

# STUDENT HANDBOOK



JANUARY 1, 2023

2023 - 2024



787-892-7947

44 Calle Felix  
Arce Lugo  
San Germán  
PR 00683

[WWW.PASSWORDTECH.ORG](http://WWW.PASSWORDTECH.ORG)

## Tabla de Contenido

INTRODUCCIÓN .....	4
SERVICIOS AL ESTUDIANTE - REGISTRADURÍA .....	4
Horario .....	4
Servicios que ofrece la Oficina de Experiencia al Estudiante .....	4
Certificaciones .....	5
Procesos .....	5
Matrícula .....	5
Solicitudes .....	5
Clasificación de Estudiantes.....	6
Calendario Académico Y Política De Fechas De Inicio .....	6
Periodo de Matrícula.....	6
Requisitos de Admisión.....	7
Bajas .....	7
Orientación Académica .....	8
Costos y Duración de los Programas.....	8
Otros Cargos.....	8
Instrucciones para el Pago de Matrícula .....	9
Transcripción de Créditos .....	9
Certificaciones .....	9
Normas para Determinar el Aprovechamiento Académico .....	10
Asistencia a Clases.....	13
Política Asistencia Veteranos.....	13
Derechos del Estudiante .....	13
Sistema de Evaluación.....	14
Asistencia a Exámenes .....	14
Baja Parcial y Baja Total.....	15
Sistema de Calificaciones .....	15
Índice Académico.....	16
Calificación Provisional o Incompleto – I(N) .....	16

Calificación W .....	16
Calificación WA.....	17
Calificación Final .....	17
Apelación y Cambio de Calificaciones Finales.....	17
Repetición de Cursos .....	17
Cuadro de Honor.....	17
Normas y Procedimientos de Readmisión y Cambios de Programa .....	18
Readmisión en Probatoria .....	18
Cambio de Programa.....	18
Permisos Especiales .....	19
Graduación y Honores.....	19
Cambio de Sesión de Estudios (Día/Noche) .....	20
Convalidación de Créditos por Transferencia.....	20
Políticas Adicionales que Debes Conocer .....	20
Uso de Celulares en los Salones de Clases.....	20
Formulario Rendimiento Académico del Estudiante.....	20
Recalendarización de Exámenes .....	21
Criterios de Elegibilidad para Pertenecer al Cuadro de Honor .....	21
Política uso, posesión y distribución de alcohol y drogas en los predios .....	21
Política sobre Licencia de Estudiantes para Ausentarse.....	21
Procedimiento Para Acogerse a la Licencia de Ausencias .....	22
Autorización de Repetición de Cursos con Calificación de “C” .....	23
Política para el Reto de Cursos .....	24
Política Institucional Ley de Confidencialidad de Expedientes de Estudiantes.....	24
Información del Directorio Estudiantil.....	24
Inspección del Expediente Académico .....	25
Reclamaciones sobre Información en el Expediente .....	26
Guía Informativa de Acomodo Razonable .....	26

# MANUAL DE EXPERIENCIA AL ESTUDIANTE – OFICINA DE EXPERIENCIA AL ESTUDIANTE (STUDENT EXPERIENCE HANDBOOK)

## INTRODUCCIÓN

(Introduction)

Este manual ha sido preparado con el fin de mantener informado a nuestros estudiantes acerca de su experiencia académica de los procesos, servicios, normas y reglamentos que rigen la vida académica institucional en *Password Technical College (PTC)*. El mismo contiene definiciones de términos, descripciones de procesos, certificaciones, normas, servicios y otra información que le ayudarán en su trayectoria académica.

Esperamos le sea de gran utilidad y le exhortamos a mantenerse informado mediante boletines especiales y que su experiencia de estudios sea una memorable.

## SERVICIOS AL ESTUDIANTE - REGISTRADURÍA

(Student Services – Registrar)

El (la) Oficial de Servicios al Estudiante es el custodio de la documentación académica del estudiante, establece los procedimientos de matrícula y asegura el cumplimiento de las normas académicas.

Certifica el cumplimiento de todos los requisitos académicos conducentes a la obtención de un diploma o certificación y ofrece otros servicios a estudiantes, facultad, personal administrativo y a la comunidad en general. La Oficina de Servicios al Estudiante está localizada en área de administración del primer piso.

### Horario

(Schedule)

Lunes a Viernes - 8:00 A.M. - 5:00 P.M.

### Servicios que ofrece la Oficina de Experiencia al Estudiante

(Services provided by the Student Experience Office)

*Nuestros servicios incluyen:*

- Certificaciones de graduación
- Certificar estatus de los estudiantes
- Certificaciones de estudios
- Coordinar los procesos de matrícula y pago de matrícula
- Evaluación del expediente de los graduandos
- Evaluación y determinación de elegibilidad al cuadro de honor
- Evaluación del Aprovechamiento Académico
- Garantizar la seguridad en el uso del Sistema de Información Estudiantil
- Implementar la reglamentación académica instituida por los organismos administrativos y académicos

- Mantener los expedientes académicos actualizados
- Preparación del horario de exámenes finales
- Preparación del calendario académico
- Procesar e informar las calificaciones finales
- Tramitar las solicitudes de Readmisión, Reclasificación, Traslado, Permisos Especiales, Equivalencia, entre otras
- Transcripciones de créditos

## **Certificaciones**

(Certifications)

- Graduación
- Becas Especiales (WIOA, Veteranos)
- Desempleo
- PAN
- Planillas
- Vivienda
- Matrícula de Honor

## **Procesos**

(Procedures)

- Cambio de Nota
- Equivalencias
- Horario de Exámenes Finales
- Lista de Asistencia a Clases
- Matrícula
- Notificación de Calificaciones Finales
- Remoción de Incompleto

## **Matrícula**

(Enrollment)

- Permiso de Matrícula
- Cambios a la Matrícula

## **Solicitudes**

(Requests)

- Baja Parcial y Baja Total
- Cambio de programa
- Corrección de Seguro Social, Nombre y/o Dirección
- Duplicado de Diploma
- Graduación
- Permisos Especiales
- Probatoria Académica
- Readmisión
- Reclasificación
- Solicitud para Ausentarse (“Leave of Absent”)
- Solicitud de Transcripción de Créditos (en español o Inglés) de estudiantes activos o inactivos
- Recomendaciones
- Traslados

## Clasificación de Estudiantes

(Classifications of Students)

Regular – Estudiante diurno o nocturno que se haya matriculado en un programa “completo” de la Institución.

Sabatino o de curso de Educación Continuada - Estudiante matriculado en un curso corto sabatino o educación continuada.

Visitantes y Oyentes – Estudiantes autorizados por el director que pagan un estipendio especial para asistir a clases, pero no reciben crédito oficial. Estos cursos estarán sujetos a la disponibilidad del cupo.

## Calendario Académico Y Política De Fechas De Inicio

(Academic Calendar)

Password Technical College mantiene un calendario académico continuo durante todo el año y iniciar nuevos grupos cuando haya suficientes estudiantes. En los programas regulares, las clases se reúnen desde De lunes a jueves. La Institución ofrece un receso de Navidad de un mínimo de dos (2) semanas y un receso de verano de una (1) semana durante el mes de julio.

PTC observa los siguientes días festivos:

<i>Mes</i>	<i>Día festivo</i>
<i>Enero</i>	Reyes Magos
<i>Enero</i>	Martin Luther King, Jr.
<i>Febrero</i>	Día de los Presidentes
<i>Marzo</i>	Día de la Ciudadanía Americana
<i>Marzo</i>	Día de la Emancipación
<i>Marzo o Abril</i>	Jueves y viernes Santo
<i>Mayo</i>	Día de la Recordación
<i>Julio</i>	Día de la Independencia
<i>Julio</i>	Día de la Constitución Puerto Rico
<i>Julio</i>	Natalicio Celso Barbosa
<i>Septiembre</i>	Día del Trabajo
<i>Octubre</i>	Descubrimiento América
<i>Noviembre</i>	Día de Elecciones (si aplica)
<i>Noviembre</i>	Descubrimiento Puerto Rico
<i>Noviembre</i>	Acción de Gracias

Este calendario está sujeto a cambios debido a desastres naturales u otros eventos imprevistos.

