

*MYRANGEL BEAUTY  
INSTITUTE*

*MANUAL DE POLITICA Y  
PROCEDIMIENTOS*

*OFICINA DE ASISTENCIA ECONÓMICA*

**MAIN BRANCH**

Calle Muñoz Rivera #57 Sur San Lorenzo, PR 00754  
(787) 736-0435 Fax (787) 736-4140

**CAGUAS BRANCH**

Paseo Gautier Benítez #26 Caguas, PR 00725  
(787) 745-3438 Fax (787) 745-3439

*2014-2015*

## TABLA DE CONTENIDO

Introducción .....	3
Uso y Alcance del Manual .....	3
Filosofía de la institución en relación con Programa de Asistencia Económica .....	4-6
Misión del departamento .....	6
Organización Administrativa de la Oficina de Asistencia Económica .....	7
Procedimientos administrativos .....	7
Manejo de formularios .....	8
Ley de confidencialidad de expedientes “Family Rights and Privacy Act 1988” .....	8
Comités de trabajo, descripción y funciones .....	8
Descripción específica de la relación del departamento con las demás oficinas: .....	9
Admisiones .....	9
Registraduría .....	9
Orientación .....	9
Asuntos Administrativos .....	9
Programas de asistencia económica .....	10
Beca Federal Pell .....	10-12
Política de la Institución con relación a la adjudicación de ayuda económica .....	12-13
Federal Supplemental Educational Opportunity Grants (FSEOG) .....	13-14
Programa Federal de Estudio y Trabajo (FWSP) .....	14-16
Programas Estatales: .....	
Fondo Especial de Oportunidades Educativas .....	16-19
Programas de Ayuda Económica Institucional .....	
Beca Institucional .....	19-20
Juicio Profesional .....	20
Circunstancias Excepcionales .....	20
Separación de funciones .....	20
Política de licencia para ausentarse .....	21
Progreso satisfactorio .....	21
Verificación .....	21-22
No discriminación .....	22
Política de Drogas .....	22
Política de hostigamiento .....	22-23
Política Uso Número Seguro Social del Estudiante.....	23

## ***MYRANGEL BEAUTY INSTITUTE***

---

---

### ***OFICINA DE ASISTENCIA ECONOMICA MANUAL DE POLITICA Y PROCEDIMIENTOS***

#### ***Introducción***

##### ***Uso del Manual***

El título I de las Enmiendas Educativas de 1976 (PL 94-482) establece que las instituciones administradoras de fondos del Título IV deben desarrollar por escrito y de manera formal las políticas y los procedimientos por medio de los cuales se distribuyen las ayudas federales a los estudiantes. El cual deberá incluir los requisitos de elegibilidad para recibir la ayuda, los criterios para seleccionar los que recibirán ayuda del grupo de los solicitantes elegibles, así como el criterio a utilizarse para determinar la cantidad a recibir y la Política de Devolución de la Institución. (Federal Register. 1/12/77).

##### ***Alcance de este Manual***

Este Manual es un documento de Trabajo en continua revisión. Es así, ya que hemos organizado un Manual para una institución que está en constante cambio y a la vanguardia de los mismos. Además de responder a la actualización de políticas y reglamentaciones del Departamento de Educación Federal.

Nos interesa que cualquier administrador u otro compañero empleado pueda utilizar este documento como fuente de referencia para obtener información sobre la Oficina de Asistencia Económica. Y además, como un medio de que todo empleado recién nombrado pueda utilizarlo como su primer contacto con los programas de asistencia económica.

Sin embargo, este documento no pretende ser la única herramienta de trabajo en la Oficina de Asistencia Económica. Existen una variedad de publicaciones que van a venir a complementar este Manual. Estos son los siguientes:

- ◆ La legislación federal que autoriza los Programas de Asistencia Económica y sus enmiendas.
- ◆ Las reglamentaciones de esta pieza legislativa que se publican en el Registro Federal (Federal Register).
- ◆ Manual de Asistencia Económica que publica el Departamento de Educación anualmente.
- ◆ "Dear Colleague"
- ◆ Cartas Circulares

- ◆ Catálogo vigente
- ◆ Manual del Estudiante
- ◆ Internet/WEB: [www.ed.gov/offices/OPE/Students/](http://www.ed.gov/offices/OPE/Students/)-[www.ifap.ed.gov](http://www.ifap.ed.gov)- [www.fafsa.ed.gov](http://www.fafsa.ed.gov),  
[www.ed.gov/DirectLoan](http://www.ed.gov/DirectLoan) - <http://easi.ed.gov> - [www.nasfaa.org](http://www.nasfaa.org), [www.studentaid.com](http://www.studentaid.com)

### ***Filosofía de MYRANGEL BEAUTY INSTITUTE en Relación a su Programa de Asistencia Económica***

El objetivo primordial de la ayuda financiera que se provee a los estudiantes en MYRANGEL BEAUTY INSTITUTE es el permitir que aquellos estudiantes que de otra manera no lograrían, obtener los recursos financieros necesarios que le permitan estudiar y así motivar a una población estudiantil que es económica, social y geográficamente diversa.

Se espera que la familia del estudiante haga un esfuerzo razonable y responsable para ayudar al estudiante con sus gastos educativos. La ayuda financiera del Colegio debe verse siempre como suplementaria a los esfuerzos del estudiante y/o su familia.

