

PROFESSIONAL TECHNICAL INSTITUTION

BAYAMÓN, PUERTO RICO

MANUAL DE INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE CONSUMIDOR

**Calle Comerío Final Km. 20.5- Bo. La Aldea
Bayamón, Puerto Rico 00957
Tel 740 -6810 ; Fax 798-5535**

E-mail: pticollege@aol.com

:Web:

Fecha de Revisión: Julio-2017

¡Bienvenido !

Este Manual de Información del Estudiante Consumidor de PROFESIONAL TECHNICAL INSTITUTION tiene como propósito ofrecerte toda la información pertinente para que tu estancia mientras estudias en nuestra Institución y el logro de tus metas se basen en los datos más exactos y correctos y que te sirvan d orientación y consulta de primera mano. Para confeccionar este Manual de Información del Estudiante Consumidor se ha seguido las guías según se dispone en la Sec. 485 de HEA. Información adicional sobre las directrices generales del USDE se puede obtener en www.ifap.ed.gov y en www.studentaid.ed.gov.

Si después de revisar y analizar el contenido de este manual tuvieses dudas, necesitas información adicional o quisieras aclarar alguna duda, te invitamos a que te refieras a alguno de nuestros oficiales para que tus preguntas sean contestadas definitivamente.

Es nuestro interés que alcances tus metas en nuestra Institución de manera informada e ilustrada, que obtengas el éxito por el que te dedicas y luchas.

En PROFESSIONAL TECHNICAL INSTITUTION trabajamos para ayudarte. Recuerda: “El éxito del futuro se basa en el esfuerzo del presente”.

¡Cuenta con nosotros!

Francisco Lafontaine Montero

Presidente

RESEÑA HISTÓRICA

EL PROFESSIONAL TECHNICAL INSTITUTION, INC. es una institución técnica post-secundaria no universitaria, fundada el 2 de octubre de 1989, por un grupo de personas, que conscientes de la necesidad de nuevos talentos profesionales en el campo de la Electricidad y Refrigeración, se dieron a la tarea de adiestrar personas para estos fines.

En septiembre del 1992 recibe por primera vez la acreditación nacional de ACCSCT. En febrero del 1993 recibe la aprobación del Gobierno Federal para administrar los fondos Título IV. Luego añade los cursos de Técnico General en Alarma y Sonido y Técnico en Alarma y Sonido Automotriz. Hemos recibido la acreditación de cinco años de ACCSCT por tres veces consecutivas.

Hoy día tenemos la satisfacción de saber que personas graduadas en nuestra Institución ocupan posiciones importantes en la industria de la electricidad, refrigeración comercial e industrial, otros medios de la electricidad, y el equipo de sonido y alarma automotriz.

Constantemente estamos mejorando nuestro sistema de instrucción para así crear nuevos cursos innovadores en Alarma y Sonido, Reparación de Computadoras y Entrada de Datos (Data Entry), para que estos cursos aporten significativamente al mejoramiento de la calidad de los técnicos altamente cualificados la cual redundará en el enriquecimiento de nuestra industria a través de una mejor enseñanza técnica, práctica y comercial.

DESCRIPCIÓN DE LAS AYUDAS ECONÓMICAS DISPONIBLES

I- PROGRAMAS FEDERALES DE ASISTENCIA ECONÓMICA PARA ESTUDIANTES

BECAS FEDERALES PELL:

A diferencia de un préstamo, la Beca Federal Pell (Pell Grant) no tiene que ser reembolsada. Se conceden sólo a los estudiantes que aún no se han graduado de bachillerato. La cantidad de dinero de las Becas Pell que se otorgan dependen anualmente de los fondos del programa, o de la necesidad económica del estudiante (determinada por la contribución esperada de aportación familiar – EFC) y del costo de asistir a una institución educativa, de si estudia a tiempo completo o a tiempo parcial y de si asiste durante todo el año académico o menos. Sólo se puede recibir una Beca Pell por año de concesión. La institución educativa puede aplicar los fondos de la Beca Pell a los gastos de estudio del estudiante. La Institución informará por escrito cómo y cuándo se pagará y cuánto se le otorgará al estudiante por concepto de Beca Pell. La cantidad máxima otorgada para el año e concesión 2007- 2008 fue de \$4,310. La Institución desembolsará los fondos por lo menos dos veces en cada año académico, al inicio y al cumplirse la mitad del mismo.

II - **PROGRAMAS ESTATALES DE ASISTENCIA ECONÓMICA PARA ESTUDIANTES**

1. Programa de Ayuda Educativa Suplementaria

Propósito

Este Programa tiene el propósito de otorgar ayudas económicas suplementarias a estudiantes de situación económica desventajosa que estén matriculados en instituciones elegibles. Suplementará las ayudas económicas que reciban los estudiantes a través de programas federales, becas institucionales, y otros programas estatales o privados de asistencia económica, disponiéndose que al determinarse el monto de estas ayudas económicas no se incluirán los programas de préstamos ni de estudio y trabajo. La ayuda otorgada nunca será mayor que

la necesidad económica que tenga el estudiante luego de descontadas las demás ayudas económicas que pueda estar recibiendo. Al determinar la elegibilidad de los estudiantes para participar en este Programa, la institución utilizará el análisis de necesidad económica dispuesto en la reglamentación federal bajo el "Federal Pell Grant Program" del Título IV del "Higher Education Act of 1965", según enmendada.

Las instituciones deberán asegurarse que las ayudas bajo este Programa se distribuyan en forma efectiva entre el mayor número posible de estudiantes elegibles.

Para conocer los requisitos de elegibilidad de los estudiantes para participar de este Programa puede referirse al Artículo 12, Sección 12.2 del Reglamento y a las Certificaciones emitidas por el Consejo de Educación Superior a este respecto.

2. Programa de Becas

Propósito

Este Programa tiene el propósito de otorgar becas dirigidas a garantizar el acceso a una institución postsecundaria a aquellos estudiantes con necesidad económica y de alto rendimiento que cumplan con los requisitos de admisión de la institución en la cual solicitan ingreso. Suplementará las ayudas económicas que reciban los estudiantes a través de programas federales, becas institucionales, y otros programas estatales o privados de asistencia económica, incluyendo la cuantía que pueda habersele concedido a través del Programa de Ayuda Suplementaria, disponiéndose que al determinarse el monto de estas ayudas económicas no se incluirán los programas de préstamos ni los de estudio y trabajo. La beca otorgada nunca será mayor que la necesidad económica que tenga el estudiante luego de descontadas las demás ayudas económicas que pueda estar recibiendo. Al determinar la elegibilidad de los estudiantes para participar en este Programa, la institución utilizará el análisis de necesidad económica dispuesto en la reglamentación federal bajo el "Federal Pell Grant Program" del Título IV del "Higher Education Act of 1965", según enmendada.

Este programa será principal y prioritariamente para beneficio de los estudiantes de nuevo ingreso provenientes de escuela superior.

Para conocer los requisitos de elegibilidad de los estudiantes para participar de este Programa puede referirse al Artículo 13, Sección 13.2 del Reglamento y a las Certificaciones emitidas por el Consejo de Educación Superior a este respecto.