## Periodo de Matrícula

(Enrollment Period)

La matrícula se realiza de forma presencial en las facilidades de la Institución. Los estudiantes se matriculan en los cursos del siguiente término, de acuerdo con su orientación académica hasta 5

días después del comienzo de clases, durante los días y las horas señaladas durante el término

## **Requisitos de Admisión**

(Admission Requirements)

Los estudiantes de nuevo ingreso a programas regulares deberán cumplir, previo a su matrícula, con los siguientes requisitos: presentar certificado de admisión, certificado de graduación de escuela superior y completar los documentos requeridos por la Oficina de Admisiones. Refiérase al Catálogo Institucional.

## **Bajas**

(Withdrawals)

Los estudiantes que radiquen baja parcial o total en el período de matrícula o de cambios en la misma, antes de comenzar las clases, tienen derecho al 100% de reembolso de su matrícula básica. Los estudiantes que radiquen baja parcial o total luego del comienzo de clases de cualquier término tienen el derecho a reembolso en proporción al tiempo asistido versus el tiempo total del término en que fue matriculado. Refiérase al Catálogo Institucional – Política de Reembolsos.

## Orientación Académica

(Academic Advising)

La orientación académica (cursos a matricularse, según su currículo) se establece en la Oficina de Experiencia al Estudiante y el estudiante deberá pasar por esta para confirmar o ajustar los cursos a tomar el próximo término.

## Costos y Duración de los Programas

(Charges and Programs Length)

El costo de la instrucción es por la totalidad de horas-créditos horas-contacto de todo el programa, sin embargo, el mismo se subdivide a su vez para cada uno de los términos del programa, según se indica a continuación:

Programa	Periodos	Total de Meses	Total de Horas**	Total de Créditos***
Computer and Network Specialist	3	8 a 9	900	36
IT Security: Professional White Hat	3	8 a 9	945	36
Electricity, PLC, and Photovoltaic	4	12 a 14	1,215	54
Refrigeration and Air Conditioning Technician	4	12 a 14	1,125	54
Digital Marketing	3	8 a 9	900	36
Cybersecurity Analyst	3	8 a 9	720	24

## Otros Cargos

(Other Charges)

Descripción	Costo
Cuota Admisión (No reembolsable)	\$25.00
Costo por Crédito	\$195.00
Matricula y Orientación Inicial	\$50.00
Cuota Readmisión	\$25.00
Transcripción crédito (después de la primera)	\$5.00
Seguro de Accidente Estudiantes (requerido)	\$7.00
Cuota de Tecnología	\$45.00
Cuota Matricula Tardía	\$25.00
Cuota de Graduación	\$75.00
Cuota de Plan de Pago	\$25.00
Cuota de Internado	\$25.00
Cuota de Mantenimiento y Planta Física	\$50.00
Cuota Baja Total	\$25.00
Certificaciones	\$3.00
Certificaciones y Exámenes de la Junta (Sujeto a cambios por el proveedor)	\$60.00- \$1,000.00



El estudiante debe comprar libros y equipo personal. Costo estimado real de libros, equipo y materiales, precio sujeto a cambios según el precio del proveedor.

\*\* La certificación y los exámenes de la junta están sujetos a cambios según los precios del proveedor)

\*\*\* Se aplicará la tarifa de Mejoras y Mantenimiento del Campus para cada período.

**Password Technical College** podrá realizar cambios en los costos arriba indicados. Cualquier cambio realizado en los costos será notificado al estudiante prospecto antes de la matricularse o a través del Acuerdo o Contrato de Estudios.

## Instrucciones para el Pago de Matrícula

(Payment Instructions)

El pago de la matrícula se realiza de varias maneras:

- a. Estudiantes Privados – el estudiante deberá pagar previo al comienzo de clases la totalidad de los cargos de un término o establecer un Plan de Pago por todos los cargos en la Oficina de Finanzas.
- b. Estudiantes Veteranos, Consorcios, Rehabilitación Vocacional, etc. – el compromiso de pago se hace juntamente con las respectivas agencias. El estudiante deberá solicitar estas ayudas y evidenciar haber sido aceptado en el programa que le auspicia.

## Transcripción de Créditos

(Academic Transcript)

Las transcripciones son documentos oficiales que reflejan la vida académica del estudiante, se pueden tramitar como:

-Copia Oficial - transcripciones enviadas directamente por la Institución a la agencia, institución o persona designada por el estudiante.

-Copia de Estudiante - transcripciones no oficiales que serán entregadas o enviadas al estudiante para su uso personal.

Cada transcripción tiene un costo de \$5.00 después de la primera transcripción solicitada. Este pago se efectuará en efectivo, mediante giro postal, ATH o cheque a nombre de *Password Technical College*. La solicitud se cumplimentará en la Oficina de Servicios al Estudiante con tiempo suficiente para su trámite.

Se requiere una autorización escrita del estudiante e identificación con foto para solicitar o entregar transcripciones a otra persona que no sea el estudiante. No se expedirán transcripciones de créditos a estudiantes deudores con la Institución.

## Certificaciones

(Certifications)

La Oficina de Experiencia al Estudiante provee certificaciones para propósitos de seguro social, contribuciones sobre ingresos, seguros médicos, vivienda, programas de asistencia nutricional,

diferimiento del pago de préstamos estudiantiles, veteranos y otros.

## Normas para Determinar el Aprovechamiento Académico

(Satisfactory Academic Progress)

### I. Introducción

Las reglamentaciones federales requieren que todas las instituciones que participan en los Programas de Asistencia Económica (en nuestro caso, al Administración de Veteranos) establezcan normas académicas que midan el progreso académico de cada estudiante en la consecución de su grado o certificado.

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

Para que un(a) estudiante sea elegible o para mantener la elegibilidad para recibir ayudas económicas federales, éste(a) debe cumplir con las normas de progreso académico satisfactorio, independientemente de si había o no recibido ayuda previa. Como receptor de ayudas federales, es responsabilidad de cada estudiante entender la política de progreso académico satisfactorio de *Password Technical College* y conocer su estatus o condición académica.

La evaluación se compone de los siguientes elementos:

- Elemento Cualitativo - El elemento cualitativo mide el aprovechamiento académico del estudiante. Será evaluado utilizándose el promedio o índice académico acumulativo conforme a lo indicado en las tablas de Progreso Académico indicadas más adelante.
- Elemento Cuantitativo – Este elemento determina el progreso gradual hacia la obtención del diploma, mediante la aprobación de no menos de un 66.66 por ciento de los créditos intentados cada término.
- Tiempo Máximo para Completar el Programa – Bajo esta Política, el tiempo máximo para completar su programa de estudios es una y media vez (1.5) la duración que normalmente le toma a un estudiante aprobar el total de los créditos requeridos por el programa, según la tabla indicada más adelante.

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

Programa	Términos *	Largo Normal	Máximo de Créditos
Computer and Network Specialist	3	36	54
IT Security: Professional Whitehat Hacker	3	36	54
Electricity, PLC and Photovoltaic Systems	4	54	81
Refrigeration and Air Conditioning	4	54	81
Digital Marketing	3	36	54

### II. Definiciones

#### Programas en Hora-crédito

- Término* – un periodo de estudios no menores a 15 semanas de instrucción donde

por lo menos una corresponde a exámenes finales.

