



MANUAL DEL ESTUDIANTE CONSUMIDOR

Revisado Marzo de 2013

TABLA DE CONTENIDO

Mensaje del Presidente	3
Facilidades Físicas	4
Acreditaciones, Autorizaciones y Membrecías	5
Horarios	6
Personal Corporativo, Directores de Recinto, Facultad y Personal Administrativo	7
Organigrama Corporativo	8
Organigrama Barranquitas	9
Organigrama Corozal	10
Organigrama Vega Alta	11
Programas de Estudio Aprobados por Recinto	12
Desglose de costos por programa	15
Requisitos de Elegibilidad	16
Proceso de Solicitud Gratuita para Ayuda Federal Estudiantil – (FAFSA)	17
Procedimiento de la Oficina de Asistencia Económica	17
¿Cómo se solicitan las ayudas con el Departamento de Educación Federal?	18
¿Cómo se obtiene un PIN (Personal Identification Number)?	20
Proceso de Verificación	21
Diferentes tipos Programas de de Ayudas Económicas	21
Federales	21
Estatales	23
Crédito Administrativo de D’Mart	23
Desembolsos de Fondos	23
Derechos y Responsabilidades del Estudiante	24
Derechos	24
Responsabilidades	24
Políticas de Progreso Académico Satisfactorio	25
Política de Progreso Académico NO Satisfactorio	27
Política de Reembolso	27
Normas Generales	27
Política de Regreso de Fondos Título IV	28
Política Institucional	28
Convalidación de Créditos	29
Programa de Habilidad para Beneficiarse (ATB)	30
Política institucional Sobre Personas con Impedimento	31
Política de Privacidad sobre los Expedientes (FERPA)	32

MENSAJE DEL PRESIDENTE

Bienvenido a D'Mart Institute, una institución con una misión única: llevarte de la escuela al trabajo en menos tiempo. Te invito a que utilices a D'Mart como una herramienta para lograr el cambio radical que tanto buscas en la vida.

Como Presidente de D'Mart Institute se que la educación es vital para construir mejores valores dentro de nuestra sociedad. Estoy comprometido a mantener la calidad académica y a siempre ir a la par con la vanguardia. Más allá de todo eso, continuaré apoyando los eventos, actividades y programas que te ofrecemos en D'Mart para darte una experiencia educativa de calidad y completamente diferente.



Sr. Juan C. Vargas Rivera, Presidente

Toma ventaja de la gran variedad de programas y servicios que te ofrecemos en D'Mart. Las posibilidades son variadas y a tu alcance. Nuestro personal está listo para servirte y ayudarte a lograr tus metas académicas y personales. La facultad te dará conocimiento, el personal administrativo estará disponible para asistirte y tus compañeros te inspirarán. ¿Qué harás tú?

Es tu responsabilidad asegurarte de invertir de tu tiempo y esfuerzo, y así tomar la iniciativa de permitirnos llevarte hacia el éxito.

Mis puertas estarán siempre abiertas para ti.

Te deseo mucho éxito en tú camino y espero verte en uno de nuestros Recintos.

FACILIDADES FÍSICAS

Institución Principal: Barranquitas

D'Mart Institute está ubicado en las facilidades del Centro Comercial San Cristóbal, localizado en la carretera #156 Km 17.1 y Km. 17.5 del Barrio Honduras en Barranquitas, Puerto Rico.

La Institución cuenta con 19,000 pies cuadrados de espacio. En los cuales se hayan las siguientes facilidades: 23 salones de clases, 7 salones de laboratorios, 1 Centro de Recursos para el Aprendizaje y área de oficinas administrativas. . Todos están equipados con modernos sistemas de acondicionadores de aire.

Recinto de Corozal

El Recinto en Corozal está ubicado en la carretera 159 Km. 13.4 en el Centro Comercial Corozal Shopping Village en el segundo piso de una edificación de dos plantas.

La Institución cuenta con 20,000 pies cuadrados de espacio. En los cuales se hayan las siguientes facilidades: 17 salones de clases, 8 salones de laboratorios, 1 Centro de Recursos para el Aprendizaje y área de oficinas administrativas. . Todos están equipados con modernos sistemas de acondicionadores de aire.

Recinto de Vega Alta

El Recinto de Vega Alta está ubicado en la Carr. #2, Km. 29.7, dentro del centro comercial The Gallery at Gran Caribe y en el edificio de Caribbean Cinemas.

La Institución cuenta con 22,000 pies cuadrados de espacio. En los cuales se hayan las siguientes facilidades: 25 salones de clases, 9 salones de laboratorios, 1 Centro de Recursos para el Aprendizaje y área de oficinas administrativas. . Todos están equipados con modernos sistemas de acondicionadores de aire.

ACREDITACIONES, AUTORIZACIONES Y MEMBRESÍAS

Acreditado por:

- “The Accrediting Commission of Career Schools and Colleges” (ACCSC)

Autorizado por:

- Consejo General de Educación de Puerto Rico
- Departamento de Educación Federal de los Estados Unidos
- Administración de Rehabilitación Vocacional y Departamento de la Familia de Puerto Rico

Miembros de:

- Asociación de Administradores de Asistencia Económica de Puerto Rico
- Asociación de Escuelas Privadas de Puerto Rico
- “National Small Business United”
- Asociación de Especialistas de Belleza de Puerto Rico
- Colegio de Peritos Electricistas de Puerto Rico
- Colegio de Delineantes de Puerto Rico
- Colegio de Técnicos de Refrigeración de Puerto Rico
- Secretarías Profesionales Internacionales (PSI)

HORARIOS

Horario de la Institución

Período	Horario
Lunes – Jueves	8:00 am – 10:30 pm
Viernes	8:00 am – 5:00 pm
Sábado	8:00 am – 2:00 pm

Horario de Clases

*Período 9 créditos Diurno (Lunes a Jueves)	
8:00 am - 9:50 am	1 ^{er} Período
9:50 am-10:10 am	Receso
10:10 am-11:50 am	2 ^{do} Período
11:50 am-12:10 pm	Receso
12:10 pm - 1:50 pm	3 ^{er} Período
**Período 9 créditos Nocturno (Lunes a Jueves)	
5:00 pm - 6:30 pm	1 ^{er} Período
6:30 pm - 7:00 pm	Receso
7:00 pm - 8:30 pm	2do Período
8:30 pm-10:00 pm	3er Período

Los horarios diurnos se desarrollan dentro de períodos de 60 minutos de clases (50 de instrucción y 10 de receso) y la duración del los ciclos diurnos son 30 días de instrucción.

