

DEWEY

UNIVERSITY

**MANUAL ESTUDIANTE
CONSUMIDOR**
Oficina de Asistencia Económica
2017-2018

Revisado 8 de febrero de 2018

Dewey University es una institución en cumplimiento con EEO /AA/Título VI/Título V/Título IX/Secciones 503 y 504/ADA/ADEA y VEVRAA en la prestación de sus programas, servicios de educación y en el reclutamiento y ascenso de empleados. Todos los aspirantes cualificados recibirán las mismas oportunidades sin distinción de raza, color, sexo, orientación sexual, identidad de género, origen nacional, religión, embarazo, estado civil, edad, discapacidad física o mental, estatus de veterano o por cualquier otra condición protegida por ley.



Tabla de Contenido

INTRODUCCIÓN	1
¿QUÉ ES ASISTENCIA ECONÓMICA?	1
REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD PARA RECIBIR AYUDA ECONÓMICA	1
PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR ASISTENCIA ECONÓMICA	2
SOLICITUD GRATUITA DE AYUDA FEDERAL (FAFSA) INICIAL.....	2
<i>Solicitud de Renovación (FAFSA)</i>	3
<i>FSA ID</i>	3
<i>Radicación de Documentos a Tiempo</i>	4
OFERTA DE ASISTENCIA ECONÓMICA	5
OTORGACIÓN DE AYUDAS.....	5
<i>Circunstancias Especiales</i>	5
CARTAS DE CONCESIÓN DE AYUDA ECONÓMICA.....	5
ACREDITACIÓN DE LAS AYUDAS	5
NECESIDAD ECONÓMICA.....	5
COSTOS DE ESTUDIO ANUAL (COA)	7
PROGRAMA CERTIFICADO	7
PROGRAMA UNIVERSITARIO.....	8
PROGRAMA GRADUADO.....	9
PROGRAMAS DE ASISTENCIA ECONÓMICA	10
BECA PELL GRANT	10
BECA DE OPORTUNIDAD EDUCATIVA SUPLEMENTARIA (FEDERAL SUPPLEMENTAL EDUCATIONAL OPPORTUNITY GRANT PROGRAM, FSEOG)	10
PROGRAMA DE ESTUDIO Y TRABAJO FEDERAL (FEDERAL WORKS STUDY PROGRAM, FWS).....	10
BECA PARA ESTUDIANTES CON TALENTO ACADÉMICO (BETA).....	11
<i>Préstamos Directos con Subsidio</i>	11
<i>Préstamos Directos sin Subsidio</i>	11
<i>Requisitos de Elegibilidad</i>	11
<i>Responsabilidades del estudiante relacionadas al Préstamo Estudiantil</i>	12
<i>Orientación al Estudiante</i>	12
<i>Cómo Posponer la Devolución de los Préstamos, Aplazamiento de Pago e Indulgencia Morosidad</i>	13
<i>Condonación (o anulación) de la deuda del préstamo estudiantil</i>	13
<i>National Student Loan Data System (NSLDS)</i>	13
BECA PPOPHA - SAGE	13
<i>Criterios de Elegibilidad</i>	14
<i>Además se considerarán los siguientes términos:</i>	14
<i>Criterios Adicionales</i>	14
<i>Información Financiera</i>	15
POLÍTICAS INSTITUCIONALES	16
POLÍTICA DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA	16
POLÍTICA INSTITUCIONAL PARA LA DEVOLUCIÓN FONDOS	16
<i>Orden de Devolución de los Fondos</i>	17
<i>Responsabilidad para la Devolución de Fondos del Programa Federal de Título IV</i>	17
PLANES DE PAGO DIFERIDO	17
BALANCE DE SOBRANTES DE FONDOS	17
<i>Proceso</i>	17
<i>Términos</i>	18
DEUDAS CON LA INSTITUCIÓN	18
POLÍTICA DE NO-DISCRIMINACIÓN.....	19
ACOMODACIÓN RAZONABLE.....	19
STUDENT RIGHT-TO-KNOW ACT	19
CAMPUS SAFETY AND SECURITY REPORTING ACT	20
CONFIDENCIALIDAD DE LOS EXPEDIENTES ACADÉMICOS DEL/DE LA ESTUDIANTE.....	20
POLÍTICA DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	21
<i>Ubicación y Tipos de Expedientes Académicos del Estudiante</i>	21
<i>Tipos de Información Excluidos del Expediente Académico del Estudiante</i>	21
<i>Acceso del Estudiante a sus Expedientes Educativos</i>	22
<i>Expedientes Educativos de los Estudiantes No Accesibles a Estos</i>	22
<i>Divulgación de Expedientes Educativos del Estudiante</i>	22

<i>Acceso de los Funcionarios de DU a los Expedientes Educativos</i>	23
<i>Acceso a Terceras Personas a los Expedientes Educativos</i>	23
<i>Supervisar y Usar los Expedientes Educativos del Estudiante</i>	25
<i>Derecho del Estudiante a Impugnar Información Contendida en su Expediente Educativo</i>	25
POLÍTICA DE USO DEL NÚMERO DE SEGURO SOCIAL (SSN)	26
<i>Requisitos Generales</i>	27
<i>Requisitos para Data Electrónica</i>	28
POLÍTICA INSTITUCIONAL DE AMBIENTE LIBRE DE DROGAS Y ALCOHOL	29
POLÍTICA SOBRE HOSTIGAMIENTO SEXUAL	29
POLÍTICA SOBRE FUMAR EN LUGARES PÚBLICOS Y PRIVADOS	30
POLÍTICA CONTRA EL ACOSO	30
POLÍTICA DE AUTO MEDICACIÓN PARA CONDICIÓN DE ASMA	31
POLÍTICA DE CONDUCTA/COMPORTAMIENTO	31
POLÍTICA DE QUERELLAS ESTUDIANTILES	32
PROCEDIMIENTO PARA PROCESAR UNA QUERRELA ESTUDIANTIL	32
POLÍTICA ACADÉMICA	33
POLÍTICA DE CONVALIDACIÓN DE CRÉDITOS	33
<i>Convalidación de Créditos</i>	33
<i>Prueba de Aptitud Académica</i>	34
<i>Transferencia de Créditos</i>	35
<i>Convalidación Basada en Experiencia</i>	35
<i>Transferencia de Créditos de Certificado/Diploma a Programas Subgraduados</i>	36
<i>Maestría</i>	36
ARTICULACIÓN CON ESCUELA SUPERIOR VOCACIONAL	37
POLÍTICA PARA RETAR CURSOS	37
POLÍTICA DE RECLASIFICACIÓN	38
POLÍTICA DE REPETICIÓN DE CURSO	38
<i>Nivel Graduado</i>	39
<i>Nivel Subgraduado</i>	39
<i>Asistencia Económica</i>	39
POLÍTICA INSTITUCIONAL PARA LA CONVERSIÓN DE HORAS-RELOJ A HORAS-CRÉDITO	39
<i>Introducción</i>	39
<i>Base Legal</i>	40
<i>Aplicabilidad</i>	40
<i>Definición de Hora-Crédito</i>	40
<i>Obligación de Brindar un Mínimo de 7.5 Horas Fuera del Salón de Clases</i>	40
<i>Corrección y Documentación de Tareas Fuera del Salón de Clases</i>	40
<i>Obligación de Incluir la Responsabilidad de Brindar 7.5 Horas de Tareas Fuera del Salón de Clases, en el Contrato de Trabajo de los Profesores(as)</i>	41
POLÍTICA INSTITUCIONAL PARA EL PROCESO DE BAJAS	41
<i>Introducción</i>	41
<i>Política de Baja</i>	41
<i>Base Legal</i>	41
<i>Aplicabilidad</i>	42
<i>Normas</i>	42
POLÍTICA INSTITUCIONAL DE REGISTRO DE NOTAS	43
<i>Introducción</i>	43
<i>Base Legal</i>	43
<i>Normas Generales</i>	43
POLÍTICA INSTITUCIONAL PARA LA REMOCIÓN DE INCOMPLETOS	45
<i>Definición</i>	45
<i>Otorgación de Incompleto</i>	45
<i>Remoción de Incompleto</i>	45
<i>Periodo para Remover Incompleto</i>	45
<i>Registro Oficial</i>	46
POLÍTICA INSTITUCIONAL DE CAMBIO O REVISIÓN DE NOTAS	46
<i>Introducción</i>	46
<i>Base Legal</i>	46
<i>Propósito</i>	46
<i>Archivo Materiales de Evaluación</i>	46
<i>Cambio de Nota por el Profesor(a)</i>	47
<i>Reclamación de Revisión de Notas</i>	47

<i>Apelación de Determinación de Revisión de Nota para Cursos Universitarios</i>	48
<i>Apelación de Determinación de Revisión de Nota para Cursos de Certificados</i>	49
<i>Documentación</i>	50
POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDAD ACADÉMICA	50
<i>Introducción</i>	50
<i>Base Legal</i>	50
<i>Alcance</i>	50
<i>Principio General</i>	50
<i>Definición</i>	50
<i>Reglas Específicas Relacionadas con la Participación en la Actividad Académica</i>	51
POLÍTICA DE PROGRESO ACADÉMICO SATISFACTORIO	51
<i>Introducción</i>	51
<i>Base Legal</i>	51
<i>Definiciones</i>	52
<i>Política</i>	53
<i>Elegibilidad Inicial</i>	53
<i>Requisitos para Mantener Elegibilidad de Forma Cualitativa</i>	54
<i>Requisitos para Mantener Elegibilidad de Forma Cuantitativa</i>	54
<i>Marco de Tiempo Máximo</i>	55
<i>Determinación y Notificación de Falta de Progreso Académico Satisfactorio</i>	56
<i>Estatus de PAS</i>	56
<i>Apelación de Denegatoria de Asistencia Económica</i>	57
<i>Restablecimiento de Elegibilidad de Asistencia Económica</i>	58
<i>Baja Administrativo por Falta de Progreso Académico</i>	58
<i>Documentación</i>	58
POLÍTICA DE PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES ACTIVADOS POR LAS FUERZAS ARMADAS DE LOS ESTADOS UNIDOS Y LA GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO	59
<i>Base Legal</i>	59
<i>Alcance</i>	59
<i>Principio General</i>	59
<i>Devolución, Rembolsos de Pagos o Crédito por Baja en Cursos</i>	59
<i>Acomodo Razonable y Prioritario en Caso de Activaciones</i>	59
<i>Bajas o Estudios Incompletos</i>	60
POLÍTICA DE LICENCIA PARA AUSENTARSE (LA):	60
POLÍTICA DE ASISTENCIA ECONÓMICA	61
POLÍTICA PROGRAMA DE PRÉSTAMO ESTUDIANTEL	61
<i>Introducción</i>	61
<i>Base Legal</i>	61
<i>Propósito</i>	61
<i>Aplicabilidad</i>	61
<i>Norma</i>	61
<i>Proceso de Solicitud</i>	61
<i>Cantidad de Préstamo</i>	62
POLÍTICA Y PROCESO DE VERIFICACIÓN	62
<i>V1 - Grupo de Verificación Estándar</i>	62
<i>V4 - Grupo de Verificación Personalizado</i>	63
<i>V5 - Grupo de Verificación Total</i>	63
<i>V6 - Grupo de Recursos Económicos del Hogar</i>	63
<i>Excepciones a la Verificación</i>	64
POLÍTICA DE HISTORIAL INUSUAL DE MATRÍCULA (UNUSUAL ENROLLMENT HISTORY) UEH	65
<i>Propósito</i>	65
<i>Procedimiento</i>	65
GLOSARIO:	67

Introducción

Dewey University (DU) es una institución privada de educación superior sin fines de lucro, fundada en 1992, la cual ofrece programas certificados/diplomas, Grado Asociado, Bachillerato y Maestría. Como parte de su compromiso la Institución reconoce que toda persona tiene derecho a completar un proceso educativo formal, independientemente de su realidad económica.

DU está autorizada por el Consejo de Educación de Puerto Rico y el Departamento de Educación de los Estados Unidos.

La universidad cuenta con una Oficina de Asistencia Económica en cada uno de sus centros responsable de procesar todas las solicitudes de las diferentes ayudas económicas disponibles de acuerdo a la necesidad económica y a la elegibilidad de los participantes. Es responsabilidad del estudiante seguir los pasos necesarios para que pueda procesar las ayudas.

Este manual está diseñado con el propósito de proveer información actualizada sobre las diversas ayudas económicas disponibles y los requisitos de elegibilidad para los mismos; se incluye además las políticas de la institución para otorgar las ayudas, y las políticas, normas y reglamentos que deben conocer los estudiantes.

¿Qué es Asistencia Económica?

Todo tipo de ayuda Económica tales como becas, préstamos, estudio y trabajo que la institución pone a disposición de los estudiantes elegibles con el propósito de ayudar a sufragar total o parcialmente los costos de estudio de un estudiante económicamente necesitado. Estos fondos provienen de diversas fuentes tales como: federales, estatales, institucionales de agencias públicas o privadas. Esta combinación de ayudas se ofrece a los estudiantes de acuerdo a su elegibilidad y disponibilidad de fondos.

Requisitos de Elegibilidad para Recibir Ayuda Económica

Pueden solicitar estas ayudas todos los estudiantes que estén admitidos y/o matriculados en un programa elegible conducente a un grado académico o certificado en alguno de los Recintos y Centros de Dewey University. Todo estudiante debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser ciudadano americano, residente permanente o ciudadano extranjero elegible
- Demostrar necesidad económica
- Tener un número válido de Seguro Social
- Si es del género masculino y nació después del 1ro de enero de 1960, deberá cumplir con la inscripción en el Servicio Selectivo. Si esta entre la edad de 18 a 25 años y no se ha inscrito, puede marcar la pregunta correspondiente en la FAFSA y así autorizar al Servicio Selectivo a que lo inscriba en el registro militar.
- No haber aprobado un Grado de Bachillerato para ser elegible a Pell y FSEOG.

- Certificar que utilizará la ayuda federal solo para propósitos educativos, y que no se encuentra en incumplimiento de pago de algún préstamo de estudios provisto por el Gobierno Federal y que no ha recibido sobrepago de ningún programa de Título IV.
- Cumplir con la Política de Progreso Académico Satisfactorio de la Institución.
- Radicar la Solicitud Federal de Asistencia Económica (FASFA), con todos los documentos pertinentes dentro de las fechas establecidas anualmente.
- Si ha recibido condenas por delitos relacionados con droga mientras recibía Asistencia Económica Federal Estudiantil, pierde el derecho a recibir más asistencia, durante un periodo que será calculado según el tipo y número de condenas recibidas. Es obligatorio contestar la pregunta en la FAFSA” ¿A usted se le ha declarado culpable de la posesión o venta de drogas ilegales, a causa de una infracción cometida mientras recibía ayuda federal para estudiantes (beca, préstamos, estudio y trabajo)? Si tiene dudas sobre cómo contestar esta pregunta puede llamar al: 1-800-433-3243.

Procedimiento para Solicitar Asistencia Económica

Cada Oficina de Asistencia Económica en cada uno de los centros de *Dewey University* cuenta con recursos para orientar al estudiante y ayudarlo a completar la solicitud Gratuita de Ayuda Federal para Estudiantes (FAFSA). Es recomendable que los estudiantes estén familiarizados con los términos que se utilizan durante el proceso de solicitud. Debe conocer la solicitud y cómo se obtienen.

Cuando un estudiante solicita admisión a Dewey University, es referido a la Oficina de Asistencia Económica, para que sea orientado por nuestro personal especializado.

El personal de la Oficina ayudará al estudiante, si así lo desea, a procesar su solicitud, y le solicitará los documentos necesarios de acuerdo a la situación particular de cada estudiante. Los documentos para completar la solicitud son los siguientes, (lo que aplique a cada caso).

- Copia de Planilla de Contribución sobre Ingresos
- Formulario W-2 (comprobantes de Retención)
- En caso de Ingresos No Tributables
 - Carta del Seguro Social
 - Carta de Beneficios de Veterano
 - Evidencia de Pensión Alimenticia
 - Determinación Monetaria de Desempleo
 - Carta del Departamento de Familia
- En casos especiales podría ser necesario requerir documentos adicionales.

Es imprescindible que el estudiante entregue sus documentos a tiempo y que dé seguimiento a su solicitud una vez sometida.

Solicitud Gratuita de Ayuda Federal (FAFSA) Inicial

Puedes solicitar ayuda federal para el año académico actual completando y presentando la Solicitud Gratuita de Ayuda Federal para estudiantes (FAFSA), de la siguiente manera.

1. Mediante Internet utilizando la FAFSA en Web

El Web del Departamento de Educación Federal es gratis y en el puedes llenar el FAFSA en línea y enviarlo a través de Internet.

Puedes acceder al FAFSA en el Web utilizando una computadora equipada con capacidad de acceso a la Internet. La dirección en Internet es:

www.fafsa.ed.gov

Al acceder FAFSA en el Web puedes presentar tu información directamente al Sistema de procesamiento Central (Central Processing System o CPS) del Departamento de Educación Federal. El CPS procesará tu solicitud dentro de 72 horas.

2. Enviando por correo un FAFSA impresa.

La solicitud contiene un sobre pre-dirigido con una tarjeta de acuse de recibo, la cual debe ser completada, colocándole un sello postal y enviado junto a la solicitud.

3. A través del recinto (enviando tu solicitud electrónicamente utilizando EDEExpress).

Si deseas que el recinto envíe tu solicitud electrónicamente, debes visitar la Oficina de Asistencia Económica del recinto donde interesas estudiar y presentar las evidencias de ingreso del año inmediato anterior al que estás solicitando, tanto tuyos como de tus padres, si aplica. Por ejemplo, si solicitas para el año 2014-2015 necesitas la evidencia de ingreso 2013

Solicitud de Renovación (FAFSA)

Si ya participas de los programas de ayudas para el año académico anterior, probablemente puedes presentar una Solicitud Gratuita para la Renovación de Ayuda Federa para Estudiantes del año actual (la solicitud de renovación)

Las solicitudes de renovación para el año académico siguiente están disponibles en “FAFSA en el Web” regularmente en el mes de enero. Si solicitaste las ayudas mediante FAFSA impreso, la solicitud de renovación para el año académico actual te será enviada por correo en noviembre o diciembre.

FSA ID

Qué es una FSA ID?

Una FSA ID es un nombre de usuario y una contraseña que debe utilizar para iniciar una sesión en ciertos sitios web del Departamento de Educación de los EE. UU. (ED, por sus siglas en inglés). Su FSA ID lo identifica como una persona que tiene derecho a acceder a su información personal en los sitios web del ED, como, por ejemplo, el sitio web para la Solicitud Gratuita de Ayuda Federal para Estudiante

Dónde puedo usar mi FSA ID?

Una vez que su información haya sido verificada con la Administración del Seguro Social (entre uno y tres días después de la fecha de su solicitud), podrá utilizar su FSA ID para acceder a su información personal en cualquiera de estos sitios web del ED, según lo que necesite hacer:

¿Cómo obtengo una FSA ID?

Puede crear una FSA ID cuando inicia una sesión en ciertos sitios web del ED, incluido este sitio. Crear una FSA ID ahora mismo.

El proceso para obtener una FSA ID consta de tres pasos principales:

1. Introduzca su información para el inicio de la sesión.
 - Proporcione su dirección de correo electrónico, un nombre de usuario único y una contraseña.
2. Introduzca su información personal y la de su perfil.
 - Proporcione su nombre, fecha de nacimiento y número de Seguro Social (SSN, por sus siglas en inglés).
 - Introduzca su dirección postal.
 - Seleccione si le gustaría o no registrar su número de teléfono celular para recuperar su cuenta por medio de mensajes de texto.
 - Proporcione su número de teléfono celular.
 - Seleccione el idioma de preferencia.
 - Por motivos de seguridad, complete las cuatro preguntas y respuestas de seguridad.
3. Envíe la información de su FSA ID.
 - Acepte los términos y condiciones.
 - Verifique su número de teléfono celular. (Lo siguiente es opcional, pero útil. Esta verificación le permite recuperar su nombre de usuario o restablecer su contraseña sin tener que responder a las preguntas de seguridad).
 - Verifique su dirección de correo electrónico. (Lo siguiente es opcional, pero útil. Mediante la verificación de su dirección de correo electrónico, usted puede usar su correo electrónico como si fuera su nombre de usuario cuando inicie una sesión en ciertos sitios web del ED. De igual forma, podremos notificarle por correo electrónico de cualquier cambio en su cuenta. Esta verificación también le permite recuperar su nombre de usuario o restablecer su contraseña sin tener que responder a las preguntas de seguridad).

Radicación de Documentos a Tiempo

El someter la Solicitud Gratuita de Ayuda Federal Estudiantil a tiempo hará más viable que puedas beneficiarte de todos los programas que el Colegio tiene para sus estudiantes.

Si tu solicitud fue seleccionada para verificación recibirás una carta donde se te indicarán los documentos que debes entregar en apoyo a la información que se proveyó en la Solicitud Gratuita de Ayuda Federal Estudiantil. Si no completas el proceso de verificación no serás evaluado para ayudas económicas. Debes estar pendiente a cualquier comunicación que te envíe la Oficina de Asistencia Económica o cualquier otra oficina de la Institución, particularmente cuando se

requiera información o documentos adicionales. Estas deben ser entregadas rápidamente para garantizar que se procese tu solicitud a tiempo.