- b) *Créditos Intentados* – Cantidad de créditos que se matricula un estudiante para el término de estudios. Los créditos por asignaturas convalidadas por transferencia de otro programa de la institución o de otras instituciones educativas se consideran como créditos intentados.
- c) *Créditos Aprobados* – La cantidad de créditos que el estudiante aprueba cada término y o su acumulación en los términos o periodos de estudios subsiguientes al primero con calificaciones de A, B, C, D o P. Los créditos por asignaturas convalidadas por transferencia de otro programa de la institución o de otras instituciones educativas se consideran como créditos aprobados. *Carga Académica* – En programas medidos en créditos, se considera un programa de clases completo cuando el estudiante asiste a todas las asignaturas que indica su programa de estudios durante un término.
- d) *Créditos acumulados* - El total de créditos que un estudiante haya acumulado a partir de su ingreso en *Password Technical College*, con alguna de las siguientes calificaciones: A, B, C, D, F, P. Los créditos acumulados determinarán el índice o promedio mínimo requerido. En la evaluación de los créditos aprobados y acumulados se exige que el estudiante mantenga un índice académico consistente con los requisitos para graduación establecidos por la institución.
- e) *Tiempo Máximo para Completar el Programa* - Tiempo máximo que se puede proveer para que el estudiante pueda completar su programa de estudios. El tiempo máximo será una y media vez (1.5) la duración que normalmente le toma a un estudiante aprobar el total de los créditos requeridos por el programa. Esta norma es aplicable a todos los estudiantes, independientemente de si reciben ayudas económicas.
- f) *Estudiante readmitido* - Es aquel que reingresa a la institución después de haber interrumpido sus estudios durante un trimestre o más.
- g) *Aviso de Incumplimiento* – Estatus asignado a un estudiante que no cumple con las normas de progreso académico satisfactorio al finalizar un término. El estudiante es elegible para recibir asistencia económica durante este período. Al finalizar el período el estudiante deberá realizar progreso satisfactorio. De no realizarlo, puede someter una apelación para poder recuperar la elegibilidad a las ayudas económicas.
- h) *Suspensión* – Estatus asignado a un estudiante que ha perdido su elegibilidad para recibir ayudas económicas
- i) *Probatoria* – Estatus asignado a un estudiante que no realiza progreso académico satisfactorio al finalizar un término académico, que haya sometido una apelación y la misma haya sido aprobada y ha recuperado su elegibilidad a las ayudas económicas.

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

#### A. Elemento Cualitativo

- 1. El elemento cualitativo requiere que un estudiante haya acumulado un índice académico mínimo de acuerdo con el total de créditos u horas acumuladas al

final de cada periodo de estudios, según se especifica en la tabla a continuación:

Puntos de Evaluación	Índice
1	1.50
2	1.75
3	2.00
4	2.00
5	2.00

2. El cumplimiento de esta norma se evaluará cada periodo de estudios o término utilizándose el último promedio disponible al finalizar el periodo. Para los casos de readmisiones se evaluará el elemento cualitativo utilizando los datos académicos acumulados al último término de estudio.
3. En la determinación del Índice Académico, se tomarán en consideración las siguientes calificaciones: A, B, C, D, y F.
4. En el cómputo del índice académico no se tomarán en consideración las siguientes anotaciones:

W= Baja oficial                      NP = No aprobado  
WF= Baja administrativa        IP = En progreso  
Y= Convalidado

Los incompletos y notas provisionales no serán consideradas hasta tanto no se conviertan en la nota final.

#### A. Elemento Cuantitativo

El estudiante deberá aprobar no menos de un 67% de los créditos u horas intentadas en los primer dos puntos de evaluación y el 100% al largo normal del programa. La medición del elemento cuantitativo se hará al finalizar de cada término académico. En el caso de readmisiones se medirá el elemento cuantitativo utilizando la información académica acumulada al último periodo de estudio.

#### B. Tiempo Máximo para Completar un Programa

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

### III. Normas para Estudiantes de Transferencia

(Treatment of Transferred Students)

#### A. Estudiantes Transferidos

1. Para determinar su elegibilidad en su primer periodo de estudios, se asumirá que están realizando progreso académico satisfactorio al momento de su admisión.
2. Los créditos u horas por asignaturas convalidadas por transferencia de otro programa de la institución o de otras instituciones educativas se consideran como créditos u horas intentados.

3. Las calificaciones obtenidas en otras instituciones no se incluirán en la determinación del Progreso Académico Satisfactorio.

4. Excepto por las anteriores particularidades, el progreso académico satisfactorio de los estudiantes transferidos se evaluará de conformidad a las normas que rigen a los demás estudiantes de su misma clasificación.

## **Asistencia a Clases**

(Class Attendance)

La asistencia a clases es compulsoria. Las ausencias frecuentes afectan tu nota final y la responsabilidad de reponer las tareas o trabajos recae en ti como estudiante. Estás autorizado a asistir solamente a las secciones y cursos en que estés matriculado oficialmente. En caso de tardanzas no notificadas del instructor, el estudiante esperará quince (15) minutos a partir de la hora de inicio de clases.

En los horarios académicos se especificará la duración de cada periodo de clases. Para facilitar el proceso de cambio de salón de clases de los estudiantes, de unas partes de la Institución a otras, los instructores deben comenzar sus clases a la hora exacta que le ha sido señalada en su programa de clases y terminar las mismas diez minutos antes de la hora siguiente de clases. Es decir, se entenderá por una hora de clase, una duración real de cincuenta minutos. Las clases de hora y media tendrán duración de setenta y cinco a ochenta minutos a partir de la hora de inicio. El mismo patrón se repetirá en clases de más larga duración. Los instructores que enseñan clases de dos o más horas de duración podrán conceder un receso de acumulativo de veinte minutos, según el periodo de la clase.

El no asistir a clases puede afectar tu participación dentro de los programas de Asistencia Económica, ya que la misma será corroborada para poder determinar lo que se conoce como "Last Day of Attendance".

## **Política Asistencia Veteranos**

La asistencia es verificada mensualmente por el oficial escolar de VA. Los estudiantes que por cualquier razón pierden más del 10% de las horas programadas del curso en un mes calendario se consideran en violación de la política de asistencia y sus beneficios de educación VA se cancelarán por mala asistencia.

Las salidas tempranas, los recortes de clase, tardanzas, etc., para cualquier parte de un período de clase se contarán para el 10% de las horas del curso programadas anteriormente. Para demostrar que se ha eliminado la causa de la asistencia insatisfactoria, los estudiantes deben mostrar buena asistencia (como se define anteriormente) durante un mes calendario después de haber sido dados de baja por asistencia insatisfactoria. Tras la demostración del cumplimiento, con el inicio del siguiente mes calendario, pueden recertificarse para obtener los beneficios de educación del VA.

## **Derechos del Estudiante**

(Student Rights)

El estudiante tendrá el derecho a:

-Recibir y conocer al comienzo de todo curso el prontuario escrito que registrará, en

términos generales, el desarrollo de la enseñanza en cada curso, incluyendo una exposición clara de los objetivos de este.

-Conocer el sistema de evaluación que se usará para determinar su aprovechamiento.

-Recibir exámenes y trabajos debidamente calificados.

-Discutir con el instructor la calificación o cualquier otro asunto sobre el cual el estudiante tenga duda.

## **Sistema de Evaluación**

(Evaluation System)

El estudiante podrá, si así lo desea, obtener información sobre su rendimiento académico. Para ello, solicitaré se le informe del mismo en Servicios al Estudiante.

Los criterios para la evaluación del estudiante se encuentran detallados en el Catálogo. Entre otros, los criterios utilizados son:

- responsabilidades, asistencia a clases, puntualidad, realización de tareas o trabajos asignados y participación en clase
- desempeño académico
- notas obtenidas hasta el momento de la solicitud

## **Asistencia a Exámenes**

(Attendance to Examinations)

Es responsabilidad de cada estudiante asistir a los exámenes el día, hora y lugar que han sido programados.

### Exámenes Parciales y Finales

El examen parcial es obligatorio. Si te ausentas a uno, deberás informarlo al instructor y, si el instructor considera que hay excusa razonable, podrá someterte a otra prueba; de lo contrario, recibes la puntuación de 0 ó F en dicho examen.

Luego del último día de clases tendrás un período de repaso con el propósito de que puedas prepararte para tus exámenes finales. Tendrás un examen final de cada una de tus asignaturas, a menos que la naturaleza de la clase lo impida.