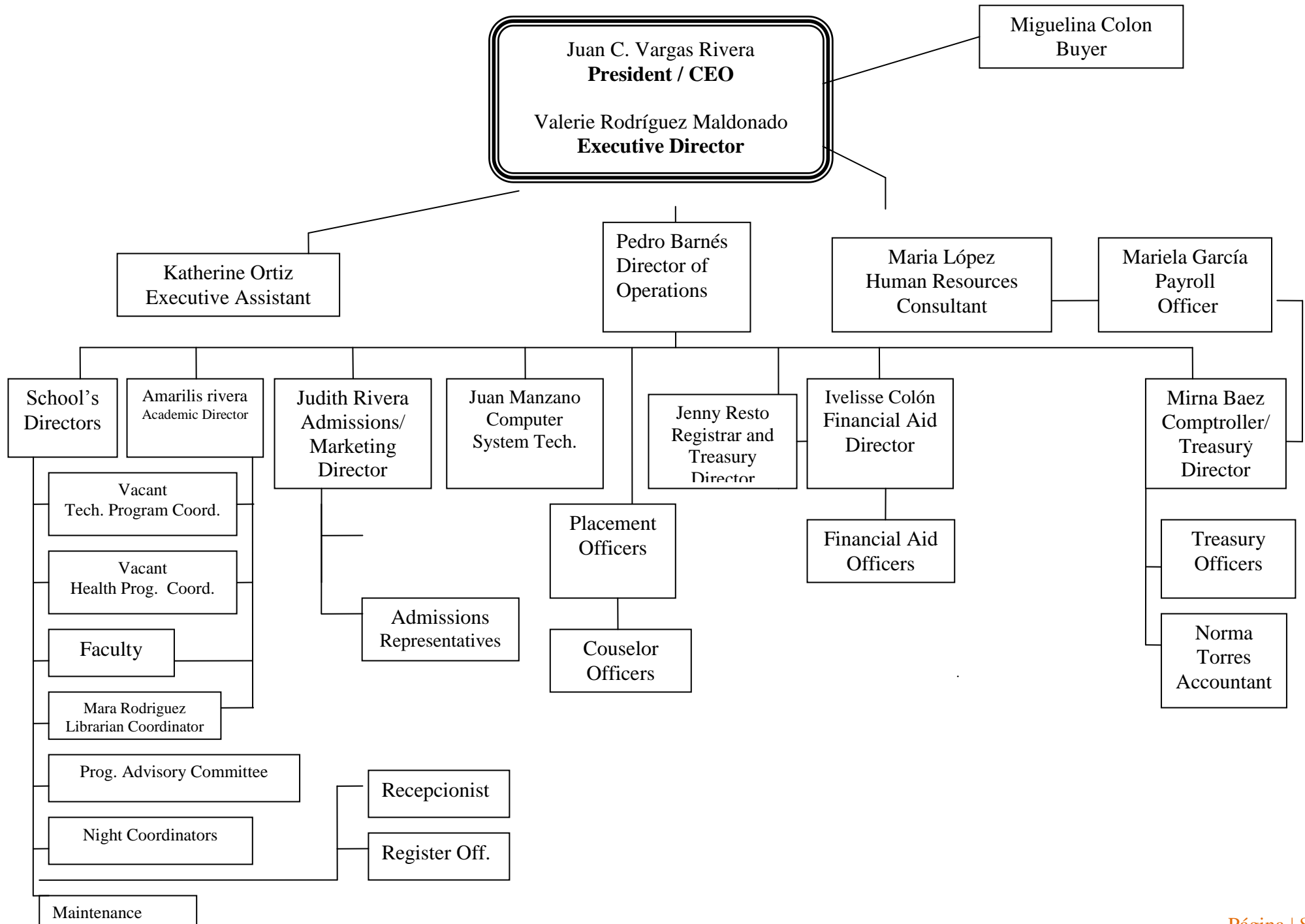
**Los horarios nocturnos se desarrollan dentro de períodos de 60 minutos de clases (50 de instrucción y 10 de receso) y la duración del los Ciclos nocturnos son 36 días de instrucción.

PERSONAL CORPORATIVO, DIRECTORES DE RECINTO, FACULTAD Y PERSONAL ADMINISTRATIVO

Adjuntamos los organigramas que le detallan el personal activo que labora en D'Mart Institute. Esta es una herramienta vital que se hace disponible a la comunidad estudiantil con varios propósitos:

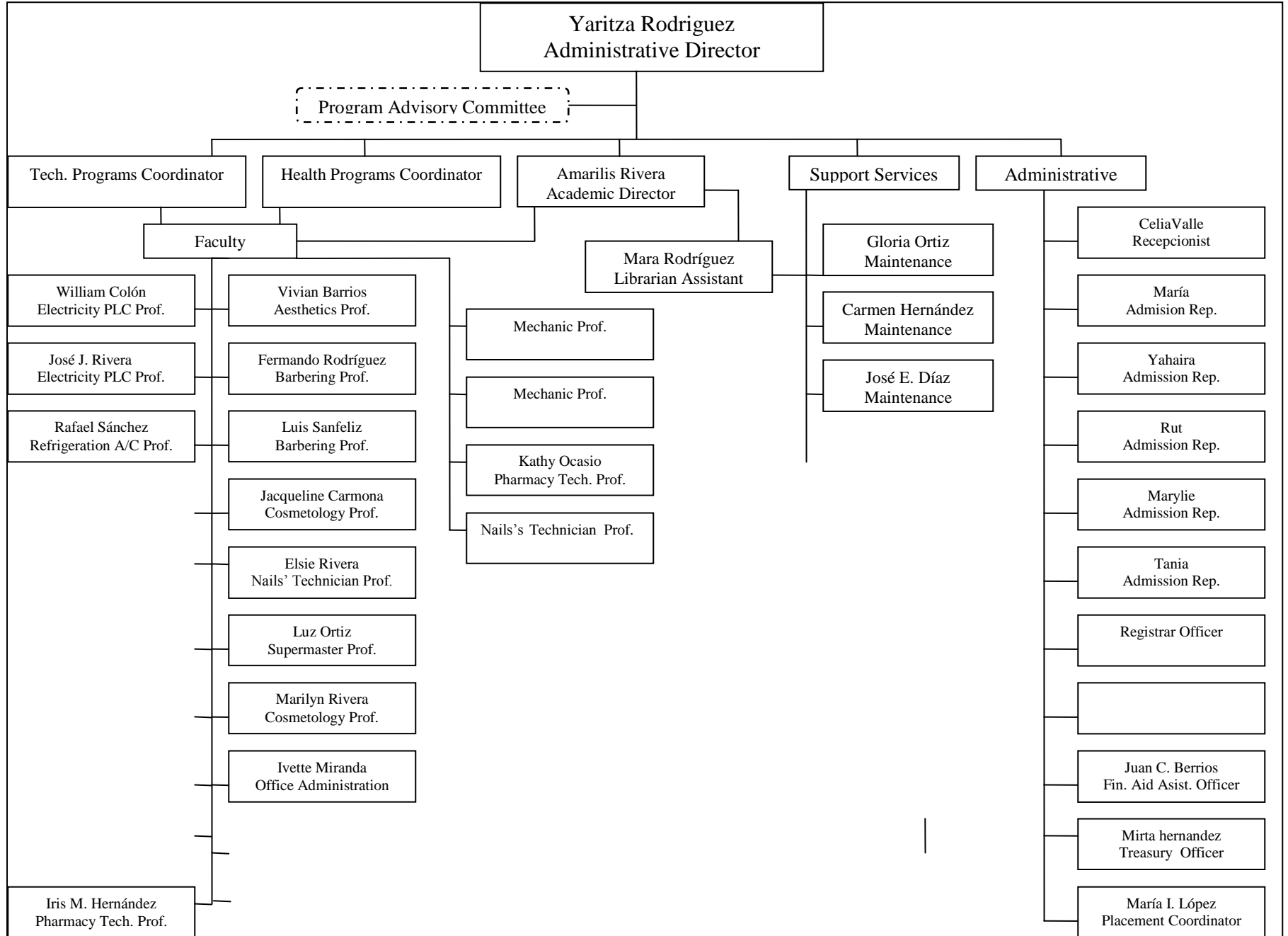
1. que conozcan la estructura organización para la cual están estudiando.
2. que puedan identificar el personal de apoyo con el que cuentan en sus recintos.
3. que puedan dirigirse con toda confianza a cualquiera de las dependencias de los recintos en búsqueda de información, orientación y/o consejería sobre:
 - a. procesos de admisión y readmisión
 - b. procesos de bajas totales o parciales
 - c. ayudas económicas
 - d. formas de pagos
 - e. horarios de cursos
 - f. informes de notas, programas de clases
 - g. acreditaciones estatales o federales de la institución
 - h. actividades educativas (competencias, días de logros, graduaciones, entre otros).