Oferta de Asistencia Económica

Las ayudas económicas se ofrecen a los estudiantes elegibles que radiquen sus solicitudes a tiempo, mientras hay fondos disponibles. En *Dewey University* se sigue la metodología federal para determinar la necesidad económica la cual está basada en la diferencia entre los costos de estudio y la contribución con la que la familia puede contribuir, “Expected Family Contribution” (EFC).

Otorgación de Ayudas

El otorgamiento de ayuda económica está dirigido a atender con carácter prioritario, al estudiante con alto riesgo de abandonar la institución por motivos de su deuda. Por tal razón se utilizará el nivel de deuda como criterio para el otorgamiento de ayudas.

Las ayudas económicas son otorgadas para todo el año académico y se desembolsarán en cada término académico. Esta otorgación puede variar si el estudiante tiene cambios en su carga académica o no cumple con su progreso académico.

Circunstancias Especiales

El proceso de determinar la elegibilidad de los estudiantes para ayuda económica federal es el mismo en todos los casos. No obstante, se provee flexibilidad en este proceso para atender casos y situaciones especiales.

Hay estudiantes que las condiciones del núcleo familiar cambian significativamente después de haber radicado la solicitud. Entre las situaciones más comunes se encuentran: muerte, estatus matrimonial (matrimonio, separación o divorcio), pérdida de trabajo (a tiempo completo) y pérdida de ingreso no tributable tales como seguro social, cheques de alimento, beneficio por desempleo, etc.

Cartas de Concesión de Ayuda Económica

Las ofertas de ayuda económica se notifican a los estudiantes mediante Carta de Ofrecimiento Pasiva a través de correo electrónico. El estudiante solamente debe firmar y devolver la carta a la Oficina de Ayuda Económica si decide rechazar alguna de las ayudas ofrecidas. Los ofrecimientos de “Estudio y Trabajo” deben ser aceptados o rechazados por los estudiantes.

Acreditación de las Ayudas

Las ayudas económicas excepto “Estudio y Trabajo” son acreditadas a la cuenta de los estudiantes para cubrir el costo de estudio.

Necesidad Económica

La **necesidad económica** se define como la diferencia entre el costo de estudio estimado y la cantidad que el estudiante y su familia pueden contribuir para el pago de sus estudios. Dewey University sigue las guías federales para la determinación de necesidad económica. De acuerdo a

la reglamentación federal la familia y los estudiantes tienen la responsabilidad primaria de cubrir los costos educativos.

Para determinar la capacidad que tiene la familia o el estudiante se evalúan los ingresos económicos de los padres, el estudiante y su cónyuge (si corresponde), los activos, deudas sobre activos, número de miembros en la familia y número de personas de la familia que asisten a instituciones postsecundarias. Esta evaluación es una fórmula establecida por el Departamento de Educación Federal y el resultado se conoce como: **Contribución Familiar Esperada (EFC)**.

La diferencia entre el costo de estudio y el total de la contribución familiar es tu necesidad económica. Esta necesidad financiera o económica es la que tratamos de cubrir con los programas de beca y estudio y trabajo.

Costos de Estudio Anual (COA)

Programa Certificado

PRESUPUESTO 2017-2018
ESTUDIANTES SIN DEPENDIENTES LEGALES QUE RESIDEN CON SUS PADRES

COMPONENTE	TERMINO 1	TERMINO 2	TOTAL
Matrículas y Cuotas	\$3,241	\$3,241	\$6,483
Libros y Materiales	\$500	\$500	\$1,000
Vivienda y Alimentación	\$1,866	\$1,866	\$3,732
Transportación	\$433	\$434	\$867
Gastos Personales	\$400	\$400	\$800
TOTAL	\$6,440	\$6,441	\$12,882

PRESUPUESTO 2017-2018
ESTUDIANTES QUE SE HOSPEDAN
ESTUDIANTES QUE RESIDEN EN SU PROPIO HOGAR
ESTUDIANTES CON DEPENDIENTES LEGALES

COMPONENTE	TERMINO 1	TERMINO 2	TOTAL
Matrículas y Cuotas	\$3,241	\$3,241	\$6,483
Libros y Materiales	\$500	\$500	\$1,000
Vivienda y Alimentación	\$2,200	\$2,199	\$4,399
Transportación	\$433	\$434	\$867
Gastos Personales	\$500	\$500	\$1,000
TOTAL	\$6,874	\$6,874	\$13,749

Programa Universitario

PRESUPUESTO 2017-2018 ESTUDIANTES SIN DEPENDIENTES LEGALES QUE RESIDEN CON SUS PADRES

COMPONENTE	TERMINO 1	TERMINO 2	TERMINO 3	TOTAL
Matrículas y Cuotas	\$2,111	\$2,111	\$2,111	\$6,333
Libros y Materiales	\$500	\$500	\$500	\$1,500
Vivienda y Alimentación	\$1,866	\$1,866	\$1,866	\$5,598
Transportación	\$434	\$433	\$433	\$1,300
Gastos Personales	\$500	\$500	\$500	\$1,500
TOTAL	\$5,411	\$5,410	\$5,410	16,231

PRESUPUESTO 2017-2018 ESTUDIANTES QUE SE HOSPEDAN ESTUDIANTES QUE RESIDEN EN SU PROPIO HOGAR ESTUDIANTES CON DEPENDIENTES LEGALES

COMPONENTE	TERMINO 1	TERMINO 2	TERMINO 3	TOTAL
Matrículas y Cuotas	\$2,111	\$2,111	\$2,111	\$6,333
Libros y Materiales	\$500	\$500	\$500	\$1,500
Vivienda y Alimentación	\$2,200	\$2,199	\$2,199	\$6,598
Transportación	\$434	\$433	\$433	\$1,300
Gastos Personales	\$500	\$500	\$500	\$1,500
TOTAL	\$5,745	\$5,743	\$5,743	\$17,231

Programa Graduado

PRESUPUESTO 2017-2018 ESTUDIANTES INDEPENDIENTES SIN DEPENDIENTES LEGALES

COMPONENTE	TERMINO 1	TERMINO 2	TERMINO 3	TOTAL
Matrículas y Cuotas	\$1,641	\$1,641	\$1,641	\$4,923
Libros y Materiales	\$400	\$400	\$400	\$1,200
Vivienda y Alimentación	\$1,866	\$1,866	\$1,866	\$5,598
Transportación	\$434	\$433	\$433	\$1,300
Gastos Personales	\$500	\$500	\$500	\$1,500
TOTAL	\$4,841	\$4,840	\$4,840	\$14,520

PRESUPUESTO 2017-2018 ESTUDIANTES INDEPENDIENTES CON DEPENDIENTES LEGALES

COMPONENTE	TERMINO 1	TERMINO 2	TERMINO 3	TOTAL
Matrículas y Cuotas	\$1,641	\$1,641	\$1,641	\$4,923
Libros y Materiales	\$400	\$400	\$400	\$1,200
Vivienda y Alimentación	\$2,200	\$2,199	\$2,199	\$6,598
Transportación	\$434	\$433	\$433	\$1,300
Gastos Personales	\$500	\$500	\$500	\$1,500
TOTAL	\$5,175	\$5,173	\$5,173	\$15,520

Programas de Asistencia Económica

Beca Pell Grant

Esta Beca Federal se concede a estudiantes graduados de cuarto año de Escuela Superior que demuestren necesidad económica para pagar su educación a nivel post-secundario. Se solicita completando el formulario gratuito del Departamento de Educación Federal. A diferencia de un préstamo esta ayuda no tiene que ser repagada.

La cantidad a recibir va a depender del costo de educación, contribución familiar esperada, carga académica, y programa de estudios. El monto máximo de Pell puede cambiar de año en año. Para el año fiscal 2016-2017 la cantidad máxima es de \$5,815.00y para el año fiscal 2017-2018 la cantidad máxima es de \$5,920.00.

Esta beca se otorga solo a estudiantes elegible de acuerdo a las disposiciones del Departamento de Educación Federal y que no han completado los requisitos académicos de un bachillerato u otro título profesional.

El estudiante puede recibir Beca Pell siendo estudiante a tiempo completo (12 créditos o más) o a tiempo parcial (1 a 11 créditos). La cantidad recibida será determinada por la cantidad de créditos que el estudiante esté tomando.

A partir del 1 de julio de 2012 la elegibilidad de la beca Pell del estudiante será de un máximo de **600%**. El 600% es equivalente a 6 años de estudio a tiempo completo. El Departamento de Educación Federal le da el nombre de “Lifetime Eligibility Used” (LEU). Si el LEU del estudiante es igual o excede el **600%** de utilización de beca, inmediatamente se hace inelegible a continuar beneficiándose de los programas de Beca Pell.

Beca de Oportunidad Educativa Suplementaria (Federal Supplemental Educational Opportunity Grant Program, FSEOG)

Este programa está diseñado para estudiantes de una necesidad económica excepcional, que no hayan completado su primer bachillerato y que sin esta ayuda no podrían continuar sus estudios. La prioridad de esta beca es para los estudiantes con EFC 0. Los fondos del programa de SEOG son fondos limitados que el Departamento de Educación Federal asigna anualmente a la Institución para ser administrado y adjudicado a sus estudiantes. Por tanto no todos los solicitantes elegibles podrán recibir esta beca. La cantidad de estudiantes que reciban esta beca así como la cantidad de dinero que se les asignará dependerá de la disponibilidad de fondos.

Programa de Estudio y Trabajo Federal (Federal Works Study Program, FWS)

Este programa les provee trabajo a los estudiantes que tienen necesidad económica excepcional, permitiéndoles ganar dinero para ayudarles a cubrir los gastos de su educación. El programa fomenta el trabajo de servicio comunitario en una organización privada sin fines de lucro, cuyo trabajo sea de interés público o esté relacionado a su programa de estudio. La compensación no será menor que el salario mínimo federal actual. La cantidad a otorgarse depende de la política

de otorgamiento de ayuda económica y de la disponibilidad de fondos. A ningún estudiante del Programa de Estudio y Trabajo se le puede pagar por comisión o por cuota.

Se le paga por lo menos una vez al mes, de acuerdo a las horas trabajadas. El estudiante no podrá exceder las horas asignadas, trabajar en horario de clases, ni afectar su progreso académico. Se le paga directamente al estudiante.

Beca para Estudiantes con Talento Académico (BETA)

Este programa ofrece becas para estudiantes de educación postsecundaria de tiempo completo. Los criterios de elegibilidad incluyen un GPA mínimo de 3.00 y demostrar necesidad económica de acuerdo con los criterios del Consejo de Educación de Puerto Rico (CEPR). Anualmente, a través de una certificación del CEPR, se determinará si este cubre estudios subgraduado o graduado, o ambos niveles, de acuerdo con la disponibilidad de fondos.

Programa de Préstamos Federales Familiares de Educación (FFEL)

Además de la Beca Federal Pell, para ayudar a financiar los costos de la educación postsecundaria, El Departamento de Educación de Estados Unidos ofrece préstamos con un interés bajo a aquellos estudiantes que cualifiquen para ayudarlos a pagar sus gastos de estudios.

De acuerdo con sus necesidades económicas, los estudiantes pueden obtener préstamos con subsidio o sin subsidio.

El Departamento de Educación de los Estados Unidos es la entidad que presta el dinero a los estudiantes que cumplen con los requisitos de las instituciones educativas participantes.

Préstamos Directos con Subsidio

Este préstamo es para estudiantes subgraduado matriculados por lo menos, a medio tiempo. La institución determina la cantidad de dinero que puede pedir prestada, la cual no puede exceder la necesidad económica calculada. Cuando se obtiene un Préstamo Directo con Subsidio, es el Departamento de Educación de Estados Unidos el que paga el interés mientras esté estudiando, por lo menos, a medio tiempo; durante los seis meses después de haber salido de la universidad (periodo de gracia); le ha aprobado posposición de pagos (Deferment) o Prórroga (Forbearance),

Préstamos Directos sin Subsidio

Este préstamo está disponible para estudiantes graduado matriculados por lo menos, a medio tiempo (3 créditos). De acuerdo con las regulaciones federales para otorgar este préstamo, no se les requiere que demuestren una necesidad económica. La institución determina la cantidad de dinero que puede pedir prestada de acuerdo con sus gastos de estudio y si recibe alguna otra ayuda económica. El estudiante será responsable de pagar los intereses del Préstamo Directo sin Subsidio en todo momento. Si decide no pagar los intereses mientras está estudiando ni durante los periodos de gracia, se le ha aprobado posposición de pagos (Deferment) o Prórroga (Forbearance), estos intereses se acumularán y se añadirán a su principal.

Requisitos de Elegibilidad

Los estudiantes participantes deben cumplir con los requisitos de elegibilidad determinados por el programa para participar de programas federales. Antes de haber solicitado el préstamo, el

estudiante debe haber completado la Solicitud Gratuita de la Ayuda Federal para Estudiantes (FAFSA). La institución utilizará la información de la misma, para determinar la cantidad de asistencia económica que puede recibir. Además, se utiliza la cifra de la contribución familiar (EFC) que se incluye en el reporte de ISIR (Institutional Student Information Report).

Responsabilidades del estudiante relacionadas al Préstamo Estudiantil.

Cuando recibe un préstamo, el estudiante adquiere ciertas responsabilidades. A continuación se presentan algunas de ellas:

- Al firmar un pagaré o MPN (Master Promissory Note), el estudiante está acordando pagar el préstamo de acuerdo con los términos del mismo. Éste es un documento de obligación legal y establece que, excepto en los casos de anulación de préstamos, debe pagar el mismo, aun cuando no termine el programa de estudio (a menos que no pueda terminar el programa de estudio porque la institución educativa cerró); no puede conseguir trabajo después de haber terminado el programa; o está descontento con la educación recibida.
- Si no paga su préstamo a tiempo o de acuerdo con los términos de su pagaré, podría pasar a incumplimiento de pago (Default), lo que tiene consecuencias serias.
- Debe hacer los pagos de su préstamo incluso si no recibe notificación de cobro. Los estados de cuenta (factura mensual) se le envían para su conveniencia, pero está obligado a hacer los pagos aun cuando no haya recibido ninguna notificación o aviso.
- Si solicita una posposición de pagos (Deferment) o Prórroga (Forbearance), debe continuar haciendo sus pagos a tiempo hasta que se le notifique que se le ha aprobado su solicitud. Si no lo hace, podría terminar en incumplimiento de pago. Debe mantener una copia de cualquier formulario de la solicitud que presente y debe documentar todos los contactos con la agencia que tiene su préstamo estudiantil. Debe notificar al representante apropiado (institución educativa, agencia, prestamista, o el Centro de Servicio al Préstamo Directo) que maneja su préstamo cuando se gradúe, interrumpa sus estudios, o reduzca su carga académica a menos de medio tiempo; cambie su nombre, dirección o número de seguro social; o se transfiera a otra institución educativa.
- Una vez ocurra la primera separación de estudio el estudiante deberá completar la Orientación de Salida (Exit Counseling).
- Si el estudiante recibe un Préstamo Directo, éste será manejado por el Departamento de Educación Federal a través de una de las agencias de servicio (Fedloan, Great Lakes, Nelnet o Sallie Mae).

Orientación al Estudiante

Cuando un estudiante viene a solicitar un Préstamo Federal Estudiantil, el personal de la Oficina de Asistencia Económica le ofrece una Orientación de Entrada en donde se enfatiza lo siguiente:

- Qué es un Préstamo Estudiantil Federal.
- La importancia de que éste hay que pagarlo, que no es una beca más.
- Que tiene que comenzar a pagarlo si discontinúa los estudios por seis meses o más, ya sea por graduación, porque interrumpió los estudios o si estudia en una institución no-participante del Programa.

- Que el Gobierno Federal está tomando medidas estrictas con los que no pagan sus préstamos estudiantiles. Mencionarle las condiciones bajo las cuales pueden pedir una prórroga a la agencia correspondiente, enfatizándole que siempre debe comunicarle a éste cualquier cambio en status o problema en el cumplimiento de los pagos.

Cómo Posponer la Devolución de los Préstamos, Aplazamiento de Pago e Indulgencia Morosidad

En algunas circunstancias, el prestatario puede acogerse a períodos de aplazamiento de pago o de indulgencia de morosidad, dos formas de posponer el reembolso de la deuda de los préstamos. Estos períodos no se tienen en cuenta al calcularse la duración del tiempo del que dispone el prestatario para pagar la deuda. Si uno se encuentra en incumplimiento de pago de algún préstamo, no puede acogerse al aplazamiento de pago del mismo ni a la indulgencia de morosidad.

La mayoría de los aplazamientos de pago o suspensiones temporales de cobro no son automáticas, y necesitará enviar un pedido a la entidad administradora de sus préstamos, frecuentemente por medio de un formulario. Para la mayoría de los aplazamientos de pago y para algunos tipos de suspensiones temporales de cobro, también deberá brindarle a la entidad administradora de sus préstamos la documentación que demuestre que reúne los requisitos de otorgamiento para el aplazamiento de pago o la suspensión temporal de cobro que pide.

Condonación (o anulación) de la deuda del préstamo estudiantil

Se refiere a la eliminación de la deuda de un préstamo (hasta los préstamos impagos), a causa de cualquiera de los siguientes motivos: cierre de la institución educativa; certificación falsa; fallecimiento o discapacidad total y permanente del prestatario. En adición, la condonación, o «perdón», de la deuda del préstamo se otorga al prestatario que desempeñe ciertos tipos de trabajo, como por ejemplo, la docencia en una escuela que sirve a estudiantes de bajos ingresos, entre otros. No se pueden condonar por este motivo los préstamos en los que el prestatario ha incurrido en incumplimiento de pago. La siguiente tabla muestra varios ejemplos de la condonación (o anulación) de deuda:

National Student Loan Data System (NSLDS)

El Sistema Nacional de Información de Préstamos para Estudiantes (National Student Loan Data System o NSLDS) es la Base de Datos Central del Departamento de Educación Federal. Este sistema recibe información de las instituciones educativas, las agencias garantizadoras de préstamos, el programa Federal Direct Loan, el programa de Beca Federal Pell, y otros programas del Departamento de Educación Federal. NSLDS provee información centralizada e integrada para estudiantes. El sistema de NSLDS se encuentra disponible las 24 horas del día, siete días a la semana en www.nsls.ed.gov. Para poder acceder este sistema, el estudiante necesita el PIN (Personal Identification Number) asignado por el Departamento de Educación Federal, el cual puede solicitar en www.pin.ed.gov.

BECA PPOPHA - SAGE

Esta beca es ofrecida como parte del Proyecto Federal de Título V, Promoting Postbaccalaureate Opportunities for Hispanic Americans (PPOHA por sus siglas en inglés) El propósito de este

incentivo es ayudar a estudiantes del programa graduado de Ciencias de Enfermería a alcanzar sus metas profesionales y promover el desarrollo investigativo. Esto representa un beneficio personal y social, ofreciendo así una mejor calidad de vida. Para aplicar se requiere completar el formulario Solicitud de Ayuda Económica a Estudiantes Graduados – Programa PPOHA, a través del portal de Dewey University (www.dewey.edu).

Si el estudiante cualifica para esta ayuda, la aportación por cuatrimestre no deberá exceder de \$1,666.00 hasta un máximo de \$5,000.00 por año calendario (enero a diciembre). Para cualificar el /la candidato(a) debe satisfacer los criterios de elegibilidad que se describen a continuación.

Criterios de Elegibilidad

Para que esta aplicación sea considerada, el/la candidata debe satisfacer todos los requisitos aquí descritos:

1. Estar admitido como estudiante regular en el Programa Graduado en Ciencias de Enfermería (MSN). Entiéndase cumplir con todos los requisitos de admisión del programa graduado. No son elegibles estudiantes con matrícula condicional, estudiantes transitorios o estudiantes especiales. (Para mayor descripción de las clasificaciones, refiérase al Catálogo Académico, Estudios Graduados)
2. Estar matriculado con 6 créditos o más de nivel graduado.
3. Estudiantes con un cuatrimestre o más cursado en Dewey University deben tener un promedio académico acumulado de 3.20 o más en una escala de 4.0. Estudiantes de nuevo ingreso/ transferencia, haber obtenido en el Grado de Bachillerato en Ciencias de Enfermería un promedio académico acumulado de 3.20 o más en una escala de 4.0.
4. Demostrar un progreso académico conforme a la Política de Progreso Académico Satisfactorio (por sus siglas en inglés SAP). Elegibilidad de Forma Cualitativa, Forma Cuantitativa y por marco de tiempo máximo.
5. Estudiante que interrumpa sus estudios por un cuatrimestre o más pierde la elegibilidad para aplicar a la Ayuda Financiera.
6. El estudiante tiene que llenar la solicitud de ayuda financiera gratuita FAFSA

Además se considerarán los siguientes términos:

1. NO son elegibles estudiantes que reciban cualquier ayuda económica de alguna agencia, corporación o entidad pública/privada.
2. La cantidad asignada será acreditada al estado de cuenta financiero del/ la estudiante. NO será redimible al estudiante.
3. El monto a cubrir será exclusivamente con el propósito de satisfacer los costos de matrícula de forma parcial o total. Únicamente aplicará a cursos que son parte del programa de estudios.
4. El incentivo está sujeto a la disponibilidad de fondos y/o cantidad de estudiantes beneficiados.
5. El incentivo está sujeto a la necesidad económica no cubierta. Dewey University utiliza el sistema de análisis de necesidad del Departamento de Educación Federal. Este no puede exceder el costo de estudio del programa en el que está matriculado el beneficiario.