Los estudiantes que no se presenten a un examen final debidamente anunciado en el calendario de exámenes finales, recibirán calificación de 0 ó F en dicho examen.

Las fechas y horarios de los exámenes finales no podrán ser alterados sin la autorización del Decano(a) de Asuntos Académicos y el conocimiento del(a) Oficial de Servicios al Estudiante. En caso de que no comparezcas a tomar un examen final, debes justificar tu ausencia durante el transcurso de la semana correspondiente al período de exámenes finales.

### Período de Repaso y Exámenes Finales

Durante el período de repaso no se otorgan exámenes parciales o finales. Al finalizar cada término académico, se asignan uno o dos días para repaso antes del comienzo de los exámenes finales. Los cursos tendrán exámenes, a menos que se indique lo contrario debido a las características específicas del curso. Los estudiantes que se ausenten a un examen final obtendrán calificación de "F" en dicho examen. Mientras tanto, puede otorgarse una calificación

de incompleto en este curso, el cual deberá ser removido al final del siguiente término. El instructor del curso otorgará una calificación provisional (A, B, C, D ó F), según el promedio obtenido hasta ese momento.

## **Baja Parcial y Baja Total**

(Partial and Total Withdrawal)

Baja Parcial – proceso mediante el cual un estudiante deja oficialmente uno o más cursos en que está matriculado. La Baja Parcial es una calificación que aparece en tu expediente, que no cuenta para calcular tu promedio de notas. Sin embargo, podría generar diferentes interpretaciones en las personas que de alguna manera tendrían que evaluarte para proseguir estudios en otra unidad, otra institución o estudios graduados.

Baja Total – proceso mediante el cual un estudiante deja oficialmente todos los cursos que tiene matriculados en su programa de clases. Es conveniente que todo estudiante que considere darse de baja total tenga una entrevista con un consejero profesional antes de realizarla, para analizar su situación y cómo ésta le puede afectar.

Todo estudiante que deja de asistir a los cursos en que está matriculado, recibirá la calificación de WF si no procesa una baja antes de la fecha límite. Las bajas totales se pueden procesar hasta el último día de clases del término académico. Para cualquier caso el estudiante deberá acudir a la Oficina de Servicios al Estudiante donde se le proveerá el documento requerido para este trámite.

## **Sistema de Calificaciones**

(Grading System)

El sistema de calificaciones establecido por el Password Technical College es el siguiente:

<b>Descripción</b>	<b>Nota</b>	<b>Puntos de honor</b>
Excelente	A	4.00
Bueno	B	3.00
Promedio	C	2.00
Deficiente	D	1.00
Fracasado	F	0.00
Baja Oficial	W	-----
Baja Administrativa	WA	-----
Convalidado	T	-----
Incompleto	I	-----
Aprobado	P	-----
No Aprobado	NP	-----

## Sistema de Calificaciones para exámenes y la determinación de la calificación final

Porcentajes	Nota	Promedio de Puntos
90 – 100	A	3.50 a 4.00
80 – 89	B	2.50 a 3.49
70 – 79	C	1.60 a 2.49
60 – 69	D	0.80 a 1.59
0 – 59	F	0.00 a 0.79

Para los programas medidos en hora crédito, el estudiante recibe un informe de calificaciones al finalizar cada término (aproximadamente cada 4 meses). Antes de cada informe, todo estudiante debe haber cumplido con sus trabajos y pruebas y tener todo el material cubierto al día. Para los programas ofrecidos en horas-reloj, el estudiante recibe la nota cada vez que completa una clase del término y un informe de todas las clases del término (440 horas) al finalizar el mismo.

Finalizado el programa completo, la institución le ofrece al estudiante un diploma y una transcripción de créditos o unidades aprobadas.

### Índice Académico

(Academic Index)

El índice académico es la fórmula utilizada para medir el aprovechamiento académico de un estudiante. Se computa el mismo al dividir el número total de puntos de honor entre el total de créditos acumulados en los cursos, en los cuales el estudiante haya obtenido calificación final incluyendo los fracasos. Este índice servirá de base para toda evaluación académica del estudiante, incluyendo determinaciones sobre honores, probatorias y retenciones.

$$\begin{array}{rclclcl} \text{Ejemplo:} & 113 & \div & 30 & = & 3.77 \\ & (\text{puntos de honor}) & & (\text{créditos aprobados}) & & (\text{promedio general}) \end{array}$$

Si el estudiante repite un curso en el cual había obtenido una calificación de “D” o “F”, la calificación más alta se utilizará para el cómputo del promedio. Sin embargo, la calificación más baja permanecerá en la transcripción.

### Calificación Provisional o Incompleto – I(N)

(Provisional Grade and Incomplete)

Es una calificación provisional otorgada a los estudiantes que, por razones justificadas, no haya podido completar todas las tareas requeridas en el curso durante el término. La calificación siempre está acompañada de una nota provisional cuyo valor se calcula para el índice académico; y permanecerá como nota final si el estudiante no remueve el incompleto al finalizar el siguiente término. La política de incompletos se detalla en el Catálogo.

### Calificación W

Se le otorgará W a todo aquel estudiante que notifique y procese una baja oficial.



## Calificación WA

Se le otorgará WA a todo aquel estudiante que se ausente después del comienzo de clases o que nunca asistió o no radicó una baja parcial o total.

## Calificación Final

Al finalizar cada término se les entregaran a los estudiantes las calificaciones del término. De no serles entregadas por los instructores, deberás dirigirte a la Oficina de Registraduría para solicitar copia de éstas. En caso de que intereses hacer una reclamación a algún instructor, deberás hacerlo en el transcurso del próximo término. Si tienes deudas de cualquier índole, económica o no económica, con la Institución no se certificarán tus notas hasta saldar o cumplir con la deuda.

## Apelación y Cambio de Calificaciones Finales

Luego de informar las calificaciones finales a la Oficina de Servicios al Estudiante, cualquier cambio deberá ser solicitado por escrito por el instructor que ofreció el curso. Si el estudiante no está conforme con la nota obtenida, tendrá derecho a solicitarle al instructor una revisión de su nota al comienzo del próximo término. El instructor podrá notificar la nota final asignada a un estudiante cuando reconozca que hubo un error en la nota informada.

Llenará el Formulario de Cambio de Nota en Servicios al Estudiante y lo entregará a la misma oficina durante el transcurso del siguiente término a la otorgación de la nota original, no más tarde de la fecha límite de bajas parciales. El Director de Departamento se asegurará que el cambio responda a consideraciones académicas que lo ameriten. Servicios al Estudiante informará al estudiante la corrección realizada a su expediente académico. Cualquier apelación que tenga el estudiante sobre el cambio efectuado la hará mediante carta explicativa al director. El cambio de nota debe ser una excepción y no la norma.

## Repetición de Cursos

(Retaken of Courses)

En nuestros programas de diploma o certificado, se permite retomar un curso (si está disponible). Si un estudiante obtiene "D" en cualquier tipo de curso, debe repetir el curso solo para mantener progreso académico satisfactorio o alcanzar el índice de graduación. Una "F" en cualquier curso debe ser repite para graduarse. Si el estudiante cambia su programa de estudio y el curso reprobado es no es obligatorio, el curso no se considerará en el nuevo programa y el estudiante no tendrá que repetirlo.

Alumnos que necesiten repetir un curso en el que hayan reprobado o hayan sido dados de baja, Debe realizar las gestiones necesarias para inscribirse en el mismo en el próximo cuatrimestre. Si ha fallado más de dos veces cada curso, debe obtener la aprobación del Director o Coordinador Académico para repetir eso. Si el estudiante repite un curso, finalmente se utilizará la calificación más alta para determinar el GPA.

## Cuadro de Honor

(Honor Roll List)

Los estudiantes que cualifican para el Cuadro de Honor deben estar matriculados en 12 créditos o más al momento de ser considerados, haber aprobado 12 créditos durante el término previo y tener un índice mínimo de 3.50.