D' MART INSTITUTE/CAMBRIDGE TECHNICAL INSTITUTE

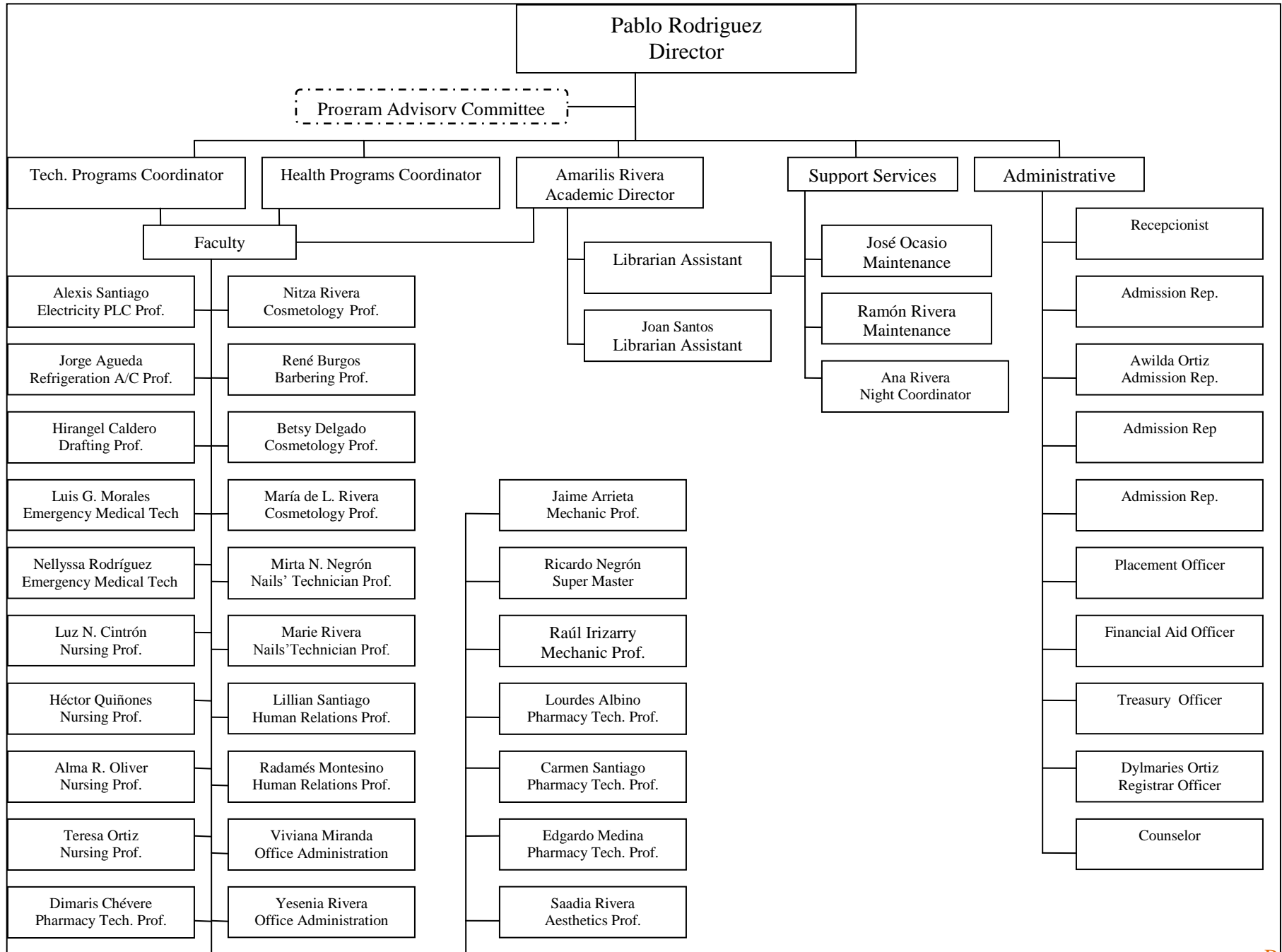


D'MART INSTITUTE

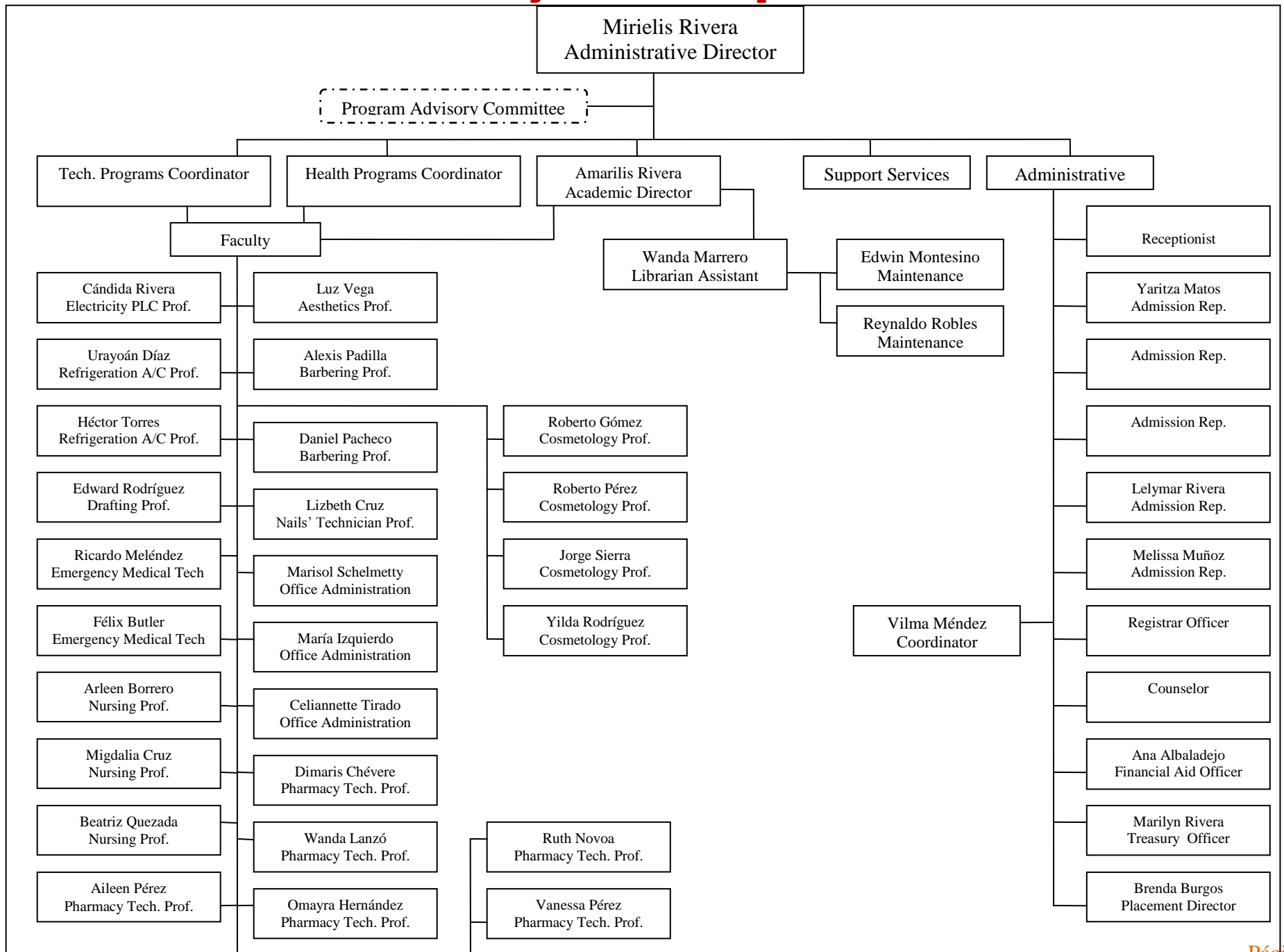
Barranquitas' Campus



D'MART INSTITUTE Corozals' Campus



D'MART INSTITUTE Vega Altas' Campus



PROGRAMAS DE ESTUDIO APROBADOS

D'Mart Institute

Sra. Yaritza Rodriguez, Directora

Localizado en Carr. 159. Km 13.4 Corozal Shopping Village

Corozal, PR 00783

Teléfono: (787) 693-4010

Facsímil: (787) 859-4971

Programa	Horas Reloj	Recibe
Técnico de Farmacia	1840	Diploma
Enfermería Práctica	1350	Diploma
Electricidad	1350	Diploma
Mecánica Automotriz	1350	Diploma
Técnico de Mecánica Automotriz con "Fuel Injection"	1350	Diploma
Técnico en Electricidad con PLC y Energía Renovable	1350	Diploma
Técnica de Uñas	900	Diploma
Estética y Maquillaje	1080	Diploma
Supermaster	900	Diploma
Cosmetología	1350	Diploma
Barbería	1350	Diploma
Administración de Sistemas de Oficina	1350	Diploma
Delineante con Dibujo Computadorizado (descontinuado)	1350	Diploma
Técnico de Emergencias Medicas/Paramédico	1350	Diploma
Técnico en Refrigeración y A/C con PLC y Energía Renovable	1350	Diploma