Criterios Adicionales

En caso de seleccionar un número específico de estudiantes a beneficiar, se tomarán en cuenta los siguientes aspectos en el siguiente orden:

1. Promedio académico acumulado de manera descendente en la escala de 4.0 a 3.20. En caso de estudiantes en la misma posición, específicamente en la última, se considerarán solamente aquellos estudiantes que hayan estudiado al menos un término del programa graduado.
2. Mayor necesidad económica según el sistema de análisis del Departamento de Educación Federal. (Para más información, visitar la Oficina de Asistencia Económica de Dewey University).
3. Orden de entrega de Solicitud (Entregada y Registrada por la Oficina del Proyecto Título V SAGE, ubicada en el Centro Graduado).
4. Estudiante con mayor carga académica para el cuatrimestre que solicita.
5. Estudiante que contiene mayor cantidad de créditos aprobados satisfactoriamente.

Si aún así cumplen con todos los requisitos, se incluirán para la distribución de becas para el término considerado.

Información Financiera

Hay dos tipos de gastos relacionados con los programas de estudio:

- Costos directos: Estos son incluidos en el contrato y pueden ser costos de matrícula, cuotas, cuotas para el uso de laboratorios, entre otros.
- Gastos para libros y materiales: Estos no están incluidos en el contrato.

Ambas categorías varían de acuerdo a la naturaleza de los programas. Los costos directos de cada programa están detallados en el Contrato de Matricula firmado por el representante de la Institución y el estudiante.

La Institución se reserva el derecho de emendar los costos de los programas y gastos misceláneos

Políticas Institucionales

Política de Cancelación de Matrícula

Todos los estudiantes que presenten una notificación de cancelación de su matrícula dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a la firma de su contrato de matrícula tienen derecho a recibir un reembolso del 100% de cualquier pago realizado.

Los estudiantes que no cancelan su contrato de matrícula antes del final del período de cambios "add/drop" (fecha del censo) y no asiste a clases, tienen derecho a recibir un reembolso del 100% de cualquier pago realizado.

Política Institucional para la Devolución Fondos

Todos los estudiantes que asisten a clases pero procesan baja total antes de completar el término académico pueden tener derecho a un reembolso de acuerdo con el porcentaje de días completados del total de días en el término. Dicho reembolso se redondeará al decimal más próximo.

Las cuotas admisión y readmisión, los costos de materiales, equipos y libros no son parte del acuerdo de matrícula y, por lo tanto, están exentos de ajustes en esta política de reembolsos.

La institución usará el último día de asistencia para determinar los días completados en el término. En casos de bajas voluntarias y administrativas, la institución considerará la fecha de notificación como el último día de asistencia. Se aplicará una cuota por baja total.

Para bajas no autorizadas (WF), la Institución utilizará, como último día de asistencia, la última actividad académica registrada a los efectos del reembolso. Si hay un caso en el que no se puede determinar el último día de actividad académica, la institución utilizará el punto medio del término académico como último día de asistencia.

Después del comienzo de las clases, los reembolsos se calcularán de la siguiente manera:

Porcentaje de días completados en el término	Porcentaje a reembolsar por la Institución
.01 % to 10.0%	90%
10.01 % to 20.0%	80%
20.01 % to 30.0 %	70%
30.01 % to 40.0%	60%
40.01 % to 50.0%	50%
50.01 % to 60.0%	40%
60.01 % to 100%	0%

El estudiante, que recibe ayuda económica de los programas federales del Título IV, debe completar un número mínimo de horas para las cuales se recibió la asistencia financiera. Si el estudiante deja la institución durante el plazo o no asiste, pero no se retira oficialmente, se le

puede solicitar al estudiante que devuelva los fondos recibidos para ayudar a pagar los costos educativos del término.

Orden de Devolución de los Fondos

El orden de la devolución de fondos es el siguiente:

1. Préstamos Estudiantil
2. Pell Grant
3. FSEOG
4. Otras Becas Federales
5. Becas Estatales, Privadas e Institucionales
6. Pagos hechos por el estudiante

Responsabilidad para la Devolución de Fondos del Programa Federal de Título IV

La responsabilidad por la devolución de los fondos federales de Título IV será determinada según las pautas antes indicadas:

- Si de la cantidad a devolver, existe una parte que corresponda al estudiante, el estudiante será notificado que deberá pagar la parte que le corresponda en la Oficina de Recaudos de DU, 45 días calendarios a partir de la fecha de la determinación de devolución de los fondos de asistencia económica, para el depósito en la cuenta del programa federal correspondiente.
- Si el estudiante no devuelve la cantidad adeudada dentro del período de 45 días calendarios, la cantidad de sobrepago será reportada al Departamento de Educación de Estados Unidos (DE) por medio de la base de datos nacional de préstamos estudiantiles (NSLDS) y el estudiante será referido al DE para la resolución de la deuda. La asistencia económica, de ser necesario, será devuelta a lo(s) programa(s) apropiado(s), conforme a las regulaciones apropiadas.

Si el estudiante debe dinero a DU o a uno de los programas de asistencia económica en forma de reembolso, la Oficina de Asistencia Económica o la Oficina de Recaudos notificarán al estudiante.

Planes de Pago Diferido

El estudiante puede solicitar un Plan de Pago Diferido para cubrir los costos no cubiertos por la asistencia económica. El Plan de Pago será establecido por la Oficina de Recaudos considerando la duración del término.

Balance de Sobrantes de Fondos

Cualquier saldo sobrante a favor del estudiante que resulte de transferencias de fondos se pagará a favor del estudiante en o antes de los 14 días hábiles según lo establecido por las políticas del Departamento de Educación de EE. UU. Sin embargo, los estudiantes que pagan con cheques de fondos privados, el saldo sobrante que surja de dicha transacción se pagarán una vez que el banco haya cancelado el cheque. En algunos casos, la validación puede durar aproximadamente 30 días.

Proceso

Los cheques de sobrante serán procesados automáticamente y el estudiante no está obligado a presentar una solicitud de reembolso.

La Vicepresidencia de Finanzas es responsable por la emisión de cheques de sobrante de fondo a los estudiantes. Los cheques de sobrante son emitidos una vez por semana los días viernes. La fecha límite para procesar los pagos de sobrante en la semana son los días miércoles. Todos los fondos de Título IV que han creado un balance a favor del estudiante en su cuenta a ese día, estarán disponible el viernes de la misma semana.

Los cheques siempre serán enviados por correo a la dirección de registro. La institución solo enviará los cheques mediante correo primera clase a través del Servicio Postal de Estados Unidos, y no ofrece depósito directo o transferencia electrónica. Además, DU no entregará ningún cheque de sobrante o reembolso a un tercero sin el consentimiento previo y por escrito del beneficiario.

Términos

El estudiante tendrá en cuenta los siguientes puntos importantes en relación con el procesamiento de cheques sobrantes:

Cuando los fondos de las Becas Pell se cobran, las regulaciones federales estipulan que la institución tiene 3 días laborables para aplicar los fondos a la cuenta del estudiante.

Cuando hay sobrantes, DU debe pagar el balance en crédito directamente al estudiante tan pronto como sea posible, pero no más tarde de 14 días a partir de la fecha que se produce el balance de crédito. La única excepción para no pagar dicho balance es cuando DU tiene el permiso del estudiante o padre para retener un balance de crédito. En caso de que el estudiante cancele la autorización la Institución debe pagar el balance no más tarde de 14 días a partir de la fecha de cancelación.

DU no detendrá el pago y volverá a emitir un cheque de reemplazo por lo menos 14 días después de que el cheque original se emite. El estudiante se asegurará de proporcionar a la Institución con una dirección actualizada y completa para facilitar el envío. En el caso de que un cheque se ha perdido o extraviado, un cheque de reemplazo será emitido después de que el período de 14 días de espera.

Deudas con la Institución

La Institución no proveerá calificaciones, transcripciones de crédito o cualquier tipo de certificación aquel estudiante que tenga un balance de deuda atrasado.

Ningún estudiante podrá participar de la ceremonia de graduación si tiene balance de deuda.

DU se reserva el derecho de suspender a cualquier estudiante de su programa académico, exámenes finales, o actividades extracurriculares, hasta cumpla con las obligaciones económicas contraída con la Institución, suscriba un acuerdo de pago, o se satisfaga en su totalidad el balance adeudado.

Estudiantes, quienes al terminar el periodo de matrícula tardía, no han completado todos los requisitos de Asistencia Económica, serán considerados estudiantes privados y para continuar sus estudios deberán pagar el 25% del costo total del término. El reembolso de cualquier exceso de pago será procesado una vez que se hayan recibido los fondos de asistencia económica.

Ningún estudiante podrá validar su matrícula hasta tanto cumpla con las obligaciones económicas contraídas con la Institución, suscriba un acuerdo de pago, o se satisfaga en su totalidad el balance adeudado.

Política de No-Discriminación

Dewey University es una institución que no discrimina por raza, color, género, edad, nacionalidad, religión, condición física, económica, social, incapacidad o cualquier otra condición considerada como tal bajo la Ley de Igualdad de Oportunidades Educativas, Título IX de la Enmienda de Educación Federal de 1972, Acta de Americanos con Incapacidades (ADA), Acta Educativa de Individuos con Incapacidades (IDEA) y la Sección 504 de la Acta de Rehabilitación de 1973.

Dewey University como institución se compromete a proporcionar igualdad de acceso y oportunidad de empleo, servicios educativos, programas y actividades a todas las personas y no discrimina por motivos de sexo, raza, etnia, país de origen, preferencia política o religiosa, género, identidad sexual, orientación sexual, impedimentos físicos o mentales, edad, estado civil o familiar, estado militar, veterano, víctima de violencia doméstica o cualquier otra condición considerada como tal en virtud de la Ley de Igualdad de Oportunidades, Título IX, de la Ley de Reforma Educativa Federal de 1972, la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA), la Ley de Educación para Individuos con Discapacidades (IDEA), la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 y la Ley Núm. 250 de 15 de septiembre de 2012, Ley del Pasaporte Postsecundario de Adaptación Razonable.

Ningún prospecto, estudiante, empleado o cualquier otro miembro de la comunidad de Dewey University, incluidos, entre otros, proveedores de servicios, contratistas o visitantes, estará sujeto a discriminación, acoso o tratamiento negativo basado en estas características.

Para garantizar el cumplimiento con las reglamentaciones del Título IX, y otras disposiciones, Dewey University ha designado a un Coordinador del Título IX y las Oficinas de Servicios Estudiantiles como el principal recurso responsable de desarrollar, revisar y difundir No Discrimen contra toda la comunidad universitaria. Además, para que prepare y divulgue los procedimientos y formularios necesarios para recopilar, asistir y dar seguimiento a las quejas relacionadas con la discriminación por cualquiera de estas características.

Acomodación Razonable

Un estudiante discapacitado, incluida la discapacidad intelectual, que desee solicitar Acomodos Razonables en una clase, debe notificar al Decano de Servicios Estudiantiles del campus principal o la oficina de servicios estudiantiles de cada campus no principal para que haga los arreglos necesarios. La solicitud debe hacerse durante la primera semana de clase. De acuerdo con la Ley ADA, el estudiante que solicita adaptaciones razonables debe proporcionar documentos de su discapacidad.

Student Right-to-Know Act

En diciembre 1, de 1995, el Departamento de Educación Federal aprobó las regulaciones para la implementación del Student Right-to-Know Act. Esta ley requiere que las instituciones educativas post secundarias recojan, publiquen y divulguen información relacionada a graduación y tarifas de transferencia, entre otras.

Campus Safety and Security Reporting Act

La Ley Pública 101-542 del 8 de noviembre de 1990 requiere que Dewey University de como una Institución de Educación Superior en Puerto Rico desarrolle y disemine políticas de seguridad; recopilar e informar a toda la comunidad universitaria y al Departamento de Educación, estadísticas sobre la ocurrencia en cada campus de crímenes tales como asesinatos, delitos sexuales, robo, robo de vehículos, robo, asalto, violencia doméstica, violaciones de las leyes de drogas y abuso de alcohol y posesión de armas, entre otros; emitir alertas y notificaciones de emergencia sobre crímenes u otras emergencias que constituyan una amenaza para la seguridad de toda la comunidad universitaria.

Dewey University en cumplimiento con estas disposiciones y en su compromiso de proporcionar una infraestructura adecuada y condiciones seguras y saludables para toda la comunidad universitaria,

- Designa un Director de Seguridad Institucional, Director de Operaciones de cada campus, a las oficinas de asuntos estudiantiles y a la Vicepresidencia de Recursos Humanos como autoridades de seguridad, que se encargan de desarrollar, establecer y difundir los procedimientos y protocolos necesarios para implementar la política de seguridad institucional.
- Prepara y difunde un Informe Anual de Seguridad
- Adopta normativas, reglas, medidas preventivas y procedimientos para denuncias y medidas disciplinarias para enfrentar de manera efectiva la violencia doméstica, la agresión o abuso sexual, el uso ilícito de drogas y alcohol, las armas de fuego o cualquier otro objeto de naturaleza explosiva o incendiaria.
- Desarrolla, disemina e implementa planes y procedimientos para asistir y alertar a la comunidad sobre situaciones de emergencia que afectan algunos o todos los campus.

Confidencialidad de los Expedientes Académicos del/de la Estudiante

Para los propósitos de esta política, el término “estudiante” se refiere a cualquier individuo asistiendo o que asistió a DU y para quien la Institución mantiene expedientes académicos. El término “expediente académico” o “expediente académico de la estudiante” se refiere a expedientes relacionado directamente a un estudiante y mantenido por la Institución o su representante.

Los expedientes académicos de los estudiantes son confidenciales y sólo pueden ser entregados con el consentimiento del estudiante o como permite la ley. Cada oficina, donde se guardan dichos expedientes, establecerá y mantendrá los procedimientos para el manejo de los expedientes académicos de los estudiantes de forma consistente con esta política.

Política de Información Confidencial

Lo siguiente explica la política de Dewey University (DU) para cumplir con la Ley de 1974 *Family Educational Rights and Privacy Act* (FERPA). En cumplimiento a esta política los estudiantes de Dewey University tendrán los siguientes derechos en relación a su Expediente Académico:

- Acceso a su Expediente Académico.
- Acceso a su expediente No Académico
- Podrán autorizar a una tercera persona a tener acceso a sus expedientes.
- Podrán solicitar la no divulgación de información del directorio. Esto también en cumplimiento con el Acta de Salomón-Pombo.
- Podrán solicitar enmendar información en su Expediente Educativo. de demostrar que la misma es incorrecta.
- Serán informados de su derecho a la privacidad.
- Podrá registrar una querrela con la *Family Educational Rights and Privacy Act Office* del Departamento de Educación de los Estados Unidos en relación al incumplimiento por Dewey University de dicha ley.

Ubicación y Tipos de Expedientes Académicos del Estudiante

DU no mantiene los Expedientes Educativos de los estudiantes en una oficina central. Estos se mantienen en las diferentes unidades educativas de DU (departamentos, campus o centros).

El estudiante debe contactar la Oficina de Registraduría para orientación que le ayudará a identificar donde debe ir para conseguir su Expediente Educativo.

Los Expedientes Educativos académicos o no académicos de los estudiantes incluyen, entre otros documentos los siguientes:

- Expediente Académico: Expediente permanente de ejecución académica (e. g. transcripción incluyendo documentos de apoyo) mantenidos por la Oficina de Registraduría, el Consejero Académico, Oficina del Decano, y Oficina del Director de Recinto; expedientes de ejecución académica mantenido en la Oficina Académica en cada recinto; expedientes de matrícula de los estudiantes; expedientes del Centro de Desarrollo Empresarial.
- Expediente No Académico: Expedientes relacionados a Asistencia Económica; Estudiantes Internacionales; Contabilidad, Centro de Recursos de Aprendizaje; conducta; expedientes de empleo de estudiantes empleados según su estatus estudiantil (e. g. programa estudio-trabajo).

Tipos de Información Excluidos del Expediente Académico del Estudiante

Solamente la información directamente relevante a los procesos educativos de DU, o que sea ofrecida voluntariamente por el estudiante y aceptada por este, será incluida en el Expediente Académico del estudiante.

Específicamente excluidos del Expediente Académico del Estudiante están:

Información de salud médica y mental que es creada, mantenida o usada por el médico, siquiatra, psicólogo o cualquier otro profesional de la salud relacionado con el tratamiento al estudiante y divulgado exclusivamente a los profesionales ofreciendo el tratamiento. Dicho expediente es estrictamente confidencial y sólo accesible según previsto por las leyes aplicables.

Notas privadas o apuntes personales mantenidos por una persona en carácter de personal docente, de supervisión, o administrativo para su propio uso y solo accesibles a una persona autorizada por el estudiante.

Expediente de empleo del estudiante que contiene información que fue acumulada durante su ejecutoria laboral y es relacionada exclusivamente con el empleo y sólo es accesible en relación a su empleo.

Expedientes de ex-alumnos que contienen información de estos estudiantes que ya no son estudiantes de DU.

Acceso del Estudiante a sus Expedientes Educativos

Todo estudiante puede examinar su Expediente Educativo, conforme a las restricciones impuestas de tiempo, lugar y manera. El estudiante someterá una petición por escrito para revisar su Expediente Educativo. La petición será concedida cuanto antes, pero no más tarde de cuarenta y cinco días a partir de la fecha del recibo de la petición.

A la hora de la inspección, el estudiante debe presentar identificación y debe examinar los expedientes en presencia de un funcionario designado por DU. En lugar de la inspección y a petición del estudiante, DU podrá proporcionar una copia del expediente educativo solicitado. DU cobrará al estudiante por los costos reales de copiar los expedientes.

DU se reserva el derecho de negar los pedidos de copias de expedientes de mediar restricción(es) administrativa(s) tales como: deudas del estudiante con la Institución o suspensión disciplinaria.

Expedientes Educativos de los Estudiantes No Accesibles a Estos

Un estudiante no tendrá acceso los siguientes expedientes educativos:

- Información financiera sometida por los padres.
- Cartas confidenciales de recomendación para las cuales el estudiante ha renunciado al derecho del acceso, a condición de que las recomendaciones se utilicen solamente para su propósito previsto (es decir, admisión, empleo, o consideración para cualquier honor). Sin embargo, el estudiante podrá conocer los nombres de toda la gente que hacen las recomendaciones.

Divulgación de Expedientes Educativos del Estudiante

A su discreción, DU podrá divulgar la Información del Directorio excepto que el estudiante haya solicitado a la Institución restringir esta información.

FERPA considera la Información del Directorio generalmente como una que no es dañina o que no constituye una invasión de privacidad si es divulgada. En cumplimiento con FERPA, DU incluye en dicha información el nombre del estudiante, sus números de teléfono, direcciones,

direcciones del E-mail, mes y fecha de nacimiento, fechas de estudio en DU, programa de estudio y clase, fecha de graduación, los grados y los honores recibidos en la Institución, participación en actividades oficialmente reconocidas por la Institución, altura y peso de los miembros de equipos atléticos, fotografías e información similar.

La Información del Directorio no puede incluir números de identificación del estudiante, número de Seguro Social, ciudadanía, género, raza, preferencia religiosa, grados, y GPA.

DU no proporciona información del Directorio del Estudiante a terceras personas o vendedores, excepto en circunstancias limitadas, cuando el acceso a la información específica del directorio es necesario para proporcionar un servicio universitario relacionado. En estas situaciones inusuales, DU no divulgará toda la información del directorio del estudiante sino solamente los elementos específicos de la información del directorio que son como mínimo necesarios para proporcionar el servicio universitario-relacionado.

Las oficinas correspondientes de DU repasarán los contratos que implican el uso o el acceso de la Información del Directorio para garantizar su conformidad con esta política y FERPA.

Los estudiantes que se objetan el acceso de la información del directorio, deben someter una notificación escrita a la Oficina de Registraduría. Las formas para este propósito están disponibles de la Oficina de Registraduría y se deben archivar en el plazo de treinta días que siguen al inicio de cada período académico en DU. Para retirar esta objeción, el estudiante debe someter otra notificación escrita a la Oficina de Registraduría.

DU está comprometido a ofrecer a sus estudiantes opciones eficaces referentes al acceso a la información del directorio bajo su custodia.

Acceso de los Funcionarios de DU a los Expedientes Educativos

Se entiende que un funcionario de DU tiene interés educativo legítimo en revisar un expediente educativo, si la información solicitada es necesaria para que ese funcionario realice una tarea que se relacione con las funciones de trabajo normalmente asignadas a este, o se relacione con la ejecución de un contrato con la Institución.

“Funcionario de DU” incluye la facultad, el personal, un miembro de la Junta de Síndicos, terceras partes que actúan a nombre de DU, e individuos, incluyendo los estudiantes que forman parte de los comités de DU.

La determinación de si existe un interés educativo legítimo, será hecha por el custodio de los expedientes caso a caso.

Acceso a Terceras Personas a los Expedientes Educativos

Consentimiento Previo Escrito. DU puede divulgar expedientes educativos de estudiantes con el consentimiento previo escrito de estudiante. Un estudiante puede autorizar el acceso a terceras personas para repasar su expediente educativo, llenando un formulario por escrito y fechado, que autorice la información específica que se divulgará, las razones por la misma y a quien la información debe ser entregada.