## Normas y Procedimientos de Readmisión y Cambios de Programa

(Norms Applicable to Readmissions and Change of Program)

Solicitud que radicará todo estudiante que suspendió sus estudios por un término o más en Password Technical College.

- a) Todo(a) estudiante no matriculado(a) por más de un término en *Password Technical College* que desee reanudar o continuar sus estudios, deberá radicar una solicitud de readmisión.
- b) Todo(a) estudiante activo(a) en *Password Technical College* que interrumpa sus estudios al darse de baja total y desee continuar estudios inmediatamente en el término próximo, radicará solicitud de readmisión.
  - i. Si el (la) estudiante no ha completado un programa académico y solicita al mismo programa de estudios en el que estuvo matriculado al desvincularse de la institución, deberá cumplir con las normas vigentes al momento de su solicitud.
  - ii. Si el(la) estudiante solicita readmisión a un programa de estudios distinto a aquél en el que estuvo matriculado, deberá:

Requisitos:

-Haber estudiado, al menos, un término en *Password Technical College* y haber mantenido el Índice Mínimo de Retención.

-No tener deuda económica y no económica con *Password Technical College*

- c) Todo(a) estudiante inactivo(a) (no matriculado) de *Password Technical College* que haya obtenido ya un diploma o certificado y desee matricularse en un nuevo programa en PTC, deberá radicar una solicitud de admisión.

### Readmisión en Probatoria

(Readmission in Probation)

Es la solicitud que llenará aquel estudiante que haya cumplido el término de suspensión por deficiencia académica o que esté inactivo y su promedio no alcance el índice mínimo de retención, según la tabla de índice de retención.

Podrá solicitar readmisión con carácter probatorio un(a) estudiante inactivo (no matriculado) suspendido por deficiencia académica, que haya cumplido con el requisito de estar desvinculado de la institución por no menos de un año. Igualmente podrá solicitar readmisión con carácter probatorio un(a) estudiante en probatoria que haya interrumpido sus estudios previos a haber cumplido con el periodo de la probatoria. En cualquier caso, de ser aprobada la solicitud de readmisión, el (la) estudiante vendrá obligado a cumplir con los requisitos curriculares y normas vigentes a la fecha de dicha readmisión.

### Cambio de Programa

(Change of Program)

Solicitud que radicará aquel estudiante que desea cambiar de un programa académico a otro. Un(a) estudiante podrá, por iniciativa propia, solicitar que se le admita a un programa de

estudios distinto al que cursa. Para ello, deberá cumplir con los requisitos particulares de admisión del programa nuevo.

## Permisos Especiales

(Special Permits)

Solicitud para estudiantes que, por diversas razones, desean tomar cursos en otra institución por un tiempo determinado con miras a completar su programa académico en *Password Technical College*.

Para solicitar Permiso Especial, los estudiantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Al menos, debe haber estudiado un término en *Password Technical College*.
- Debe cumplir con progreso académico.
- Cerciorarse de que los cursos se ofrezcan en la otra unidad para la sesión académica que le interesa.

Todo curso no autorizado, no pasará a ser parte de su expediente académico en la *Password Technical College*.

## Graduación y Honores

(Graduation and Honors)

Solicitud que radicará aquel estudiante que completa los requisitos para el diploma o certificado del programa a que pertenece durante el término del año académico en curso. Ejemplo: Si completa en mayo, solicita en enero. Si completa en diciembre, solicita en agosto. De completar en verano, solicita en los primeros cinco días del comienzo de clases de junio o Julio. *Password Technical College* se reserva el derecho en enmendar los currículos académicos y requisitos de graduación. Como regla general puedes graduarte según el currículo vigente al momento de tu admisión. Hay excepciones a estas reglas en casos de estudiantes que no satisfagan los requisitos de graduación en el plazo correspondiente o hayan sido readmitidos tras un periodo de ausencias o traslados de un programa a otro.

Hay dos requisitos que debes cumplir para el logro de esta meta educativa:

- Tienes que aprobar los cursos prescritos en tu programa de estudios con un índice académico general y de especialidad no menor de 2.50.
- Aprobar en *Password Technical College* los cursos correspondientes a la última cuarta parte del programa de estudios. Además, debes satisfacer tus deudas con la Institución, solicitar oficialmente el diploma o certificado, presentando la correspondiente solicitud en Registraduría en las fechas establecidas. La solicitud deberá acompañarse con el pago correspondiente.

**Índice general** – está basado en las calificaciones de todos los cursos que el estudiante ha aprobado.

**Índice de graduación** – está basado en las calificaciones obtenidas en los cursos requeridos por el programa al cual el estudiante solicita graduación.

**Índice de concentración** – está basado en las calificaciones de los cursos de la especialidad para el programa al cual el estudiante solicita graduación.

## **Cambio de Sesión de Estudios (Día/Noche)**

(Changes in the Study Section –Day/Evening)

Es aquel estudiante que interesa cambiar de horario de estudios, permaneciendo en el mismo programa (Ejemplos: Diurno a nocturno y nocturno a diurno).

## **Convalidación de Créditos por Transferencia**

(Acceptance of Transfer Credits)

*Password Technical College* se reserva el derecho de convalidar créditos por transferencias para los cursos que hayan sido aprobados con la calificación mínima de “C” de una institución de educación postsecundaria distinta de PTC. La Institución podrá convalidar hasta un 25% de los créditos correspondientes a la concentración del estudiante. Los créditos aceptados se anotarán con calificación de “T”, serán añadidos al número de créditos requeridos para el diploma y no serán usados para calcular el promedio general. El proceso de convalidación se efectúa al momento de cada matrícula.

Para recibir los servicios de la Oficina de Experiencia al Estudiante los estudiantes deberán devolver en buenas condiciones toda propiedad institucional que le haya sido prestada (tales como: libros y equipo) y pagar cualquier deuda que tenga con la Institución.

## **Políticas Adicionales que Debes Conocer**

(Additional Policies)

Todo estudiante debe llevar a cabo los estudios propios para el diploma que interese dentro de un límite de tiempo no mayor a tiempo y medio del tiempo prescrito por el programa de estudios conducentes a dicho diploma. Si el estudiante se excediera del límite señalado, podría exigírsele que repita o revalide mediante examen de los cursos que, en opinión del director(a) del programa correspondiente, requieran un repaso.

## **Uso de Celulares en los Salones de Clases**

(Use of Cellphones in the Classrooms)

Con el propósito de minimizar las interrupciones en los salones de clase por el uso de celulares, se dispone que todo estudiante que posea este equipo electrónico deberá utilizarlo solamente con la alarma o timbre desactivado. El uso de celulares sólo se permitirá en aquellos casos que exista alguna situación de emergencia, previa notificación al instructor(a) al inicio de clases. Las instrucciones arriba indicadas deberán ser comunicadas a los estudiantes al principio de cada término.

## **Formulario Rendimiento Académico del Estudiante**

(Student Achievements Report)

*Password Technical College* establece que, mediante un formulario, el instructor podrá informar al estudiante que así lo solicite su rendimiento académico. El formulario se le entregará al estudiante en un período de cinco (5) días tras radicar la solicitud y antes de diez (10) días del último día de clases. El formulario estará disponible en la Oficina de Servicios al Estudiante y del Coordinador Académico. Se producirá en original la cual será para el estudiante y copia para

el instructor.

## **Recalendarización de Exámenes**

(Re-scheduling of Examinations)

Los instructores pueden ofrecer los exámenes parciales únicamente cuando no existan conflictos con otros cursos donde estén matriculados los estudiantes. Si un estudiante tiene conflicto no se podrá ofrecer el mismo fuera de hora. Los departamentos que ofrecen sus exámenes fuera del horario asignado al curso se lo informarán a los estudiantes durante la primera semana de clases. Deben presentarles, por lo menos, dos alternativas dentro del horario académico regular (8:00 A.M. a 5:00 P.M.). Los estudiantes que se vean afectados por el incumplimiento de esta norma tienen el derecho de presentar una querrela ante las autoridades pertinentes.