### ***MYRANGEL BEAUTY INSTITUTE y su Programa de Asistencia Económica***

En el 2002, la Corporación B.A.L. Educational Group, Inc. D/B/A **MyrAngel Beauty Institute** decidió establecer en el pueblo de San Lorenzo una institución educativa dedicada al campo de la belleza, con el propósito de brindar servicio educativo de excelencia a los habitantes de este pueblo y áreas adyacentes. **MyrAngel Beauty Institute** obtuvo la autorización del Consejo General de Educación el día 21 de noviembre de 2002 y la acreditación de la agencia acreditadora de los Estados Unidos de América, National Accrediting Commission of Cosmetology Arts & Sciences en el mes de enero de 2005.

**MyrAngel Beauty Institute** recibió para el mes de febrero de 2006 la certificación de elegibilidad para recibir fondos del Departamento de Educación de los Estados Unidos.

La Institución ha desarrollado unos currículos que le permiten a los interesados adquirir conocimientos prácticos, destrezas y aptitudes para desarrollarse como todo un profesional en estas carreras y puedan competir en forma abarcadora y sólida en el campo de los empleos.

**MyrAngel Beauty Institute** cuenta con excelentes profesionales como maestros, quienes, además de proseguir estudios universitarios y asistir a seminarios educativos, se mantienen activos en sus respectivas carreras, capacitándolos para enseñar a sus estudiantes lo que día a día sucede en el cambiante mundo de la belleza y que es necesario conocer y actualizar en estas carreras.

### ***Principios institucionales en la Administración de los Programas de Asistencia Económica***

El propósito de cualquier programa de asistencia financiera debe ser el proveer asistencia económica a estudiantes que se puedan beneficiar de una mayor educación, pero que no lo podrían hacer sin ayuda.

El propósito de esta Institución al promover y administrar ayuda financiera es ofrecer dichos servicios a estudiantes que sin esa ayuda no podrían estudiar.

La Institución reconoce su obligación y tiene el propósito de ofrecer asistencia económica basándose en los principios de igualdad de oportunidades para todos los solicitantes elegibles.

La Institución tiene presupuestos de costos para los programas académicos de los estudiantes. Están basados en cantidades estimadas que incluye, además de los gastos directos de la educación como matrícula y libros, también aquellos indirectos: hospedaje y manutención, gastos de viaje, libros y gastos personales.

Se espera que los padres contribuyan de acuerdo a su capacidad, tomando en consideración sus ingresos y el número de sus dependientes. También se espera que los estudiantes contribuyan en la medida en que les sea posible.

La ayuda económica estudiantil se ofrece únicamente luego que se determina que los recursos familiares son insuficientes para cubrir los gastos educativos del estudiante. La cantidad de dinero que se le otorgue al estudiante nunca debe ser mayor que la necesidad.

El Colegio revisa anualmente las cantidades otorgadas en ayuda financiera y las ajusta de acuerdo a las necesidades de los estudiantes y el presupuesto disponible. Es responsabilidad de la Oficina de Asistencia Económica informar tanto a los estudiantes como a sus padres los derechos y responsabilidades que contrae el estudiante al recibir ayuda de cualquier programa financiero.

El Colegio tiene una política pública que se basa en la Ley de Confidencialidad de Datos. Cualquier documento o correspondencia, así como las conversaciones entre el solicitante y su familia y los Oficiales de Asistencia Económica, son confidenciales.

El estudiante es lo más importante en la Institución, y servirle de acuerdo a sus necesidades, es el interés primordial.

### ***Principios Institucionales en la Asistencia Económica a Estudiantes***

MYRANGEL BEAUTY INSTITUTE considera que la responsabilidad primaria de financiar estudios recae inicialmente en el estudiante y su familia o cónyuge. Cuando la cantidad total que ellos pueden proveer no cubre sus necesidades, la Institución trata de proveerle toda la ayuda posible para que no se le niegue los beneficios de una educación al estudiante.

Se considera ayuda financiera todo tipo de becas, regalías o empleo. Al otorgarle asistencia económica al estudiante, se le da consideración a cualquier otra ayuda que se le esté ofreciendo a este estudiante. Esto asegurará una distribución más equitativa ya que los fondos son limitados. La selección de los estudiantes que habrán de recibir ayuda se hará sin discriminación por razón de edad, sexo, raza, color, religión, nacionalidad y/o impedimento físico ó mental.

***Al determinar los recursos del estudiante se toman en consideración:***

- ◆ Ingreso familiar en relación al número de miembros.
- ◆ Cualquier otro recurso económico para estudios disponible al estudiante. (Ej. Rehabilitación Vocacional, Consorcio, Estudiante Privado cuyos estudios son financiados por su lugar de trabajo etc.).

La cantidad total de ayuda económica que se ofrezca a un estudiante no deberá exceder sus necesidades. Al contar con fondos limitados las ayudas se distribuirán en proporción académica y no en combinación de estas. El Director de la institución será la persona que tiene la potestad de autorizar algún caso que amerite alguna ayuda adicional. Esto siempre y cuando no se exceda su necesidad económica.