Consentimiento Escrito No Necesario. DU podrá divulgar información en las siguientes circunstancias, sin el consentimiento escrito previo del estudiante:

Para cumplir con una orden judicial o una citación legal. A menos que sea instruido de otra manera por la orden o la citación, DU hará un esfuerzo razonable de notificar por escrito al estudiante, de la orden o la citación antes de la fecha de divulgación de la información solicitada..

A los padres de un estudiante dependiente, según lo define el Internal Revenue Code. Los padres deben firmar y proporcionar a la Institución, una declaración escrita que confirma que el estudiante es dependiente. La declaración debe ser acompañada por una copia de la planilla de ingresos más reciente de los padres que incluya al estudiante como dependiente.

A las personas u organizaciones que proporcionan Asistencia Económica al estudiante, o que toman decisiones financieras y económicas referentes a elegibilidad, cantidad de asistencia, las condiciones y aplicación o los términos de la Asistencia Económica.

A las organizaciones que conducen estudios para las agencias educativas para:

- Desarrollar, validar, o administrar pruebas diagnósticas.
- Administrar programas de ayuda al estudiante.
- Mejorar la instrucción.

El acceso bajo este párrafo, será permitido solamente si el estudio se conduce de una forma que no permita la identificación personal de estudiantes por terceros, con excepción de los representantes de la organización y si media la garantía que datos que directamente identifiquen a los estudiantes serán destruidos cuando no sean necesarios para el propósito para los cuales fueron recopilados;

A los representantes autorizados del Contador General de los Estados Unidos; Secretaría de Educación; o autoridades educativas estatales o locales, para auditar o evaluar programas educativos financiados por el gobierno federal o estatal o para dar seguimiento a la aplicación de o el cumplimiento con requisitos legales de esos programas.

El acceso bajo este párrafo será permitido solamente si la información se protege de una forma que no permite la identificación de los estudiantes por terceros con excepción de los representantes de la organización y si media la garantía que datos que directamente identifiquen a los estudiantes serán destruidos cuando no sean necesarios para el propósito para los cuales fueron recopilados por:

- Agencias u organizaciones acreditadoras de DU.
- Personal de salud o seguridad en caso de una emergencia.
- Víctimas de crímenes de violencia o de delitos sexuales referentes a los resultados de procedimientos disciplinarios sobre esos incidentes.
- Personas según lo permitido por la Notificación a los Padres de DU de las violaciones disciplinarias que implican el uso o la posesión de alcohol o de sustancias controladas.
- Personas en otras circunstancias, según los requisitos de ley.

Los expedientes educativos serán divulgados solamente a terceras personas si son instruidas a no divulgar la información a otros sin el consentimiento previo escrito del estudiante o según lo permitido por la ley.

Supervisar y Usar los Expedientes Educativos del Estudiante

Cada oficina de DU debe mantener una lista de todos los individuos u organizaciones que han obtenido acceso al Expediente Educativo de algún estudiante. La lista debe contener el interés legítimo que cada persona u organización tenía al obtener la información. Esta lista conocida como “Record del Acceso” se considera parte del Expediente Educativo del estudiante.

El Record del Acceso no es necesario cuando el estudiante accesa a su expediente, cuando medie una autorización escrita del estudiante, cuando se trate de información del Directorio, o en respuesta a una citación u orden judicial especificando que la existencia o el contenido de tales documentos no pueden ser revelados.

Derecho del Estudiante a Impugnar Información Contendida en su Expediente Educativo

Resolución Informal

Si un estudiante demuestra que su Expediente Educativo es inexacto, engañoso o en cualquier forma viola a su derecho de intimidad, el estudiante podrá solicitar por escrito cambios a su expediente. La petición se debe hacer directamente al custodio del expediente. Cualquier desacuerdo se debe resolver informalmente, si es posible, y dentro de un período razonable.

Resolución Formal

Si se niega la petición, el estudiante podrá someter una petición escrita dentro de 30 días a la Oficina de Registraduría de DU. El Registrador designará un comité evaluativo para evaluar la queja. El comité proporcionará al estudiante una oportunidad completa y justa de presentar evidencia. El estudiante podrá ser asistido o ser representado por una o más personas de su selección, incluyendo abogado. Después de que el comité termine el procedimiento y tome su decisión, rendirá la misma por escrito y la notificará a los partes correspondientes para su implementación.

Declaración Explicativa

Si el estudiante no está de acuerdo, con el resultado, tendrá el derecho a que se incluya una declaración explicativa en su Expediente Educativo exponiendo su posición sobre la información en conflicto o cualquier razón para su desacuerdo con la decisión Institucional de no corregir o de no enmendar el expediente. Tal declaración se convertirá en parte del expediente educativo del estudiante.

Inactividad de los Expedientes Educativos de los Estudiantes

Después de 5 años de la fecha de graduación del estudiante o de la última fecha en que el estudiante fue matriculado en DU, la Institución podrá destruir el Expediente Educativo del estudiante. Las excepciones incluyen, pero no se limitan, a lo siguiente:

- Expedientes permanentes de la ejecución académica, incluyendo documentos de apoyo.
- Expedientes financieros necesarios, cuando una obligación financiera a la Institución está presente.

- Expedientes disciplinarios que implican una anotación permanente al expediente del estudiante.

Cumplimiento con Leyes Federales y Locales

Esta política proporciona un marco general para el cumplimiento de DU con FERPA. La política no cubre todos los aspectos y excepciones bajo FERPA y otras leyes. A menos que esté provisto específicamente en la política, DU no se propone ofrecer más protección que la ofrecida por FERPA. Cualquier ambigüedad en este documento, será resuelto a favor de una interpretación que permita que DU actúe conforme con legislación aplicable y de manera consistente con sus políticas.

Cumplimiento de Política

La Oficina de Registraduría de DU es responsable de:

- Supervisar la implementación de la política de Confidencialidad del Expediente Educativo del Estudiante, incluyendo establecer procesos necesarios para facilitar la implementación de esta política.
- Colaborar con la Oficina de Gerencia de los Sistemas de Información en el desarrollo y la implementación de apoyo tecnológico.
- Interpretar la política, resolver disputas y contestar preguntas cuando estas surjan.
- Actualizar la política con revisiones necesarias y recomendar revisiones a la Oficina del Presidente.
- Supervisar la orientación sobre la política a la comunidad.

Cada Registrador también se asegurará de que los estudiantes son notificados anualmente de sus derechos bajo FERPA mediante la publicación de tal aviso de derechos en el Manual del Estudiante, en catálogos, y otros medios apropiados.

Política de Uso del Número de Seguro Social (SSN)

Según la Ley Número 186 del 1 de septiembre de 2006, aprobada por Estado Libre Asociado de Puerto Rico, la Institución no mostrará ni exhibirá ningún número de Seguro Social (SSN) con el propósito de identificar cualquier estudiante en cualquier lugar ni se incluirá en un algún medio visible al público en general.

Esta disposición no se aplicará con respecto al uso del SSN en casos en los cuales éste sea requerido o autorizado por el estudiante, sus padres o por cualquier ley o regulación federal, para los propósitos internos de la verificación de la identidad, de la validación de la identidad, para empleo, para asistencia económica, ello sujeto a las garantías de confidencialidad de la Institución.

Dewey University reconoce la importancia de establecer una directriz específica a su facultad y personal para la protección y el uso del SSN del estudiante. Esta política concientiza sobre la naturaleza confidencial, protegida del SSN. Además, reduce el uso del SSN del estudiante para los propósitos de identificación y aumenta la confianza del estudiante en relación al manejo de su SSN.

DU está comprometido en asegurar privacidad y manejo correcto de la información confidencial que recoge y mantiene de la facultad, del personal y de estudiantes, incluyendo el SSN además del cumplimiento con los informes requeridos por el gobierno federal y estatal sobre el tema.

Es la política de DU proteger la privacidad del SSN del estudiante y poner restricciones apropiadas en su uso durante el proceso de admisión, los procesos de asistencia económica, procesos de facturación y procesos de matrícula. La toma, uso, y la difusión del Número de Seguro Social del estudiante o de cualquier parte de éste, para otros propósitos son fuertemente censurados.

Esta política bosqueja el uso aceptable del SSN del estudiante; los límites para su uso institucional y establece los procedimientos para asegurar que los empleados y los estudiantes de DU estén informados de y cumplan con la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de 1974 (*Family Educational Rights and Privacy Act - FERPA*), y otras leyes y regulaciones aplicables del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

DU considera el SSN o cualquier información relacionado directamente a éste, de ser “información personalmente identificable” bajo la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de 1974 (*Family Educational Rights and Privacy Act - FERPA*).

Ninguna parte del SSN de un estudiante puede ser exhibida o ser divulgada al público vía E-mail a grupos de estudiantes, listas de estudiantes, o en los tabloneros de anuncios, etc.

El SSN del estudiante podrá formar parte del proceso de la solicitud de admisión y ser requerido por la Oficina de Registraduría de DU.

El SSN del estudiante también se requiere generalmente para ciertos informes requeridos por el gobierno y como parte de la solicitud para asistencia económica, facturación y empleo.

El riesgo del acceso desautorizado de SSN del estudiante aumenta con cada copia electrónica o de papel adicional del SSN. Cada director de departamento es responsable de asegurarse de que el número y el alcance de depósitos físicos y electrónicos de SSN sean mantenidos al mínimo necesario.

DU reconoce la importancia que establece la orientación específica a su facultad y personal para la protección y el uso del Número de Seguro Social (SSN) del estudiante. Esta política tiene el propósito de ampliar el conocimiento sobre la naturaleza confidencial y protegida de SSN del estudiante.

Además, reduce la dependencia en el uso del SSN del estudiante para propósitos de identificación y aumenta la confianza del estudiante en cuanto al manejo de su SSN.

Requisitos Generales

Estos requisitos aplican a expedientes escritos y electrónicos:

Autorización. Solamente personas con una “necesidad de saber” serán autorizadas a tener acceso al SSN del estudiante. Estas personas recibirán adiestramiento apropiado relacionado a la privacidad y firmarán una declaración de confidencialidad antes de recibir el SSN del estudiante.

Manejo y Almacenaje de Documentos. Los documentos que contienen SSN del estudiante no deben ser distribuidos a o ser vistos por individuos no autorizados. Tales documentos deben ser almacenados en archivos y localizaciones seguras. En áreas de mucho tráfico, tales documentos no deben ser expuestos sobre los escritorios u otras áreas visibles.

Disposición. El SSN de los estudiantes almacenados en papel o formatos electrónicos deben ser destruidos (triturando los papeles, limpiando archivos electrónicos, etc.) antes de su disposición.

Expedientes Actuales y Futuros. DU insertará en todos los expedientes educativos de los estudiantes en los sistemas de información (OHRM; MAS90; y Sistemas KG) nuevos identificadores primarios. Hasta que estos números estén disponibles, es aceptable utilizar los últimos cuatro dígitos del SSN del estudiante como identificador secundario.

Expedientes Históricos. Se entiende por Expedientes Históricos aquellos documentos archivados físicamente o en la base de datos que contienen el SSN de estudiantes. Dichos expedientes históricos no podrán ser alterados. Todos los expedientes y archivos que contienen los datos del SSN del estudiante deben ser considerados información sensible y se deben manejar y almacenar correctamente.

Relevo a Terceros Aceptable. DU puede hacer disponible el SSN de un estudiante a terceros según permitido por la ley, cuando la autorización es concedida por el estudiante, cuando el asesor legal ha aprobado el relevo, mediante citaciones, cuando los terceros autorizados están actuando como agentes de DU y cuando la seguridad apropiada es garantizada por acuerdo, como en los casos de: instituciones financieras que proporcionan préstamos de estudiante u otros servicios financieros a los estudiantes, y entidades designadas por el estudiante para recibir una transcripción académica del estudiante.

Requisitos para Data Electrónica

Datos de SSN incluyen cualquier integración o recolección del SSN del estudiante de DU almacenado, procesado o transmitido en un formato electrónico. Ejemplos de éstos incluyen: bases de datos de la Institución, bases de datos pequeñas; tales como Acceso MS (Access MS), Páginas Web, correo electrónico (E-mail), incluyendo las hojas de trabajo, tablas y listas en documentos procesados con Word (procesamiento de textos).

Transmisión del SSN de la Estudiante por Correo Electrónico (E-Mail), Protocolo de Transferencia de Archivos (FTP), Mensajería Inmediata, Etc. Los datos de SSN no se pueden transmitir por correo electrónico, FTP, o mensajería inmediata a terceros fuera de DU sin controles apropiados de seguridad. Generalmente, tales controles incluyen el cifrado o codificación y la autenticación de los recipientes, tal como protección de contraseña de archivos. Deben tomarse precauciones para asegurarse de que los correos electrónicos sean enviados solamente a los recipientes previstos.

SSN del Estudiante Enviado por Facsímil (Fax). El SSN de un estudiante no se puede enviar por facsímil, excepto según requerido por ley o como parte de un proceso administrativo esencial, tales como: asistencia económica, divulgación de impuestos y transcripciones académicas. En tales casos, controles razonables y apropiados de seguridad se deben establecer y mantener para

proteger la confidencialidad; verificando números de facsímil; hojas de cubierta; marcando documentos como confidenciales e incluyendo el número de teléfono del remitente.

Almacenaje de Data del SSN del Estudiante. Las bases de datos y los sistemas de datos del estudiante de DU no podrán almacenar o mantener el SSN del estudiante, excepto según requerido por el gobierno para informes u otros propósitos institucionales específicos. Los Directores de departamentos serán responsable de:

- Mantener un inventario actualizado de la base de datos o sistemas de datos de SSN.
- Minimizar el uso del SSN incluyendo el uso de sustitutos, tales como: uso parcial del SSN y el número de identificación de Dewey University.
- Documentar controles de seguridad y reducción de riesgos.

Investigación Académica con Data que Contenga el SSN. Bases de datos de investigación que incluyen el SSN del estudiante como un elemento de dicha base de datos, debe ser divulgado por el investigador al Comité Examinador Institucional correspondiente. Los investigadores serán responsable de:

- Mantener un inventario actualizado de la base de datos o sistemas de datos de SSN.
- Minimizar el uso del SSN incluyendo el uso de sustitutos, tales como: uso parcial del SSN y el número de identificación de Dewey University.
- Documentar controles de seguridad y reducción de riesgos.

Política Institucional de Ambiente Libre de Drogas y Alcohol

Dewey University está comprometido con promover un ambiente libre de drogas, según definido por la Ley Número 4 del 23 de junio de 1971, según enmendada, del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. La Institución impulsa una política vigorosa para combatir la fabricación, distribución, posesión y el uso ilegal de sustancias controladas (así como el abuso del alcohol) dentro de sus predios. No se admitirán estudiantes o empleados bajo los efectos de narcóticos o el alcohol, en la Institución o a sus alrededores.

Política sobre Hostigamiento Sexual

El hostigamiento sexual en el lugar de trabajo o en el ambiente académico es ilegal y no será tolerado. Bajo ninguna circunstancia podrá alguna persona ser crear un ambiente de trabajo o estudio caracterizado por el hostigamiento sexual en cualquiera de sus manifestaciones. Según lo definido por el Título VII de la Acta de los Derechos Civiles de 1964, el hostigamiento sexual en el lugar de trabajo consiste en cualquier tipo de avance o de demanda sexual indeseado para favores sexuales.

La prevención es la mejor herramienta para eliminar el hostigamiento sexual en el lugar de trabajo. DU toma las medidas necesarias para evitar que el hostigamiento sexual ocurra.

Nuestros empleados y estudiantes deben saber que el hostigamiento sexual no será tolerado. Se proporcionaran adiestramientos sobre hostigamiento sexual y se provee un proceso eficaz de quejas y agravios. Se tomará acción inmediata y apropiada ante una queja de un empleado/a o de un/una estudiante.

Política sobre Fumar en Lugares Públicos y Privados

Dewey University ha establecido su completa y rigurosa adherencia al propósito y a las disposiciones de la Ley Numero 40 de 1993, la Ley para Regular la Práctica de Fumar en Lugares Públicos, y sus enmiendas de 1996 Ley 133, para regular fumar en lugares privados y públicos.

La modificación más reciente establecida el 2 de marzo de 2007, Ley 66, enmendó los Artículos 2, 3, 4, 5, 6, 9 y 11 de Ley Numero 40, para prohibir esta práctica dentro de las cárceles, barras, restaurantes; incluyendo terrazas al aire libre con uno o más empleados, lugares de entretenimiento, barras, casinos, lugares de trabajo, instituciones educativas, autos donde se transporten niños menores de 13 años y la mayoría de los lugares públicos. En estos lugares no se permiten secciones para fumadores.

Política Contra el Acoso

Dewey University, de acuerdo con legislación estatal y federal, define acoso (bullying) como el comportamiento de un individuo o de un grupo, repetido generalmente en un cierto plazo, que lástima intencionalmente a otro individuo o grupo física o emocionalmente.

También encontramos que el acoso (bullying) se clasifica en dos categorías: comportamiento emocionalmente dañino, tales como burlas, divulgar rumores dañinos y excluir personas pertenecientes a ciertos grupos; y conducta dirigida a causar daños físicos, tal como: golpear, empujar y otras formas de abuso físico.

DU establece que deben darse las siguientes tres condiciones para definir incidencias de comportamiento interpersonal dañino como acoso (bullying):

- Es repetitivo, voluntario o persistente.
- Es intencionalmente dañino, realizado por un individuo o un grupo.
- Hay un desequilibrio del poder que deja la persona que es acosada con una sensación de no poder defenderse.

El acoso (bullying) ocurre por los medios que pueden ser verbales (sobre nombres), indirectos (exclusión) y físicos (golpear). Existe acoso racial y religioso; homofóbico y transexual; también el acoso relacionado con las incapacidades físicas, mentales, educativas.

El acoso por la red electrónica (Internet) significa el uso de equipo electrónico; por ejemplo, computadoras y teléfonos móviles. Implica nuevos y cada vez más complejos formas y tipos de acoso (bullying), tales como: personificación y exclusión de un sistema de red social.

Dewey University prohíbe y no tolerará ninguna forma de acoso, hostigamiento o de intimidación, entre sus estudiantes. La Institución entiende que un ambiente seguro y respetuoso dirigirá a estudiantes para alcanzar sus metas y éxito académico. El hostigamiento y la intimidación, considerados como comportamiento antisocial, afectan las capacidades de los estudiantes de aprender y la capacidad de la Institución de enseñar en un ambiente pacífico y orientado a la educación.

La Institución espera que cada administrador, profesor y demás personal estén conscientes de actos de acoso, hostigamiento o intimidación (bullying). También se requiere que sean modelos del civismo y respeto con sus acciones y comportamiento.

Política de Auto Medicación para Condición de Asma

No obstante cualquier disposición de este título o cualquier otra ley o regla en contrario, Dewey University en conformidad con la ley sobre el Derecho de Llevar y Auto Mediar para Asma en Escuelas permitirá la posesión y el auto medicación de una dosificación prescrita de un inhalador contra el asma por cualquier estudiante asmático si el padre o guardián:

- Proporciona a la Institución una autorización escrita para la posesión del estudiante y la auto-administración del inhalador; y
- Proporciona una declaración escrita del médico que prescribe que el estudiante sufre de asma y se ha adiestrado en la auto-administración de la dosificación prescrita del inhalador contra el asma. La declaración también debe contener la siguiente información.
- Nombre y propósito del medicamento.
- La dosificación prescrita.
- El horario u horarios en los cuales el inhalador prescrito debe ser administrado y cualquier circunstancia especial adicional bajo la cual el inhalador deba ser administrado.
- La cantidad de tiempo para la cual se prescribe el inhalador.

Esta información será guardada en archivo en la Oficina del Registraduría.

DU informará al tutor del estudiante que la Institución o sus empleados y representantes no incurrirán en ninguna responsabilidad como resultado de alguna lesión sostenida por el estudiante u otra persona por la posesión o auto-administración del inhalador.

El tutor del estudiante firmará una declaración en la cual que reconoce que DU no incurrirá en ninguna responsabilidad y el padre la madre o el tutor indemnizará y relevará a la Institución y a sus empleados de demandas referente a la posesión o auto-administración del inhalador.

El permiso para la auto-administración de la dosificación prescrita del inhalador de asma será válida por el término de estudio en el cual se concede y debe ser renovado cada término siguiente una vez satisfaga los requisitos de esta política. DU suspenderá o revocará los privilegios de la posesión y de la auto-administración del estudiante si el estudiante emplea incorrectamente el inhalador o hace el inhalador disponible para el uso de cualquier otra persona.

Una vez la autorización ha sido concedida por DU, el estudiante asmático puede poseer y utilizar el inhalador prescrito cuando éste en la Institución, en una actividad patrocinada por la Institución, o antes o después de actividades regulares de la Institución en los predios de DU, incluyendo actividades durante horario extendido.

Política de Conducta/Comportamiento

El respeto hacia los estudiantes y el resto del personal constituye la regla básica de una institución fiable. Este respeto debe ser manifestado en todas las relaciones entre los miembros de la institución y ser parte de su vida diaria.

Esta política de conducta ha sido establecida para garantizar un ambiente educativo que estimule el crecimiento educativo y social de los estudiantes. La función principal de esta política es garantizar en todo momento un ambiente educativo apropiado.