III- Work Investment Act- Ayudas para subvencionar lo estudios provenientes de los consorcios municipales a estudiantes que cualifiquen. Estas ayudas pueden cubrir totalmente o en parte los costos de estudios, equipo/herramientas, libros y otros gastos relacionados. Los estudiantes tienen que satisfacer todos los requisitos y recibir autorización antes de comenzar el programa de estudios.

PERSONAL ADMINISTRATIVO

SR. FRANCISCO LAFONTAINE	PRESIDENTE
SR. PEDRO J. HERNÁNDEZ	DIRECTOR ACADÉMICO
SRA. AIDA VÁZQUEZ	DIRECTORA ASISTENCIA ECONÓMICA
SRA. ANA M. DÍAZ OQUENDO	REGISTRADORA
SRA. JENNIFER MELENDEZ	DIRECTORA DE ADMISIONES
SRA. ROSA OQUENDO	TESORERA
SRA. MARICELA PAGAN	OFICIAL ;DE COLOCACIONES
SR. RICARDO PADILLA	OFICIAL DE SEGURIDAD

FACILIDADES FÍSICAS

PROFESSIONAL TECHNICAL INSTITUTION, está ubicado en la Calle Comerío Final Km. 20.5 La Aldea, Bayamón, Puerto Rico. En unas de las avenidas principales de Bayamón, en una área de fácil acceso por transportación pública y privada. La institución cuenta con rampa de acceso y provee servicio de escolta a aquellos estudiantes con impedimentos de movilidad para acceder al segundo piso.

El Instituto está en un edificio de construcción sólida con amplia ventilación e iluminación. Ofrece al estudiante un amplio y cómodo salón de recepción. Ocho salones de teoría y un salón de laboratorio, diez módulos de oficinas y una biblioteca.

Para impartir una buena enseñanza en los cursos que ofrecemos, contamos con el equipo necesario, tales como: equipos comerciales, industriales, residenciales o domésticos, neveras, compresores, acondicionadores de aire centrales. También en el Laboratorio de Electricidad contamos con un banco de transformadores, una estación de magnéticos trifásicos, estación de luminaria, estación de señales (timbres), base de contadores; en el Laboratorio de Alarma y Sonido contamos con un banco de radios, y equalizadores, además en esta área contamos también con un panel de bocinas de autos, mesas con alarmas, accesorios, y equipos de medición.

Todos estos equipos se utilizan para preparar al participante en el mundo del trabajo ya que lo acerca a la realidad de la industria. Además contamos con un área equipada con todas las herramientas necesarias para realizar el trabajo.

PROFESSIONAL TECHNICAL INSTITUTION también cuenta con equipo audiovisual como recurso de estudio e información para la comunidad estudiantil además de conexiones a Internet en laboratorios y Centro de Recursos de Enseñanza y Aprendizaje.

CALENDARIO ACADÉMICO

FERIADOS Y RECESOS

Se observan los siguientes días feriados que por ley rigen en Puerto Rico en las fechas correspondientes:

Enero

Día de Año Nuevo
Día de Reyes
Día de Martin Luther King

Febrero

Día de Jorge Washington, Día de los Presidentes y de los Próceres

Marzo

Día de la Abolición de la Esclavitud

Abril

Receso de Semana Santa (variable, algunas veces cae en marzo)

Mayo

Día de la Conmemoración

Julio

Independencia de los Estado Unidos
Constitución del ELA y RECESO DE VERANO

Septiembre

Día del Trabajo

Octubre

Día de la Raza

Noviembre

Elecciones Generales
Día del Veterano
Descubrimiento de Puerto Rico
Día y Receso de Acción de Gracias

Diciembre

Día de Navidad
Receso de Navidad

Matrícula abierta durante todo el año y comienzos de clases en agosto, noviembre, enero, abril y junio. El Calendario Académico está sujeto a cambios.

HORARIO Y DURACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIOS:

1- REFRIGERACIÓN Y AIRE ACONDICIONADO CON PLC (1,080 HORAS)

2- TÉCNICO EN ELECTRICIDAD CON ELECTRÓNICA INDUSTRIAL Y PLC(1,080, HORAS)

**3- TÉCNICO GENERAL EN ALARMA Y SONIDO CON PLC Y SEGURIDAD ELECTRÓNICA
(1,080 HORAS)**

4- ENSAMBLAJE, MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE COMPUTADORAS (1,080 HORAS)

5- TECNICO EN PLOMERIA (1,080 HORAS)

6- TECNOLOGIA EN MECANICA AUTOMOTRIZ (1,200 HORAS)

(1,080 HORAS)		
DURACION	DIA	NOCHE
Horario	8:00 a.m. – 1:00 p.m.	5:00 p.m. – 10:00 p.m.
Días	lunes – viernes	lunes – viernes
Horas diarias	5	5
Horas Semanales	25	25
Días lectivos	216	216
Semanas*	48	48
Meses*	12	12

* Semanas y meses lectivos

- Semanas y meses lectivos
- Recesos : La Institución autoriza los siguientes períodos de recesos:

En las clases de la mañana: de 9:50 a 10:10 a.m.

En las clases de la noche: de 7:50 p.m. a 8:10 pm.

Nota: Estos horarios no incluyen los días feriados y otros recesos que no son parte del período de estudios

POLÍTICAS Y NORMAS ACADÉMICAS

CLASIFICACION DEL ESTUDIANTE

PROFESSIONAL TECHNICAL INSTITUTION clasifica a sus estudiantes en una de las siguientes categorías:

Estudiante Regular: Es el estudiante que cumple con todos los requisitos de ingreso a la Institución, está matriculado en un programa regular y es candidato a recibir un Certificado al cumplir con todos los requisitos de graduación.

Estudiante bajo Admisión Condicionada: Es el solicitante que al tener dificultad para conseguir la evidencia de escolaridad, o cualquier otro documento, recibe esta clasificación hasta tanto cumpla con **todos** los requisitos de admisión, incluyendo los documentos y las cuotas requeridas. Una vez cumpla con los requisitos de admisión, y si finalmente es aceptada su solicitud, la admisión condicionada se convertirá en una admisión regular y el estudiante estará formalmente matriculado en PROFESSIONAL TECHNICAL INSTITUTION. Todos los documentos de admisión deberán someterse **en o antes del primer mes de clases**. Si el solicitante no presentase los documentos requeridos, la solicitud de admisión será Cancelada.

- **Estudiante en Probatoria:** Es el estudiante que ha sido sometido a un período de probatoria por no cumplir con la Política de Progreso Académico Satisfactorio (asistencia y/o notas) o por violar las normas disciplinarias de la Institución.
- **Estudiante Privado:** No cualifican para beca y pagan de acuerdo a un plan de pagos diferidos.

INFORME DE NOTAS

Al estudiante completar cada uno de los períodos de evaluación (300 HORAS) recibirá **a la mano** de la Oficina de Registraduría el Informe de Progreso Académico junto con el Informe de Notas. Todo estudiante que no esté de acuerdo con sus calificaciones o entienda que se ha cometido un error podrá solicitar una revisión en la Oficina de Registraduría dentro del período de dos (2) semanas de haberse entregado el Informe de Notas.