*Las becas que no estén basadas en necesidad no serán ofrecidas en la Institución hasta que se hayan cubierto las necesidades de todo estudiante que cualifique para ayuda financiera a base de necesidad.*

***Misión del Departamento***

El propósito primario de la asistencia económica es el proveer recursos financieros a estudiantes que de otra manera no podrían seguir estudios a nivel post-secundarios. Todo buen administrador de asistencia económica debe seguir estas prácticas:

- ◆ El administrador de asistencia económica debe hacer su mayor esfuerzo para llenar las necesidades financieras de todos los estudiantes de su institución hasta la capacidad que sus fondos se lo permitan.
- ◆ Otorgar toda la ayuda a base de necesidad económica, excepto en aquellos casos donde los fondos sean específicamente destinados a la premiación o reconocimiento de talentos especiales.
- ◆ Ejercer todos los controles necesarios para asegurarse que la cantidad asignada no exceda la necesidad.
- ◆ Reconocer que la responsabilidad primaria de financiar la educación post-secundaria, recae en el estudiante y su familia.
- ◆ La asistencia económica que proveen instituciones y otras fuentes deben ser un suplemento a los esfuerzos de la familia.
- ◆ Ayudar a los estudiantes a buscar, obtener y hacer el mejor uso posible de todos los recursos financieros disponibles.
- ◆ Proveer, en toda publicación una declaración clara de los costos de estudios reales que debe incluir, tanto los costos directos como los indirectos.
- ◆ Informar al estudiante todas las condiciones bajo las cuales se le ofrece la ayuda económica en el momento mismo del ofrecimiento.

- ◆ Con el propósito de proteger la confidencialidad de las circunstancias económicas del estudiante y su familia, no debe ofrecerse información pública de la cantidad ni tipo de ayuda financiera que se otorga.
- ◆ Debe respetar la confidencialidad del expediente del estudiante. La información sólo se deberá ofrecer con el consentimiento escrito del estudiante y/o sus padres.
- ◆ Al preparar requisiciones de fondos, estimar la necesidad de manera honesta y justa.

### ***Organización Administrativa de la Oficina de Asistencia Económica***

La Oficina de Asistencia Económica tiene una amplia responsabilidad en la otorgación y administración de todo fondo destinado a asistencia estudiantil. Es muy importante para que se lleve a cabo esta función a cabalidad la continua observación de las regulaciones federales y estatales y las correspondientes políticas que afectan la distribución de fondos para estudiar.

El sistema que se utiliza para archivar es a base del nombre del estudiante y bajo las siguientes categorías:

- ◆ Estudiantes activos en el Programa de Beca Federal Pell, Programas Federales Campus-Based y estatales de ayuda económica.
- ◆ Estudiantes inactivos en el Programa de Beca Federal Pell, Programas Federales Campus-Based y estatales de Ayuda Económica Estatal.

La Oficina de Asistencia cuenta con el siguiente personal:

- Un Oficial Técnicos de Asistencia Económica

### ***PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS***

La institución debe enviar anualmente antes de la fecha requerida un Estado Financiero Auditado que cumpla con todos los requisitos establecidos por el Departamento de Educación de los Estados Unidos.

La institución debe enviar anualmente antes de la fecha requerida un Reporte de Cumplimiento de Ayuda Económica Federal Auditado que cumpla con todos los requisitos establecidos por el Departamento de Educación de los Estados Unidos.

La institución tiene la obligación de notificar al Departamento de Educación Federal cualquier cambio importante como por ejemplo : Cambio de dueño, cambio de control, adición de facilidades entre otros, dentro de los 10 días en que ocurra el mismo.

### ***Manejo de formularios***

El personal de la Oficina de Asistencia Económica es el responsable de la distribución de solicitudes de ayuda económica de los diversos programas que aquí se administran y otros formularios de esta oficina.

#### ***Formularios utilizados:***

- Solicitud Beca Pell
- Solicitud Asistencia Económica
- Hoja de verificación de información (Verification Worksheet)
- Hoja de seguimiento
- Necesidad Económica
- Cartas:
  - \* deuda de documentos
  - \* certificación de Beca
  - \* certificación Beca Pell no aprobada
  - \* certificación uso de fondos Beca Pell.

### ***Ley de confidencialidad (Ley FERPA) Family Education Rights and Privacy Act 1988***

Esta Ley reglamenta específicamente el acceso a los expedientes de los estudiantes. Requiere que la Institución los mantenga en forma privada y confidencial; sin embargo, le permite el acceso al estudiante. El estudiante podrá autorizar por escrito a terceras personas que necesiten tener acceso al mismo. Ver catálogo institucional página 15.

### ***Comités de trabajo, descripción y funciones:***

#### ***Comité de Progreso Académico Satisfactorio***

- Orientadora(o)
- Registrador(a)
- La Directora(o) de Asistencia Económica se reúne con el orientador(a) y registrador(a) para discutir los casos de probatoria y suspensiones académicas.

***Descripción específica de la relación de la Oficina de Asistencia Económica:***

***Admisiones:***

***Esta oficina se encarga de referir los estudiantes a la Oficina de Asistencia Económica para orientación sobre las diferentes ayudas económicas y/o opciones que tiene el candidato para financiar sus estudios. La Oficina de Asistencia Económica constantemente se mantiene al día sobre políticas y regulaciones de la Oficina de Admisiones con el fin de orientar eficazmente a los futuros estudiantes.***

***Registraduría:***

Es la oficina que oficializa a la Oficina de Asistencia Económica la matrícula de los estudiantes. También entre las funciones que correlacionan estas oficinas están: la certificación de la asistencia a clase de los estudiantes, procedimiento vital en la toma de decisiones en cuanto a la determinación del último día de asistencia (last day of attendance) y certifica los candidatos en nómina para la otorgación de las ayudas económicas. Esta información es esencial para la creación de nóminas de ajuste de la Oficina de Asistencia Económica.