Sra. Yadira Viera, Directora D'Mart Institute
The Gallery at Gran Caribe Carr. #2 Km 29.7
Vega Alta, PR 962
Teléfono: 787 883-8180 Facsímil: 787 883-8183

Programa	Horas Reloj	Recibe
Técnico de Farmacia	1840	Diploma
Enfermería Práctica	1350	Diploma
Electricidad	1350	Diploma
Mecánica Automotriz	1350	Diploma
Técnico de Mecánica Automotriz con "Fuel Injection"	1350	Diploma
Técnico en Electricidad con PLC y Energía Renovable	1350	Diploma
Técnica de Uñas	900	Diploma
Estética y Maquillaje	1080	Diploma
Supermaster	900	Diploma
Cosmetología	1350	Diploma
Barbería	1350	Diploma
Administración de Sistemas de Oficina	1350	Diploma
Delineante con Dibujo Computadorizado	1350	Diploma
Técnico de Emergencias Medicas/Paramédico	1350	Diploma
Técnico en Refrigeración y A/C con PLC y Energía Renovable	1350	Diploma

Sr. José A. González Hernández, Director D'Mart Institute
Centro Comercial San Cristóbal
Barranquitas, PR 0094
Teléfono: (787) 857-6929 Facsímile: (787) 857-6633

Programas	Horas Reloj	Recibe
Técnico de Farmacia	1840	Diploma
Enfermería Práctica	1350	Diploma
Electricidad	1350	Diploma
Mecánica Automotriz	1350	Diploma
Técnico de Mecánica Automotriz con "Fuel Injection"	1350	Diploma
Técnico en Electricidad con PLC y Energía Renovable	1350	Diploma
Técnica de Uñas	900	Diploma
Estética y Maquillaje	1080	Diploma
Supermaster	900	Diploma
Cosmetología	1350	Diploma
Barbería	1350	Diploma
Administración de Sistemas de Oficina	1350	Diploma
Delineante con Dibujo Computadorizado	1350	Diploma
Técnico de Emergencias Medicas/Paramédico	1350	Diploma
Técnico en Refrigeración y A/C con PLC y Energía Renovable	1350	Diploma

DESGLOSE DE COSTOS POR PROGRAMA

Programa	Horas	Admisión \$	Enseñanza \$	Cuota de Graduación \$	Total \$
Cosmetología	1350	\$25.00	\$9,249.00	\$100.00	\$9,374.00
Barbería	1350	\$25.00	\$9,249.00	\$100.00	\$9,374.00
Técnica de Uñas	900	\$25.00	\$6,166.00	\$100.00	\$6,291.00
Técnico en Electricidad con PLC y Energía Renovable	1350	\$25.00	\$6,166.00	\$100.00	\$9,374.00
Técnico en Refrigeración y A/C con PLC y Energía Renovable	1350	\$25.00	\$9,249.00	\$100.00	\$9,374.00
Delineante con Dibujo Computadorizado	1350	\$25.00	\$10,790.00	\$100.00	\$10,915.00
Administración de Sistemas de Oficina	1350	\$25.00	\$9,249.00	\$100.00	\$9,374.00
Súper Master	900	\$25.00	\$6,166.00	\$100.00	\$6,291.00
Estética y Maquillaje	1350	\$25.00	\$9,249.00	\$100.00	\$9,374.00
Técnico de Emergencias Médicas / Paramédico	1350	\$25.00	\$9,249.00	\$100.00	\$9,374.00
Técnico de Farmacia	1840	\$25.00	\$9,249.00	\$100.00	\$9,374.00
Enfermería Práctica	1350	\$25.00	\$9,249.00	\$100.00	\$9,374.00
Técnico Mecánico Automotriz con Fuel Injection	1350	\$25.00	\$9,759.00	\$100.00	\$9,884.00
Mecánica Automotriz	1350	\$25.00	\$7,707.50	\$100.00	\$7,832.50
Electricidad	1350	\$25.00	\$7,707.50	\$100.00	\$7,832.50

REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD

Para ser elegible y recibir ayuda Federal, los estudiantes y prospectos deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Todos los niveles de estudios, requieren que se someta anualmente el **"FAFSA Solicitud Gratuita de Ayuda Federal para Estudiantes"**, conocida como la solicitud de Beca Pell (www.fafsa.ed.gov).
- Deberá tener un número de identificación personal – **"PIN NUMBER"**- para firmar electrónicamente el FAFSA u otros documentos requeridos (www.pin.ed.gov).
- Contestar todas las preguntas en el FAFSA, según le aplique.
- Si el Gobierno Federal te selecciona para un proceso de verificación de la información presentada en el FAFSA, deberás someter todos los documentos solicitados por la Oficina de Asistencia Económica ([*véase Formas federales e institucionales*](#)). No se desembolsará ningún pago de ayuda económica, hasta que se cumpla con este requisito. Será informado de cualquier documento o requisito que le sea requerido.
- Ser ciudadano de Estados Unidos o extranjero con derecho a participar de acuerdo al reglamento de programa de ayuda económica.
- Tener un número de Seguro Social que sea válido.
- Si es varón entre 18 a 25 años de edad, estar debidamente inscrito con el Sistema de Servicio Selectivo de los Estados Unidos.
- Deberá estar admitido y matriculado en un programa que esté debidamente aprobado por las agencias acreditadoras federales y estatales. El mismo debe haber sido certificado como elegible para participar de los fondos federales por el Departamento de Educación Federal.
- Cumplir con el Progreso Académico Satisfactorio (SAP) criterio cualitativo que se requiere por su nivel de estudio ([*véase SAP*](#)).
- Cumplir con el criterio cuantitativo, 150% de los créditos de su grado, del Progreso Académico Satisfactorio que se requiere para su programa de estudio ([*véase SAP*](#)).
- Deberá presentar, a la [*Oficina de Asistencia Económica o Finanzas*](#), documentación oficial de cualquier ayuda externa al Recinto que usted recibirá para pagar sus estudios.
- De ser participante de la Agencia de Rehabilitación Vocacional, deberá presentar certificación oficial de los beneficios asignados por esta Agencia, para sufragar sus gastos de estudios durante el año académico al cual se está solicitando ayudas económicas del Recinto.
- No tener pendiente una devolución de sobrepago de ayuda con cualquier agencia federal y/o estatal.
- No estar en morosidad (no cumplir con los pagos) de cualquier préstamo estudiantil anteriormente concedido en esta u otra institución.
- No haber sido convicto por posesión o venta de drogas ilegales a causa de una infracción cometida mientras recibía ayuda federal para estudiantes (Becas o Estudio y Trabajo). Si tiene condenas por esta infracción, deberá llamar al teléfono 1(800) 433-3242 para más información sobre su elegibilidad a las ayudas federales.

PROCESO DE SOLICITUD GRATUITA DE AYUDA ESTUDIANTIL FEDERAL (FAFSA)

El trámite de solicitud lo efectúa el **estudiante** desde su hogar o dirigiéndose a la Oficina de Asistencia Económica de su Recinto, donde se orienta y se le asiste con el proceso de completar la misma.

- A tales efectos los recintos tienen áreas identificadas con computadores de escritorio, computadoras portátiles e impresoras

PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE ASISTENCIA ECONÓMICA

Se realiza el siguiente procedimiento.

1. Orientar al estudiante sobre los requisitos para solicitar las ayudas económicas y los requisitos necesarios para solicitarla como:
 - a. Verificación de Ingreso
 - i. Planilla (federales o estatales)
 - ii. Asistencia Nutricional (PAN)
 - iii. Asistencia Económica (TANF)
 - iv. WIC
 - v. Pensión Voluntaria o Asume
 - vi. Forma 1099SA (Beneficio de Seguro Social)
 - vii. Cualquier otro ingreso del núcleo familiar

Nota: Si son dependientes deberán traer números de seguro social y fechas de nacimiento de los padres.