- Esta política incluye lo siguiente:
- Preservación de la propiedad institucional.
- Cortesía y respeto hacia compañeros de estudio y personal.
- Prohibición de conducta que viole las leyes estatales y federales.
- Prohibición de conducta constitutiva de actos inmorales.
- La carencia de honradez resultando en la alteración o falsificación de expedientes académicos o cualquier documento oficial, tales como: pruebas, proyectos, portfolio, etc.

La violación a esta política puede resultar en la suspensión temporera o permanente del estudiante. Cuando un estudiante es sancionado por la violación de cualquier parte de esta política el estudiante tiene el derecho a que su caso sea considerado comité disciplinario.

Política de Querellas Estudiantiles

La Institución clasifica las quejas de los estudiantes en dos categorías: las quejas relacionadas con los programas académicos, y las quejas que están relacionadas con la administración.

Procedimiento para Procesar una Querella Estudiantil

Si un estudiante tiene una queja o un problema, se le recomienda a que siga el Procedimiento de DU para Procesar una Querella Estudiantil.

Primero, el estudiante debe discutir su queja con la persona con responsabilidad inmediata para la toma de decisiones en su departamento o programa.

Segundo, si el estudiante entiende que la queja no se ha resuelto, deberá someter una declaración escrita sobre el asunto.

En el caso de estudiantes sub graduados, el personal responsable es el Decano de Asuntos Estudiantiles si el asunto es uno no académico o con el Decano de Asuntos Académicos si es de naturaleza académica.

En caso de estudiantes del Programa de Certificado/Diploma, la declaración escrita se debe someter al Director Asociado de Asuntos Académicos de la Institución para todo asunto académico o no académico.

La declaración escrita debe indicar el nombre del estudiante, número de identificación, y números telefónicos de contacto, con una sinopsis de los hechos del asunto y de las medidas tomadas para remediar la situación.

Tercero, DU notificará al personal o departamento apropiado de la queja. Una reunión de seguimiento entre el estudiante y el Decano o el Director Asociado será celebrada dentro de 10 días escolares a partir de la fecha de la queja escrita, en un esfuerzo de resolver el asunto.

Cuarto, si el estudiante no está satisfecho/con los resultados, puede someter una apelación en la Oficina del Rector o Director de la Institución. La apelación debe ser por escrito y contener el nombre del estudiante, número de identificación y números de teléfonos de contacto, con una sinopsis de los hechos del asunto y de las medidas tomadas para remediar la situación y para indicar porqué entiende que los resultados no son satisfactorios.

El Rector o Director tendrá 10 días escolares, a partir de la fecha que la apelación se recibe, para proporcionar una respuesta al estudiante.

Quinto, si el estudiante no está satisfecho con los resultados, el estudiante podrá someter una apelación ante la Oficina del Presidente de DU. La apelación debe ser por escrito y contener el nombre del estudiante, número de identificación y números de teléfonos de contacto, con una sinopsis de los hechos del asunto y de las medidas tomadas para remediar la situación y para indicar porqué entiende que los resultados no son satisfactorios.

La Oficina del Presidente tendrá 10 días escolares, a partir de la fecha que la apelación se recibe, para proporcionar una respuesta al estudiante

Finalmente, si el estudiante sigue este procedimiento de queja y todavía se siente descontentado con los resultados, podrá enviar una copia escrita de la queja a:

Consejo de Educación de Puerto Rico (CEPR)

P.O. Box 19900, San Juan, PR 00910-1900

Teléfono (787) 727-7100

P.O. Box 195429, San Juan PR 00919-5429

Teléfono (787) 764-0101

Política Académica

Política de Convalidación de Créditos

Esta política tiene el propósito de establecer el procedimiento y las normas que delimitan la convalidación de créditos de cursos mediante transferencia de cursos de otras instituciones postsecundarias, la aprobación de exámenes de aprovechamiento académico o experiencia laboral.

Convalidación de Créditos

- A. Se aprobarán créditos mediante convalidación de créditos en aquellos casos en que los cursos, exámenes de aprovechamiento académico o experiencia laboral sean equivalentes o superiores a la descripción y contenidos a los cursos que se ofrecen en Dewey University.
- B. La solicitud de convalidación de créditos es responsabilidad del estudiante.
- C. Los cursos convalidados se reflejarán en el Expediente Académico del Estudiante con una “T” que identifica que el curso fue convalidado.
- D. Cuando el curso convalidado proviene de un programa en Dewey University, este se reflejará en el Expediente Académico del Estudiante con “TU”.

- E. Aunque la convalidación no afecta el Promedio General Académico, esta clasificación se suma al total de créditos intentados y afectará el porcentaje de créditos intentados vs aprobados según la Política de Progreso Académico de la institución.
- F. Créditos aprobados en otras instituciones educativas podrían no ser aceptados en Dewey University. De la misma forma, créditos aprobados en Dewey University podrían no ser convalidados en otras instituciones educativas.
- G. El total de créditos que se pueden convalidar no excederá el 50% de los créditos totales requeridos para el grado seleccionado, excepto en aquellos casos en que el estudiante ha completado un grado asociado en dicho programa o transfiere cursos de un programa en Dewey University.

Prueba de Aptitud Académica

- A. Dewey University reconoce la Prueba de Prueba de Aptitud Académica (PAA) para admisión universitaria en Puerto Rico como prueba de ubicación. La institución podrá convalidar hasta 9 créditos por materia para un máximo de 27 créditos a aquellos estudiantes que han obtenido una puntuación entre 300 o más en las materias de inglés, español o matemáticas en las PAA. Los criterios para la convalidación serán los siguientes:

Curso Dewey University	Resultado Obtenido PAA
Matemáticas	
MATE100 Matemáticas Preparatorio	300-549
MATE101 Fundamentos de Matemáticas	550-600
MATE102 Algebra Elemental	601-800
Español	
ESPA100 Español Preparatorio	300-549
ESPA101 Composición en Español I	550-600
ESPA102 Composición en Español II	601-800
Inglés	
ENGL100 Preparatory English	300-549
ENGL101 English Composition I	550-600
ENGL102 English Composition II	601-800

- B. Procedimiento
 - a. Todo estudiante que interese que se considere los resultados de las pruebas PAA, deberá de solicitar la convalidación de créditos y acompañar el documento con evidencia de los resultados que se hayan obtenido previos al inicio de su primer cuatrimestre en Dewey University.
 - b. La copia oficial del estudiante podrá ser utilizada para la convalidación. Será responsabilidad del estudiante tramitar el documento ante la Oficina de Admisiones.
 - c. Durante el periodo de admisión, el estudiante solicitará una convalidación preliminar correspondiente a cada materia con la puntuación de las pruebas de aprovechamiento académico.

- d. El personal de Admisiones firmará la solicitud de convalidación de curso y lo enviará a la Oficina de Registraduría con la evidencia de los resultados para el registro de la convalidación.

Transferencia de Créditos

- A. Todo estudiante que haya completado cursos postsecundarios aprobados con “C” o más (70%-100%) podrá solicitar una convalidación de créditos mediante transferencia de cursos.
- B. Cursos previamente convalidados en la institución de procedencia, se considerarán para transferencia, siempre y cuando se demuestre que la política de convalidación de la institución considera solo cursos aprobados con “C” o más.
- C. Para los cursos de concentración o relacionados a nivel subgraduado, se considerarán aquellos aprobados dentro de los últimos 10 años. El término de expiración de 10 años no le aplicará a los cursos de estudios generales.
- D. Para cursos de instituciones internacionales debidamente autorizadas en su país, el estudiante presentará la evidencia oficial de estudios y certificada por alguna de las agencias evaluadoras de credenciales afiliada a la National Association of Credential Evaluation (NACES).
- E. Procedimiento
 - a. Someter una transcripción de créditos original de la universidad de origen. Cuando sea necesario, el estudiante debe proporcionar una copia del catálogo de dicha institución.
 - b. Completar la Forma de Convalidación de Dewey University que demuestre que los cursos que se transferirán fueron aprobados con “C” o más (70%-100%).
 - c. Todo estudiante interesado en transferir créditos de otra universidad que sean pre-requisitos para algún curso en Dewey University, deberá presentar su transcripción oficial, con anterioridad al inicio del cuatrimestre en que deberá tomar el curso a convalidar.

Convalidación Basada en Experiencia

- A. Criterios

La convalidación de créditos basada en experiencia para programas subgraduado serán los siguientes:

 - a. El estudiante debe tener por lo menos 24 años de edad.
 - b. La experiencia de trabajo a ser considerada debe ser relacionada al programa de estudios y haber ocurrido en los últimos 5 años de empleo.
- B. Procedimiento
 - a. Una vez el estudiante solicita la transferencia de su experiencia laboral, este deberá de completar una Carta de Certificación de Experiencia Laboral.
 - b. Para cada curso para el cual se solicita consideración para transferencia, el estudiante debe completar una entrevista, un examen escrito, una evaluación de destrezas y conocimientos adquiridos y cualquier otra evaluación necesaria.
 - c. El estudiante debe someter un portfolio que cumpla con las guías establecidas por Dewey University. Estas informarán al estudiante como preparar un portfolio

relacionado a su experiencia laboral. El portfolio debe demostrar la experiencia y destrezas adquiridas a través de su experiencia laboral y que estas serían equivalente a las adquiridas durante las clases al nivel sub graduado. Una vez el portfolio es sometido, el mismo será evaluado por el director de departamento quien determinará si la evidencia sometida apoya los créditos a ser considerados para transferencia.

- d. El total de créditos que pueden ser transferidos por experiencia laboral no excederá de 6 créditos de concentración.

Transferencia de Créditos de Certificado/Diploma a Programas Subgraduados

Todo estudiante con cursos de programas de certificado/diploma, podrá solicitar la transferencia de cursos al nivel subgraduado.

- A. Todo estudiante que haya completado cursos aprobados con “B” o más (80%-100%) podrá solicitar una convalidación de créditos mediante transferencia de cursos.
- B. Para ciertos cursos se requerirá un examen de comprobación de destrezas del curso para la aprobación de la transferencia.
- C. No se considerará para transferencia cursos previamente convalidados en la institución de procedencia.
- D. Para cursos de otras instituciones, se considerarán aquellos cursos aprobados dentro de los últimos 5 años.
- E. Para cursos de instituciones internacionales debidamente autorizadas en su país, el estudiante presentará la evidencia oficial de estudios y certificada por alguna de las agencias evaluadoras de credenciales afiliada a la National Association of Credential Evaluation (NACES).
- F. Procedimiento
 - a. Someter una transcripción de créditos original de la institución de origen. Cuando sea necesario, el estudiante debe proporcionar una copia del catálogo de dicha institución.
 - b. Completar la Forma de Convalidación de Dewey University que demuestre que los cursos que se transferirán fueron aprobados con “B” o más (80%-100%).
 - c. Todo estudiante interesado en transferir créditos de otra institución que sean pre-requisitos para algún curso en Dewey University, deberá presentar su transcripción oficial, con anterioridad al inicio del cuatrimestre en que deberá tomar el curso a convalidar.

Maestría

Transferencia de Créditos

Se aprobarán créditos mediante convalidación de créditos en aquellos casos en que los cursos sean equivalentes o superiores a la descripción y contenidos a los cursos que se ofrecen en Dewey University.

- A. La solicitud de convalidación de créditos es responsabilidad del estudiante.
- B. Los cursos convalidados se reflejarán en el Expediente Académico del Estudiante con una “T” que identifica que el curso fue convalidado.

- C. Cuando el curso convalidado proviene de un programa en Dewey University, este se reflejará en el Expediente Académico del Estudiante con “TU”.
- D. Aunque la convalidación no afecta el Promedio General Académico, esta clasificación se suma al total de créditos intentados y afectará el porcentaje de créditos intentados vs aprobados según la Política de Progreso Académico de la institución.
- E. Créditos aprobados en otras instituciones educativas podrían no ser aceptados en Dewey University. De la misma forma, créditos aprobados en Dewey University podrían no ser convalidados en otras instituciones educativas.
- F. El total de créditos que se pueden convalidar no excederá el 25% de los créditos totales requeridos para el grado seleccionado.

Criterios de Transferencia

- A. Todo estudiante que haya completado cursos graduados aprobados con B o más (80%-100%) podrá solicitar una convalidación de créditos mediante transferencia de cursos.
- B. Cursos previamente convalidados en la institución de procedencia, se considerarán para transferencia, siempre y cuando se demuestre que la política de convalidación de la institución considera solo cursos graduados aprobados con “B” o más.
- C. Se considerarán para transferencia aquellos cursos aprobados dentro de los últimos 10 años.
- D. Para cursos de instituciones internacionales debidamente autorizadas en su país, el estudiante presentará la evidencia oficial de estudios y certificada por alguna de las agencias evaluadoras de credenciales afiliada a la National Association of Credential Evaluation (NACES).
- E. Procedimiento
 - a. Completar la Forma de Convalidación de Dewey University que demuestre que los cursos que se transferirán fueron aprobados con “B” o más (80%-100%).
 - b. Someter una transcripción de créditos original de la universidad de origen. Cuando sea necesario, el estudiante debe proporcionar una copia del catálogo de dicha institución.
 - c. Todo estudiante interesado en transferir créditos de otra universidad que sean pre-requisitos para algún curso en Dewey University, deberá presentar su solicitud, y transcripción oficial, con anterioridad al inicio del cuatrimestre en que deberá tomar el curso a convalidar.

Articulación con Escuela Superior Vocacional

DU reconoce la importancia de la transición entre los niveles secundarios y postsecundarios. Es por esto que la Institución les permite a los estudiantes en los programas ocupacionales del Departamento de Educación de Puerto Rico, continuar estudios técnicos postsecundario o de grado asociado en DU mediante la convalidación de cursos ocupacionales.

Política para Retar Cursos

Esta política se aplica solamente a programas subgraduados. Estudiantes que desean retar cualquier curso deben cumplir los siguientes requisitos:

- Deben coordinar con el director del Departamento Académico concernido la(s) fecha(s) de la prueba del curso que es retado.

- Presentar una solicitud por escrito en la Oficina del Departamento Académico correspondiente, por lo menos tres semanas antes de la fecha en el calendario académico de la Institución.

La Institución utilizará la siguiente Escala de Evaluación para clasificar la puntuación obtenida en la prueba que corresponde a los cursos retados:

- Pasó (P) con puntuación de C (70%) o más.
- No Pasó (NP) con puntuación de D (69%) o menos.

El costo para completar el Proceso para Retar Cursos es 50% del costo por crédito del curso retado. Para tomar la prueba, se requiere que el estudiante pague 25% del costo por crédito del curso.

Una vez estudiante tome la prueba, la misma será evaluada y se emitirá calificación correspondiente. Si el estudiante pasa la prueba, debe pagar el 25% restante del costo por crédito del curso. Si el estudiante no pasa la prueba, no recibirá el crédito para el curso y la cantidad pagada (25%) no será reembolsada.

El Director del Departamento Académico notificará los resultados de la prueba al estudiante y a la Oficina de Registraduría que anotará la evaluación correspondiente del examen de P o de NP en el expediente del estudiante. Aunque esta evaluación no contará a los propósitos del promedio general, si afectará su progreso académico en relación al porcentaje de créditos aprobados e intentados.

Política de Reclasificación

Todo estudiante Subgraduado que desee realizar un cambio de programa académico debe hacer una petición escrita en la Oficina de Registraduría.

Política de Repetición de Curso

La Política de la Repetición de Curso proporciona al estudiante que ha ejecutado deficientemente, la oportunidad de repetir cursos y de beneficiarse de la calificación más alta recibida. El estudiante puede repetir un curso siempre que no esté satisfecho con el promedio obtenido en el curso.

Todos los cursos deben ser repetidos cuando se ha obtenido una calificación equivalente a F.

El estudiante deberá repetir los cursos de menor calificación cuando el promedio obtenido en el programa no es suficiente para cumplir con el requisito mínimo promedio general acumulado de graduación.

Todas las calificaciones recibidas deben aparecer en la transcripción, pero solamente la calificación más alta se utilizará para calcular el promedio general acumulado (GPA). El curso repetido con la calificación más baja se mantendrá en la transcripción con la codificación de “R”. Todos los cursos repetidos cuentan como créditos intentados.

Nivel Graduado

El estudiante graduado deberá repetir los cursos de menor calificación cuando el promedio obtenido en el programa no es suficiente para cumplir con el requisito de graduación o certificación.

En los casos de extensión de cursos, el estudiante tiene derecho a solicitar un máximo de dos extensiones consecutivas. De no completar el curso en el periodo máximo de dos extensiones consecutivas, obtendrá NP, lo que significa que no aprobó y deberá repetir el curso. De no completar el curso en la primera extensión y no se matricula en la segunda extensión al próximo término, el estudiante obtendrá NP, lo que significa que no aprobó y deberá repetir el curso. No obstante, dicha repetición afectará el porcentaje de créditos aprobados e intentados.

Nivel Subgraduado

Estudiantes que obtuvieron una calificación de D o F en un curso clasificado como Especialidad / Concentración, deben repetir el curso y obtener un promedio final de C (70%) o más. Si el curso es pre-requisito de otro; no podrán matricularse en el próximo curso hasta tanto obtenga un promedio final de C (70%) o más.

Estudiantes del Bachillerato en Educación Preescolar que obtuvieron una calificación de C, D o F, en los cursos de especialidad EDPE y EDGE, deben repetir el curso y obtener un promedio final de B (80%) o más.

Esta política aplicará independientemente que el estudiante se haya matriculado en calidad de electiva.

Asistencia Económica

La política de repetición cursos para la Elegibilidad de Ayuda Económica se aplica a todas las instituciones cuyos estudiantes reciben asistencia económica federal. De acuerdo con esta política, los estudiantes sólo pueden recibir ayuda financiera federal para una repetición de un curso que ya han cursado y aprobado. Es importante entender que en términos de esta política federal, una calificación aprobada es aquella en que el estudiante obtiene al menos una D, a pesar de que el programa requiera para aprobar el curso de concentración una calificación mínima de C o B. Si un estudiante se da de baja del curso que está repitiendo antes de completar el mismo, para propósitos del programa de Elegibilidad de Ayuda Económica, este curso no se considerará como su repetición.

Los estudiantes que reciben programas de ayuda financiera y debe repetir un curso que han fracasado (F) se pueden repetir varias veces financiados por fondos federales. Sin embargo, cada repetición afectará su progreso académico en el porcentaje de créditos aprobados e intentados.

Política Institucional para la Conversión de Horas-Reloj a Horas-Crédito

Introducción

El Departamento de Educación Federal (DE), efectivo al primero de julio de 2011, requerirá a las instituciones académicas que brindan programas vocacionales, el que apliquen una nueva fórmula

para convertir horas-reloj a su equivalente en horas-crédito. Bajo esta nueva fórmula, solo serán elegibles para recibir ayuda económica bajo Título IV, programas que contengan un mínimo de 900 horas-reloj, lo que equivale a 37.5 horas por cada hora-crédito.

Al presente, los programas técnicos de Dewey University contienen 30 horas de educación en el salón de clases, por hora-crédito y ciertas horas adicionales de tareas fuera del salón de clases.

Esta política, tiene el propósito de promover y asegurar que todos los programas vocacionales de la Institución cumplan con la nueva fórmula de conversión de horas-reloj a horas-crédito, de forma tal que sean elegibles para ayuda económica bajo Título IV.

Base Legal

Este documento se promulga en virtud de la autoridad conferida al Presidente de Dewey University por la Junta de Síndicos, los estatutos institucionales, y en las disposiciones del “Code of Federal Regulations”, Título 34, Volumen 3, Secciones 600.2 y 668.8 (34CFR600.2 y 34CFR668.8).

Aplicabilidad

Esta política, aplica a todos los programas de nivel técnico de la Institución.

Definición de Hora-Crédito

Una hora-crédito es equivalente a al menos 37.5 horas de instrucción. Dichas 37.5 horas de instrucción, deben contener un mínimo de 30 horas de educación en el salón de clases, o de educación directa de parte del profesor(a). Las restantes 7.5 horas, pueden completarse mediante la asignación de tareas fuera del salón de clases, siempre y cuando dichas tareas sean aceptables y documentadas, conforme a las normas aplicables.

Obligación de Brindar un Mínimo de 7.5 Horas Fuera del Salón de Clases

Todo profesor(a), en adición de las 30 horas de educación en el salón de clases, debe asignar a sus estudiantes un mínimo de 7.5 horas de tareas fuera del salón de clases por cada hora-crédito, las cuales deben contribuir a los objetivos del programa y a los resultados de aprendizaje esperados del curso. Dichas tareas pueden incluir lo siguiente:

- Trabajos en grupo
- Proyectos especiales
- Asignaciones de lectura y escritura
- Portfolios
- Ejercicios prácticos o aplicación práctica de la teoría
- Monografías, ensayos o reportes claramente definidos
- Otras experiencias de aprendizaje

El prontuario de cada curso, deberá contener las tareas fuera del salón de clases requeridas y el porcentaje de la nota del curso, que representan las mismas.

Corrección y Documentación de Tareas Fuera del Salón de Clases

Todas las tareas asignadas a realizarse fuera del salón de clases, deberán ser corregidas o evaluadas de acuerdo a los criterios aplicables. Al final de cada término lectivo, el profesor(a)

deberá entregar, junto con el registro del curso, las tareas fuera del salón de clases realizadas por los estudiantes. Dichas tareas, serán conservadas por el Director del Recinto o su representante autorizado, por el periodo de un año, contado a partir del último día de clases del periodo lectivo en cuestión.