En el cómputo del índice académico acumulado del estudiante sólo se considerarán las unidades tomadas en **Professional Technical Institution**.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESTUDIANTIL

En la adjudicación de la nota, el profesor utilizará todos los métodos de evaluación reconocidos, tales como: exámenes parciales, finales, verbales y escritos, observaciones, participación en clase, trabajos prácticos, proyectos (individuales o como parte de un equipo), y la actitud del estudiante demostrada a través del programa de estudio.

Al finalizar cada unidad, el estudiante recibirá una nota final compuesta de una nota de teoría y, si aplica, una nota de Competencias Ocupacionales. El propósito de mantener este informe de notas es para garantizar la objetividad al momento de evaluar al estudiante.

Si el estudiante pierde una asignación, un examen u otro trabajo deberá ponerse de acuerdo con el profesor para la reposición del mismo en o antes de que finalice la unidad o tema. **Es responsabilidad del estudiante reponer todos las asignaciones, exámenes u otro trabajo académico que no haya tomado como resultado de una ausencia esté justificada o no.**

SISTEMA DE CALIFICACIÓN

Las calificaciones indican el grado de aprovechamiento del estudiante durante las horas-reloj asignadas a cada unidad.

El sistema de calificación y las anotaciones especiales son las siguientes:

A (90-100)	Excelente	(4.0 puntos)	intervalo 3.50-4.00
B (89-80)	Bueno	(3.0 puntos)	intervalo 2.50-3.49
C (79-70)	Satisfactorio	(2.0 puntos)	intervalo 1.50-2.49
D (69-60)	Deficiente*	(1.0 puntos)	intervalo .80-1.49

*Esta es la calificación mínima para aprobar una unidad.

F (59-00)	Fracaso	(0.0 puntos)	intervalo .00 - .99
-----------	----------------	--------------	---------------------

T	Unidad Convalidada	(no computable en el índice académico)	
---	---------------------------	--	--

W	Baja Oficial
WF	Baja administrativa (se incluye en el promedio)
NP	No aprobado
I	Incompleto

Todo **estudiante en probatoria** tendrá que repetir **obligatoriamente** aquellas unidades o temas donde haya obtenido calificación de F* y reponer las horas no asistidas.

INDICE ACADEMICO

El índice académico es la expresión numérica representativa del aprovechamiento académico logrado por el estudiante a través del programa de estudio. Se calcula dividiendo el número total de puntos de honor entre el número total de las unidades acumuladas con calificación final, incluyendo las unidades donde el estudiante obtuvo una calificación de fracaso ("F"). **Ejemplo:**

TEMAS	CALIFICACIÓN	PUNTOS DE HONOR
I	A	4
II	B	3
III	C	2
IV	D	1
V	F*	<u>0</u>

10

Diez (10) puntos de honor dividido entre cinco (5) unidades es igual a 2.00, que es el índice académico obtenido por el estudiante.

**Nota: En este ejemplo, el estudiante deberá repetir la unidad V a fin de poder ser considerado como candidato a graduación.*

APELACIÓN O CORRECCIÓN DEL ÍNDICE ACADÉMICO

Todo estudiante que no esté de acuerdo con sus calificaciones o entienda que se ha cometido un error podrá solicitar una revisión en la Oficina de Registraduría dentro del período de dos (2) semanas de haberse entregado el Informe de Notas.

POLÍTICA DE ASISTENCIA

Asistencia a clases: La asistencia a clases es compulsoria y se requiere puntualidad en el horario.

El horario diurno para todos los programas de estudio es de 8:00 a.m. a 12:00.m., con un receso de 20 minutos, de

9:50 a.m. a 10:10 a.m. . El horario nocturno es de 5:00 p.m. a 9:00 p.m. con un receso de 20 minutos, de 7:50 p.m. a 8:10 p.m. **Ningún estudiante podrá marcharse antes ni regresar después del receso indicado, a menos que obtenga un permiso de su profesor y/o del Director Académico o del funcionario a cargo.**

El estudiante firmará la hoja de asistencia al comenzar y terminar la clase. El Profesor verificará las mismas y anotará las ausencias correspondientes. Al finalizar la semana, las hojas de asistencia pasan a la Oficina del Registrador.

Ausencias, Tardanzas y/o Interrupciones al Horario Regular: Los estudiantes recibirán crédito por las horas asistidas a clases y por las horas acreditadas por el profesor como resultado de una reposición. Se le requerirá a todo estudiante reponer el tiempo perdido como resultado de una tardanza o interrupción en el horario regular, sea ésta justificada o no. La recuperación de horas se hará en la Institución, en horario no lectivo, bajo la supervisión de un/a maestro/a y en estudio o trabajo relacionado con el material omitido por la ausencia.

Ausencias Consecutivas: Todo estudiante que esté ausente por dos (2) días consecutivos o más deberá indicar la razón que justificó dichas ausencias. Si el estudiante se ausenta por catorce (14) días consecutivos será dado de Baja Administrativa.

Ausencias Acumulativas: Todo estudiante que incurra en más de cinco (5) ausencias acumulativas recibirá un primer aviso ("warning"). A la décima (10ma.) ausencia acumulativa recibirá un segundo aviso. A la décimosegunda (12ma.), el estudiante recibirá el tercer y último aviso. En todas las situaciones mencionadas, el estudiante deberá reunirse con el Registradora antes de ser admitido a clases.

Licencia para Ausentarse ("Leave of Absence"): Un estudiante podrá solicitar una Licencia para Ausentarse por ciento ochenta (180) días calendarios o menos por causa de: complicaciones en el embarazo, maternidad, enfermedad prolongada, accidente, hospitalización, tratamiento médico, muerte en la familia inmediata, problemas de empleo, cambio drástico en la condición económica de la familia, cuidado de niños, divorcio, entre otras razones justificadas. Esta licencia se otorga una (1) vez durante el transcurso de su programa de estudio y no podrá ser renovada ni transferida a otras personas. La Institución no cobrará por otorgarle al estudiante esta licencia para ausentarse. En caso de ser denegada la solicitud de la licencia para ausentarse, el estudiante será considerado como dado de Baja de la Institución y se le aplicará, si procede, la Política de Reembolso. El estudiante deberá seguir el procedimiento que se detalla a continuación para solicitar esta licencia:

1. Visitar la Oficina de Registraduría, para solicitar la Licencia para Ausentarse ("Leave of Absence") a través del formulario redactado para tales fines.
2. El oficial evaluará el caso y, si la solicitud es válida, procederá a concederle la licencia. La Licencia para Ausentarse extenderá la fecha de terminación estipulada en el Contrato de Estudios.

El estudiante que a la fecha del vencimiento de la Licencia para Ausentarse no regrese, será dado de Baja Administrativa del programa de estudio utilizando la última fecha de asistencia física a la Institución a fin de completar el proceso de baja y aplicar, de ser necesario, la Política de Reembolso.

REPOSICIÓN DE HORAS Y TRABAJO ACADÉMICO

Es responsabilidad del estudiante reponer todos los trabajos, exámenes, trabajos prácticos, y/o horas-reloj perdidas como resultado de una ausencia justificada o no.