Estos documentos son necesarios para corroborar la información dada por el estudiante

2. Orientar y asistir al estudiante en llenar su aplicación de beca Pell en la página del Web www.fafsa.ed.gov
3. Si el estudiante fue convicto por droga debe llenar la hoja de trabajo (suministrada por el Departamento de Educación Federal).
4. Verificar si el estudiante viene transferido de otra institución. Si es así se le pedirá el “DRN” o indicarle al estudiante que debe transferir su beca a nuestra institución proveyéndole el código de la institución de beca Pell y verificar estatus por NSLDS o COD.
5. En la fase administrativa, se realiza una transmisión con el sistema EDConnet al sistema ED Express para importar los ISIRS.
6. Verificar los ISIRS, haciendo observación en los comentarios que presentan.
7. Se procede a contactar a los estudiantes para las correcciones pertinentes de ser necesario.
8. Se crear expediente físico a cada estudiante que radico documentos de ayudas para el año en curso. Luego son archivados en la habitación de estudiantes futuros.

9. Una vez reciba el ISIR verificar que el expediente este completo con todos los documentos necesarios (FASFA, ISIR o SAR), además de y solicitudes de ayuda adicionales. Se corrobora que la información coincida con el FAFSA. Si fuese señalado para verificación (*), se contacta al estudiante. Entonces deberá completar la hoja de verificación, se corroborar los ingresos del hogar. Además, de evidenciar con las firmas del el estudiante y por el padre si aplica otros documentos si aplican. Para evidenciar los casos que no rinden planillas de se requiere que completan la Hoja de Socioeconómica.
10. En el caso de estudiantes varones de 18 años o más, deberán estar inscritos en el Servicio Selectivo para poder recibir ayudas económicas beca Pell.
11. Se prepara el presupuesto o “Cost of Attendance” (COA) a cada estudiante que aplico para ayudas económicas.
12. Se le adjudica las ayudas económicas a los estudiantes con las respectivas fechas para desembolso en el sistema operativo de Diamond-D.
13. Se le imprime la hoja de necesidad económica a cada estudiante y se procede a archivarla en el expediente.
14. Se prepara la Carta de Adjudicación de las Ayudas Económicas o Carta de Concesión. La cual el estudiante recibe copia de la misma.
15. Luego que esta debidamente cumplimentado el expediente de Asistencia Económica se une el expediente al expediente de la oficina de Admisiones para entonces pasarlo a la oficina de Finanzas.
16. Se elaboran comunicados escritos a los estudiantes para que estén alerta y puedan renovar sus documentos de ayudas para el nuevo año fiscal.
17. Una vez el estudiante esté matriculado oficialmente se identifica los estudiantes en verificación y se da un segundo cotejo del mismo.
18. Preparar certificaciones de ayudas económicas para las distintas agencias gubernamentales que así lo soliciten.

¿CÓMO SE SOLICITAN LAS AYUDAS CON EL DEPARTAMENTO DE EDUCACION FEDERAL?

El proceso de solicitar las ayudas es muy sencillo. La solicitud o aplicación de la beca (FAFSA) se completa utilizando el “Internet” y accedendo a: www.fafsa.ed.gov . Antes de hacerlo, debes solicitar un número de PIN accedendo www.pin.ed.gov. Si, lees mas adelante se te ofrecen detalles de cómo se obtiene el PIN.

NOTA: Es importante señalar que los estudiantes, que ya poseen un bachillerato no son elegibles para recibir fondos de la Beca Federal Pell y FSEOG.

Pasos a seguir para completar la Solicitud Gratuita de Ayuda Estudiantil Federal (FAFSA) para el año.

1. Esta solicitud debe completarla por Internet. Para solicitar o renovar puede acceder a la siguiente dirección www.fafsa.gov. Para su conveniencia, puede seleccionar la opción en español.

2. Una vez acceda, va a seleccionar donde dice: “Llenar la FAFSA” y siga las instrucciones. Para completar la solicitud, usted necesita tener un número de PIN que consiste de cuatro dígitos. Este número lo identifica y se utiliza para firmar electrónicamente, por lo que es confidencial y nadie debe tener acceso al mismo.
3. Si olvidó su número de PIN, puede solicitar un duplicado accediendo: www.pin.ed.gov (para su conveniencia puede seleccionar la opción en español), luego selecciona la opción de “Request a Duplicate PIN” (Pedir copia de PIN) y “Display Now” (Mostrar Ahora) **para que pueda obtener su número al instante**. Esta información también la puede recibir por correo electrónico o por correo postal. Si selecciona correo postal, usted lo recibirá entre 7-10 días a partir del momento en que lo solicitó.
4. Si no cuenta con un número de PIN, acceda a la dirección antes mencionada y seleccione la opción de “Apply for a PIN” (Solicitar PIN). **Aquí puede crear su propio número, con el propósito de que pueda recordarlo fácilmente y en tres días aproximadamente, puede utilizarlo para completar la solicitud por Internet**. Si no desea crear su propio número, puede obtener un número al momento, seleccionando la palabra “**Siguiente**” (esto es después de completar su información personal). En la próxima pantalla va a seleccionar “**Acepto no revelar mi PIN**” y a su vez debe asegurarse que diga “Mostrar PIN ahora”. Por último, seleccione “**Presento mi solicitud de PIN ahora**” y le mostrará su número de PIN. Si usted es una persona dependiente, tanto usted como sus padres deberán solicitar un número de PIN; de lo contrario, sólo usted.
5. Si respondió “**SÍ**” a cualquiera de las preguntas, deberá presentar los documentos como **Estudiante Independiente**:
6. Si ya cuenta con un número de PIN y lo recuerda, puede acceder a la Internet y completar la Aplicación de Ayuda Económica Federal 2009-2010. Es importante colocar el código Federal de la Institución para poder recibir contestación de su aplicación. **El código 030705**.
7. Si tiene dudas con este proceso, puede llamar al “Federal Student Aid Information Center” 1-800-433-3243, (hay representantes que hablan español).

NOTA: *Para facilitar el proceso de matrícula es importante que todo lo antes expuesto se realice antes de que se lleve a cabo la misma.*

¿CÓMO SE OBTIENE UN PIN? (PERSONAL IDENTIFICATION NUMBER)

- El Departamento de Educación envía un PIN a estudiantes que solicitan ayuda en determinado año. Esta contraseña o PIN sirve de identificador para permitirle acceso al estudiante a tu información personal en varios sistemas del Departamento de Educación Federal. Te servirá como firma electrónica, por lo tanto, no puede ser compartido con nadie. Ya que las firmas electrónicas tienen el mismo estatus legal que firmas escritas, estudiantes y padres de estudiantes dependientes que soliciten ayuda económica pueden firmar tu solicitud FAFSA en el Web electrónicamente usando su PIN. Esto permitirá que el proceso de ayuda para estudiantes sea completado mediante la Internet.

Si eres estudiante solicitando por primera vez y/o tus padres no tienen un PIN, deben obtener uno en: www.pin.ed.gov

- Debes solicitar el PIN antes de completar la FAFSA para que así puedas firmar tu solicitud electrónicamente. Puedes solicitar un PIN durante su último año de secundaria y sus padres deben solicitar uno antes de que completen la FAFSA. El PIN se obtiene al momento, lo que facilita el proceso de firmar electrónicamente en FAFSA en el “web”. Para obtener el mismo, deberá proveer nombre, seguro social, fecha de nacimiento y dirección postal. También, debe seleccionar una pregunta de seguridad y es importante que recuerde la contestación a la que seleccionó; esto es con el propósito de facilitar el obtener la copia de su PIN o cualquier información relacionada con el mismo. Una vez completado el proceso, aparecerá el número de confirmación. Si desea, puede imprimir esa página.

Puede usar su PIN para:

- Firmar tu FAFSA en la Web electrónicamente.
- Hacer correcciones a tu solicitud
- Tener acceso a tu información FAFSA procesado por la CPS, incluyendo tu SAR;
- Completar tu solicitud de renovación;
- Hacer que tus padres firmen la FAFSA, la solicitud de renovación, y los formularios de Correcciones electrónicamente en la Internet.
- Verifica la información de tu préstamo para estudiantes a través del Sistema Nacional de Datos de Préstamos Estudiantiles del Departamento de Educación (National Student Loan Data System o NSLDS) y tener acceso a tu cuenta de préstamo

Si olvidaste tu PIN o lo extraviaste, puedes solicitar una copia en: www.pin.ed.gov.