***Orientación:***

Aspectos fundamentales:

- Orientación – Evalúa y toma determinación en cuanto a la política de progreso académico satisfactorio, informando Asistencia Económica de probatoria y suspensiones académicas.
- Orientación en coordinación con la Oficina de Asistencia Económica también trabaja activamente en el plan de trabajo de retención de estudiantes.

***Asuntos Administrativos***

La Oficina de Asistencia Económica determina la elegibilidad del estudiante a los fondos y autoriza los desembolsos enviando las nóminas correspondientes a la oficina de Asuntos Administrativos, oficina la cual acredita a la cuenta del estudiante el pago de Beca Pell y otras ayudas económicas. De surgir un crédito en la cuenta del estudiante este no deberá permanecer por más de 14 días; la Oficina de Asuntos Administrativos preparará un cheque de devolución de ser necesario. Del estudiante desear acreditar algún sobrante deberá autorizarlo por escrito a la Institución.

Debe realizar reconciliaciones periódicas sobre los fondos federales desembolsados en coordinación con la oficina de asistencia económica.

*Realiza los cálculos de devolución y devuelve el dinero si aplica al estudiante o al gobierno federal respectivamente.*

### ***Programas de Asistencia Económica***

#### ***Programa adscrito a la Oficina de Educación Federal (Título IV) administrada en nuestra Institución:***

- Beca Federal Pell

#### ***Programas Estatales***

- Fondo Especial de Oportunidades Educativas (Ayudas Suplementarias y Programa de Becas)

#### ***Programas de Ayudas Institucionales***

- Beca Institucional

### ***Proceso para solicitar Asistencia Económica***

Todo solicitante de ayuda económica, bajo el Título IV, en MYRANGEL BEAUTY INSTITUTE deberá llenar su Solicitud de Ayuda Económica Federal visitando la página <http://www.fafsa.ed.gov>. Si necesitas asistencia para completar la solicitud, te puedes comunicar o pasar por nuestras oficinas.

Aquel que interese solicitar alguna otra ayuda económica de aquellas que se administran localmente deberá hacerlo dentro de la fecha pre-establecida en la Oficina de Asistencia Económica. Se le dará prioridad a los estudiantes que soliciten dentro de estas fechas y que son publicadas cada periodo académico. Aquellos que soliciten después de la fecha límite luego de pasada esta sólo se considerarán si hubiesen fondos disponibles.

### ***Beca Federal Pell***

Cada año El Departamento de Educación Federal publica una nueva Solicitud de Ayuda Federal Estudiantil. Esta debe llenarse correctamente y enviarla a la dirección que indica la solicitud, sin ningún otro documento o anotación adicional. La solicitud indica en detalle los datos a incluirse y especifica las instrucciones para cada partida. El estudiante puede también solicitar directamente desde MYRANGEL BEAUTY INSTITUTE a través de internet disponible en la Oficina de Asistencia Económica. El hacerlo a través de la Oficina permite mayor precisión de información correcta y agilidad en el proceso.

Cuando el estudiante llena y envía la Solicitud de Ayuda Económica Federal por cuenta propia, le llegará a su casa una hoja de aprobación o denegación que se conoce como "Student Aid Report". Este formulario lo debe entregar de inmediato a la Oficina de Asistencia Económica.

Cuando el estudiante solicita a través del sistema electrónico disponible en la Institución, recibirá en su hogar una copia y en la oficina de Asistencia Económica se recibirá el SAR electrónico (ISIR). Al recibir la copia del SAR en su hogar o dos semanas después de haber llenado la Solicitud si es que no recibe contestación, el estudiante deberá visitar la Oficina de Asistencia Económica. Allí le indicarán los resultados de su solicitud o la acción correspondiente a tomar.

No importa el sistema que el estudiante utilice para solicitar el personal de la Oficina de Asistencia Económica le indicará al estudiante si debe presentar algún documento adicional, además de indicarle si su Solicitud fue aprobada o denegada y si tiene que pasar por el proceso de verificación.

### ***Fecha límite para la entrega de solicitudes***

La solicitud procesada de la Beca Federal debe entregarse en la Oficina de Asistencia Económica el último día laborable del mes de agosto del año que corresponda o en o antes del último día en que haya asistido a clases, lo que ocurra primero. En el caso de los demás programas de ayuda económica administrados por la Institución se publica la fecha cada periodo académico. Se le dará prioridad en la adjudicación de fondos a aquellos estudiantes que han llenando los requisitos de elegibilidad, y entreguen sus solicitudes a tiempo. Una vez estos hayan sido considerados los que radiquen fuera de la fecha límite dependerán de la disponibilidad de los fondos.

### ***Procesamiento del "Student Aid Report" (SAR) o ISIR***

El "Student Aid Report" (SAR) es el documento que el estudiante recibe cuatro o seis semanas después de haber enviado una Solicitud de Ayuda Federal Estudiantil se le conoce como ISIR cuando el documento se produce como resultado de una solicitud de ayuda económica federal a través del sistema electrónico. En éste se reproduce la información que el estudiante ofreció en su Solicitud. Basándose en esa información y utilizando una fórmula, el Departamento de Educación Federal calcula la cantidad que supuestamente puede aportar la familia para los estudios del solicitante que aparece en la parte superior derecha del SAR y que conocemos como EFC. La elegibilidad del solicitante depende de este número; mientras más bajo el número mayor la elegibilidad.

