



ESCUELA TECNICA DE ELECTRICIDAD, INC.

PONCE SAN JUAN FAJARDO

Tels, (787) 843-7100/ (787) 752-7500/ (787) 801-5555

www.etepr.edu

Política de Cancelación

- A. El/La estudiante tiene derecho a cancelar el Contrato de Matrícula, si así lo desea, previo al comienzo de clases. Si el estudiante es rechazado por ETE para matricula o si un estudiante internacional es rechazado por el Servicio Naturalización e Inmigración (INS) se le reembolsará todo el dinero pagado, excluyendo la cuota de admisión o readmisión, si aplica.
- B. Si la Escuela cancela el programa después de que el/la estudiante se matricula, la Escuela reembolsará todo el dinero pagado por el/la estudiante.
- C. Si el/la estudiante cancela el Contrato después de haberlo firmado, pero antes de comenzar clases, o nunca asiste a clases, la Escuela reembolsará todo el dinero pagado por el/la estudiante, excluyendo la cuota de admisión o readmisión, si aplica.
- D. Si la cancelación es realizada luego del comienzo de clases (periodo de prueba) durante las primeras 5 semanas de clases. El/la estudiante que es considerado una cancelación o *no show* se le reembolsará todo el dinero pagado, excluyendo la cuota de admisión o readmisión, si aplica.
- E. Todos los pagos serán reembolsados dentro de los 30 días de la notificación de cancelación.

Bajas

De acuerdo con las regulaciones federales, cuando un beneficiario de ayuda económica federal se da de baja durante un período, la Escuela Técnica de Electricidad (ETE) tiene la responsabilidad de determinar la fecha de baja y la cantidad de ayuda económica que el estudiante obtuvo. Si un estudiante recibe menos ayuda de lo que tenía derecho, él puede recibir esos fondos. Por otro lado, si el estudiante recibió más ayuda que ganó, los fondos no ganados deben ser devueltos por la escuela y / o el beneficiario de la ayuda al programa de ayuda apropiado.

Fecha de la Baja

La fecha de la baja de un estudiante varía dependiendo del tipo de baja.

Notificación Oficial Entregada por el Estudiante

Un estudiante es considerado oficialmente de baja si la Oficina de Registraduría es notificada por el estudiante ya sea por escrito o por teléfono de su intención de darse de baja. Si los estudiantes documentan las circunstancias por escrito, la fecha de baja es la fecha en que el estudiante presente el documento a la oficina de registraduría. Si un estudiante envía una notificación por escrito de su intención de darse de baja, la fecha de baja es la fecha de recibo de la carta por correo electrónico, fax o correo postal.

Notificación oficial no entregada por el estudiante

Si un estudiante deja de asistir sin entregar una notificación oficial, la fecha de baja utilizada es la fecha en que se presenta como la última fecha de asistencia, ya sea una actividad académica relacionada con el maestro, en el registro del maestro, hojas de asistencia, u otra fuente documentada. El profesor mantendrá la documentación de la última fecha de asistencia. En el caso de que la notificación oficial no fue proporcionada por el estudiante debido a circunstancias fuera del control del estudiante, es decir, enfermedad, accidente, pérdida grave personales u otras circunstancias, la fecha en relación con el inicio de esa circunstancia se utilizará como fecha de baja. Esta fecha será determinada por el Registrador.

Fecha Determinada de Baja

La fecha de la determinación de que un estudiante es dado de baja varía dependiendo del tipo de baja.

➤ **Notificación oficial entregada**

La fecha de determinación es la fecha en que el estudiante proporciona en la notificación oficial entregada a la ETE o comienza el proceso de baja, lo que ocurra primero.

➤ **Sin notificación oficial entregada**

La fecha en que ETE tiene conocimiento de que el estudiante ha dejado de asistir será la fecha de la determinación. Todos los estudiantes deben justificar las ausencias después de tres ausencias consecutivas, como mínimo. Un estudiante que esté ausente durante ocho (8) días consecutivos será dado de baja administrativamente. Todos los esfuerzos razonables se harán para la continuación de un estudiante.

Baja Total

A todo estudiante que efectúe una baja total en o antes del último día de clases del término se le anotará en su expediente el código “WT” (Baja Total). La fecha en que el estudiante notifique que se dará de baja se utilizará para determinar el reembolso o crédito a su cuenta con la Escuela al aplicar la Política de Reembolso y para calcular la devolución de fondos a los programas de asistencia económica federal Título IV (si aplica).