PROCESO DE VERIFICACION

El Departamento de Educación Federal reporta los ISIR's, "Institutional Student Information Reports" que serán objeto del proceso de verificación. Éstos son identificados por un (*) al lado del EFC y donde se entienda que haya alguna discrepancia entre la información suministrada en la solicitud y los documentos utilizados para la verificación (Gobierno Federal (34 CFR Part 668.16 (F))).

Los datos a ser verificados son los siguientes:

- Número de personas en el hogar.
- Número de personas que asiste a escuelas post-secundarias.
- Ingreso bruto ajustado y contribuciones pagadas.
- Ingresos o beneficios no tributables (pensión alimentaria, cuentas IRA, EIC – "Earned Income Credit")

El Oficial de Asistencia Económica está autorizado a seleccionar otros datos para verificar de acuerdo a su discreción. Los documentos a utilizarse en el proceso de verificación se describen a continuación:

- Planilla de Contribución sobre ingreso.
- Hoja de Verificación "Verification Worksheet".
- cualquier otro documento que el Oficial de Asistencia Económica solicite.

Si al momento de procesar las Solicitudes de Asistencia Económica, la Institución encuentra algún expediente que ha sido seleccionado para verificación sin los documentos necesarios para completar este proceso, o que necesite algún otro documento, se le notificará por escrito, teléfono y/o correo electrónico al estudiante. No se puede desembolsar ninguna Ayuda Económica como Beca Pell, FSEOG, Ayuda Educativa Suplementaria, ni se empleará a ningún estudiante bajo el Programa de Estudio y Trabajo Federal y/o Institucional hasta tanto los documentos requeridos estén completos y correctos. El estudiante es responsable por cualquier sobrepago que ocurra.

DIFERENTES TIPOS DE PROGRAMAS DE AYUDAS ECONÓMICAS

Federales:

Beca Federal Pell (Federal Pell Grant)

- Este programa fue instituido por el Congreso de los Estados Unidos como el fundamento de los programas de ayuda económica a los estudiantes de nivel sub-graduado y que no posean un grado de bachillerato o su equivalente, ni que hayan obtenido su primer grado profesional. Es una beca que proporciona dinero que no tiene que ser reembolsado por el estudiante. La elegibilidad del estudiante es determinada mediante fórmula uniforme que trata consistentemente a todos los estudiantes. Los resultados de la solicitud (FAFSA) son recibidos de manera electrónica en la Institución y con esos resultados se determinan la elegibilidad del estudiante. Si la beca es seleccionada para verificación, el estudiante deberá suplir información adicional. La Oficina de Ayuda Económica de la Institución

estará en la mejor disposición de contestar las preguntas del estudiante en relación con su ayuda económica. Una vez orientado el estudiante sobre el servicio de beca, es responsabilidad de éste el hacer las gestiones necesarias para solicitar dicho servicio. El pago es acreditado a la cuenta del estudiante (subsidiario) en la Institución.

Beca Federal Suplementaria para Oportunidades Educativas (FSEOG)

- Este programa federal provee dinero adicional en forma de beca para ayudar a estudiantes sub-graduados. Es una beca que proporciona dinero que no tiene que ser reembolsado por el estudiante. Se solicita completando la Solicitud Gratuita de Ayuda Estudiantil Federal (FAFSA) y siendo elegible a la misma. El pago es acreditado a la cuenta del estudiante (subsidiario) en la Institución. Se le dará prioridad a aquellos estudiantes con EFC de “0”. Esta beca le ayuda a pagar su educación mientras esta estudiando en la institución. Los estudiantes pueden recibir de \$100.00 dólares hasta \$4,000.00 de acuerdo a su necesidad económica y la disponibilidad de fondos en la institución. Para recibir estos fondos, debe el estudiante llenar una solicitud de asistencia económica.

Programa de Ayudas Educativas Suplementarias Sub-graduada

- Este programa de fondos estatales, provee ayuda al estudiante elegible de nivel sub-graduado y graduado, el cual sirve como complemento a otras ayudas. La elegibilidad del estudiante es determinada mediante la necesidad económica del estudiante y el mismo debe cumplir con Progreso Académico Satisfactorio para poder recibirla. El pago es acreditado a la cuenta del estudiante (subsidiario) en la Institución.

Programa de Estudio y Trabajo (FWSP)

Este es un programa de auto – ayuda donde el gobierno federal aporta el 75% del salario de los estudiantes y la institución el 25%. La compensación es por horas trabajadas, al salario mínimo federal vigente. El estudiante debe trabajar las horas asignados. No se compensara por horas extras trabajadas no autorizadas.

- En este Programa, usted puede estudiar y así ganar dinero para pagar su educación. El mismo tiene las siguientes características:
 - a. Permite al alumno trabajar a tiempo parcial mientras estudia.
 - b. Ayuda a pagar los gastos de estudio.
 - c. Pueden participar los que estudian a tiempo parcial o completo.
 - d. El Programa fomenta, en lo posible, la labor al servicio de la comunidad y también el trabajo relacionado con el programa de estudio del alumno.
- Las horas a trabajar serán según la necesidad económica del estudiante según establece HEA y se tomará en cuenta su horario de clases y su progreso académico. El salario que usted cobre mediante el programa será, por lo menos, igual al mínimo federal vigente, y una vez al mes.
- Los candidatos llenarán un formulario de solicitud en la Oficina de Finanzas con los documentos requeridos.

Otras Ayudas Agencias Estatales

Estatales

Programa de Ayudas Educativas Suplementarias Sub-graduada

- Este programa de fondos estatales, provee ayuda al estudiante elegible de nivel sub-graduado y graduado, el cual sirve como complemento a otras ayudas. La elegibilidad del estudiante es determinada mediante la necesidad económica del estudiante y el mismo debe cumplir con Progreso Académico Satisfactorio para poder recibirla. El pago es acreditado a la cuenta del estudiante (subsidiario) en la Institución.

CREDITO ADMINISTRATIVO DE D'MART

Se aplicará a todo aquel estudiante que NO cualifique para la ayuda de Beca Pell. Te ofrece hasta un treinta y tres por ciento (33%) de descuento en el costo de enseñanza, el costo se amortizará en pagos mensuales. Este descuento no incluye los costos de materiales, libros, seguro por accidente y matrícula. Los costos de seguro por accidente, primer pago de estudios y matrícula, deben ser pagados el primer día de clases. La mensualidad se puede amortizar a pagos extendidos. Es necesario que el estudiante de un pronto, el cual le reducirá la cantidad a pagar mensualmente. Otros costos como materiales, libros y otras cuotas no incluidas en el costo de enseñanza deberán ser cubiertas por el estudiante.

DESEMBOLSO DE LOS FONDOS (BECA FEDERAL PELL)

El desembolso de las becas se hace una vez por trimestre después de la fecha de comienzo del término. Se preparará la nómina y la Oficina de Finanzas acreditará la cuenta del estudiante la cantidad de beca otorgada, según aparecerá en la nómina con la fecha de la misma. Estas cantidades sufrirán ajustes según el "status" académico del estudiante y su progreso académico. Las ayudas económicas, cantidades y término de desembolso se le informarán al estudiante a través de la Carta de Concesión.

La asignación de Beca Federal Pell de todo estudiante de la Institución se dividirá en diversos pagos según aplique. Estos corresponderán a "payment periods" durante el año académico. Si el estudiante viene en transferencia, se evaluará según si ha utilizado parte de la Beca Federal Pell del año corriente. Con ello sabremos cuanta beca Pell aun tiene disponible.

- a. Primer desembolso – después de la fecha de comienzo del primer término
- b. Segundo Desembolso - después de la fecha de comienzo del segundo término.
- c. Tercer desembolso – después de la fecha de comienzo del tercer término.

DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE

Derechos

- Las fechas límites para someter las solicitudes y documentos relacionados a las ayudas.
- Derecho a saber cómo se determina la necesidad económica.
- Derecho a conocer las Ayudas Económicas que la Institución ofrece y tiene a disposición para los prospectos y/o estudiantes.
- Derecho a conocer los requisitos de elegibilidad para cada programa de Ayuda Económica disponible.
- Derecho a saber cuáles son las fechas límites para solicitar dichos programas, los programas disponibles, dónde y a quién entregar las solicitudes.
- Derecho a conocer cómo se manejan y distribuyen los fondos de Ayuda Económica, y cómo éstos pueden ser afectados tanto por las decisiones a nivel Federal como Estatal.
- Derecho a conocer cómo se determinan los costos de educación.
- Derecho a conocer la cantidad de Ayuda Económica con la cual dispone el estudiante para poder cubrir su necesidad de fondos económicos para estudios.
- Derecho a conocer cómo y cuando se pagará las ayudas.
- Derecho a conocer cuál es la Política de Reembolso de la Institución en relación con la Ayuda Económica otorgada y aceptada por usted, además de saber cómo se realizan los cómputos de la misma.
- Derecho a conocer la Política de Progreso Académico Satisfactorio de la Institución y saber cómo la Institución determina si usted está haciendo Progreso Académico Satisfactorio de acuerdo a los estándares establecidos.
- Derecho a conocer cómo usted se afectaría en caso de que no estuviera haciendo Progreso Académico Satisfactorio de acuerdo a los estándares de la Institución.
- Derecho a conocer cuales son las facilidades y servicios disponibles para impedidos.
- Derecho a la accesibilidad y revisión de los documentos relacionados con las acreditaciones, permisos, licencias y autorizaciones de operación de Institución (estos documentos están disponibles en la Vicepresidencia de Asuntos Académicos).
- Los criterios para continuar siendo elegible a las ayudas dependen que el estudiante radique una nueva solicitud y de que en la misma demuestre una necesidad económica.

Responsabilidades

- Procesar electrónicamente la solicitud de Beca Federal Pell.
- Entregar a la Oficina de Asistencia Económica: evidencia de ingresos y demás documentos, si su ISAR sale señalado para verificación.
- Proveer la información correcta al llenar el FAFSA.
- Mantener informada a la Oficina de Asistencia Económica en torno a cambios de dirección, situación financiera y cualquier otra data que afecte su expediente.
- Mantener un Progreso Académico Satisfactorio según las normas establecidas por la Institución.
- Solicitar información antes de abandonar los estudios, sobre los procedimientos de cancelación, reposición y bajas.
- Realizar correcciones a su ISAR. Esto acorde con la situación del hogar. Se tiene que asegurar de contestar en forma positiva la sección de la Beca Federal Pell donde autoriza

- al Departamento de Educación a enviar información al Gobierno y a la Institución.
- Debe revisar y considerar la información relacionada con los programas que ofrecen la institución antes de matricularse.
 - Debe cumplimentar la(s) solicitud(es) y someterla (s) en las fechas límites estipuladas.
 - Debe proveer la información que se le requiera en el momento oportuno, y con el mayor grado de corrección posible. De usted proveer la información incorrecta en las solicitudes de Asistencia Económica cometería una infracción a la ley y podría ser penalizado y multado.
 - Debe entregar cualquier otra información adicional que se le requiera, tal como certificaciones y/o otras necesarias.
 - Debe notificar a la institución de cualquier cambio que afecte su estado financiero.
 - Debe leer y entender todos los documentos que se le soliciten y que firme, y mantener copias de los mismos.
 - Una vez haya realizado lo anterior, debe aceptar y reconocer la responsabilidad, y haber entendido los acuerdos que firme.
 - Usted debe entender los procedimientos de reembolsos por baja de la Institución.
 - Debe notificar a la oficina de Asistencia Económica:
 - Cambio en situación financiera
 - Cambio de dirección residencial
 - cambio de nombre o estado civil
 - Cambio o transferencia de una, u otra institución post-secundaria en que participó de ayudas.
 - Si se ha dado de baja de su programa de estudios, o si ha cambiado de un programa académico a otro.
 - Deberá realizar Progreso Académico Satisfactorio según lo define la norma institucional

POLITICA DE PROGRESO ACADEMICO SATISFACTORIO

La Institución requiere que todo estudiante regular demuestre progreso académico satisfactorio al finalizar cada período de evaluación. El estudiante deberá:

1. Completar el grado dentro de un tiempo máximo equivalente a las 1.5 veces del tiempo regular.
2. Alcanzar un promedio mínimo requerido de 2.00 (GPA), según se muestra en la siguiente tabla.

ESCALAS DE PROGRESO ACADÉMICO SATISFACTORIO

SATISFACTORY ACADEMIC PROGRESS TABLES

Satisfactory Academic Progress 900 Hours Programs

Course % Completed	50%	100%	150%
Total hours in the evaluation period	450 hrs	900 hrs	1350 hrs
Minimum hours in the evaluation period	300 hrs	600 hrs	900 hrs
Minimum GPA required in 4.0 scales (100%)	1.20 (65%)	2.00 (75%)	2.00 (75%)

Satisfactory Academic Progress 1350 Hours Programs

Course % Completed	33%	66%	100%	133%	150%
Total hours in the evaluation period	450 hrs	900 hrs	1350 hrs	1800 hrs	2025 hrs
Minimum hours in the evaluation period	270 hrs	540 hrs	810 hrs	1080 hrs	1350 hrs
Minimum GPA required in 4.0 scales (100%)	1.20 (65%)	1.60 (70%)	2.00 (75%)	2.00 (75%)	2.00 (75%)

Satisfactory Academic Progress 1840 Hours Program

Course % Completed	24%	49%	75%	100%	124%	150%
Total hours in the evaluation period	450 hrs	900 hrs	1380 hrs	1840 hrs	2290 hrs	2760 hrs.
Minimum hours in the evaluation period	306 hrs	613 hrs	920 hrs	1226 hrs	1533 hrs	1840 hrs
Minimum GPA required in 4.0 scales (100%)	1.20 (65%)	1.60 (70%)	1.60 (70%)	2.00 (75%)	2.00 (75%)	2.00 (75%)

POLÍTICA DE PROGRESO ACADÉMICO NO SATISFACTORIO

La Institución requiere que al estudiante se le hagan evaluaciones periódicas de acuerdo a las Tablas que aparecen en la parte superior de esta página. Si éste no demuestra un progreso académico satisfactorio en cualquiera de los períodos establecidos, se pondrá en probatoria durante el próximo ciclo. Si lo aprueba, se le quita la probatoria. De lo contrario, pierde la elegibilidad de ayudas económicas. La Institución le entrega una copia al estudiante del record de progreso y mantiene otra en su expediente. La copia archivada es una evidencia adecuada que demuestra que los estándares relacionados con el progreso satisfactorio o no satisfactorio se cumplen.

POLITICA DE REEMBOLSO

Normas Generales

Si un estudiante se da de baja o es separado de la Institución, tanto a la Institución como al estudiante se le podrá requerir que devuelvan alguna porción de los fondos federales otorgados al estudiante. El estudiante podrá, además, ser elegible para recibir un reembolso de una porción de matrícula de costos o pagos a D'Mart Institute por el término académico. Si el estudiante recibió asistencia económica, una porción del reembolso le será devuelto a Título IV o a la fuente de origen de donde fue recibida la asistencia económica. Si un estudiante se estuviese dando de baja, éste debe visitar la Oficina de Registraduría para que así complete un formulario titulado “**Notificación de baja**” para así dar comienzo al proceso de darse de baja.

Todo estudiante que comience un término académico y el estudiante firme su baja, se convertirá en Baja Voluntaria. La fecha en que el estudiante inicie el proceso de baja, se convertirá en la fecha de la baja.

Política de Regreso de Fondos Título IV

La cantidad de días transcurridos hasta la fecha de baja dividido entre la cantidad de días del término académico, tendrá como resultado el por ciento (%) completado del término académico.

Ejemplo: Un estudiante cuya baja haya transcurrido el 60% o más del término en días calendario se le cobrará el 100% de los cargos facturados. Si la baja demuestra haber transcurrido el 59% o menos de días calendarios del término académico se le cobrará el porcentaje (%) prorrateado en relación al costo de dicho período.

La fórmula federal requiere la devolución de los fondos a los Programas de Asistencia Económica Federal, cuando la baja total es antes o a más tardar del 60% del período de facturación. El porcentaje de ayuda federal a devolver será igual al número de días calendarios comprendidos en dicho período. Los recesos programados que excedan de cinco (5) días son excluidos del cómputo.