Obligación de Incluir la Responsabilidad de Brindar 7.5 Horas de Tareas Fuera del Salón de Clases, en el Contrato de Trabajo de los Profesores(as)

En adelante, todo contrato de empleo para cursos de nivel técnico, deberá incluir una cláusula en la cual se establezca la obligación del profesor (a) de brindar 7.5 horas de tareas fuera del salón de clases, por hora crédito.

Política Institucional para el Proceso de Bajas

Introducción

El Departamento de Educación Federal (DE) ha reglamentado el proceso de bajas en las instituciones que reciben fondos de Título IV. Esta reglamentación establece que las instituciones están obligadas a devolver, rembolsar o recalcular los fondos de Título IV de acuerdo al tipo de baja y la fecha en que esta acontece. La institución conforme a lo requerido establece esta política de manera que se cumpla con la reglamentación.

Los tipos de bajas a las cuales le aplica la reglamentación del DE son las totales y parciales. Esto requiere que las instituciones establezcan normas y procedimientos para cumplir con la reglamentación en el proceso de bajas.

Este proceso requiere la participación de las oficinas de administración del recinto, Registraduría, Asistencia Económica, Recaudo y Servicios Estudiantiles así como cualquier otra unidad o funcionario que se le haya asignado alguna responsabilidad en el mismo. La responsabilidad primaria pertenece al profesor, ya que los datos de las bajas por no haberse presentado a clase provienen de ellos.

Los procedimientos del sistema de información, de igual forma, deberán estar diseñados para que respondan a las necesidades de las oficinas de servicio para el cumplimiento de esta reglamentación.

La Institución velará por que todos los funcionarios que participan en el proceso de bajas cumplan fielmente con las políticas establecidas a estos fines.

Política de Baja

Se considerará una baja cuando el estudiante interrumpe su actividad académica. La Institución reconoce cuatro categorías para registrar las bajas; estas son Baja Voluntaria (W), Baja Voluntaria No Autorizada (WF), Baja por No Asistencia (WN) y Baja Administrativa (WA).

Base Legal

Este documento se promulga en virtud de la autoridad conferida al Presidente de Dewey University por los estatutos institucionales y la Junta de Síndicos y cumpliendo con lo requerido en el Code of Federal Regulations, Título 34, Volumen 3, Sección 668.22. (34CFR668.22).

Aplicabilidad

Esta política, aplica a estudiantes y todo funcionario que directa o indirectamente esté relacionado al proceso de bajas.

Normas

Baja Voluntaria (W)

Baja Voluntaria se produce cuando un estudiante decide discontinuar sus estudios de forma oficial. El estudiante pasará por la Oficina de Consejería o Servicios al Estudiante para solicitar el formulario de baja. El estudiante someterá el Formulario de Baja ante la Oficina de Registraduría. Esta Oficina certificará las razones por las cuales él desea interrumpir sus estudios.

En los casos de baja voluntaria total, esta aplicará a todos los créditos matriculados. La Institución utilizará la fecha indicada en el Formulario de Baja como el último día de actividad académica relacionada para propósito de reembolso.

Dado el caso en que el estudiante procese su baja habiendo transcurrido más del 60% del término, la Institución tendrá el derecho de retener o cargar el 100% de los costos determinados.

Este tipo de baja afectará el porcentaje de créditos intentados y aprobados y el Promedio General Académico (GPA).

Baja Voluntaria No Autorizada (WF)

Baja Voluntaria No Autorizada se produce cuando un estudiante interrumpe su actividad académica sin autorización antes de concluir el término y sin la certificación de la Oficina de Registraduría. Existen dos criterios generales para determinar cuándo ocurrirá una Baja Voluntaria No Autorizada:

1. Todo estudiante que se ausente de forma consecutiva el 40% del curso sin haberse comunicado con el profesor o presentado excusa razonable será considerado como baja no autorizada. En estos casos el profesor no tendrá discreción para reinstalar al estudiante en la clase.
2. El profesor otorgará una Baja Voluntaria No Autorizada a aquel estudiante que haya dejado de participar en o antes de transcurrido el 60% de la clase. El profesor identificará estos casos con una codificación de “WF” como parte del registro oficial de notas. El profesor podrá reinstalar aquel estudiante que se reporte luego del 60% de la clase, siempre y cuando, a su juicio, el estudiante puede completar una experiencia académica de igual características a las ya ofrecidas. Esto no aplica aquellos que estudiantes que se ausenten de forma consecutiva el 40% del curso.

Este tipo de baja afectará el porcentaje de créditos intentados y aprobados y el Promedio General Académico (GPA).

Baja por No Asistencia (WN) NO SHOW

Si el estudiante no asiste a clases durante las primeras dos semanas del término, será considerado una Baja por no Asistencia (WN) (No Show).

Baja Administrativa (WA)

Si un estudiante no cumple con el requisito de Progreso Académico Satisfactorio o con los reglamentos que aplica a los estudiantes, la Institución clasificará a este estudiante como Baja Administrativa (WA).

Este tipo de baja afectará el porciento de créditos intentados y aprobados y el Promedio General Académico (GPA).

Política Institucional de Registro de Notas

Introducción

El propósito de este documento es establecer la política Institucional sobre el registro y entrega de notas, en conformidad con las leyes, reglamentos federales y locales aplicables.

Base Legal

Este documento se promulga en virtud de la autoridad conferida al Presidente de Dewey University, por la Junta de Síndicos y los estatutos institucionales.

Normas Generales

Profesores

- La Institución provee a los miembros de la facultad, la lista de estudiantes, hojas de datos de los estudiantes y el acceso al registro electrónico para cada curso.
- La lista de estudiantes y los registros de notas, así como la información en ellos recogida, es propiedad exclusiva de Dewey University y serán entregados a la Oficina de Registraduría.
- El Profesor es responsable de tomar asistencia diaria y registrar semanalmente la participación académica de los estudiantes por cada uno de los cursos que ofrece.
- El registro de notas, sea en papel, o en un medio digital o electrónico es parte del expediente académico del estudiante. El profesor es el único responsable por el manejo y entrega de dicho documento, por ser esta una tarea inherente a la docencia.
- El profesor también es responsable de someter electrónicamente y entregar copia en papel del registro de notas a la Oficina de Registraduría, en dos (2) días calendario a partir del último día de la actividad académica.
- El Calendario académico indicará la fecha límite para entregar las notas en la Oficina de Registraduría. Solo en circunstancias especiales, el profesor podría solicitar una prórroga al director académico o decano académico para entregar las notas fuera del término establecido. Dicha prórroga deberá ser solicitada por medio electrónico o por escrito, dentro del periodo inicial de entrega y la misma no podrá exceder de dos (2) días calendario.
- El Registrador emitirá un recibo al Profesor, donde certifica que éste cumplió con su responsabilidad cabalmente, y que no debe ningún Registro de Notas.
- En los casos en que el registro sea entregado al decano académico, director o coordinador de departamento, o director académico, estos deberán emitir un recibo al Profesor de los documentos entregados. En estos casos, el que reciba los documentos deberá entregar los mismos el próximo día a la Oficina de Registraduría.

- El profesor proveerá copia del registro de notas y la documentación pertinente a cualquier calificación de incompleto que otorgue, al decano académico, director o coordinador de departamento, o director académico, de forma tal que permita en su momento la remoción de la calificación de incompleto.
- En el caso que el Registrador certifique que el Profesor no ha cumplido con su responsabilidad, este no podrá recibir el pago final del término hasta tanto entregue todos los documentos requeridos.

Profesores de programas basados en horas reloj

- La Institución provee a los miembros de la facultad la lista de estudiantes, las hojas de asistencia para la firma de los estudiantes, hojas de datos de los estudiantes y el acceso al registro electrónico para cada curso.
- La lista de estudiantes y los registros de notas, así como la información en ellos recogida, es propiedad exclusiva de Dewey University y serán entregados a la Oficina de Registraduría.
- El Profesor es responsable de tomar asistencia diaria, recoger la firma de los estudiantes y registrar diariamente la participación académica de estos por cada uno de los cursos que ofrece.
- El registro de notas, sea en papel, en un medio digital o electrónico, es parte del expediente académico del estudiante. El profesor es el único responsable por el manejo y entrega de dicho documento, por ser esta una tarea inherente a la docencia.
- El profesor es responsable de someter electrónicamente y entregar copia en papel del registro de notas, las hojas de asistencia firmadas por el estudiante y las hojas de reposición a la Oficina de Registraduría en dos (2) días calendario, a partir del último día de la actividad académica.
- El profesor, junto al director académico es responsable de certificar el total de horas completadas de acuerdo al registro de notas, las hojas de asistencia firmadas por el estudiante así como las hojas de reposición.
- El Calendario académico indicará la fecha límite para entregar las notas en la Oficina de Registraduría. Solo en circunstancias especiales, el profesor podría solicitar una prórroga al director académico, para entregar las notas fuera del término establecido. Dicha prórroga deberá ser solicitada por medio electrónico o por escrito, dentro del periodo inicial de entrega y la misma no podrá exceder de dos (2) días calendario.
- El Registrador emitirá un recibo al Profesor donde certifica que éste cumplió con su responsabilidad cabalmente y que entregó todos los documentos.
- En los casos en que el registro sea entregado al director académico, estos deberán emitir un recibo al Profesor de los documentos entregados. En estos casos, el director académico deberá entregar los mismos el próximo día a la Oficina de Registraduría.
- El profesor proveerá copia del registro de notas y la documentación pertinente a cualquier calificación de incompleto que otorgue, director académico, de forma tal que permita en su momento la remoción de la calificación de incompleto.

En el caso que el Registrador certifique que el Profesor no ha cumplido con su responsabilidad, este no podrá recibir el pago final del término hasta tanto entregue todos los documentos requeridos.

Política Institucional para la Remoción de Incompletos

Definición

Si por alguna razón justificada, según evaluada por el profesor, un estudiante no puede completar los requisitos de evaluación del curso recibirá un Incompleto (I) para el curso correspondiente. Cada Incompleto notificado a la Oficina de Registraduría, debe estar acompañado con la calificación provisional en el curso (ej. IB, IC). Esto no afectará el Promedio General hasta que la nota final sea certificada. Es responsabilidad del estudiante remover el incompleto durante el período asignado para ello en el Calendario Académico. Si el estudiante no remueve el incompleto en el tiempo establecido, recibirá la calificación provisional informada.

Otorgación de Incompleto

- A. El profesor otorgará una calificación de “F” en el registro regular o “RI” en el registro electrónico en la porción del trabajo que no ha completado. La calificación final nunca podrá ser más baja que la calificación provisional.
- B. El profesor entregará al Director de Departamento/coordinador o director asociado el formulario de Otorgación de Incompleto indicando la parte o partes de los requisitos del curso que deben ser completados por el estudiante para remover la calificación provisional. Los trabajos parciales deben estar claramente definidos por el profesor para facilitar el seguimiento y evaluación correspondiente de cada caso.
- C. El profesor que otorgue la calificación de incompleto será responsable de remover la misma. De no continuar el profesor como miembro activo, el Director de Departamento/coordinador o director asociado coordinará la remoción de incompleto con otro profesor.

Remoción de Incompleto

- A. El estudiante pagará en recaudo la cuota para la remoción de incompleto.
- B. El estudiante requerirá en Registraduría el formulario Solicitud de Remoción de Incompleto.
- C. El estudiante entregará el formulario al profesor o profesor autorizado, quien es responsable de presentar la sustitución de calificación al Registrador. El formulario incluye el nombre del estudiante, número del estudiante, curso, sección y nota.

Periodo para Remover Incompleto

El tiempo establecido para la remoción de incompletos no es prorrogable. Si el estudiante no completa el proceso de remoción de incompleto en el tiempo establecido, recibirá la calificación provisional informada como definitiva.

Graduado y Subgraduado

- El profesor sustituirá la calificación provisional con la final a aquel estudiante que reponga el trabajo omitido dentro de los primeros 20 días hábiles a partir del inicio del término que sigue.

- De ser una clase de pre-requisito tendrá que removerse el Incompleto dentro del periodo equivalente a matrícula tardía.
- En los cursos de práctica el profesor sustituirá la calificación provisional con la final a aquel estudiante que reponga el trabajo omitido antes del último día del semestre que sigue.

Certificado

- El profesor sustituirá la calificación provisional con la final a aquel estudiante que reponga el trabajo omitido dentro de los primeros 5 días hábiles a partir del inicio del semestre que sigue, o no más tarde del periodo equivalente a matrícula tardía.
- En los cursos de práctica el profesor sustituirá la calificación provisional con la final a aquel estudiante que reponga el trabajo omitido antes del último día del semestre que sigue.

Registro Oficial

La nota de Incompleto será escrita en el Registro Oficial de notas dividiendo mediante línea diagonal el espacio provisto en el encasillado de nota. Esta indicará el Incompleto y la nota provisional (Ej.: I/B; I/C; I/D; I/F). Si el profesor no informa cambio alguno, la nota provisional pasará a ser permanente.

Política Institucional de Cambio o Revisión de Notas

Introducción

Es un principio académico fundamental, que el estudiante reciba la calificación que corresponda al trabajo realizado en los cursos, de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos. En consecuencia, resulta necesario el que los estudiantes cuente con un procedimiento, justo, rápido y efectivo para solicitar la revisión de sus calificaciones.

De la misma forma, resulta conveniente para la facultad el atender la revisión de calificaciones de manera uniforme y que permita corregir los errores cometidos, así como mantener las notas correctamente conferidas.

Base Legal

Este documento se promulga en virtud de la autoridad conferida al Presidente de Dewey University, por la Junta de Síndicos y los estatutos institucionales.

Propósito

Esta política tiene el propósito de establecer el procedimiento para atender la petición, apelación y corrección de notas, por parte del estudiante o del profesor.

Archivo Materiales de Evaluación

A. Subgraduado y Graduado

El profesor(a) deberá entregar, junto con la hoja de cierre de curso los materiales de evaluación del estudiante al director de departamento o coordinador de grados universitarios. Dichas evaluaciones, serán conservadas por el director de departamento o coordinador de grados universitarios, hasta el final del próximo cuatrimestre.

B. Certificado/Diploma

El profesor(a) deberá entregar, junto con el registro del curso, los materiales de evaluación y las tareas fuera del salón de clases realizadas por los estudiantes. Dichas evaluaciones y tareas, serán conservadas por el director del centro o su representante autorizado, por el periodo de un año, contado a partir del último día de clases del periodo lectivo en cuestión.

C. Retención de Documentos, hasta que se resuelva el proceso

1. Por parte de la Institución

- i. Copia de la solicitud es retenida por registraduría
- ii. El documento original lo retiene el profesor, por conducto del Director/Coordinador de Departamento, Coordinador Universitario, ó Director Asociado Académico, según sea el caso Una vez resuelta la solicitud de revisión, los documentos originales se archivarán en el expediente del estudiante.

2. Por parte del estudiante

- i. Del estudiante solicitar copia de la solicitud radicada en registraduría, habrá que proveerla.

Cambio de Nota por el Profesor(a)

Si el (la) profesor(a) se da cuenta que comete cometió un error en la otorgación de una calificación final, el (la) profesor(a) debe enmendar el mismo inmediatamente para que la calificación refleje la nota correcta que corresponde al estudiante.

Todo cambio de nota debe ser documentado claramente. La notificación deberá incluir la nota adjudicada, la nota corregida y explicación del error cometido. Además se incluirá el nombre y número de estudiante, el nombre del curso, sección y el término académico que corresponde. El profesor incluirá copia del registro con los criterios de evaluación, indicando la nota parcial en la que se cometió el error. Deberá acompañar la notificación con cualquier otro documento que pueda justificar o aclarar la solicitud de cambio de nota.

Reclamación de Revisión de Notas

A. Reclamación

1. El estudiante tiene derecho a solicitar al profesor una revisión de la calificación final del curso, cuando entienda que la misma no responde a los criterios de evaluación establecidos o acordados en el prontuario/guía temática. Dicha solicitud será presentada ante la oficina de registraduría.
2. El estudiante tendrá 20 días hábiles a partir del primer día de clases, para presentar una solicitud de revisión de nota del cuatrimestre/semestre anterior.
3. El profesor, dentro de los próximos 10 días hábiles subsiguientes al recibo de la solicitud, expondrá ante la oficina de registraduría cómo adjudicó la calificación final a base de los criterios de evaluación establecidos en clase y las notas parciales del estudiante en cada trabajo asignado.

B. Procedimiento

1. El estudiante completará, firmará y entregará el formulario de Solicitud para la Revisión de Nota ante la oficina de registraduría.
2. La oficina de registraduría retendrá copia del formulario y enviará el original al profesor por conducto del director de departamento o coordinador del programa, en un periodo que no excederá los 3 días hábiles.
3. El profesor, firmará acuse de recibo de la solicitud y contestará la misma dentro de los próximos 10 días hábiles, sometiendo el formulario debidamente completado y firmado, a la oficina de registraduría.
4. La oficina de registraduría notificará por escrito al estudiante sobre la determinación del profesor, en un periodo que no excederá los 3 días hábiles. Una copia de la comunicación escrita, entregada o enviada deberá ser archivada en el expediente del estudiante.
5. En caso de que el profesor no conteste la solicitud dentro del término de 10 días, la oficina de registraduría notificará al supervisor del profesor (director de departamento, coordinador, director académico o coordinador universitario) para que intermedie con este.
6. La oficina de registraduría es responsable de mantener un récord claro de las solicitudes radicadas por el estudiante y los resultados de las mismas. Además, dará seguimiento al cumplimiento de los días hábiles para procesar las mismas.

Apelación de Determinación de Revisión de Nota para Cursos Universitarios

- A. En caso de que el estudiante no reciba contestación por parte de la oficina de registraduría pasado 20 días hábiles a partir de la fecha en que entregó su solicitud, éste podrá presentar una apelación ante el director de departamento al cual pertenece el curso en cuestión o al coordinador universitario, por conducto de registraduría.
- B. En caso de que el estudiante no esté satisfecho con la decisión del profesor, éste podrá presentar una apelación en los próximos 10 días hábiles a partir de la fecha de la notificación con la decisión del profesor ante el director de departamento al cual pertenece el curso en cuestión o al coordinador universitario, por conducto de registraduría.
- C. El Director de Departamento/Coordinador Universitario coordinará una reunión con el estudiante y el profesor.
 1. El profesor tendrá una oportunidad para demostrar cómo utilizó los criterios de evaluación y las calificaciones individuales del estudiante, para adjudicar la calificación final.
 2. El Director de Departamento/Coordinador Universitario y el profesor escucharán y responderán a los planteamientos del estudiante y trabajarán para que la apelación resulte en una decisión justa y a tenor con los criterios de evaluación establecidos en el prontuario/guía temática del curso.
 3. El Director de Departamento/Coordinador Universitario mantendrá un expediente con copia de todos los documentos relacionados con la apelación hasta tanto ésta no se haya resuelto.

- D. Del estudiante no quedar conforme con la decisión del Director de Departamento/ Coordinador Universitario o si estos no actuasen dentro del periodo del tiempo establecido, el estudiante podrá apelar por escrito ante el Decano de Asuntos Académicos del Recinto de Hato Rey.
1. El procedimiento será igual que el establecido en el inciso A y B de este artículo, pero dirigido ahora por el Decano de Asuntos Académicos.
- E. El Decano de Asuntos Académicos rendirá un informe sobre la decisión final al estudiante y los funcionarios universitarios. En caso de que la decisión requiera cambio de calificaciones, se enviará copia de este informe a la Oficina del Registrador del Recinto/Centros al cual pertenece el curso en cuestión.
- F. Cuando el estudiante espera completar sus requisitos de graduación en el término en que se radica la reclamación, los pasos A, B y C serán obviados y la apelación será atendida directamente por el Decano de Asuntos Académicos.
- G. Cuando el profesor del curso es un director de departamento, el estudiante obviará los pasos, los pasos A, B y C y la apelación será atendida directamente por el Decano de Asuntos Académicos.

Apelación de Determinación de Revisión de Nota para Cursos de Certificados

- A. En caso de que el estudiante no reciba contestación por parte de la oficina de registraduría pasado 20 días hábiles a partir de la fecha en que entregó su solicitud, este podrá presentar una apelación ante el Director Académico, por conducto de registraduría.
- B. En caso de que el estudiante no esté satisfecho con la decisión del profesor, éste podrá presentar una apelación en los próximos 10 días hábiles a partir de la fecha de la notificación con la decisión del profesor ante el Director Académico, por conducto de registraduría.
- C. El Director Académico coordinará una reunión con el estudiante y el profesor.
1. El profesor tendrá una oportunidad para demostrar cómo utilizó los criterios de evaluación y las calificaciones individuales del estudiante, para adjudicar la calificación final.
 2. El Director Académico y el profesor escucharán y responderán a los planteamientos del estudiante y trabajarán para que la apelación resulte en una decisión justa y a tenor con los criterios de evaluación establecidos en el prontuario/guía temática del curso.
 3. El Director Académico mantendrá un expediente con copia de todos los documentos relacionados con la apelación hasta tanto ésta no se haya resuelto.

