergencias médicas estatales, municipales, entre otros) cualquier situación que amerite recibir sus servicios.

MBTI cuenta con personal que vela por la seguridad de la comunidad estudiantil, administrativa y docente dentro y en las inmediaciones de sus facilidades físicas.

Cualquier persona que de una u otra manera viole cualquier ley estatal, federal o municipal estará sujeta a las medidas disciplinarias que apliquen institucionalmente y será procesada en un tribunal en la jurisdicción que corresponda. En MBTI Business Training Institute tu seguridad personal es muy importante.

RECOMENDACIONES Y SEGURIDAD

I Política de Seguridad

Su vehículo

- Asegúrese de que su vehículo está bien cerrado y active cualquier aditamento de seguridad que tenga disponible.
- Evite dejar artículos de valor a la vista.
- No deje documentos de registro del auto en la guantera.
- Estacione en áreas iluminadas.
- Al prepararse a entrar en su vehículo, revise dentro del mismo y en los alrededores para asegurarse de que no hay nadie escondido esperando.
- Si viaja en motora o bicicleta, amárrela a un poste del alumbrado eléctrico

Protección Personal

- Camine con actitud alerta observando siempre lo que ocurre a su alrededor, muy en especial en escaleras y pasillos.
- Si observa o es víctima de un delito, trate, hasta donde sea seguro, de identificar elementos de identificación del delincuente (estatura, vestimenta o cicatrices, entre otros).
- No camine sólo de noche por lugares con poca iluminación, poco transitados, estacionamientos, o cerca de edificios no ocupados.
- No acepte subir a vehículos de desconocidos.
- Evite entrar a servicios sanitarios sin compañía.
- Si confronta una situación de peligro, grite con todas sus fuerzas y trate de llegar a un lugar seguro.
- Si es objeto de amenaza, agresión, ataque sexual, u otra situación de peligro comuníquese con la agencia de seguridad pública más cercana.

Pertenencias

- No lleve consigo más dinero del necesario
- Evite usar prendas valiosas que puedan llamar la atención de criminales.
- No desatienda libros, carteras, bultos, maletines, calculadoras, "beepers", o teléfonos celulares en lugares visibles o altamente frecuentados por público.
- No despliegue el contenido de su cartera frente a personas extrañas o en lugares públicos.

II Casos de Ataques Sexuales

- Si es víctima de ataque sexual:
 - Obtenga atención médica a la brevedad posible.
 - No se cambie de ropa no se asee.
 - No tome ninguna clase de medicina hasta que visite una facilidad de servicios de salud y la atienda un médico.
 - Notifique inmediatamente el suceso a las autoridades (Director de Recinto, Coordinador Académico, personal Administrativo, Oficial de Seguridad a cargo, o Profesores) de la institución al siguiente teléfono:

787-723-9403

Centro de Ayuda a Víctimas de Violación

787-765-2285: Emergencias Médicas, extensión 2020

EN CASO DE CRIMEN O VIOLACIÓN DE LEY

En caso de ser víctima de un crimen o violación de ley se debe:

Reportar, con la mayor brevedad, el crimen o violación de ley al oficial administrativo o docente de turno en la institución. Este oficial notificará el evento a las autoridades policíacas estatales o municipales correspondientes, así como a la gerencia de la institución.

Los encargados de la seguridad de las unidades sólo pueden imponer medidas de seguridad relativas a actividades y propiedad dentro de los predios de la institución. No obstante, estos funcionarios son una fuente de seguridad para la comunidad institucional y un recurso para reportar incidencias de crimen en ausencia del personal asignado para recibir referidos, según previamente detallado. El personal de seguridad de la institución no tiene autoridad de arresto por violaciones de ley. Ellos, al igual que cualquier funcionario institucional, pueden hacer referidos a las autoridades del orden público.

La institución mantiene un contacto efectivo con las autoridades del orden público estatales y municipales que facilitan la implantación de lo expresado en este documento.

POLÍTICA Y REGLAMENTO SOBRE EL USO ILÍCITO DE DROGAS Y SUBSTANCIAS CONTROLADAS Y ABUSO DE ALCOHOL

Preámbulo

MBTI Business Training Institute, tiene un compromiso con la comunidad institucional de mantener un ambiente educativo y de trabajo de actividades positivas, encaminado a la salud integral de todos sus miembros.

El uso de drogas y el abuso de alcohol son perjudiciales al bienestar del ser humano, lo afecta directamente de forma negativa y reduce sus capacidades intelectuales y su productividad.

MBTI Business Training Institute consciente del gran problema social que el uso de drogas y el abuso de alcohol representa para todos, ha adoptado una política enérgica y un reglamento efectivo para prevenir dentro de la Institución, y en actividades oficiales: la manufactura, distribución, suministro, posesión y uso de sustancias controladas ilícitas, así como el abuso del alcohol.

Este documento es aplicable a toda la comunidad institucional. Es responsabilidad de todos, cumplir con las normas que aquí se establecen.