Si existieran fondos a rembolsar después de haber reembolsado a las ayudas federales que correspondan, estas serán usadas para rembolsar a las ayudas externas o adicionales y/o fuentes de origen en proporción al monto recibido, siempre que no existiere deuda al momento de la baja. De existir deuda, todas las ayudas o créditos de las diversas fuentes serán aplicadas a dicha deuda antes de rembolsarle al estudiante.

Las hojas de cálculos usadas para determinar la cantidad del reembolso o devolución a los Fondos Federales de Título IV estarán disponibles mediante solicitud del estudiante en la oficina de Asistencia Económica. El orden de la devolución de fondos es el siguiente: Pell Grant, Federal SEOG Program, otras ayudas Título IV, becas estatales, estudiante.

Política Institucional

La política de reembolso institucional de D’Mart Institute, se establece para calcular el reembolso correspondiente de los cargos institucionales. La fórmula federal para la devolución de fondos de Título IV dicta la cantidad que debe ser revertida al Gobierno Federal. La fórmula federal se aplicará al estudiante que reciba fondos de Título IV cuya baja total se haya efectuado a más tardar o hasta el 60% de la duración del período de facturación o de matrícula. El estudiante podría recibir un reembolso de los cargos mediante la aplicación de la norma institucional adoptada. La cantidad del reembolso de los cargos será la mayor entre el monto que devuelva D’Mart Institute a los fondos de Título IV y la cantidad que D’Mart Institute determine en su política de reembolso.

Los estudiantes que soliciten una baja total recibirán un reembolso prorrateado de los costos de matrícula y cuotas aplicadas al periodo de facturación o de matrícula, conforme a la siguiente tabla:

Por ciento asistido	10% o menos	15%	20%	25%	30%	35%	40%	45%	50%	55%	60%	Mayor del 60%
Por ciento Reembolso	90%	85%	80%	75%	70%	65%	60%	55%	50%	45%	40%	0%

Bajo la norma de D’Mart Institute, el reembolso deberá efectuarse dentro de los próximos cuarenta y cinco (45) días a partir de la fecha en que se determine la baja.

Si se le desembolsara al estudiante un cheque de sobrante a causa de un balance en crédito en su cuenta, a éste se le podrá requerir la devolución total o parcial de estos fondos, en caso en que el estudiante solicite una baja total.

CONVALIDACION DE CRÉDITOS

D’Mart Institute, Inc. convalidará aquellos cursos tomados en otras instituciones siempre que sean equivalentes a los cursos que ofrece nuestra Institución. Para hacer la convalidación con dos (2) semanas de anticipación al comienzo del programa a tomar, deberá presentar una copia del catálogo oficial de la Institución donde tomó los cursos a convalidar y que los mismos sean relacionados directamente al Programa de su selección y transcripción de créditos oficial. Las clases de convalidación no excederán el 25% del curso a tomar. Solamente se consideran para convalidación aquellas clases en las cuales el solicitante haya obtenido notas de C o más y no haya sido una baja en el Programa.

Las clases convalidadas no se tomarán en consideración para determinar el promedio general del estudiante y se reflejarán en el expediente académico como convalidadas. Solamente se tomarán aquellas partes del programa no incluido en las clases convalidadas. Se hará una reducción prorrateada en el costo del programa.

COLOCACIONES - POR CIENTO DE ESTUDIANTES GRADUADOS Y POR CIENTO DE EMPLEABILIDAD

La Oficina de Colocaciones ofrece una serie de actividades que se inician desde que el/la estudiante comienza estudios en D'MART Institute. Cada estudiante activo recibirá apoyo en la redacción del resume, la carta de presentación, entrevistas de empleo y brinda orientaciones sobre cómo obtener y mantener el empleo. Coordina conferencias con las empresas gubernamentales y privadas para que los estudiantes conozcan las destrezas y oportunidades de empleo en su profesión.

Una vez graduado, la Oficina de Colocaciones mercadea el resume para que el estudiante tenga oportunidades de empleo relacionadas a su área de estudio. Asimismo ayuda en el proceso de tramitación de examen de reválidas en los programas que aplique. Para poder beneficiarse de los servicios, cada estudiante que se gradúe deberá completar la Solicitud de Empleo y entregarla con un resume actualizado en la Oficina de Colocaciones de D'MART Institute, Inc.

POLÍTICA INSTITUCIONAL SOBRE PERSONAS CON IMPEDIMENTOS

En D'Mart Institute existe una Política Institucional Sobre Personas con Impedimentos (ver anejos) ya que el discrimen atenta contra la dignidad del ser humano y está en conflicto con la misión, filosofía y objetivos de la institución. La oficina de consejería está directamente relacionada con esta política ya que el procedimiento para que un estudiante solicite algún acomodo razonable tiene que ser a través de la consejera. El procedimiento es el siguiente:

1. El estudiante someterá en la Oficina de Orientación evidencia médica de su condición en la cual especifique el tipo de acomodo razonable requerido. Se le orientará sobre los servicios que se ofrecen en la Institución y fuera de ésta a la población con impedimentos.
2. El estudiante solicitará el acomodo razonable mediante carta dirigida al Director del Recinto en la que especifique los ajustes necesarios. Deberá también autorizar a/la Consejero(a) para que este maneje la información para propósitos específicamente de coordinación.
3. La/el Consejera(o) abrirá un expediente con la información personal y médica del estudiante, donde se mantendrá toda la documentación (evidencia de la condición, solicitud de acomodo, carta a la facultad, servicios o referidos, así como cualquier documento o acción relacionada al estudiante.) Dicho expediente será confidencial y se utilizará para fines de coordinación de servicios al estudiante en la Oficina de Orientación.
4. Al comienzo de cada semestre el estudiante deberá someter copia de su programa de clases para que la/el Consejera(o) coordine el acomodo necesario e informe a los profesores.
5. Se le someterá una carta a los profesores del estudiante, notificándoles sobre la solicitud de acomodo razonable y las medidas de acomodo aplicables al caso. La carta será de carácter confidencial y le será entregada a cada profesor por el estudiante durante las dos primeras semanas de clase. Cada profesor deberá firmar un recibo certificando que recibió la carta. Dicha hoja se mantendrá en el expediente del estudiante. El contenido de la carta deberá ser discutido entre el profesor y el estudiante. Cualquier duda o situación relacionada al acomodo razonable deberá ser discutida con la/el Consejera(o).

6. La/el Consejera(o) hará los arreglos pertinentes a los acomodos con el/la Director del Recinto para aquellos cursos que se ofrezcan durante la noche.

POLITICA DE PRIVACIDAD SOBRE LOS EXPEDIENTES (FERPA)

D’Mart Institute, Inc. cumple con las normas establecidas por la Ley del Derecho Educacional de Familia y de Privacidad de 1974. Esta ley protege la privacidad del expediente del estudiante y establece el derecho de éste a revisar su expediente.

En cada recinto de D’Mart Institute nos preocupamos por los documentos utilizados para validar la identidad de cada estudiante. Está prohibido el uso del número de Seguro Social en la identificación para nuestros estudiantes. Éste será utilizado exclusivamente para los procesos de ayudas económicas Federal y procesos académicos bajo estricta confidencialidad. Contamos con máquinas trituradoras de papeles en cada recinto para destruir cualquier documento descartado de manera que se proteja la identidad de todos nuestros estudiantes.

La oficina que custodia cada expediente estudiantil es la oficina de Registraduría y vela que sólo tengan accesos los oficiales de Asistencia Económica, Tesorería, Registraduría y Admisiones. Los mismos son asegurados en archivos a prueba de fuego. No se podrá revelar información particular de un estudiante a terceros (salvo el transferido de ayuda económica federal a otras instituciones) sin el permiso escrito del estudiante, excepto en aquellos casos donde la Ley le provee una exención a la Institución, por lo cual se le notificará al estudiante cada vez que se divulgue información particular bajo esta condición o con previa autorización por escrita del/de la estudiante e identificación con foto.

Los estudiantes que estudien en la Institución bajo los programas de Título VI Federal, Rehabilitación Vocacional, Consorcio o cualquier otra entidad que le ayude a cubrir sus costos de estudios tendrá dos expedientes: en uno estarán todos los documentos e información académica y en el otro habrá copia de todo documento enviado a los programas arriba mencionados.