## **Criterios de Elegibilidad para Pertener al Cuadro de Honor**

(Honor Roll List)

*Password Technical College* establece los criterios que cada estudiante debe cumplir para pertenecer al Cuadro de Honor:

- Tener acumulados doce créditos
- Haber aprobado no menos de doce créditos durante el primer término del año académico en curso y haber alcanzado un índice acumulado no menor de 3.50.
- Llevar en progreso una carga académica no menor de doce créditos. Se eliminará de este criterio a todo estudiante que reúna uno de los siguientes requisitos:
  - a. estudiantes candidatos a graduación en mayo.
  - b. estudiantes que ya completaron los requisitos de graduación y actualmente están inactivos.
  - c. estudiantes que estén en internados, prácticas o investigaciones académicas que no necesariamente conlleven un crédito académico.

## **Política uso, posesión y distribución de alcohol y drogas en los predios**

### **Política sobre Licencia de Estudiantes para Ausentarse**

(Leave of Absent)

*Password Technical College* establece que se conocerá como Política sobre Licencia de Estudiantes para Ausentarse de la *Password Technical College*, se consigna el procedimiento para acogerse a una licencia de ausencia durante un término máximo de hasta 180 días lectivos en un período de doce meses, de acuerdo con las estipulaciones del Federal Student CFR 668.22 (2006-2007) y otras normas institucionales.

Esta política será extensiva a los estudiantes de *Password Technical College*, aunque estos no reciben becas de Título IV. De este modo, se atenderá de modo justo y razonable la necesidad de algunos estudiantes de acogerse a una licencia para ausentarse de sus obligaciones académicas por razones meritorias, sin necesidad de tener que pasar por el proceso de readmisión por la institución.

La razón para otorgar la licencia será de índole meritoria. El estudiante no puede tener ningún tipo de asunto pendiente de índole económico, académico y legal con la institución. En caso de que los estudiantes se acojan a una licencia comenzando un término académico, podrán acogerse a algún acuerdo con los instructores. De no ser así, se considerará la cancelación de

su matrícula, la cual estará sujeta a una evaluación de la Oficina de Asistencia Económica.

### **Procedimiento Para Acogerse a la Licencia de Ausencias**

- 1- El estudiante cumplimentará una solicitud, en o antes de la fecha en que comenzará su periodo de ausencias en la Oficina de Servicios al Estudiante, a menos que las circunstancias lo impidan. Los casos bajo esta excepción se documentarán en el expediente.
- 2- El Oficial de Servicios al Estudiante recibe y refiere la solicitud al director(a) de la Institución para su autorización. La solicitud deberá contener la firma de las siguientes oficinas: Finanzas y del director.

- 3- El director(a) notificará por escrito la determinación al estudiante. La vigencia de la licencia será por el término aprobado por la Institución.
- 4- Los estudiantes autorizados para acogerse a una licencia para ausentarse deberán incorporarse a la institución tan pronto se cumpla el término. Si el estudiante no se matricula en la sesión académica que sigue al término para el que se le otorgó la licencia, tendrá que solicitar readmisión. Si el estudiante no se reintegra en el periodo que corresponde, se pueden afectar sus ayudas económicas y su progreso académico. Los estudiantes que cualifican para beca deberán completar la solicitud pertinente en la Oficina de Servicios al Estudiante. Esta licencia no será otorgada para propósitos de estudio en otras instituciones.

### **Autorización de Repetición de Cursos con Calificación de “C”**

*(Authorization to Retake Courses with “C”)*

*Password Technical College* establece los siguientes criterios que se usarán para analizar la solicitud de repetición de un curso con calificación de C:

-Estudiantes que demuestren contundentemente, mediante un profesional competente que se hayan visto impedidos de ejecutar satisfactoriamente, en términos académicos, por una enfermedad o problema de índole legal.

-Estudiantes que al momento de la consejería tengan una probabilidad real de no cumplir con el índice de retención o graduación y que, mediante la repetición de no más de un curso con “C”, puedan subsanar la deficiencia.

-Estudiantes a quienes se les requiera tener un promedio superior de 2.50 para solicitar licencias profesionales expedidas por del estado.

-La repetición debe hacerse durante el término inmediatamente después de la obtención de la calificación de “C” o en la próxima oferta del curso.

### **Acreditación de Cursos de Nivel Postsecundario Tomados Previo a Comenzar Estudios en Password Technical College**

*(Recognition of college courses taken before enrollment in PTC)*

Los(as) estudiantes que tomen cursos por iniciativa propia en una institución postsecundaria acreditada o reconocida, podrán solicitar la equivalencia o convalidación de dichos cursos a *Password Technical College*.

Requisitos:

-Los cursos serán de nivel postsecundario, según lo determinen los departamentos académicos que ofrecen dichos cursos.

-No se aceptarán cursos con una calificación de “C”.

-La aceptación de dichos cursos estará sujeta a los acuerdos o equivalencias vigentes en el sistema. De haber algún curso para el cual no haya criterios de convalidación, será responsabilidad del departamento académico correspondiente hacer el análisis sobre la aceptación o no de este.



-El (la) estudiante será responsable de solicitar una transcripción de créditos a la Institución donde tomó el curso, dirigida al Oficial de Servicios al Estudiante de PTC que indique los cursos tomados y la nota obtenida.

Al finalizar un término académico en *Password Technical College*, el Oficial de Servicios al Estudiante anotará en el expediente académico los créditos y la nota correspondiente.

### **Política para el Reto de Cursos**

El reto de cursos ofrece la oportunidad de progreso a aquellos(as) estudiantes que, ya sea mediante el estudio independiente no tradicional o por experiencias vividas, han acumulado conocimientos y desarrollado destrezas que corresponden a materias de su currículo en *Password Technical College*. Este proceso añadirá un elemento de flexibilidad que permitirá atender más adecuadamente las necesidades de aquellos que ingresan o regresan a la una institución postsecundaria.

La oportunidad de retar cursos está disponible para todos(as) los(as) estudiantes de *Password Technical College*. En el caso de las especialidades que reciben acreditación profesional, estas normas deben atemperarse a la reglamentación de la agencia acreditadora correspondiente.

El(la) estudiante que reciba autorización para retar el curso, ha de tramitar la matrícula en la Oficina de Servicios al Estudiante y el pago en la Oficina de Finanzas de la Institución. El costo por crédito será el que esté vigente para cursos retados en la institución, al momento de matricularse.

### **Política Institucional Ley de Confidencialidad de Expedientes de Estudiantes** (*Privacy of Academic Files*)

*Password Technical College* cumple plenamente con las cláusulas de la Enmienda Buckley (Family Educational Rights and Privacy Acts of 1974, as amended). Esta ley protege la privacidad de los expedientes educativos de los estudiantes y establece el derecho de éstos a inspeccionar y revisar dichos expedientes. Provee, además, las guías para corregir la exactitud de la información por medio de audiencias informales y formales. Los estudiantes tienen el derecho a radicar querellas, si así lo desean, ante Family Policy Compliance Office, US Department of Education, 600 Independence Ave., SW, Washington, DC 20202-4604, Tel. (202) 260-3887, con relación a los alegados incumplimientos de la Ley por parte de la institución.

En las Oficinas del director, Servicios al Estudiante y el Centro de Recursos para el Aprendizaje tendrán copias de las normas para implementar la Ley de Confidencialidad de Expedientes de Estudiantes que ha establecido *Password Technical College*.

Las preguntas relacionadas con la referida Ley se pueden someter a la Oficina de Oficial de Servicios al Estudiante.