La reposición de trabajos, exámenes o trabajos prácticos deberá hacerse con el profesor durante los próximos dos (2) días de haber regresado a clases. La reposición de horas-reloj se llevará a cabo fuera del horario regular del estudiante, en coordinación con el profesor y la Registradora. El estudiante solicitará la Hoja de Recuperación de Horas en la Oficina de Registraduría y anotará en ella las reposiciones realizadas en acuerdo con su profesor. El último día del mes esta hoja será entregada al profesor quien sumará las horas y lo firmará como evidencia de su aprobación. Finalmente, esta hoja pasará, junto con la hoja de asistencia, a la Registradora.

La Institución se reserva el derecho de rechazar la cantidad de horas repuestas y/o el método empleado para reponer las horas pérdidas. La Hoja de Recuperación de Horas se retendrá en el expediente del estudiante hasta que éste complete los requisitos de graduación.

De acuerdo con nuestra Política de Asistencia, el estudiante que al momento de la determinación de progreso académico no cumpla con el 67% o más de asistencia será considerado en Probatoria hasta el próximo período de evaluación.

POLÍTICA DE PROGRESO ACADÉMICO SATISFACTORIO

La evaluación de Progreso Satisfactorio en términos de asistencia y trabajo académico (notas) es un requisito indispensable para todo estudiante matriculado a fin de garantizar que éstos completen el programa de estudio en o antes del tiempo máximo establecido.

Tiempo Máximo: El programa de estudio debe completarse dentro del ciento cincuenta por ciento (150%) de su duración normal, ejemplos:

PROGRAMA DE ESTUDIO	DURACION NORMAL	TIEMPO MÁXIMO
Refrigeración	1,080 horas	1,620 horas
Electricidad	1,080 horas	1,620 horas
Alarma y Sonido	1,080 horas	1,620 horas
Reparación de Computadoras	1,080 horas	1,620 horas
Técnico en Plomería	1,080 horas	1,620 horas
Mecánica Automotriz	1,200 horas	1,920 horas

Si el estudiante no completa el programa de estudio dentro del período de tiempo máximo será dado de Baja Administrativa del mismo. Las normas que aplican a Veteranos siguen una política particular que ha de consultarse con la Registradora.

Períodos de Evaluación: Las evaluaciones de progreso serán realizadas por el Registrador al 25%, 50%, 75% y 100% de la duración normal del programa de estudio seleccionado por el estudiante.

En cada período de evaluación, el estudiante deberá cumplir con un mínimo de 70% de las horas requeridas y con el promedio académico aceptable, tal y como lo indica la Tabla de Promedio Académico Satisfactorio, a fin de ser considerado como realizando progreso académico satisfactorio hasta el próximo período de evaluación.

Los planes de enseñanza de cada clase identificarán el progreso del estudiante con relación a la teoría y a la práctica de cada una de las unidades. Las notas son asignadas a cada área individualmente y luego se promedian para calcular la nota final de la unidad.

Tabla de Promedio Académico Satisfactorio:

PERÍODO DE EVALUACIÓN	POR CIENTO DE HORAS OFRECIDAS	PROMEDIO ACADÉMICO GENERAL MÍNIMO
1	25%	1.25
2	50%	1.50
3	75%	1.75
4	100%	2.00
5	125%	2.00
6	150%	2.00

Determinación de Progreso: El estudiante que cumpla con los requisitos mínimos de asistencia y progreso académico a la fecha de la evaluación se considerará como estudiante con progreso académico satisfactorio hasta **el próximo período de evaluación**.

El estudiante cuyo total de horas acumuladas y/o promedio académico sea inferior al establecido en la **Política de Progreso Académico Satisfactorio** para el período de evaluación, obtendrá la clasificación de **Probatoria**.

Política de Probatoria: Si el estudiante no cumple con los requisitos mínimos requeridos se clasificará como **Estudiante en Probatoria** hasta el próximo período de evaluación. Durante este período, el estudiante se considerará haciendo progreso académico satisfactorio con la oportunidad de alcanzar los requisitos mínimos en asistencia y promedio académico.

La Registradora enviará una **Notificación de Probatoria** donde se le advertirá al estudiante de que se encuentra en un período de probatoria hasta el próximo período de evaluación, con la oportunidad de alcanzar los requisitos mínimos de asistencia y promedio académico, a fin de evitar ser suspendido por Progreso Académico Insatisfactorio.

Al finalizar el período probatorio, el progreso del estudiante será re-evaluado por la Registradora. Si el estudiante cumplió con los requisitos mínimos, el/ella será clasificado como estudiante activo con progreso académico satisfactorio. Si el estudiante no cumplió con los requisitos mínimos, éste será dado de Baja Administrativamente.

Baja (Terminación): La Baja Administrativa será por el período de un nivel. El estudiante podrá solicitar una Readmisión, la cual se le concederá bajo la clasificación de **Estudiante en Probatoria** hasta el próximo período de evaluación donde se procederá a re-evaluar el progreso. Si el estudiante no cumple con los requisitos mínimos será dado de Baja Administrativamente y no podrá volver a solicitar Readmisión.

Reposición de Horas: El estudiante que tenga progreso académico insatisfactorio por el criterio de asistencia deberá reponer las horas ausentes de acuerdo con la Política de Reposición de Horas.

Circunstancias Atenuantes y Proceso de Apelación: El estudiante que entienda que no realizó un Progreso Académico Satisfactorio debido a circunstancias atenuantes, tales como:

- ✓ Enfermedad prolongada o incapacidad física/mental temporera
- ✓ Enfermedad del estudiante y/o familiar inmediato
- ✓ Muerte en la familia inmediata
- ✓ Cambio drástico en la situación económica de la familia
- ✓ Divorcio (padres y/o pareja)
- ✓ Problemas personales drásticos
- ✓ Desastres por causas naturales

deberá someter su **apelación por escrito** a la Oficina de Registraduría, junto a cualquier evidencia explicando por qué la decisión de Baja Administrativa debe ser revertida y solicitando una re-evaluación del progreso, no más tarde de cinco (5) días laborables después de haber sido dado de Baja. Si el estudiante fracasa en apelar esta decisión, la Baja será final y firme.

La audiencia de apelación se llevará a cabo dentro de los próximos cinco (5) días laborables del recibo de la apelación del estudiante. En la misma participarán el estudiante, su padre/tutor (si el estudiante es un dependiente menor de edad), el profesor del estudiante y el Director. La decisión sobre la apelación del estudiante se realizará dentro de los próximos tres (3) días laborales por el Director y le será comunicada al estudiante por escrito. Esta decisión será final.

Si el estudiante prevalece en su apelación y se determina que está haciendo progreso académico, éste será automáticamente readmitido al programa.

NORMAS DE CONDUCTA

A fin de garantizar un ambiente educativo que estimule el desarrollo del estudiante en lo académico, así como en lo social, **Professional Technical Institution** pone en vigor el cumplimiento de estas normas de conducta.