Una vez se recibe el SAR o ISIR en la Oficina de Asistencia Económica, se procede a calcular los beneficios a que tiene derecho el estudiante para la Beca Federal Pell utilizando el formulario "Payment Schedule".

Comenzando en 1996-97 todo estudiante que haya llenado la FAFSA recibirá en su hogar un SAR. Aquellos que hayan solicitado a través del sistema electrónico (EDE) recibirán el documento "SAR Information Acknowledgement". Este documento sustituye a la copia del ISIR que la Institución anteriormente tenía que proveerle al estudiante.

El estudiante no tiene que firmar el SAR ó ISIR, si ya firmó las certificaciones que se encuentran en la FAFSA. La institución es responsable de guardar el original de la FAFSA o el SAR donde firmó el estudiante/padres/cónyuge originalmente y cualquier cambio posterior.

Al momento de recibirse el SAR/ISIR el estudiante tiene que estar matriculado y ser elegible para que se le pueda pagar las ayudas correspondientes.

### ***Desembolso Beca Pell***

Una vez el estudiante somete el SAR/ISIR se determina si toda la información es correcta. Se verifica su matrícula, se computa la cantidad a que tiene derecho y se expide una Determinación Monetaria.

La Determinación Monetaria es el documento donde se le indica al estudiante el estatus de su beca y de tener una contestación oficial de la misma la cantidad anual a que tiene derecho y cómo ésta se distribuirá durante el año. Allí se le indica si tiene sobrante durante el cuatrimestre o tiene deuda, dependiendo el costo de la matrícula.

### ***Solicitud de Ayuda Económica Institucional***

Esta solicitud se utiliza para solicitar ayudas adicionales administradas por la institución. La Oficina de Asistencia Económica establece las fechas límites para solicitar cada periodo académico. Los estudiantes que soliciten después de la fecha límite se considerarán solamente si hay fondos disponibles.

### ***Política de la Institución con relación a la adjudicación de ayuda económica***

La política de adjudicación de ayuda económica de MYRANGEL BEAUTY INSTITUTE se basa en el postulado de que los ingresos de un estudiante se deben suplementar por ayudas económicas. Esto hará posible que el estudiante pueda costearse los gastos de estudios sin limitaciones razonables. La cantidad a adjudicarse, luego que se ha determinado la elegibilidad del estudiante, se basa en una cantidad proporcional a la carga académica por periodo académico siempre teniendo en cuenta el no exceder la necesidad económica.

La experiencia es que desde el comienzo de la participación en programas de ayuda federal, la cantidad asignada es mínima. Es por ello que nos limitamos a ofrecer una cantidad fija por estudiante elegible. Esta cantidad fija no guarda proporción alguna con la necesidad, que no sea otra que no adjudicar ayuda en exceso; el trato a todos es el mismo. Se considera si el estudiante está matriculado a tiempo completo, tres cuartos de tiempo y parcial. Además si está progresando académicamente de acuerdo a la política aplicable.

### ***Revisión y Otorgación de Becas (Awards)***

La Institución cuenta con una Política de Otorgamiento. Cada periodo académico se revisa la cantidad que se le ha asignado al estudiante. Básicamente el cambio surge por una variación en el número de créditos o porque el estudiante no se matricule, o se determina que no está progresando apropiadamente. En estos casos la Institución hace un ajuste. Ello se informa al estudiante por escrito. De surgir una situación donde se le acredite o se entregue dinero en exceso se informará en forma escrita y se tratará que el estudiante reembolse la cantidad otorgada en exceso. En las ocasiones en que haya sido por error institucional, ésta es responsable.

Cuando es el estudiante el responsable de un reembolso, usualmente por baja total, y éste no toma acción para rembolsar se siguen las instrucciones del manual: Se informa por medio de una carta a la Oficina de Educación y ésta se hace responsable de hacer la gestión de cobro.

### ***Criterios de elegibilidad para la Beca Federal Pell***

- ◆ Ser ciudadano de los Estados Unidos o un no ciudadano elegible.
- ◆ El candidato no debe haber completado un bachillerato (Bachelor's Degree).
- ◆ Estar matriculado en un programa de estudio elegible en una institución participante en el Programa de Beca Federal Pell.
- ◆ Demostrar que tiene necesidad financiera según la fórmula de elegibilidad previamente establecida por la Oficina de Educación Federal.
- ◆ Si es varón entre 18 a 25 años, tiene que estar registrado para el servicio militar con el Servicio Selectivo. Si no lo ha hecho, puede visitar la oficina de correos o visitar la página electrónica <http://sss.gov/regist.htm>
- ◆ Estar progresando académicamente de acuerdo a la política institucional.
- ◆ Tener cuarto año de escuela superior o GED (Ley 188).
- ◆ Tener un número de Seguro Social válido.
- ◆ Firmar el "Statement of educational purpose" y la "Certificate statement on overpayment and default" que se encuentran en la "Solicitud Gratuita de Ayuda Económica Federal"(FAFSA)
- ◆ No estar bajo la clasificación de Default con el gobierno federal.
- ◆ En todos los casos el estudiante debe acompañar su Solicitud de Asistencia Económica con documentos que evidencien los ingresos allí indicados.