- D. Del estudiante no quedar conforme con la decisión del Director Académico o si éste no actuase dentro del periodo del tiempo establecido, el estudiante podrá apelar por escrito ante el Director del Centro.
1. El procedimiento será igual que el establecido en el inciso A y B de este artículo, pero dirigido ahora por el Director del Centro.
- E. El Director del Centro rendirá un informe sobre la decisión final al estudiante y los funcionarios universitarios. En caso de que la decisión requiera cambio de calificaciones se enviará copia de este informe a la oficina de registraduría del Centro al cual pertenece el curso en cuestión.
- F. Cuando el estudiante espera completar sus requisitos de graduación en el término en que se radica la reclamación, los pasos A, B y C serán obviados y la apelación será atendida directamente por el Director del Centro.

Documentación

Toda documentación pertinente a determinaciones de la solicitud de revisión de notas será notificada al estudiante y se mantendrá en el expediente académico del estudiante.

Política Institucional de Participación en Actividad Académica

Introducción

Es el propósito del presente documento el establecer la política institucional relacionada con participación en actividad académica.

Base Legal

Este documento se promulga en virtud de la autoridad conferida al Presidente de Dewey University por la Junta de Síndicos, los estatutos institucionales, y en cumplimiento con las disposiciones del “Code of Federal Regulations”, Título 34, Volumen 3, Sección 668.22. (34CFR668.22).

Alcance

Esta política aplica a todos los estudiantes y al personal docente, tanto a tiempo completo como a tiempo parcial de la Institución.

Principio General

El estudiante participará de actividad académica regularmente, por lo que deberá estar preparado y con todos los materiales, incluyendo libros de texto. Su participación en las actividades planificadas se considera importante para su progreso académico.

Definición

Participación Actividad Académica, incluye pero no está limitada a lo siguiente:

Asistencia personal a clase, donde hay una interacción directa entre el instructor y el estudiante; presentación de un trabajo académico mediante examen, instrucción tutorial interactiva, instrucción asistida mediante computadora; trabajo en grupo asignado; participación en una

discusión en línea (on-line) de la materia académica; establecimiento de contacto con el instructor para hacer preguntas sobre un proyecto académico, entre otras.

Reglas Específicas Relacionadas con la Participación en la Actividad Académica

Estudiantes

El no participar en las actividades académicas afecta la nota final.

Una vez el estudiante está matriculado oficialmente en un curso, la participación en actividad académica es obligatoria.

El estudiante será responsable de completar todos los requisitos y evaluaciones como estipula el prontuario del curso. Este deberá de reponer la actividad académica asignada en el periodo establecido.

El estudiante que no participe y no reponga la actividad académica asignada en una cantidad de días acumulados equivalente a 30%, recibirá una calificación de D o F.

Profesores

El/la profesor/a deberá registrar la participación académica de sus estudiantes regularmente, desde el primer día, e informarla a la Oficina de Registraduría, conforme se expone más adelante.

El/la profesor/a hará gestiones de contactar a aquellos estudiantes que reflejen problemas con la participación de las actividades para determinar las razones de su incumplimiento y brindarles el apoyo necesario.

El/la profesor/a deberá informar la participación académica del estudiante semanalmente a la Oficina de Registraduría. Al final de cada término, el/la profesor/a someterá el registro de notas que incluye todo lo relacionado a la actividad académica del curso.

Política de Progreso Académico Satisfactorio

Introducción

El Departamento de Educación de Estados Unidos, permite el que las instituciones educativas instituyan sus propias políticas de Progreso Académico Satisfactorio (PAS). Sin embargo, estas deben contener los requisitos federales aplicables, además de describir las normas, procesos de monitoreo y las medidas para restablecer la elegibilidad una vez la misma es perdida.

Base Legal

Este documento se promulga en virtud de la autoridad conferida al Presidente de Dewey University por la Junta de Síndicos, los estatutos institucionales, y en las disposiciones del “Code of Federal Regulations, §668.14 Program participation agreement; §668.16(e) Standards of administrative capability; §668.32(f) Student eligibility; §668.34 Satisfactory academic progress; §668.42(c) Financial assistance information”.

Definiciones

Baja Voluntaria (W)

Baja Voluntaria se produce cuando un estudiante decide discontinuar sus estudios de forma voluntaria. El estudiante completará el Formulario de Baja. El estudiante lo entregará en la Oficina de Registraduría o la Oficina de Servicios al Estudiante. Esta Oficina certificará las razones por las cuales él desea interrumpir sus estudios. Este tipo de baja se considerará como créditos intentados, y no cuenta como créditos aprobados.

Baja Voluntaria No Autorizada (WF)

Cuando un estudiante interrumpe su actividad académica sin autorización y sin la certificación de la Oficina de Registraduría antes de concluir el término, recibirán una clasificación de Baja Voluntaria No Autorizada. Este tipo de baja se considerará como créditos intentados, y no cuenta como créditos aprobados.

Incompleto (I)

El incompleto es una nota temporera. Esta no afectará SAP hasta que la nota final se certifique. Es responsabilidad del estudiante remover el incompleto durante el período asignado para ello en el Calendario Académico. Si el estudiante no remueve el incompleto en el tiempo establecido, recibirá la calificación provisional informada.

Extensión en Progreso (IE)

Cuando el estudiante solicita mantenerse activo para completar un curso de investigación. Se le registrará con la codificación que incluya la “E”. Esta no afectará SAP hasta que la nota final se certifique.

Extensión (E)

Codificación que se incluye al código de curso al que se autoriza extensión de tiempo. Ejemplo ENFE603E para la extensión del ENFE603. De no completar el curso en el periodo máximo de dos extensiones consecutivas, obtendrá NP, lo que significa que no aprobó y deberá repetir el curso. Esta no afectará SAP hasta que la nota final se certifique.

Incompleto No Autorizado (UI)

Una clasificación de Incompleto No Autorizado (UI), se utiliza cuando según la opinión del profesor, las asignaciones o las actividades terminadas del curso o ambas son escasas para determinar la ejecución académica del estudiante. Para propósitos del cálculo del promedio general (GPA), esta clasificación es equivalente a una calificación de F. Una clasificación de Incompleto No Autorizado afecta el promedio general (GPA), y cuenta como créditos intentados, y no cuenta como créditos aprobados.

Repetición de Cursos (R)

Un estudiante que obtiene una calificación de F en un curso, debe repetir el curso para cumplir los requisitos de graduación. Al repetir un curso, la calificación considerada para el GPA es la que se recibe en la repetición del curso. La calificación de la repetición del curso será acompañado por una R en la transcripción de créditos (Ej. RB, RC, RD). Los cursos repetidos cuentan como créditos intentados, y no cuenta como créditos aprobados.

Pasó (P) o No Pasó (NP)

P - Significa que el estudiante pasó (aprobó) todos los requisitos establecidos para el curso. Esta clasificación no afecta el promedio general académico del estudiante (GPA); sin embargo cuenta como créditos aprobados y afecta la tasa de progresión de créditos intentados.

NP - Significa que el estudiante no pasó (no aprobó) todos los requisitos establecidos para el curso. Esta clasificación no afecta el promedio general académico (GPA); sin embargo cuenta como créditos intentados, y no cuenta como créditos aprobados. La calificación de NP podrá ser removida una vez complete el curso exitosamente.

Cursos Preparatorios y cursos Remediales

Los cursos remediales y preparatorios están excluidos del cálculo del marco de tiempo máximo; sin embargo, estos cursos afectan el GPA del estudiante y se consideran para tasa de progresión de créditos intentados.

Créditos Transferidos

Esta clasificación no afecta el promedio general (GPA); sin embargo cuenta como créditos aprobados y afecta la tasa de progresión de créditos intentados.

Política

El PAS se revisará antes de la concesión de cualquier ayuda financiera federal. También será revisado y monitoreado al final de cada término académico y antes del desembolso de la ayuda para el próximo semestre/cuatrimestre. El PAS debe ser revisado en tres áreas: GPA (cualitativa), tiempo máximo y el ritmo de progresión (cuantitativo).

La Oficina de Registraduría, al final de cada término académico, ejecutará una revisión y evaluación de progreso académico y notificará a los estudiantes que no cumplan con PAS mediante correo regular y correo electrónico. Dicha oficina informará de cualquier estudiante que no cumpla con Progreso Académico Satisfactorio a la Oficina de Asuntos Académicos (Decano o Director Académico), la Oficina de Asuntos Estudiantiles (Decano de Asuntos Estudiantiles o consejero estudiantil), la Oficina de Recaudos, y a la Oficina de Ayuda Económica.

Las evaluaciones y notificaciones de PAS se incluirán en el calendario académico de la institución.

Elegibilidad Inicial

Para determinar la elegibilidad inicial del estudiante, el expediente académico del estudiante será revisado de acuerdo a las siguientes guías:

- Los estudiantes que comienzan por primera vez en Dewey University (DU), serán considerados en cumplimiento con el PAS con respecto al porcentaje mínimo de créditos aprobados y los requisitos mínimos de GPA en el primer término académico.
- Los estudiantes que hayan asistido previamente a DU, se les revisará su expediente académico independientemente de si han recibido asistencia económica previamente.

- Si algún estudiante de DU decide cambiar de programa, decide obtener un credencial adicional, o aprobó anteriormente créditos y notas de cursos que son comunes a su nuevo programa, estos serán tomados en cuenta para el Progreso Académico Satisfactorio.
- Créditos transferidos de otras instituciones que aplican a su programa actual, se tendrán en cuenta para determinar la elegibilidad de acuerdo marco de tiempo máximo para completar el programa.

Requisitos para Mantener Elegibilidad de Forma Cualitativa

Los estudiantes deben cumplir con un estándar mínimo de promedio general (GPA) (cualitativo) en función del número total de horas-crédito intentados, de acuerdo con su credencial y programa.

En los cursos que se clasifican “pasó/no pasó”, las notas de “Pasó” (P) serán considerados como créditos intentados y aprobados (cuantitativa), pero estos no se calculan en el promedio de calificaciones.

La calificación más alta de los cursos repetidos (R), se utilizará para calcular el promedio general acumulado. Todos los cursos repetidos cuentan como créditos intentados.

Maestría

Total de Créditos Intentados	Promedio Mínimo GPA
1 – 12	2.75
13 - 24	2.90
25 o más créditos intentados	3.00

Bachillerato/Grado Asociado

Total de Créditos Intentados	Promedio Mínimo GPA
1 – 12 créditos	1.50
13 - 24 créditos	1.60
25 - 36 créditos	1.70
37- 48 créditos	1.80
49 - 60 créditos	1.90
61 o más créditos	2.00

Diploma

Total de Créditos Intentados	Promedio Mínimo GPA
1 – 12 créditos	1.60
13 - 24 créditos	1.80
25 o más créditos	2.00

Certificado

Total de Créditos Intentados	Promedio Mínimo GPA
1 – 12 créditos	1.80
13 o más créditos	2.00

Requisitos para Mantener Elegibilidad de Forma Cuantitativa

Los estudiantes deben completar con éxito un porcentaje mínimo de créditos aprobados, en función al número total de créditos intentados de acuerdo a su credencial y programa. El cálculo

se realiza de la siguiente manera: horas créditos aprobados / horas créditos intentados = tasa de completados.

Cuando se calcula la tasa de créditos completados, las siguientes codificaciones se considerarán como cursos no aprobados: incompletos (I), bajas (W/WF/WA), incompleto no autorizado (UI), repetición de curso (R), no pasó (NP), curso en progreso (IP), extensión de curso (IE).

Maestría

Total Créditos Intentados	% Mínimo de Créditos Aprobados
Todos los créditos intentados	67%

Bachillerato/Grado Asociado

Total Créditos Intentados	% Mínimo de Créditos Aprobados
1 – 12 créditos	50%
13 – 24 créditos	58%
25 o más créditos	67%

Diploma

Total de Créditos Intentados	% Mínimo de Créditos Aprobados
1 – 12 créditos	50%
13 – 24 créditos	58%
25 o más créditos	67%

Certificado

Total de Créditos Intentados	% Mínimo de Créditos Aprobados
1 – 12 créditos	58%
13 o más créditos	67%

Marco de Tiempo Máximo

Solamente aquellos cursos que se aplican al programa en el cual el estudiante está matriculado, se incluirán en la medición cuantitativa. Todos los cursos preparatorios (remediales) se excluyen de esta política.

El tiempo máximo en el cual los estudiantes deben alcanzar el objetivo del programa, no podrá exceder 150% del tiempo normal del programa publicado. Todos los créditos intentados se utilizan para la determinación del tiempo máximo independientemente de si el estudiante recibe o no recibe asistencia económica durante el marco de tiempo.

Si el estudiante de DU decide cambiar de programa, se revisará su expediente académico para determinar su elegibilidad. Los créditos y las notas de cursos que son comunes a su nuevo programa, serán tomados en cuenta para el PAS.

Clases que se toman en carácter de oyente, no se considerarán como créditos intentados como parte del marco de tiempo máximo necesario para completar el programa.

Maestría

Total Créditos	Tiempo Máximo en Créditos	Términos Máximo a Tiempo Completo
42	63	16 términos
48	72	18 términos
66	99	26 términos

Bachillerato/Grado Asociado

Total Créditos	Tiempo Máximo en Créditos	Términos Máximo a Tiempo Completo
129	194	18 términos
124	186	18 términos
121	182	18 términos
120	180	18 términos
84	126	12 términos
77	116	9 términos
76	114	9 términos
75	113	9 términos
74	111	9 términos
73	109	9 términos
72	108	9 términos
69	104	9 términos
61	92	9 términos
60	90	9 términos

Certificado/Diploma

Total Créditos	Tiempo Máximo en Créditos	Términos Máximo a Tiempo Completo
37	56	5 términos
36	54	5 términos
24	36	3 términos

Determinación y Notificación de Falta de Progreso Académico Satisfactorio

Luego de la revisión y evaluación, la Oficina del Registrador enviará una notificación por correo regular o electrónico a todos los estudiantes que no han cumplido con los estándares de PAS. La notificación indicará la naturaleza de la deficiencia y aquellas consecuencias surgidas o que pudieran surgir, como lo sería la probatoria o pérdida de asistencia económica.

Estatus de PAS

Advertencia de Asistencia Económica “Warning”

Estudiantes que no cumplen con las normas de PAS, en un término académico que comenzó en cumplimiento.

El estudiante sigue siendo elegible para recibir asistencia económica, mientras este bajo advertencia de asistencia económica “warning”, sin ninguna acción adicional. Si al final del periodo académico en “warning”, el estudiante cumple, tanto con el número mínimo de créditos y el GPA, este será removido de la condición de “warning”.

Denegación de Asistencia Económica

Si un estudiante no cumple con PAS al final del período académico que comenzó en condición de “warning”, denegación o probatoria, no se permitirá pago alguno de asistencia económica. Los estudiantes que han alcanzado o excedido el marco de tiempo máximo para completar el programa, se les procesara una baja administrativa.

Probatoria de Asistencia Económica

Si un estudiante que incumple con las normas de PAS apela y la apelación es aprobada, será colocado en estado de probatoria. Un estudiante en probatoria de asistencia económica, podrá recibir asistencia económica por uno o más términos académicos, siempre y cuando él/ella cumpla con los estándares PAS o los requisitos del plan académico individual desarrollado en conjunto con un consejero académico.

Apelación de Denegatoria de Asistencia Económica

Se trata de una petición por escrito para suspender la denegación de asistencia económica. Un estudiante que desee impugnar una determinación sobre el PAS y la elegibilidad de asistencia económica, debe completar y presentar el formulario "Petición de Apelación de Progreso Académico Satisfactorio", ante la Oficina de Registraduría en atención al Comité de Aprovechamiento Académico. La apelación deberá ser presentada dentro de 20 días hábiles, desde la fecha de denegación de asistencia económica. Si el incumplimiento por parte del estudiante a las normas de PAS se debe a circunstancias atenuantes, este puede solicitar que el Comité de Aprovechamiento Académico apruebe una excepción a los requisitos de la PAS. Circunstancias atenuantes que justifiquen una excepción, incluyen la muerte de un familiar, lesión o enfermedad prolongada u otras circunstancias especiales análogas.

El estudiante será notificado por escrito del resultado de su recurso de apelación con copia de Apelación de Progreso Académico Satisfactorio. Si su petición es aprobada, el aviso podría incluir alguna condición o plan académico para conceder la apelación. Una vez aprobada la apelación, el estudiante será reintegrado bajo condición de Probatoria de Asistencia Económica.

Comité de Apelación de Progreso Académico Satisfactorio

Este comité se conocerá como Comité de Aprovechamiento Académico y estará compuesto en cada centro de DU por el oficial de asistencia económica, el consejero estudiantil, el registrador, y el decano/director académico quien presidirá el comité. La evaluación y decisión del comité, se basará en la información proporcionada en el formulario de apelación provisto por el estudiante y el consejero. El estudiante podría ser citado a comparecer personalmente ante el comité, si así este lo estima necesario.

El Comité se reunirá a partir de determinación y notificación de incumplimiento con el PAS según se indica en el calendario académico.

Petición de Apelación

"Petición de Apelación de Progreso Académico Satisfactorio", es el formulario que el estudiante debe completar y presentar ante la Oficina de Registraduría, en atención al Comité de Aprovechamiento Académico. En el mismo, el estudiante deberá proporcionar información detallada sobre las circunstancias que provocaron el incumplimiento con el PAS. Deberá incluir las fechas o periodos específicos, de cualquier incidente que el estudiante entiende afectó el trabajo académico, durante el período para el cual fue designado en denegación de asistencia económica. Además, la solicitud debe incluir una descripción de las medidas que el estudiante ha tomado o se propone tomar para recuperar el PAS. Todos los documentos originales formarán parte del expediente académico del estudiante. Las oficinas de asistencia económica, consejería estudiantil, recaudos, y asuntos académicos mantendrán copia de las comunicaciones.

Plan Académico de Asistencia Económica

El estudiante que presenta la apelación podrá ser colocado en un plan académico de asistencia económica autorizado por el Comité de Aprovechamiento Académico como parte de las condiciones para aprobar la apelación. El formulario "Acuerdo de Plan Académico" deberá ser elaborado y firmado por el estudiante y el consejero estudiantil. El estudiante continuará siendo objeto de evaluación al final de cada término durante el plazo de la apelación. Mientras el estudiante cumpla con los requisitos del plan académico, se mantendrá la condición probatoria y retendrán su elegibilidad para recibir asistencia económica. Si el estudiante no cumple con lo acordado en el plan, su condición revertirá a la denegación de asistencia económica.

Restablecimiento de Elegibilidad de Asistencia Económica

Un estudiante que ha perdido la elegibilidad para recibir asistencia económica, no recuperará la elegibilidad automáticamente. El estudiante tendrá un término académico (semestre/cuatrimestre), sin el beneficio de la asistencia económica y haber alcanzado progreso académico satisfactorio, el estudiante podrá ser considerado nuevamente para asistencia económica. El estudiante deberá notificar por escrito, a la oficina de asistencia económica, su interés en que se re-evalúe su elegibilidad para recibir ayuda.

Baja Administrativo por Falta de Progreso Académico

Un estudiante que ha perdido la elegibilidad para recibir ayuda financiera y no logró un progreso académico satisfactorio el próximo término académico (semestre/cuatrimestre), se destituirá administrativamente de la universidad al final del término.

Los estudiantes que deseen apelar la baja administrativa por falta de progreso académico, pueden hacerlo por escrito a la oficina de Registraduría. Las apelaciones deben indicar claramente la razón por la cual el estudiante no logró el progreso académico e incluir una explicación de cómo el estudiante tendrá éxito si se le permitiera continuar matriculado.

Documentación

Toda documentación pertinente a determinaciones sobre el PAS será notificada a los estudiantes afectados y se mantendrá en el expediente académico del estudiante.

Política de Protección a los Estudiantes Activados por las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos y la Guardia Nacional de Puerto Rico

Es el propósito del presente documento el establecer la política sobre medidas de protección a los estudiantes de activados por las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos y la Guardia Nacional de Puerto Rico.

Base Legal

Este documento se promulga en virtud de la autoridad conferida al Presidente de Dewey University por la Junta de Síndicos, los estatutos institucionales, en las disposiciones del Reglamento del Consejo de Educación Superior de Puerto Rico, la Ley Número 116 de 23 de septiembre de 2005 y la Ley Número 109 del 11 de abril de 2003.

Alcance

Esta política aplica a todos los estudiantes activados por las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos y la Guardia Nacional de Puerto Rico.

Principio General

Dewey University (DU) reconoce y respeta los derechos que la Constitución y las leyes establecen para beneficio de sus estudiantes en general, y en particular aquellos dirigidos a los estudiantes pertenecientes a las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos o la Guardia Nacional de Puerto Rico.

Devolución, Rembolsos de Pagos o Crédito por Baja en Cursos

Todo estudiante que ha sido activado por las Reservas de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos en Puerto Rico o la Guardia Nacional de Puerto Rico, tiene derecho a que DU le reembolse o devuelva el dinero pagado por concepto de matrícula y cuotas. El reembolso o devolución será prorrateado, de acuerdo al momento del término académico en que el estudiante haya sido activado.

El estudiante deberá presentar evidencia original de las órdenes de su activación a la Oficina del Registrador por lo menos 15 (quince) días antes a la fecha de su activación, o de ello no ser posible, en un término razonable.

Los reembolsos, devoluciones o créditos por los cursos serán a petición y discrecional del estudiante según su conveniencia y se aplicaran únicamente en el momento en que someta el documento de activación. Del estudiante no cumplir con la presentación de las órdenes de activación a la Oficina del Registrador en los términos establecidos en esta política, perderá su derecho a recibir reembolso.