Si el estudiante deja de asistir y no notifica que se dará de baja, la última fecha de asistencia según los récords de la institución se utilizará para el cómputo del reembolso o crédito a la cuenta al aplicar la Política de Reembolso y para calcular la devolución de fondos a los programas de asistencia económica federal Título IV (si aplica).

Baja por Deficiencia Académica

Si el estudiante no logra un progreso académico satisfactorio en algún período de prueba, se le efectuará una baja administrativa.

Baja por Ausencias

Conforme al Departamento de Educación Federal, la Escuela Técnica de Electricidad, ha desarrollado un procedimiento para tomar asistencia. La misma requiere que todos los estudiantes firmen una hoja de asistencia diaria, la cual es entregada diariamente a la registradora y, el profesor es responsable de transferir la asistencia al registro.

Todos los estudiantes deben justificar las ausencias después de tres ausencias consecutivas, como el mínimo. Un estudiante que se ausente durante ocho (8) días consecutivos será dado de baja administrativamente. Se hará un esfuerzo razonable para la continuación del estudiante. La registradora procederá a preparar la hoja de baja y notificará a la oficina de asistencia económica inmediatamente después de las ocho ausencias consecutivas, dentro del plazo de tiempo requerido por el Departamento de Educación Federal.

Baja Terminal

Los estudiantes que no completen un programa en el plazo establecido del 150%, perderán el derecho a la ayuda financiera, si corresponde, y será completada una baja terminal

Procedimiento Para Darse de Baja:

1. Solicitar la Baja en la oficina de Registraduría y recibir orientación. El estudiante puede hacer esta gestión por teléfono, o enviar una carta solicitando que se le dé de baja total de la Escuela. También puede notificar su intención de darse de baja

utilizando el correo electrónico a: eteponce@etepr.edu, si es estudiante del Recinto de Ponce, a etefajardo@etepr.edu, si es estudiante del Recinto de Fajardo, o a eteriopi@etepr.edu, si es del Recinto de San Juan, exponiendo en el comunicado la(s) razón(es) para la baja.

2. Se prepara el formulario de baja, para hacer oficial la baja total.
3. Antes de procesar una baja administrativa se llamará al estudiante por teléfono al número o números que haya en récord, y se le orientará para que continúe en el programa en el cual se encuentra matriculado. Si no se logra contacto con el estudiante después de ocho (8) días el estudiante será dado de baja administrativamente. Copia del formulario de baja con las firmas pertinentes es enviado al estudiante.

Política Para Devolver Fondos a los Programas Título IV

La Política Para Devolver Fondos a los Programas Federales Título IV aplicará a los estudiantes que participen de los programas federales Título IV (Beca Federal Pell) y sean dados de baja administrativamente o que sean expulsados de la Escuela después de haber comenzado a asistir a clases. Esta Política responde a las enmiendas provistas en la Ley de Reautorización, la cual enmienda la Ley de Educación Superior de 1965. Para determinar cuánto de la ayuda Título IV que se le había desembolsado o acreditado a la cuenta del estudiante finalmente le corresponde, tras la baja o expulsión, se tomará en consideración la cantidad de créditos a los cuales el estudiante comenzó a asistir desde el comienzo del término hasta la fecha de la baja o expulsión. El día que el estudiante notifica su intención de ser dado de baja del programa será tomada 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 según los récords de la Escuela será tomada como la fecha de baja. El procedimiento es como sigue:

1. El oficial de asistencia económica verifica el número de créditos comenzados por el estudiante en las Tablas de Pago de la Beca Federal Pell (“*Payment and Disbursement Schedule*”) según el EFC del estudiante.
2. La cantidad de pago que indique la Tabla correspondiente se divide entre dos. Si el producto de esta división tiene centavos, se redondea hacia el dólar próximo.
3. El resultado en el paso de arriba es la cantidad final ajustada del Pago de la Beca Federal Pell por el término, acorde con los créditos comenzados hasta la baja o terminación.

4. Esta cantidad ajustada es luego restada de la cantidad original del desembolso del estudiante en el *ledger* (si alguno).
5. La diferencia será el reembolso a los programas Título IV.

Si el estudiante comienza la asistencia de 12 créditos o más en un término cualquiera y luego se da de baja, es dado de baja o es expulsado de la Escuela, entonces le aplicarán las disposiciones del “R2T4” Federal, las cuales se basan en el número de días que el estudiante asistió, dividido entre el número de días calendario del término. Este cómputo se hará a través de la página de internet del Departamento de Educación Federal para este propósito. La cantidad que determine este cómputo será devuelta a los programas Título IV.