El **Reglamento de Estudiante** claramente establece qué tipos de conducta son inaceptables y cuáles son las consecuencias para cada violación, que van desde una amonestación verbal hasta la separación inmediata de la Institución. La siguiente lista, no limitada a, incluye violaciones a las normas de conducta de la Institución:

- ❖ Destruir o dañar propiedad de la escuela.
- ❖ Abuso de drogas ilegales, o bebidas alcohólicas.
- ❖ Incurrir en una acción impropia o ilegal, según descrito en el Reglamento de Estudiante.
- ❖ Actuar de forma irrespetuosa y agresiva hacia el personal de la Institución u otro estudiante.

Anualmente, la Institución organiza un **Comité de Disciplina** presidido por el Director Académico y constituido por la Registradora, un miembro de la Facultad y un estudiante de cada programa de estudio. El Comité evaluará las violaciones a las normas de conducta y rendirá un informe al Presidente con sus recomendaciones para su aprobación final. La Registradora enviará al estudiante una notificación escrita con la decisión final.

Sin embargo, si el estudiante incurre nuevamente en una violación, durante el proceso disciplinario, el Director Académico y/o el Presidente podrán inmediatamente suspender o terminar al estudiante hasta que el Comité de Disciplina rinda sus recomendaciones en el reporte.

BAJAS

Professional Technical Institution reconoce dos (2) tipos de bajas: Oficial y Administrativa.

Baja Oficial (W): Puede ser solicitada por el estudiante que no quiera proseguir sus estudios y no interese solicitar una Licencia para Ausentarse.

Baja Administrativa (WA): Otorgada por la Registradora bajo las siguientes circunstancias:

- Muerte del estudiante o de un Familiar Inmediato- Presentar Certificado
- Accidente grave u hospitalización – presentar certificado médico
- Violaciones a las Normas de Conducta de la Institución
- Progreso Académico Insatisfactorio
- 14 Ausencias Consecutivas
- Atrasos en sus compromisos económicos

Para procesar una Baja Oficial, el estudiante debe pasar por la Oficina de Registraduría en donde se le entregará el **Informe de Baja**. El proceso comienza con un referido al profesor, al Director Académico quienes determinarán junto al estudiante si ésta es la opción más adecuada. De ser así, el profesor, el Director Académico procederá a firmar el Informe de Baja. El estudiante devolverá el Informe de Baja a la Registradora, quien certificará la última fecha de asistencia y oficializará la baja. Finalmente, el estudiante visitará la Oficina de Finanzas con copia de su Informe de Baja oficial para ser informado acerca de su responsabilidad financiera, si alguna.

El Informe de Baja sólo será válido si está completo en todas sus partes e incluye la firma de la Registradora y del profesor.

Es responsabilidad del estudiante saldar sus obligaciones financieras independientemente del tipo de baja efectuado, a fin de poder recibir sus informes de notas, copia del expediente académico de notas o cualquier otro documento oficial.

POLITICA DE RE-ADMISIÓN

Re-admisión: El estudiante que haya interrumpido sus estudios por dos (2) términos o niveles o más podrá radicar una **Solicitud de Re-admisión** en la Oficina de Registraduría, en cualquier momento. La re-admisión está condicionada a la aprobación de la Registradora. La decisión será comunicada al solicitante por escrito.

Si el estudiante solicita re-ingreso antes de transcurrir dos (2) años deberá comenzar de nuevo su programa de estudios. Por el contrario, si el estudiante solicita re-ingreso después de transcurrido un año fuera de la Institución deberá acompañar la Solicitud de Re-admisión con el pago de la cuota (no reembolsable) de veinticinco dólares (\$25.00).

Normas para la Aprobación de la Re-Admisión: Las siguientes normas se aplicarán en los casos de Solicitud de Re-admisión:

- ◆ Si el estudiante regresa a sus estudios luego de haberse vencido el período de matrícula (fecha de comienzo/ fecha de terminación aproximada) establecido en el Contrato de Estudios, él/ ella deberá cumplir con los requisitos de admisión vigentes a la fecha de la solicitud de re-admisión.
- ◆ Si el estudiante regresa a sus estudios antes de haberse vencido el período de matrícula, él/ ella podrá solicitar Re-admisión rigiéndose por el currículo y los costos vigentes estipulados en su Contrato de Estudios. La Institución acreditará las unidades y horas aprobadas anteriormente.
- ◆ Si el estudiante al momento de suspenderlo no tenía progreso académico satisfactorio, la Re-admisión será considerada clasificando al solicitante como **Estudiante en Probatoria**.
- ◆ Si el estudiante fue suspendido debido por razones disciplinarias, él/ella deberá tener la aprobación del Comité de Disciplina antes de concedérsele la Re-admisión.
- ◆ Si el estudiante completa su programa de estudio y desea matricularse en un programa diferente, él/ella podrá solicitar la convalidación de las unidades y horas aprobadas de acuerdo con la política de Convalidación De Unidades.
- ◆ El estudiante que solicite Re-admisión por tercera ocasión o haya estado fuera de la Institución por razones de salud física y/o mental debe acompañar la Solicitud de Re-admisión con una carta explicativa y será entrevistado por el Director Académico o la persona designada por éste.
- ◆ **Si el estudiante ha estado fuera de la Institución por espacio de dos (2) años o más sin haber terminado el programa de estudios e interesa re-ingresar tendrá que comenzar nuevamente sus estudios bajo el currículo y costos vigentes al momento de su Readmisión, ya que las unidades y horas aprobadas caducan finalizado este periodo.**

REQUISITOS DE GRADUACIÓN

El estudiante debe completar satisfactoriamente los siguientes requisitos a fin de ser considerado como candidato a graduación:

Radical una **Solicitud de Graduación** debidamente llena en la Oficina de Registraduría durante los treinta días posteriores al tercer período de evaluación (75%) o a la fecha designada para la evaluación de candidatos a graduación.

- 1- Aprobar las unidades del programa de estudio con un índice académico de 2.00 puntos o más en una escala de 4.00 puntos y dentro del tiempo máximo permitido.
- 2- Completar las horas de estudio requeridas, de acuerdo con el programa de estudio seleccionado.

La Registradora evaluará cada Solicitud e informará al estudiante si él/ella ha cumplido con todos los requisitos de graduación. Si el/la estudiante es considerado como candidato a graduación, él/ella debe pagar una **Cuota de Graduación** (no reembolsable).

Los Actos de Graduación se llevan a cabo una vez al año, en la fecha acordada entre el Registrador y el Director Académico, para todos los programas de estudios. No se permitirá la participación de aquel estudiante que no haya cumplido con **todos** los requisitos de graduación.

Professional Technical Institution se reserva el derecho de retener el Expediente Permanente del Estudiante, el Certificado de Graduación y Certificaciones o cualquier otro documento oficial de aquellos estudiantes que no hayan satisfecho sus obligaciones económicas contraídas con la Institución.

CERTIFICADO DE GRADUACIÓN Y OTRAS DISTINCIONES ACADÉMICAS

Certificado de Graduación: Todo estudiante que complete satisfactoriamente el programa de estudios y cumpla con los requisitos de graduación estipulados obtendrá un **Certificado de Graduación** de **Professional Technical Institution**. Este documento certifica que el estudiante ha completado estudios en el nivel Postsecundario No Universitario: Vocacional, Técnico y Altas Destrezas; identifica el nombre del estudiante, el programa de estudio y las horas completadas, por el estudiante graduado.