Durante el año académico 2014-2015 la cantidad máxima a otorgarse por concepto de Beca Federal Pell es de \$5,730.00.

### ***Beca Federal Suplementaria ("Federal Supplemental Educational Opportunity Grants" FSEOG)***

Esta es una beca que está destinada a ayudar a estudiantes de nivel post-secundario, que no hayan completado su bachillerato, y que tengan una necesidad económica excepcional, esto es aquellos estudiantes con el EFC más bajo. Hay que darle prioridad a los estudiantes que reciben Beca Federal Pell.

A diferencia de la Beca Pell, el gobierno federal no garantiza que todo el que solicite o reúna los criterios de elegibilidad reciba esta beca. Ello se debe a que cada institución elegible recibe cada año una cantidad limitada de fondos, una vez esos fondos se agoten aunque el estudiante pueda ser elegible no habría fondos adicionales hasta la nueva asignación presupuestaria del año fiscal.

### ***Criterios de elegibilidad***

Para ser elegible a recibir esta ayuda el estudiante debe reunir los mismos requisitos que para la Beca Pell, en adición la institución establece requisitos adicionales:

- Ser ciudadano americano o residente elegible.
- No haber completado un Bachillerato.
- Se le dará prioridad a estudiantes con necesidad excepcional (EFC-O) y con Beca Federal Pell aprobada.
- Tener necesidad económica.
- Mantener Progreso Académico Satisfactorio.
- Estar registrado en el Servicio Selectivo.

- En todos los casos el estudiante debe acompañar su Solicitud de Asistencia Económica con documentos que evidencien los ingresos allí indicados.
- Someter la Solicitud dentro de la fecha límite estipulada.

### ***Cantidades asignadas***

Los fondos federales establecen que un estudiante podría recibir entre \$100 y 4,000 anuales por concepto de esta beca. Sin embargo, ello depende de los fondos disponibles, de la cantidad de ayuda que esté recibiendo bajo otros programas y de los criterios o prioridades establecidos por la Institución.

MyrAngel Beauty Institute consciente de que más del 90% de nuestros estudiantes son potencialmente elegibles para esta ayuda ha establecido unos criterios básicos para la distribución de estos fondos.

- La distribución se comenzará con aquellos estudiantes cuya Beca Federal Pell este aprobada con EFC 0. Luego de que este grupo haya sido atendido entonces se podrían considerar los estudiantes con EFC más alto.
- Las solicitudes que radiquen fuera de las fechas establecidas cada periodo académico no serán consideradas.
- No se considerarán solicitudes incompletas, con documentos incompletos.

### ***Desembolsos de FSEOG***

El proceso utilizado para el desembolso de cantidades en la otorgación de la FSEOG, es similar al utilizado en la Beca Pell: luego que el estudiante radica su Solicitud en la Oficina de Asistencia Económica, el oficial a cargo hace un análisis de su situación económica. Una vez que se determina su elegibilidad se procede a escribirle indicándole la cantidad a que tienen derecho. El estudiante deberá pasar por la Oficina de Asistencia económica para firmar su aceptación y Determinación Monetaria.

### ***Programa de Estudio y Trabajo***

#### ***Criterios de Elegibilidad***

Para ser elegible para un empleo a través del Programa de Estudio y Trabajo (FWS Programa de Estudio y Trabajo (FWS requisitos de elegibilidad establecidos para la beca Pell, también tienen que tener necesidad económica, aunque no excepcional como en otros de los programas "Campus Based").

- Ser ciudadano americano o residente elegible.
- Mantener Progreso Académico Satisfactorio.
- Tener necesidad económica.
- Se le dará prioridad a estudiantes con un índice de EFC 0.

- Explicar que periodo es asignado.
- Su horario de trabajo no puede confligir con su horario de clases.

### ***Oportunidades de Empleo Disponibles***

Al asignarle a un estudiante un empleo se toma en consideración:

- La necesidad económica del estudiante.
- Que haya solicitado para el programa de “Federal Work Study” (FWS).
- El número de horas máximo que podría trabajar.
- El salario por hora.
- La cantidad de dinero que recibe de otras ayudas.

No hay un máximo o mínimo en el número de horas asignadas pero, usualmente MyrAngel Beauty Institute no asigna más de 20 horas semanales. Sin embargo, hay situaciones donde se le permite al estudiante trabajar más o menos horas. Siempre tomándose en consideración que no se exceda de su necesidad económica.

### ***Proceso para Solicitar***

Todo estudiante interesado en participar del Programa de Estudio y Trabajo (Federal Work Study) FWS debe llenar el formulario Solicitud de Ayuda Económica y entregarla junto con copia de su programa de clases para evaluar la disponibilidad de horas a trabajar.

Cuando surge la necesidad de un empleado/estudiante en las áreas del Colegio: (solamente en áreas de servicio al estudiante)

- Oficinas de Asistencia Económica; Facultad y Académico
- Biblioteca
- Programa de Tutoría

Se revisan las solicitudes radicadas, también pueden surgir la necesidad en otra área no especificada anteriormente. En ese caso se verifica si sería elegible, previa consulta con el Manual de Ayuda Económica Federal, edición vigente. Nunca podrá ubicarse un estudiante en el área de recepción, tesorería, admisiones, mantenimiento y otras oficinas que no brinden servicio directo al estudiante esto por reglamentación federal.