Será deber de todo estudiante notificarle a la institución, al principio de todo semestre académico, si es miembro de las Reservas de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos en Puerto Rico o de la Guardia Nacional de Puerto Rico.

Acomodo Razonable y Prioritario en Caso de Activaciones

Cuando un estudiante es activado por el cuerpo militar al que pertenezca, DU le asegurará un espacio en todos los cursos en los cuáles aquél se matriculó, en uno de los próximos dos (2) términos académicos luego de su inactivación.

DU le garantiza al estudiante activado, y una vez haya finalizado su término de activación y éste desee proseguir sus estudios, el acomodo y la prioridad razonable en los cursos en que estuvo matriculado, o su equivalente al tiempo de su activación. Esto será según la disponibilidad de los cursos durante ese semestre.

Los estudiantes activados y que sean candidatos a graduación durante el semestre de su activación, tendrán prioridad sobre otros estudiantes en el acomodo de los cursos.

Este beneficio de acomodo razonable y prioritario, solo será de aplicación cuando el programa en que el estudiante estuvo originalmente matriculado, aun esté siendo brindado por DU.

Bajas o Estudios Incompletos

DU indicará en la transcripción oficial de créditos del estudiante activado, que el motivo de su baja o incompleto durante el término académico fue debido a la orden de activación militar.

Política de Licencia para Ausentarse (LA):

Un estudiante puede solicitar una licencia para ausentarse por un período máximo de 180 días calendarios por año contando fines de semana, días de fiesta y receso académica.

Los días totales para la Licencia para Ausentarse, serán agregados al Marco de Tiempo Máximo (MTF) permitido para que el estudiante complete su programa de estudios, una vez que éste vuelva.

La Licencia para Ausentarse será concedida solo por las razones específicas establecidas por el Departamento de Educación de los Estados Unidos. Entre las razones establecidas para conceder esta licencia están:

- Servicio Militar
- Enfermedad o tratamientos médicos (El estudiante debe presentar un Certificado Médico que justifique la ausencia.)
- Embarazo de alto riesgo (El estudiante debe presentar un Certificado Médico que justifique la ausencia.)

Si el estudiante no regresa en la fecha estipulada por la Licencia para Ausentarse, será considerado como Baja Voluntaria (W) desde la fecha estipulada para su regreso en la misma.

Si el estudiante está en Licencia para Ausentarse durante el período de evaluación de Progreso Académico Satisfactorio, el mismo será afectado ya el periodo de la Licencia para Ausentarse no es considerado para propósitos de Progreso Académico Satisfactorio.

Política de Asistencia Económica

Política Programa de Préstamo Estudiantil

Introducción

Dewey University es una institución de Educación Superior que utiliza fondos de asistencia económica federales, estatales e institucionales con el propósito de ayudar a sus estudiantes a sufragar sus gastos de estudios para que logren alcanzar sus metas educativas. La Universidad administra programas de becas, estudio y trabajo basados estos en necesidad, méritos y aprovechamiento académico.

Base Legal

Esta Política se promulga en virtud de la autoridad conferida al Presidente de Dewey University por los estatutos institucionales, la Junta de Síndicos y cumpliendo con lo requerido en el *Code of Federal Regulations*, Título 34 parte 685.

Propósito

Aumentar los tipos de ayudas económicas disponibles para los estudiantes incluyendo los estudiantes de los programas graduados los cuales tiene limitadas alternativas de fondos para sufragar sus gastos educacionales.

Aplicabilidad

Esta política se aplicará a todos los estudiantes elegibles que cumplan con los requisitos establecidos en la administración del programa de Préstamo Estudiantil Directo, sean estos federales o institucionales.

Norma

Dewey University ofrece prioritariamente préstamos estudiantiles a los siguientes estudiantes:

- Estudiantes Graduados (Maestría)
- Estudiantes que han completado su segundo año de estudio (72 créditos)
- Estudiantes activos en la Institución que han excedido el 600% de utilización de beca Pell

Todo estudiante interesado en disfrutar de los programa de préstamo estudiantil, deberá realizar el siguiente proceso de solicitud.

Proceso de Solicitud

- Completar FASFA (Federal Application Student Federal Aid)
- Recibir orientación grupal o individual sobre los programas de préstamos.
- Participar de una entrevista de entrada.
- Firmar nota de Pagaré de Préstamo (NPM)
- Completar Documento Institucional de Información adicional.
- El proceso de solicitud de préstamos se efectúa anualmente.
- Todo estudiante al que se le ha desembolsado préstamo estudiantil y se gradúa o interrumpe sus estudios tiene que someterse a una entrevista de salida.

Cantidad de Préstamo

La cantidad de préstamo que se le otorgará a un estudiante dependerá de:

- Necesidad Económica
- Carga Académica (para ser elegible a préstamo el estudiante tiene que estar matriculado por lo menos a medio tiempo)
- Máximos de dinero establecidos
- Términos de Estudios a cubrir con esos fondos
- Programa de Estudio (Subgraduado o Graduado)

Política y Proceso de Verificación

Las Oficinas de Asistencia Económica de Dewey University, verificarán la información requerida solo en aquellos casos que resulten seleccionados por el Departamento de Educación Federal.

Se verifican todas las solicitudes seleccionadas, las cuales se identifican con un (*) junto al EFC y todas aquellas solicitudes que el Oficial de Asistencia Económica entienda que pueda contener información conflictiva. Las Oficinas de Asistencia Económica una vez identifican a los estudiantes seleccionados para verificación procederán a notificar al estudiante seleccionado, indicándole los documentos necesarios para completar el proceso y la fecha límite.

Los requisitos de verificación aplican a la mayoría de los programas de Asistencia Económica Federal.

- Programa Federal Pell Grant
- Programas de Campus Based
 - Federal Supplemental Educational Opportunity Grant
 - Federal Work Study Program
- Programas de Fondos Estatales

Dewey University no acreditará fondos de ayudas económicas a estudiantes que no completen el proceso de verificación. El estudiante que no complete el proceso de verificación se le considerará como estudiante privado, y se enviará su información a la Oficina de Recaudos para que establezca un plan de pago.

Existen cuatro (4) grupos de verificación. Los datos serán verificados según el grupo correspondiente:

V1 - Grupo de Verificación Estándar

Estudiante, Cónyuge o Padres que rinden Planillas de Contribución sobre Ingresos 2015, verificar:

- Ingreso Bruto Ajustado
- Contribución sobre ingresos pagada (responsabilidad contributiva)
- Porciones no tributables de distribuciones de una IRA

- Porciones no tributables de una pensión
- Número de personas en el hogar
- Número de personas que estudian en Instituciones post-secundarias o Universitarias
- Ingresos no-tributables
- Porción No-Tributable de cuentas de Retiro Individual (IRA)
- Porción No-Tributable de Anualidades y Pensiones
- Aportaciones a cuentas de Retiro Individual (IRA)
- Intereses exento de tributación
- Créditos por Educación
- Beneficios de Asistencia del Programa de Cupones para Alimentos (PAN o SNAP)
- Pensión Alimenticia pagada

Estudiante, Cónyuge o Padres que NO rinden Planillas de Contribuciones sobre Ingresos 2015, verificar:

- Ingresos de Trabajo
- Número de personas en el hogar
- Número de personas que estudian en Instituciones post-secundarias o Universitarias
- Beneficios de Asistencia del Programa de Cupones para Alimentos (PAN o SNAP)
- Pensión Alimenticia pagada

V4 - Grupo de Verificación Personalizado

Verificar si el Estudiante completó la Escuela Superior y completar la declaración de propósito educacional e identidad, además el recibo de beneficios de SNAP o PAN y Pensión Alimenticia pagada.

V5 - Grupo de Verificación Total

Verificar si el Estudiante completó la Escuela Superior y completar la declaración de propósito educacional e identidad, además de los datos del Grupo de Verificación Estándar-V1.

V6 - Grupo de Recursos Económicos del Hogar

Verificar todos los datos del Grupo de Verificación Estándar, así como otros ingresos no tributables en la FAFSA 2017-2018

- Aportaciones a planes de pensión y de jubilación con impuestos diferidos ^(Preg.45a y 94a)
- Pensión Alimenticia Recibida ^(Preg.45c y 94c)
- Gastos de vivienda, alimentos y manutención a miembros del ejército, clérigos y otros ^(Preg.45g and 94g)
- Beneficios no educativos de los Veteranos ^(Preg.45h y 94h)
- Otros ingresos no tributables ^(Preg.45i y 94i)
- Dinero recibido o pagado a nombre del solicitante ^(Preg.45j)
- Recursos o beneficios recibidos que no se incluyen en la FAFSA como ayuda de familiares o agencia del gobierno.

El Personal de Asistencia Económica tiene la prerrogativa de seleccionar y verificar otros datos, de acuerdo a su discreción y solicitar otros documentos de ser necesario.

Este proceso consiste en que el estudiante deberá evidenciar o documentar la información sometida en su “FAFSA”. Los documentos a utilizarse en el Proceso de Verificación se describen a continuación (según aplique):

- Planillas de Contribución sobre ingreso
- Hoja de Verificación
- Evidencia de Pensión Alimenticia recibida

Otros documentos que podrían ser necesarios en caso de Información Conflictiva serían (según aplique) y no se limita a:

- Formulario de Declaración de Estudiante o Padre/Madre
- Evidencia de Pensión Alimentaria
- Cartas Oficiales de Agencias Públicas: Carta del Departamento del Trabajo (Desempleo, Historial de Pagos), Carta del Fondo del Seguro del Estado (Incapacidad)
- Carta de Ingresos de la Administración de Veteranos
- Evidencia de Trabajo no Reportado en Planilla
- Forma 499R-2/W-2PR (W2) y/o 480.6b
- Talonarios de Cheques de Nómina
- Cartas de Patronos
- Cartas de trabajos por cuenta propia
- Copias de la Tarjeta del Seguro Social del Estudiante o Padres (si aplica).
- Copias del Certificado de Nacimiento del Estudiante, Hijo(s) o Padres (según aplique)
- Copia de Certificado de Matrimonio
- Copia de Acta de Defunción
- Copia de la Tarjeta de Residente Permanente
- Carta de (3) Personas de Profesión que certifiquen el estado de dependencia
- Solicitud para Juicio Profesional
- Carta de Renuncia, Despido o Cesantía

Una vez se identifican los “SARs” o “ISIRs” seleccionados para verificación, el personal de la Oficina de Asistencia Económica procede a notificar a los estudiantes, indicándoles los documentos necesarios para verificar su información y la fecha límite para completar el Proceso de Verificación. Si el estudiante no entrega los documentos que se le solicitaron para completar la verificación a la fecha límite (según establecido por el Departamento de Educación Federal), perderá el derecho a las ayudas que se le pudieran haber adjudicado.

Excepciones a la Verificación

Una solicitud seleccionada para verificación no tiene que ser verificada si:

- El estudiante está encarcelado al momento de la verificación.
- El estudiante tiene estatus de inmigrante y llegó a los Estados Unidos durante el año académico para el cual se está llevando a cabo la verificación.
- La información es del cónyuge y aplica una de las condiciones siguientes:
 - El cónyuge muere, se incapacita física o mentalmente durante el año académico antes de la fecha límite para completar la verificación.
 - Vive fuera de territorio de Estados Unidos y no puede ser contactado por las vías normales.
 - Se desconoce su paradero.
- Los padres no pueden firmar porque aplica una de las condiciones siguientes:
 - Mueren o están incapacitados física o mentalmente durante el año académico antes de la fecha límite para completar la verificación.

- Viven fuera de territorio de Estados Unidos y no pueden ser contactados por las vías normales.
- Se desconoce su paradero.
- La verificación se completó en otra institución a la que el estudiante asistió. En estos casos, se puede aceptar que la otra Institución envíe una carta con la información siguiente:
 - Certificación de que se completó la verificación.
 - Número de la transacción verificada.
 - Si es relevante, las razones por las cuales no se recalculó el “EFC”.

Política de Historial Inusual de Matrícula (Unusual Enrollment History) UEH

Propósito

El historial inusual de matrícula, en inglés “Unusual Enrollment History (UEH)” es una nueva regla establecida por el Departamento de Educación Federal para prevenir el abuso en los programas de Título IV.

Esta política se establece con el propósito de cumplir con esta regla federal y notificar a los estudiantes que son identificados por el Departamento de Educación Federal con un comportamiento inusual de matrícula la forma de poder cumplir para recibir ayudas económicas federales, estatales e institucionales.

Procedimiento

1. El personal de la oficina de Asistencia Económica recibirá la contestación “ISIR’S” de la Solicitud Gratuita de Ayuda Federal “FAFSA”.
2. Verificará códigos en los comentarios del “ISIR’S” de la primera página (#359 o #360) o en la cuarta página el “NSLDS Unusual Enrollment History Flag” (#2 o #3).
 - a. Si el código del comentario es #359 o “NSLDS UEH Flag” es #2, se verificará si el estudiante recibió desembolso de Beca Federal Pell en cualquiera de los siguientes años de beca: 2013-2014, 2014-2015, 2015-2016 y 2016-2017 en nuestra Institución. Si el estudiante recibió desembolsos, es elegible a Beca Federal Pell; a menos que la Institución tenga razones para pensar que el estudiante estuvo matriculado solo para recibir sobrante de Beca Pell. De lo contrario, el estudiante es considerado como “UEH Flag” #3.
 - b. Si el código del comentario es #360 o “NSLDS UEH Flag” es #3, se verificará si el estudiante aprobó por lo menos un (1) crédito en cada Institución que recibió Beca Federal Pell según el informe de COD o NSLDS en cada uno de los años.

Se notificará al estudiante identificado con código de UEH que su Solicitud de Ayuda Federal Estudiantil fue seleccionada para revisión. Para llevar a cabo la revisión, el estudiante tiene que presentar un Reporte de Notas o una Transcripción de Créditos u Horas (original o copia).

1. Una vez el estudiante entregue un Reporte de Notas o una Transcripción de Créditos u Horas, se verificará si aprobó al menos un (1) crédito en cada Institución en los 4 años correspondiente. De ser así, el estudiante es elegible a Beca Federal Pell.
2. Si el estudiante NO aprobó al menos un (1) crédito en una o más de las Instituciones y entiende que tiene una razón válida por la cual no aprobó créditos, debe completar una Solicitud de Apelación al Historial Inusual de Matrícula.
3. Las solicitudes de apelación serán evaluadas por el Administrador de Asistencia Económica, de ser aprobada el estudiante es elegible a Beca Federal Pell.

GLOSARIO:

Año Académico- Para el programa graduado y subgraduado un año académico consiste de tres cuatrimestres. Para el programa certificado/diploma un año académico consiste de dos semestres.

Beca y / o concesiones (Grant)- Ayuda económica basada en la necesidad del estudiante que se ofrece para sufragar los gastos de estudio. Son fondos que no se tienen que devolver. Estas ayudas provienen de fuentes federales, institucionales, privadas y públicas, se otorgan basadas en méritos académicos y/o necesidad económica.

Costo de Educación- Es el presupuesto estimado de gastos educativos para un año académico en el que se incluyen gastos tales como matrícula y cuotas, transportación, hospedaje y comida, entre otras.

Cuatrimestre- Término académico que consiste de 15 semanas

EFC- Contribución familiar esperada. Esta cantidad es determinada a base de la información de ingresos y composición familiar que se incluye en la Solicitud de Ayuda Federal (FAFSA), o renovación y en la cantidad que se estima que un estudiante y su familia pueden contribuir a pagar los gastos educativos.

Estudiante a Jornada Completa- Es un estudiante que se matricula con una carga académica de 12 créditos en los programas de certificado y subgraduado y 6 créditos en los programas graduados. Estudiantes graduado matriculado en cursos en extensión (E) serán considerados estudiantes a jornada completa.

Estudiante a Jornada Parcial- Es un estudiante que se matricula con una carga académica menor de 12 créditos en los programas de certificado y subgraduados y menor de 6 créditos en los programas graduados.

"Estudiante Extranjero con Derecho A Participar- Estudiante que ha demostrado que cuenta con una constancia de su llegada o salida (I-94) de la Oficina de Ciudadanía y Servicios Inmigratorios de EE.UU. que indique una de las siguientes designaciones:

- «Refugiado»
- «Asilo otorgado»
- «Inmigrante cubano o haitiano: situación pendiente»
- «Inmigrante condicional» (válida sólo si se emitió antes del 1 de abril de 1980)
- «Parolee» o «admitido a prueba» (La persona que tenga esta designación debe ser admitida a Estados Unidos por un mínimo de un año y poder proporcionar documentación probatoria, expedida por la Oficina de Ciudadanía y Servicios Inmigratorios de EE.UU., de que se encuentra en el país por fines que no sean de índole temporal, y de que tiene la intención de hacerse ciudadano o residente permanente.)

No puede recibir ayuda federal para estudiantes la persona que sólo tenga un Aviso de Autorización para la Solicitud de Residencia Permanente (I-171 ó I-464).

Estudiante Graduado- Un estudiante que se matricula en un programa que conduce a un grado superior al bachillerato.

Estudio y Trabajo- Ayuda económica en forma de compensación por trabajo realizado que provee para gastos de estudio.

Informe de Elegibilidad- Student Aid Report (SAR)- Es la respuesta a la solicitud de ayuda federal (FAFSA) estudiantil que envía el Departamento de Educación Federal al estudiante.

Necesidad Económica- Diferencia entre el costo de estudio y el EFC (la cantidad de ayuda con la que el estudiante y su familia pueden contribuir)

Préstamos- Ayuda económica que se otorga para gastos de estudio. Los préstamos tienen que ser pagados junto con los intereses.

Semestre- Termino académico que consiste de 15 semanas.

Solicitud de Ayuda Federal (FAFSA) o Renovación (renewal)- Solicitud Gratuita de Ayuda Federal Estudiantil, preparada por el Departamento de Educación Federal (DEF) para determinar la contribución familiar y determinar la elegibilidad a los programas de ayuda económica estudiantil.

Unidad de Créditos- La unidad básica para evaluar el trabajo del estudiante que equivale a:

- Grado Asociado, Bachillerato y Maestría: 15 horas de teoría; 30 horas de laboratorio; 45 horas de Práctica.
- Programas de Certificado/Diploma: 30 horas de teoría y 7.5 horas de actividades fuera del salón de clases; 30 horas de laboratorio y 7.5 horas de actividades fuera del salón de clases; 45 horas de Práctica. Todos los cursos de teoría y laboratorio en los programas de Certificado/Diploma requieren diferentes tareas académicas fuera del salón de clases para evaluar a los estudiantes. El conjunto de estas tareas académicas conllevarán un tiempo estimado mínimo de 7.5 horas por cada 30 horas del curso. El profesor asignará, como parte del prontuario, tareas tales como: trabajo en grupo, proyectos especiales, asignaciones, portfolios, etc.

Verificación: Proceso requerido por el Departamento de Educación Federal, a estudiantes seleccionadas e identificados por un asterisco (*) en el informe de elegibilidad (SAR). Los estudiantes seleccionados para verificación deben proveer una serie de documentos para que la institución verifique la información que incluyo en la FAFSA

RECINTO	FUNCIONARIO	TELÉFONO
Oficina Central Asistencia Económica Institucional P. O. Box 19538 Fernández Juncos Sta. Santurce Puerto Rico 00910	Sa. Mayra Vilanova, Directora Sa. Jeannette López, Oficial Verificación y Elegibilidad Sa. Ginamarie Rivera, Oficial Procesamiento Electrónico	(787) 669-1515
Recinto de Hato Rey (Recinto Principal) Ave. Barbosa 427, Edificio Malco en Hato Rey, Puerto Rico	Sa. Dania Trabal Oficial Asistencia Económica Sa. Cynthia Meléndez Oficial Asistencia Económica	(787) 753-0039
Centro de Carolina Carretera # 3, Km. 11, Carolina Industrial Park, Lote 7 Carolina, Puerto Rico	Sa. Janet Lazú Oficial Asistencia Económica	(787) 769-1515
Centro de Bayamón Carretera # 2, Km. 15.9, Parque Industrial Corujo, Hato Tejas, Bayamón, Puerto Rico	Sa. Ivelisse Aponte Oficial Asistencia Económica	(787) 778-1200
Centro Universitario de Arroyo Barrio Palmas, Carretera #3, Km. 129.7, Arroyo, Puerto Rico	Sa. Boamari Méndez Oficial Asistencia Económica	(787) 271-1515
Centro de Fajardo Calle Valero, 267, Fajardo, Puerto Rico	Sa. Boamaris Méndez Oficial Asistencia Económica	(787) 860-1212
Centro de Juana Díaz Barrio Palmas, Carretera # 149, Km. , Juana Díaz, Puerto Rico	Sa. Nancy Valedón Oficial Asistencia Económica	(787) 260-1039
Centro de Hatillo Carretera #2 Km. 86.9, Barrio Pueblo, Hatillo, Puerto Rico	Sa. Sonia Ferrer Oficial Asistencia Económica	(787) 544-1515
Centro de Manatí Carretera #604, Km. 49.1 Barrio Tierras Nuevas Salientes, Manatí, Puerto Rico	Sa. Maribel Vélez Oficial Asistencia Económica	(787) 854-3800
Centro Universitario de Mayagüez Carr. #64 Km 6.6 Barrio Algarrobo, Mayagüez, Puerto Rico	Sa. Sujeily Martínez Oficial Asistencia Económica	(787) 652-1212