### **Información del Directorio Estudiantil** (Information in the Student Directory)

*Password Technical College* ofrece al estudiante la oportunidad de optar por una de dos alternativas, a saber:

- A. Figurar en el Directorio Estudiantil bajo las siguientes alternativas:



- Categoría I - Nombre, número de estudiante, clasificación, créditos matriculados, dirección, años de estudios, fecha y lugar de nacimiento.
- Categoría II - Nombre, número de estudiante, clasificación, concentración, grado conferido, dirección, años de estudios, fecha y lugar de nacimiento, estatus académico.
- Categoría III - Nombre, número de estudiante, clasificación, concentración, grado conferido, dirección, años de estudios, honores, estatus académico.

B. No figurar en el Directorio Estudiantil.

Al seleccionar la alternativa A, el estudiante autoriza a Password Technical College a divulgar la información incluida en la categoría seleccionada para aquellos fines que la institución determine adecuadas, además de los previstos por la Ley.

El formulario del directorio será entregado al estudiante durante el proceso de orientación. Una vez el estudiante llene los apartados correspondientes, lo devolverá a la Oficina de Servicios al Estudiante o al lugar designado.

Si el estudiante no devuelve el formulario del directorio, Password Technical College entiende que éste optó por la alternativa A, Categoría III

En cualquier momento el estudiante podrá modificar o retirar la autorización para divulgar información del directorio, para lo cual deberá comunicarse por escrito con la Oficina de Servicios al Estudiante indicando la modificación que interesa o el retiro de la autorización antes referida.

## Inspección del Expediente Académico

(Inspection of the Student Files)

Los estudiantes tendrán el derecho de inspeccionar y revisar la información contenida en sus expedientes académicos y educativos y a solicitar la celebración de una vista si el resultado de la revisión o examen no es satisfactorio. Tendrá derecho, además, a someter declaraciones explicativas para que se incluyan y formen parte de sus expedientes de no estar conforme con la decisión tomada.

El (la) Oficial de Experiencia al Estudiante ha sido designado para coordinar los procedimientos de inspección y revisión de los expedientes educativos de los estudiantes que incluyen los documentos de admisión y sobre estudios. El estudiante que desee revisar su expediente educativo tiene que solicitarlo por escrito al Oficial de Experiencia al Estudiante, señalando el asunto de interés. Sólo los expedientes cubiertos por la Ley estarán disponibles para examinarse dentro del término de 45 días siguientes a la fecha de solicitud. Los estudiantes pueden obtener copia de su transcripción de créditos, salvo aquellas excepciones en que, por razón de deudas contraídas con la institución o donde aparece una "Orden de Retener" no es posible la obtención de la documentación solicitada. Las copias se expedirán con cargo al estudiante, según las tarifas prevaletentes.

Los expedientes educativos no incluyen expedientes de personal docente, administrativo y educativo que se encuentran en la posición exclusiva del que los prepara y no están disponibles para, ni se revelarán a individuo alguno, excepto un sustituto temporero del referido personal. Tampoco incluye expedientes de las unidades a cargo del cumplimiento

de la Ley, expedientes médicos y psicológicos de los estudiantes, de empleo o de exalumnos. Los expedientes médicos y psicológicos pueden ser revisados por médicos seleccionados por el estudiante.

A tenor con las disposiciones de la Ley, el estudiante no podrá inspeccionar y revisar lo siguiente: información financiera sometida por sus padres, cartas confidenciales y recomendaciones relacionadas con la revisión, o expedientes educativos que contienen información sobre más de un estudiante, en cuyo caso, la institución permitirá acceso únicamente a la parte del expediente que pertenece al estudiante que lo solicita. La institución no está obligada a permitir que los estudiantes inspeccionen y revisen cartas confidenciales y recomendaciones registradas en sus archivos antes del 1 de enero de 1975, siempre y cuando dichas cartas hubiesen sido obtenidas bajo normas institucionales de confidencialidad vigente y su uso fuera limitado y condicionado al propósito para el cual fueron recibidas.

## **Reclamaciones sobre Información en el Expediente**

(Complains related to the student information)

El estudiante que considere que su expediente educativo contiene información errónea o incorrecta puede presentar su reclamación informalmente ante la oficina que mantiene dichos documentos. De accederse a lo solicitado por el estudiante, el expediente será debidamente enmendado. De lo contrario, se notificará al estudiante en un término razonable y se le informará de su derecho a una audiencia formal. Si el estudiante interesa se celebre una audiencia formal, deberá solicitarlo al Oficial de Servicios al Estudiante. El (la) director(a) nombrará un Oficial Examinador para entender en dichas revisiones. La persona así designada notificará al estudiante la fecha, hora y lugar de la audiencia. En tal audiencia, el estudiante podrá presentar evidencia relevante a la reclamación y podrá comparecer asistido o representado por una o más personas de su elección, incluyendo abogados, con cargo al estudiante.

Las decisiones que tome el Oficial Examinador serán finales y se tomarán exclusivamente sobre la evidencia presentada en la audiencia. La decisión contendrá una breve reseña de la evidencia presentada, de los fundamentos que la sustentan y se notificará a las partes interesadas. Los expedientes educativos serán corregidos o enmendados, de acuerdo con las decisiones del panel de audiencia, en caso de que la evidencia sostenga las alegaciones del peticionario. Si las decisiones no son satisfactorias para el estudiante, éste podrá incluir en los expedientes educativos aquellas declaraciones escritas que expongan las razones por las que está en desacuerdo con las decisiones del panel. Dichas declaraciones serán incorporadas a los expedientes educativos, conservados como parte integral de los mismos y serán incluidas en dichos expedientes cada vez que estos sean divulgados.

El estudiante que considere que las decisiones tomadas no se ajustan a las disposiciones de Ley, podrá recurrir por escrito ante el Presidente de Password Technical College, independientemente del derecho que tiene a presentar una querrela cuando considere que sus derechos han sido violados, ante la "Family Policy Compliance Office, US Department of Education, 600 Independence Ave., SW, Washington DC 20202-4604, Tel. (202) 260-3887".

## **Guía Informativa de Acomodo Razonable**

Password Technical College en cumplimiento con las disposiciones de la ley de la Rehabilitación de 1973, y el Acta de Americanos con Impedimentos (ADA- aprobada el 26 de julio de 1990), ratifica la prohibición de discriminación contra las personas con impedimentos. El Colegio afirma el

compromiso de ofrecer igualdad de oportunidades en el nivel académico. Con esto en mente se ha creado el Plan para la promoción de Acomodo Razonable para el Estudiante.

Es política del Colegio no discriminar por razón de raza, género, impedimento, origen nacional, condición social, ideas políticas o religiosas. Para poder brindar igualdad de servicios y oportunidades a los estudiantes con impedimento en cada Recinto, El Colegio es responsable de:

1. Garantizar accesibilidad, integración e inclusión de los estudiantes con impedimentos a los cursos, servicios, actividades e instalaciones.
2. Proveer acomodo razonable, cuando el mismo sea solicitado.
3. Mantener la confidencialidad de los expedientes de los estudiantes con impedimentos.

¿Qué es el Coordinador de Servicios para el Acomodo Razonable?

Es el funcionario del Colegio que sirve como enlace entre los estudiantes con necesidades de acomodo razonable y la comunidad estudiantil en general.

Entre sus funciones están:

1. Promover que los estudiantes soliciten acomodo razonable lo antes posible.
2. Recibir y evaluar la documentación médica.
3. Garantizar la confidencialidad.
4. Determinar la elegibilidad.
5. Determinar el acomodo apropiado.
6. Asegurarse de que el estudiante recibe el acomodo recomendado.
7. Orientar a la facultad.
8. Atender cualquier querrela relacionada al servicio de acomodo razonable.

Para mayor información sobre el coordinador contacte la oficina de registraduría.

**¿Qué es una Persona con Necesidad de Acomodo Razonable?**

De acuerdo con la “American with Disabilities Act” (ADA) una persona con impedimento es aquella que tiene una condición física o mental que lo limita sustancialmente en una o más de las actividades mayores o principales de la vida.