El estudiante se entrevista y se verifica el horario disponible, una vez se hace la selección el estudiante se refiere a entrevista con su supervisor.

### ***Formularios a llenar:***

- Análisis de necesidad
- Reglas para el participante
- Contrato de ubicación
- Relevo de responsabilidad
- Nómina semenal
- Contrato de Confidencialidad

En el expediente se mantiene un control de horas trabajadas y pagos recibidos.

### ***Asignación de Tareas y Contrato***

El estudiante debe tener claro las tareas a desempeñar. Para ello su supervisor firma un Contrato de Ubicación, donde aparece la descripción de las tareas a desempeñar.

### ***Salario y Forma de Pago***

El salario por hora es el mínimo federal y se paga quincenalmente. Para ello se utiliza la nómina semanal. Esta nómina se entrega cada periodo de pago en la Oficina de Asistencia Económica, debidamente firmada por el supervisor. Luego de ser revisadas se entregan a Contabilidad donde se preparan los cheques. La revisión final y entrega de cheques lo hace la Oficina Asuntos Administrativos.

La Oficina de Asistencia Económica hace la selección del estudiante y lo ubica en el empleo designado. Es responsabilidad de la Oficina de Asuntos Administrativos procesar las nóminas de pagos y entregar los cheques.

### ***Programas Estatales de Ayuda Económica a Estudiantes***

#### ***Fondo Especial de Oportunidades Educativas***

Este programa de ayuda económica fue instituido por la Legislatura de Puerto Rico en 1969, con el propósito de "ayudar a evitar que la juventud en las universidades y colegios acreditados por el Consejo de Educación de Puerto Rico, abandonen sus estudios como resultado del aumento en los costos de matrícula de estas instituciones".

#### ***Obligaciones de los estudiantes***

- Utilizar los fondos que le sean asignados **única y exclusivamente** para pagar los costos de estudios según haya determinado la institución a través del proceso de asistencia económica establecido por ésta.
- Cumplir con los procedimientos y el calendario establecido por la institución para gestionar las ayudas económicas, tanto estatales como federales; y observar la política institucional en lo referente a los procedimientos de bajas y reembolsos de costos de estudio.
- Cumplir con los requisitos de elegibilidad aplicables.
- Reembolsar a la Oficina los fondos no utilizados para los propósitos asignados.

***Requisitos de elegibilidad de los estudiantes bajo el Programa de Ayudas Educativas Suplementarias***

- Ser ciudadano americano o residente de Puerto Rico según los define la Ley.
- Estar matriculado oficialmente en la institución participante y estar cursando estudios en un programa debidamente autorizado por el CEPR. Si se trata de una institución o de un programa de nivel post-secundario no universitario, el estudiante deberá estar matriculado en un programa que conduzca a un certificado, profesión u oficio de acuerdo a los parámetros establecidos por el Departamento de Educación federal para propósitos de cualificar para los programas de asistencia económica para estudiantes bajo el Título IV del “Higher Education Act”, según enmendado.
- Demostrar que tiene necesidad económica a base del análisis de necesidad económica dispuesto en la reglamentación federal para el “Federal Pell Grant Program” del “Higher Education Act of 1965”, según enmendado. Los fondos disponibles bajo este Programa serán de naturaleza suplementaria, dirigidos a cubrir aquellos casos legítimos de estudio para los cuales no alcanzan las ayudas económicas que reciba el estudiante a través de los programas federales, becas institucionales, programas estatales y privados. Al determinarse el monto de las ayudas económicas federales, institucionales, estatales y privadas no se incluirán los programas de préstamos ni los de estudio y trabajo.
- Mantener un progreso académico.
- El estudiante estará cursando un programa regular de estudios, según dicho término se define en el Título IV del “Higher Education Act of 1965”, según enmendado.

***Asignación de fondos***

El Consejo de Educación de Puerto Rico (CEPR) una vez le notifique a las instituciones los fondos asignados, estas deberán remitirle a la Oficina, correspondiente el nombre, dirección, seguro social, programa académico y cuantía a otorgarse a cada estudiante bajo el Programa de Ayudas Educativas Suplementarias. Las instituciones deberán remitir esta información a la Oficina por medios electrónicos, según las directrices que provea la Oficina a esos efectos.

***Cantidad asignada***

La cantidad a recibir anualmente es fija basada únicamente al presupuesto anual y no en el monto de la necesidad del estudiante.

### ***Distribución de fondos***

Los fondos asignados a cada institución para el año fiscal se distribuirán por la Oficina (CEPR) a los estudiantes elegibles, según haya determinado la institución.

### ***Requisitos de elegibilidad de los estudiantes bajo el Programa de Becas***

- Ser ciudadano americano o residente de Puerto Rico según los define la Ley.
- Estar matriculado oficialmente en la institución participante y estar cursando estudios en un programa debidamente autorizado por el CEPR.
- Demostrar que tiene necesidad económica a base del análisis de necesidad económica. Los fondos disponibles bajo este Programa serán de naturaleza suplementaria, dirigidos a cubrir aquellos casos legítimos de estudio para los cuales no alcanzan las ayudas económicas que reciba el estudiante a través de los programas federales, becas institucionales, programas estatales y privados. Al determinarse el monto de las ayudas económicas federales, institucionales, estatales y privadas no se incluirán los programas de préstamos ni los de estudio y trabajo.
- Tendrá un índice acumulativo de 3.0 o más y cursará un programa regular de estudios a tiempo completo.