Distinciones Académicas: En reconocimiento al esfuerzo, dedicación y aprovechamiento del académico del estudiante, **Professional Tehnical Institution** otorga el premio de:

- ❖ **ALTO HONOR:** los estudiantes de cada programa de estudio, que haya acumulado el índice académico de 3.75 – 4.00, hayan demostrado su compromiso con el programa de estudio, excelencia en sus actuaciones y ser fieles ejemplos de superación, responsabilidad y compañerismo.
- ❖ **HONOR:** Al estudiante que haya alcanzado un índice académico general entre 3.50 a 3.75 puntos de promedio.

REGISTRO DE HONOR

Al finalizar cada término, la Oficina de Registraduría publica una lista por programa de estudio con los nombres de los estudiantes que obtuvieron 3.50 puntos de promedio o más y cumplieron con las horas mínimas requeridas. Esta lista se colocará en el Tablón de Edicto.

CAMBIO DE DIRECCIÓN

Al momento de solicitar admisión a **Professional Technical Institution** se requiere que el estudiante indique la dirección postal, la dirección residencial o ambas y el número de teléfono donde podrá ser localizado. Todo cambio de dirección y/o de número de teléfono debe ser notificado **inmediatamente** a la Oficina de Registraduría. De no hacerlo así, el estudiante releva a **Professional Tehnical Institution** de la responsabilidad relacionada con el recibo de notificaciones escritas o de correspondencia enviada.

La Institución considerará que el estudiante ha sido debidamente notificado cuando envíe correspondencia oficial a la última dirección disponible en el expediente académico.

COSTOS Y CUOTAS

OFICINA DE TESORERÍA

La Oficina de Tesorería es responsable de llevar las cuentas (“ledger”) de los estudiantes, del proceso de cobro de costos y otras cuotas, de preparar arreglos de pagos diferidos y del pago de reembolsos.

COSTOS Y OTRAS CUOTAS

TABLA DE COSTOS DE INSTRUCCIÓN (Año 2014-2016)

PROGRAMA DE ADIESTRAMIENTO	HORAS REQUERIDAS	COSTO DE INSTRUCCIÓN
Refrigeración	1,080 horas, 42 crds	\$10,150.00
Electricidad	1,080 horas, 42 crds	\$10,150.00
Alarma Y Sonido	1,080horas, 39.5 crds	\$10,150.00
Reparación de Computadoras	1,080 horas, 41.5 crds	\$10,150.00
Técnico en Plomería	1,080 horas, 4.5 crds	\$10,150.00
Mecánica Automotriz	1,200 horas, 36 crds	\$10,150.00

CUOTAS GENERALES (NO-REEMBOLSABLES)

Cuota de Admisión.....	\$50.00
Cuota Certificado Graduación.....	\$ 60.00

PAGOS

Los pagos pueden hacerse mediante efectivo, giros y/o cheques certificados librados a favor de **Professional Technical Institution**. El pago de la Cuota de Admisión vence y es pagadero en su totalidad al momento de firmar el Contrato de Estudios en la Oficina de Tesorería.

La Oficina de Tesorería asignará a cada solicitante matriculado una Hoja en el Subsidiario de Cuentas a Cobrar ("account ledger"), en el cual se registrarán detalladamente los cargos, créditos y/u otros servicios prestados por la Institución y pagados por el estudiante.

La Institución provee la oportunidad de diferir los pagos a los padres, tutores legales o estudiantes adultos. Es responsabilidad de cada estudiante cumplir con sus obligaciones financieras en la fecha señalada. Aquellos que no cumplan podrán ser suspendidos (baja) y no recibirán notas/horas por las unidades del término. La Institución puede negarse a prestar servicio a aquellos estudiantes que incumplan con sus obligaciones financieras..

Nuestra Institución procesa certificaciones de estudio/graduación y/o expedientes académicos de notas únicamente al estudiante que está al día con sus obligaciones financieras y académicas.

POLÍTICA DE REEMBOLSO

La Política de Reembolso garantiza al solicitante o estudiante unas condiciones de reembolso justas y equitativas, en los casos de cancelaciones de contrato antes de o mientras toma su programa de estudio.

A. **Fecha de Terminación:** La fecha de terminación para los propósitos de computar la devolución de fondo es el último día de asistencia (UDA/LDA) del estudiante.

B. **Política de Reembolso:**

1. **Solicitudes Rechazadas:** Un solicitante rechazado por la Institución tiene derecho a un reembolso de todo dinero, menos la Cuota de Admisión de veinticinco dólares (\$25) que no es reembolsable.
2. **Cancelación durante los primeros tres (3) días:** Todo dinero pagado por un solicitante será reembolsado si la cancelación es solicitada durante los tres (3) días después de haber firmado el Contrato de Estudios y haber hecho un pago inicial.
3. **Otras Cancelaciones:**

- a. Un solicitante que reclame la cancelación posterior a los tres (3) días después de haber firmado el Contrato de Estudios y haber hecho un pago inicial, pero antes de comenzar el programa de estudios, tiene derecho a un reembolso de todo dinero pagado menos una cuota de registración de un 15% del costo de instrucción pero bajo ninguna circunstancia la Institución podrá retener más de ciento cincuenta dólares (\$150).
- b. Estudiantes que no hayan visitado las facilidades de la Institución antes de matricularse tendrán la oportunidad de darse de baja sin penalidad dentro de los tres (3) días siguientes a su asistencia a la Orientación Previa programada o a la visita a las facilidades e inspección del equipo.

4. **Reembolso a Estudiantes que ingresan por Primera Vez en la Institución:**

La Institución reembolsará el costo de instrucción no devengado, cuotas, hospedaje y otros cargos establecidos en las regulaciones estatales o federales (la que sea más favorable) al estudiante que asista por primera vez a la Institución y que se dé de baja o que no termine el período de matrícula. En ausencia de regulaciones estatales o federales, la Institución aplicará un reembolso prorrateado del costo de instrucción, cuotas y otros cargos.

Periodo de Matrícula: El período de matrícula se define como la cantidad de horas del programa de estudio por el cual **Professional Technical Institution** factura al estudiante según su Contrato de Estudios. Para propósitos de esta Política se denominará como el tiempo transcurrido entre la fecha de comienzo y el último día de asistencia física del estudiante en la Institución.

Por ciento de Asistencia: El por ciento de asistencia se calcula dividiendo el total de horas asistidas entre el número total de horas del programa de estudio. Este por ciento se redondeará hacia arriba al por ciento más cercano a la próxima décima, por ejemplo: 7% ~10%.

Cuota Administrativa de Baja: La Institución retendrá un cinco por ciento (5%) del costo de instrucción o cien dólares (\$100), lo que sea menor, como cuota administrativa por la baja.