**Elegibilidad del estudiante para solicitar Acomodo Razonable**

Los estudiantes elegibles y considerados para los beneficios de acomodo razonable son aquellos que han sometido una solicitud por escrito y documentada sobre el acomodo a la Oficina del Coordinador de Servicios a Estudiantes con necesidad de acomodo razonable, que una vez entrevistados, se determine que dicha solicitud representa razones que bajo la naturaleza de la condición justifican la necesidad del acomodo razonable.

**Norma para Solicitar Servicios de Acomodo Razonable**

1. Llenar la solicitud de acomodo disponible en la Oficina de Registraduría. Todo estudiante que requiera los servicios de acomodo Razonable tiene que llenar una solicitud con un mínimo de 15 días, antes del inicio de clases.
2. Presentar evidencia médica reciente que incluya: diagnóstico de su impedimento, descripción del nivel de funcionamiento y las necesidades de acomodo. Las evaluaciones

psicológicas o psiquiátricas no deben ser de más de tres años. Dicho documento deberá incluir nombre, dirección y número de teléfono del profesional calificado (médicos, psicólogos y psiquiatras) que certifique su impedimento. Toda información debe ser legible y con el membrete profesional.

3. Si es cliente de Rehabilitación Vocacional, debe traer certificación del consejero, (el formulario está disponible en nuestra oficina) y llevarlo a Rehabilitación Vocacional.

4. La solicitud debe presentarse personalmente o con autorización escrita y firmada por el solicitante.

5. La cubierta de amanuense está sujeta a la disponibilidad de los horarios de éstos.

6. Las solicitudes entregadas después del tiempo indicado se trabajarán de acuerdo con los recursos disponibles.

7. El estudiante entregará copia de su matrícula oficial, cada trimestre que solicita el servicio de acomodo razonable. De realizarse algún cambio a dicha matrícula es requisito notificarlo. De no hacerlo, entenderemos que no le interesa recibir los mismos.

### **Responsabilidad del Estudiante**

Es responsabilidad del estudiante cumplir con las normas antes expuestas para recibir los servicios que ofrece la oficina. También es responsable de comunicarle sus necesidades a los profesores. El estudiante deberá mantenerse informado de los procesos de su solicitud. De igual forma, el estudiante es responsable de mantener informado al Coordinador de cambios en sus necesidades por progresos positivos o negativos en su condición.

### **Documentación**

Toda solicitud de acomodo razonable deberá estar acompañada de documentos que la sustenten. Dichos documentos deben incluir el diagnóstico y recomendaciones para el acomodo razonable, entre otros.

Estará a la discreción del Coordinador determinar el tipo de documentación profesional y específica necesaria para atender cada solicitud, por lo que se le requerirá en ocasiones al estudiante y/o tutor un relevo de autorización para tener acceso a expedientes y récord médicos según sea necesario. El diagnóstico médico es preferible, ya que provee información sobre las dificultades y fortalezas del estudiante y permite que se tomen decisiones fundamentadas para una implementación efectiva de los recursos de acomodo razonable necesarios según sea el caso. Estos informes diagnósticos deben estar preparados por un profesional competente e incluir:

1. El diagnóstico. Este habrá de ser establecido por un médico y/o entidad competente y debe detallar las limitaciones específicas de la condición.
2. La recomendación de los acomodados razonables a realizar. De requerir alguna información adicional necesaria, el Coordinador podrá solicitarle al estudiante la misma.

### **Acomodo Razonable Académico**

¿Qué significa Acomodo Razonable?

Bajo la Política Institucional: Cualquier modificación o ajuste a un curso, programa de estudio o ambiente físico, que le permita al estudiante con impedimento disfrutar de igualdad de condiciones para poder lograr un mejor aprovechamiento académico, participar de programas y beneficios y disfrutar de la vida académica. Todo acomodo de índole académico se circunscribe a los contenidos académicos. Todo estudiante con impedimento debe cumplir estrictamente con cada uno de los prerrequisitos, requisitos de cursos, entrevistas, y requisitos de graduación, y de los procesos y políticas vigentes en el catálogo institucional. Sin embargo, podrán existir circunstancias que ameriten alguna modificación al proceso de aprendizaje y evaluación. La solicitud de tales acomodados será recomendada siempre y cuando la misma no represente un cambio sustancial a los requisitos establecidos en los currículos y/o los programas académicos.

¿Acomodo Razonable, Derecho o Privilegio?

El recibir acomodo razonable no es otorgar privilegios especiales, es un derecho de toda persona cualificada con impedimento. El Colegio no está obligado a proveer acomodados razonables que representen una carga onerosa. Tampoco está obligada a proveer equipo de uso personal. La Institución no está obligada a ofrecer el acomodo razonable que el estudiante solicita, puede ofrecer otros acomodados que tengan un efecto equivalente.

¿Qué significa carga onerosa?

Significa una acción que requiere un gasto significativo, cuando se considera a la luz de:

1. Naturaleza y costo del acomodo.
2. El capital económico de la entidad.
3. La naturaleza de su geografía.
4. Si hay implicaciones de seguridad.
5. Las consecuencias que pueda tener en otros programas.

### **Norma de Progreso Académico**

Todo estudiante es responsable de cumplir con la Norma de Progreso Académico Satisfactorio para completar los cursos asignados para el grado que estudia según definido en el catálogo institucional y en los prontuarios correspondientes.

### **Confidencialidad**

Todos los documentos provistos por el estudiante durante el proceso de solicitud de acomodo son confidenciales. Aun cuando la información del estudiante ha de ser compartida con las oficinas que brindan apoyo y servicio a los estudiantes con impedimentos, éstas se mantendrán bajo estricta confidencialidad. Esta información sólo se compartirá con otros componentes del Recinto cuando sea indispensable para conseguir algún servicio. Los profesores no tienen derecho a revisar los documentos médicos de sus estudiantes. Estos expedientes se mantendrán en custodia del Colegio, y no formarán aparte del expediente académico del estudiante.

### **Procedimientos para Atender Querellas**

#### **1. Procedimiento Informal**

Todo estudiante que entienda que le han sido violados los derechos que le asisten bajo las leyes que protegen a las personas con impedimentos podrá presentar una querrela en forma oral o escrita al Coordinador de Servicios a Estudiantes (CSE) con necesidad

de acomodo razonable.

- a. El CSE se reunirá con el estudiante luego de recibir la querella.
- b. El CSE mantendrá un récord de la querella.
- c. El CSE realizará todas las gestiones a su alcance para ayudar a resolver la situación con carácter expedito, incluyendo hacer arreglos para proveer ayudas (“auxiliary aids”) o proponer los ajustes necesarios. De resolverse la querella en el nivel informal, se cerrará el expediente y la decisión será final y firme. Si la querella no se resuelve dentro del procedimiento informal arriba expresado, o si el estudiante no está satisfecho con el resultado, puede presentar una querella escrita utilizando el procedimiento formal descrito a continuación.

## 2. Procedimiento Formal

- a. Dentro de los próximos diez (10) días laborables de haber sido notificado del resultado por el Coordinador, el estudiante podrá radicar una querella por escrito ante el Director Académico.
- b. El Director solicitará el expediente al Coordinador tan pronto haya recibido la querella.
- c. El Director procederá a citar testigos de las partes concernidas. Mantendrá un récord de las declaraciones y expedirá una resolución escrita. Dicha resolución será notificada a ambas partes.
- d. De no estar de acuerdo con la misma, el estudiante tendrá quince (15) días laborables desde la fecha de la notificación para acudir con dicha resolución ante el Rector del Recinto.
- e. El Rector revisará el expediente del caso y expedirá una resolución de carácter final y firme.
- f. Si la querella es contra el Coordinador o contra el Director Académico la misma se radicará directamente al Presidente. En dichos casos, el presidente designará una persona que realizará la investigación necesaria incluyendo la citación de testigos y entrevistas a las partes concernidas.

Para recibir más información sobre Acomodo Razonable u otros servicios a estudiantes con impedimentos disponibles, comuníquese con la Oficina del Coordinador de Servicios a Estudiantes.

*Revisado 08-16-2023 (Revised August 16, 2023)*