Reglamento de MBTI Business Training Institute
Sobre Uso Ilícito de Drogas, Sustancias Controladas y
Abuso de Alcohol

Declaración de Propósito

La Política de MBTI Business Training Institute es proveer un ambiente libre de uso ilícito de sustancias controladas y el abuso del alcohol. Estos representan una amenaza significativa a la salud y el bienestar físico, psicológico y social de nuestros estudiantes y empleados.

Artículo 1 Nombre y Base Legal

La presente declaración es formulada acorde con el reglamento estudiantil de MBTI, parte II Núm. 13 y 14.

Artículo II Definiciones

Según se utilizan en este Reglamento, los siguientes términos significan:

- a. **Alcohol o bebida alcohólica:** Toda bebida para consumo que contenga alcohol, ya sea producida por fermentación o destilación, y cuya fabricación, suministro, venta o uso esté reglamentado por la Ley de Bebidas de Puerto Rico, según enmendada, 13 L.P.R.A. 6001 y subsiguientes.
- b. **Comunidad institucional:** El conjunto de personas que laboran o estudian en MBTI.
- c. **Drogas:** Cualquier medicina o sustancia controlada por prescripción médica.
- d. **Sustancias Controladas:** Cualquier sustancia descrita en el artículo 202 de la Ley de Sustancias Controladas de Puerto Rico Ley Núm. 4 de 23 de junio de 1971, según enmendada, 24 L.P.R.A. 2101 y subsiguientes, cuya manufactura, suministro, venta, posesión o uso no sea lícito bajo las disposiciones de dicha ley.

Artículo 3 Prohibición de Sustancias Controladas

La manufactura, posesión, consumo, venta o distribución de sustancias controladas en los predios de MBTI Business Training Institute o en actividades oficiales de ésta, dentro o fuera de sus predios constituye una violación grave de este Reglamento que conllevará sanciones separadas y distintas a cualquier ley aplicable a Puerto Rico.

Artículo 4 Prohibición de bebidas alcohólicas a menores

La posesión, consumo, venta o distribución de bebidas alcohólicas por menores de dieciocho (18) años en los predios de MBTI training Business Institute o en actividades oficiales del mismo, dentro o fuera de sus predios, constituye una violación grave de este reglamento que conlleva sanciones separadas y distintas a cualquier ley aplicable en Puerto Rico.

Artículo 5 Posesión, consumo, venta o distribución de bebidas alcohólicas dentro de las facilidades y alrededores de MBTI Business Training Institute

Se prohíbe la posesión, consumo, venta o distribución de bebidas alcohólicas dentro de las facilidades de MBTI Business Training Institute. Esto incluye la introducción de bebidas alcohólicas dentro de los salones de clases, laboratorios, cafetería, actividades sociales u otras actividades deportivas o culturales.

Artículo 6 Posesión, consumo, venta o distribución de bebidas alcohólicas en actividades oficiales fuera de los predios de la Institución

Se prohíbe la posesión, consumo, venta o distribución de bebidas alcohólicas en actividades oficiales de MBTI Business Training Institute a celebrarse fuera de los predios, a menos que se solicite y se conceda la previa autorización del Director del Recinto, si se concediera tal autorización, se observará el artículo 4 de este Reglamento.

Artículo 7 Prohibición de la promoción de bebidas alcohólicas

Se prohíben los anuncios de bebidas alcohólicas dentro de las facilidades de MBTI Business Training Institute.

Artículo 8 Procedimientos Disciplinarios a Estudiantes

En lo que respecta a estudiantes, este Reglamento se considerará una norma adoptada al amparo del Reglamento de Estudiantes, por lo que toda violación a este Reglamento significará una violación a parte II Núm. 13 y 14 del Reglamento de Estudiantes.

Sanciones Disciplinarias

- a. Amonestación
- b. Probatoria por un tiempo definido durante el cual otra violación de cualquier norma tendrá consecuencia de suspensión.
- c. Suspensión de MBTI Business Training Institute.
- d. Separación definitiva de MBTI Business Training Institute

Empleados:

MBTI desarrollará y mantendrá un programa educativo y de servicio dirigido a la prevención, asistencia y referidos para sus empleados.

Sanciones Disciplinarias:

- a. Amonestación verbal
- b. Amonestación escrita
- c. Suspensión de empleo y sueldo, por un término definido que no excederá de seis (6) meses. La violación de los términos de la suspensión conllevará un aumento del período de suspensión o la separación definitiva de MBTI Business Training Institute.
- d. Destitución con la consiguiente inhabilitación para servir a MBTI Business Training Institute, a menos que se determine formalmente la rehabilitación, a tenor con las normas que al efecto se establezcan.

El empleado que incurra en alguna de las violaciones que este reglamento cataloga como graves, o que incurra en una segunda violación de cualquier tipo a este Reglamento, no será elegible para las primeras dos (2) sanciones antes citadas. Esta disposición estará sujeta a la determinación final de proceso de evaluación en caso de que la situación del empleado amerite la aplicación del programa de Rehabilitación y Consejería, según establecido en este Reglamento.

Artículo 9 Administración

Es responsabilidad de la Oficina de Registro y de la Oficina de Recursos Humanos la implantación de este Reglamento en coordinación con el Director del Recinto.

Revisado por: Vivian Cintrón, Oficial Fiscal
20 de junio de 2011