Aplicación de la Política basada en Prorrata: La Oficina de Finanzas determinará el por ciento de asistencia que falta por completar dividiendo el total de horas que faltan por completar entre el total de horas del programa de estudio. Este por ciento que falta de completar se redondeará hacia abajo al por ciento más cercano a la décima anterior. Luego, este por ciento se multiplica por el costo de instrucción y el resultado será lo que la Institución acreditará a la cuenta del estudiante ("ledger") por concepto de la baja. La Institución podrá retener el total del costo de instrucción, incluyendo costos, cuotas y otros cargos si el estudiante completa más de un 60% de la duración total del programa de estudio.

5. **Reembolso a Estudiantes Matriculados en Períodos Subsiguientes:**

Política de Reembolso Federal: Esta política aplicará a todo estudiante que haya sido dado de baja y readmitido por la Institución para el mismo u otro programa de estudio. También aplicará a estudiantes graduados que deseen re-ingresar bajo un programa de estudios diferentes y que hayan sido dados de baja por la Institución. La Política de Reembolso Federal se aplicará de la siguiente manera:

Ejemplo de reembolso: NOMBRE DEL CURSO: Refrigeración y A/C

Cantidad de Horas Asistidas	Cantidad de Horas Remanentes	Cargos del Costo de Matrícula
0		No cargo excepto Admisión de \$25.00
1-120	1080	90%
121-235	965	80%
236-360	840	70%
361-475	725	60%
475-600	600	60%
601-en adelante		

Los costos de equipo y libros son responsabilidad del estudiante independientemente del contrato y por consiguiente no figuran en el reembolso. En caso de que el estudiante sufra de una enfermedad prolongada o accidente, que haya alguna muerte en la familia, o cualquier otra circunstancia que imposibilite al estudiante completar el curso, el INSTITUTO llegará a unos acuerdos razonables y justos para ambas partes.

Los reembolsos a las agencias auspiciadoras se harán dentro de los próximos treinta (30) días desde la última fecha en que estudiante asistió a clase. Cualquier dinero que se le deba al estudiante desde el último día en que asistió a clases será reembolsado dentro de los próximos sesenta (60) días.

6- Política de Devolución de Fondos Federales de Programas de Título IV

La POLITICA DE DEVOLUCION DE FONDOS FEDERALES DE PROGRAMAS DE TITULO IV aplicará a todos los estudiantes que participen de los programas federales de Título IV que están disponibles para los estudiantes de Professional Tehnical Institution, Inc. (Beca Pell,) y que se dé de baja, sea dado de baja administrativa o que sea expulsado de la Institución después de haber comenzado a asistir a clases, pero dentro del sesenta por ciento

(60%) del programa de estudios. Esta política es mandatoria según los cambios de la Ley de Reautorización de 1998 a la Ley de Educación Superior, según enmendada.

Esta Política establece que para determinar cuánta ayuda de Título IV que se le había otorgado al estudiante devengó o a la que tiene derecho a que se le aplicó a su cuenta con Professional Technical Institution, Inc., se tomará en cuenta el número de días u horas asistidos transcurridos desde el comienzo del programa de estudios hasta la fecha de la baja o expulsión. La fecha en que el estudiante notifique su intención de darse de baja será tomada en cuenta como la fecha de baja.. Si el estudiante no notifica su intención de darse de baja y deja de asistir, la última fecha de asistencia(LDA= last day of attendance, último día de asistencia) según los récords de asistencia de la Institución, será tomada como la fecha de baja.

Procedimiento.

El procedimiento a seguir es el siguiente:

- a- El número de días transcurridos se divide entre el número de días u horas del programa de estudios. Esto equivale al por ciento de asistencia. El Instituto facturará en base a las horas en que el estudiante asistió a clases
- b- El por ciento de asistencia se multiplica por la ayuda de Título IV desembolsada (acreditada al estudiante) o que se pudo haber desembolsado a la cuenta del estudiante. Esto equivale a la cantidad (pago en \$) de la ayuda devengada por el estudiante.
- c- La cantidad devengada por el estudiante se compara contra la cantidad desembolsada o que pudo haberse desembolsado a la cuenta del estudiante. Si la cantidad devengada es menor a la cantidad desembolsada, la diferencia es el dinero que se debe a los programas de Título IV.

8. **Casos Especiales:** En caso de enfermedad prolongada o accidente, muerte en la familia inmediata u otras circunstancias que imposibiliten al estudiante a terminar el programa de estudio, la Institución hará un arreglo justo y razonable para ambas partes.

C. **Aplicación de la Política:**

- 1. Todo dinero adeudado al estudiante debe ser reembolsado dentro de los **sesenta (45) días calendario** del último día de asistencia del estudiante o dentro de los **sesenta (45) días calendario** de la fecha de recibo de un pago, en la eventualidad de que el pago fuese después del último día de asistencia.
- 2. Estudiantes con **Licencia para Ausentarse:** Si el estudiante no regresa finalizado del período de Licencia, el reembolso se efectuará dentro de los sesenta (45) días calendarios de la fecha de terminación de la licencia. Cuando un estudiante tome una Licencia para Ausentarse, bajo ninguna circunstancia podrá realizarse un reembolso pasado los ciento sesenta (160) días calendarios desde el último día de asistencia del estudiante.

SERVICIOS AL ESTUDIANTE

HORARIO INSTITUCIONAL

DIAS	DIURNO	TARDE	NOCHE
Lunes a viernes	8:00am – 1:00m	1:00 pm – 5:00pm	5:00pm-10:00pm.
Sábados	8:00am – 1:00m	1:00 pm – 3:00pm	5:00pm-10:00pm

Servicios al Estudiante

El área de Servicios al Estudiante es responsable de proveer servicios auxiliares y de apoyo al estudiante a fin de asegurarle un ambiente propicio para el proceso académico.

El primer servicio que se le ofrece al estudiante de nuevo ingreso es una Orientación Programada donde la Institución provee información relacionada con:

1. Trasfondo Histórico, Filosofía, y Objetivos de la Institución
2. Facilidades Físicas
3. Programas de Estudio
4. Catálogo y Reglamento de Estudiante
5. Servicios al Estudiante
6. Informe de Notas, Períodos de Evaluación y Sistema de Calificación
7. Política de Asistencia
8. Política de Progreso Académico Satisfactorio
9. Requisitos de Graduación
10. Presentación y breve charla por cada uno de los oficiales de las oficinas de Admisiones, Registro, Tesorería

PROGRAMA DE ASESORÍA ESTUDIANTIL

El Programa de Asesoría tiene como objetivo primordial ayudar al estudiante en el proceso de conocer sus habilidades, intereses y limitaciones a fin de lograr en éste un ajuste apropiado en su desenvolvimiento académico y un compromiso con su carrera profesional. Este programa ofrece los siguientes servicios:

- a. **Asesoría Personal** – Ayuda al estudiante a: utilizar al máximo sus recursos, lograr el desarrollo óptimo de su potencial, conocerse mejor, establecer metas realistas, evaluar sus habilidades y limitaciones y a mejorar sus relaciones con otras personas.
- b. **Asesoría Académica** – Provee orientación relacionada con los requisitos para completar exitosamente el programa de estudio, información acerca de otros programas de estudios dentro o fuera de la Institución y cómo desarrollar buenos hábitos de estudio.
- c. **Asesoría Vocacional** Provee orientación y asistencia relacionada con las técnicas de búsqueda de empleo y proceso de entrevista, las opciones ocupacionales, oportunidades de empleo y los requisitos de la profesión establecidos por ley, si alguno.

CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS (Biblioteca)

El Centro De Recursos Educativos tiene como objetivo principal enriquecer el conocimiento intelectual de nuestros estudiantes, facultad y personal administrativo a través del uso y manejo de los recursos disponibles.

Está localizada en el Primer Piso, opera bajo la supervisión del Director Académico y personal administrativo y está accesible a todo estudiante en horarios que no conflijan con el horario normal de clases: Lunes a viernes de 7:30 am a 9:00 pm.

La colección actual incluye libros de: Reserva y Referencia, Destrezas Básicas (Inglés, Español, Matemática, etc.), revistas generales y especializadas, videos y otros recursos académicos necesarios para satisfacer las necesidades de nuestro estudiantado.

Para hacer uso de estos materiales el estudiante, así como la facultad y el personal administrativo, sólo deben comunicarse con el Director Académico y solicitar el servicio.

ACTIVIDADES SOCIALES, PROFESIONALES Y RECREATIVAS

Professional Technical Institution ofrece a sus estudiantes una serie de actividades sociales, culturales, profesionales y recreativas con el propósito de desarrollar el interés del estudiante por la educación continua, la confraternización y el desarrollo de hábitos, tales como: liderazgo, responsabilidad, beneficio mutuo, comunicación efectiva e interdependencia. Las actividades tales como: convenciones, excursiones, días de juego, bailes, etc. Son coordinadas por la Facultad y/o el personal administrativo, pero siempre con la autorización del Director y/o del Presidente.

SERVICIO DE COLOCACIONES

Professional Technical Institution ofrece a sus estudiantes orientación sobre las diferentes fases en el área de empleo, a saber: Requisitos y procedimientos para tomar el examen de la Junta Examinadora, si aplica; preparación del Resumé y la forma correcta de llenar una solicitud de empleo, técnicas efectivas para tener una entrevista de empleo efectiva y las posibles fuentes de empleo, incluyendo orientación en cuanto al auto-empleo, así como conocimiento de qué agencias gubernamentales pueden ayudarle en tales propósitos.

PROFESIONAL TECHNICAL INSTITUTION NO ESTÁ OBLIGADO NI TAMPOCO GARANTIZA EL CONSEGUIR EMPLEO A LOS ESTUDIANTES. SIN EMBARGO, NOS COMPROMETEMOS A PROVEER SIN COSTO ADICIONAL AL ESTUDIANTE ORIENTACIÓN PARA EMPLEO.

La Institución provee asistencia en la búsqueda de fuentes de empleo proveyendo información sobre las oportunidades de empleo en el tablón de edictos para la revisión de los estudiantes.

PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE USO Y ABUSO DE DROGAS Y ALCOHOL

El Programa de Prevención de Uso y Abuso de Drogas y Alcohol tiene como objetivo principal proveer a estudiantes, facultad y personal administrativo un ambiente social, moral e intelectual basado en los más altos principios éticos, cívicos, sociales y emocionales que fomenten el logro de una óptima calidad de vida.

A tales efectos, la Institución a desarrollado un plan de acción para crear conciencia dentro de la comunidad escolar de los efectos dañinos causados por el consumo de drogas y alcohol, que incluye: conferencias, folletos, videos, información en los tableros de edicto y otros medios disponibles que traten temas, tales como: uso y abuso de drogas, organizaciones de ayuda, cómo detectar el uso de drogas y alcohol, riesgos a la salud, entre otros.

Este servicio está disponible a través del Programa de Asesoramiento Estudiantil y de la Oficina del Director Académico.

QUERELLAS ESTUDIANTILES

Professional Tehnical Institution reconoce dos (2) tipos de querellas: académicas y administrativas.

- **Querellas Académicas** – Son aquellas relacionadas con los programas académicos, a saber: comportamiento del profesor, redacción de exámenes, currículo obsoleto o que no está ejecutado de acuerdo con lo establecido en el Catálogo, etc.

Estas querellas serán dirigidas en primera instancia al profesor, si el estudiante no está satisfecho con los resultados, él/ella puede presentar oficialmente ésta en la Oficina del Director Académico completando el formulario para tales propósitos.

- **Querellas Administrativas** – Son aquellas relacionadas con los procedimientos y servicios de las oficinas administrativas de la Institución.

Estas querellas serán dirigidas en primera instancia al funcionario de la oficina correspondiente, si el estudiante no está satisfecho con los resultados, él/ella puede presentar oficialmente ésta en la Oficina del Director Académico completando el formulario para tales propósitos.

El Director Académico podrá, independientemente del tipo de querella: (1) desestimarla por considerarla frívola o improcedente; (2) resolverla mediante el diálogo entre las partes; o (3) convocar a las partes interesadas para la celebración de una vista ante el Comité de Querellas.

Anualmente, la Institución organiza un ***Comité de Querellas*** presidido por el Director Académico y constituido por la Registradora, un miembro de la Facultad y un miembro del programa de estudios que cursa el estudiante. De ser necesario, el asesor legal de la Institución podrá ayudar al comité y, en ausencia del Director Académico, presidirá el mismo. Las recomendaciones de este comité serán presentadas al Presidente, quien dictará la decisión final.

QUERELLA ESTUDIANTIL - PROCEDIMIENTO DE QUEJA

A las instituciones acreditadas por la Comisión Acreditadora “Career Schools and Colleges of Technology” se les requiere tener un procedimiento publicado y un plan operacional para el manejo de las querellas estudiantiles. Este procedimiento escrito incluirá todas las partidas incluidas en el documento titulado “Student Complaint Exhibit”. Si un estudiante entiende que la Institución no ha atendido adecuadamente una querella, éste puede comunicarse con la Comisión Acreditadora.

Todas las querellas sometidas a la Comisión Acreditadora **tienen** que ser **por escrito**. En la carta el querellante tiene que dar su **autorización** a la Comisión para que ésta pueda enviar copia de la querella a la institución, de manera que pueda responder a los planteamientos señalados.

El “Staff” de la Comisión Acreditadora procederá a revisar la querella del estudiante y la respuesta de la institución, a los fines de determinar posibles violaciones de los estándares de acreditación. Si se establece que pudo haber habido una violación, el asunto es enviado a la Comisión Acreditadora para la decisión apropiada. Se mantendrá informado al querellante del proceso que ha seguido la querella y de la decisión final de la Comisión Acreditadora.

Favor de dirigir todas la solicitudes a la siguiente dirección:

**ACCREDITING COMMISSION OF
CAREER SCHOOLS AND COLLEGES OF TECHNOLOGY
2101 WILSON BOULEVARD, SUITE 302
ARLINGTON, VA 22201
(703) 247-4212**

El Formulario de Querella de la Comisión Acreditadora está disponible en la Oficina de la Registradora.

Es nuestro compromiso atender las necesidades de nuestros estudiantes. Por ello, le recomendamos que antes de someter una querella a la Comisión Acreditadora agote todos los medios administrativos institucionales

vigentes.