### ***Asignación de fondos***

El Consejo de Educación Superior de Puerto Rico (CESPR) una vez le notifique a las instituciones los fondos asignados, estas deberán remitirle a la Oficina, correspondiente el nombre, dirección, seguro social, programa académico y cuantía a otorgarse a cada estudiante bajo el Programa de Ayudas Educativas Suplementarias. Las instituciones deberán remitir esta información a la Oficina por medios electrónicos, según las directrices que provea la Oficina a esos efectos.

### ***Cantidad asignada***

La cantidad a recibir anualmente es fija basada únicamente al presupuesto anual y no en el monto de la necesidad del estudiante.

### ***Distribución de fondos***

Los fondos asignados a cada institución para el año fiscal se distribuirán por la Oficina (CESPR) a los estudiantes elegibles, según haya determinado la institución. Los cheques individuales correspondientes se emitirán a nombre del estudiante y de la institución, por las cuantías que haya determinado la institución.

### ***Programas de Ayuda Económica Institucional***

La junta de Directores de MYRANGEL BEAUTY INSTITUTE aprobó una resolución para separar unos fondos específicos para otorgar ayuda económica utilizando fondos institucionales. Estos fondos se distribuyen utilizando los mismos criterios de las demás ayudas económicas que administra la Institución.

### ***Beca Institucional***

MYRANGEL BEAUTY INSTITUTE anualmente destina parte de sus ganancias para establecer un fondo de becas para estudiantes económicamente desventajados. La Institución transferirá de sus ganancias a una cuenta de Becas Institucionales la cantidad que establezca la Junta de Directores para estos fines. Una vez la institución destina la porción correspondiente, la cantidad de estudiantes a beneficiarse dependerá de la disponibilidad de los fondos asignados.

Procedimientos para solicitar Beca Institucional:

1. El estudiante solicitará en la Oficina de Asistencia Económica al hacer admisión al Colegio.

Para determinar la necesidad económica del estudiante se tomarán en consideración los siguientes criterios:

- Ingreso familiar.
  - Necesidad financiera estimada.
  - Total de Beca Pell a recibir durante el año.
  - Beneficios educativos.
  - Contribución familiar.
  - Otros ingresos del solicitante, padre o cónyuge.
2. El estudiante debe tener necesidad económica.
  3. La cantidad máxima a recibir durante el año académico podrá ser a discreción del Director Ejecutivo. Estas cantidades se otorgarán de acuerdo a la carga académica en la que el estudiante esté matriculado oficialmente y su necesidad económica.
  4. La participación en otras ayudas económicas no descualifican de por sí al estudiante. La beca se basará en la necesidad económica según determinada en la Oficina de Asistencia Económica.
  5. El estudiante deberá mantener un Progreso Académico Satisfactorio. Los estudiantes que no cumplan con este requisito o que estén sujetos a acciones disciplinarias perderán su elegibilidad.
  6. El Oficial de Asistencia Económica a cargo evalúa y determina la elegibilidad del estudiante de acuerdo a los parámetros establecidos.

7. El estudiante tiene que mantener un progreso académico satisfactorio de acuerdo a la política adoptada por MYRANGEL BEAUTY INSTITUTE. Los estudiantes que no cumplan con la política o las normas de conducta perderán su elegibilidad.

### *Juicio Profesional*

Juicio Profesional es el proceso en el cual la Oficina de Asistencia Económica puede realizar una evaluación de la elegibilidad del estudiante basado en circunstancias extraordinarias que estén debidamente documentadas. Estas circunstancias pueden incluir pérdida del trabajo y/o ingresos, cambio en la composición familiar, pérdida de activos, gastos inusuales u otra situación excepcional.

El Director de Asistencia Económica evaluará la Solicitud de Juicio Profesional y los documentos provistos por el estudiante, y basado en su juicio profesional, aprobará o denegará la misma. El estudiante recibirá notificación escrita de la decisión.

### *Circunstancias Excepcionales*

De acuerdo a la Solicitud Gratuita de Ayuda Federal para Estudiantes (FAFSA) del estudiante los mismos son clasificados como dependientes o independientes. Se puede dar la situación que debido a circunstancias extraordinarias, algunos estudiantes no deben ser considerados como dependientes. El estudiante debe cumplir y documentar las circunstancias que apliquen para evitar considerar la responsabilidad financiera de sus padres.

### *Separación de Funciones*

El MYRANGEL BEAUTY INSTITUTE está consciente de los postulados de una buena práctica administrativa que indican la necesidad de que haya separación de funciones. Esto se entiende así, ya que en la distribución de tareas y funciones hay separación entre las efectuadas por la Oficina de Asistencia Económica y la de Asuntos Administrativos.

Oficina de Asistencia Económica - Organiza la distribución de fondos entre los estudiantes, basándose en su elegibilidad y los fondos asignados. Mantiene expedientes individuales de todo aquel que solicita y/o recibe algún tipo de ayuda estudiantil.

Oficina de Asuntos Administrativos - Esta Oficina trabaja con la distribución de los dineros en sí, y hace entrega de los cheques correspondientes, tanto a la Institución como a los estudiantes. Mantiene los subsidiarias de los estudiantes con sus respectivos balances.

### ***Política de Licencia para Ausentarse***

Un estudiante puede solicitar una licencia para ausentarse temporariamente de tomar clases en la Institución hasta un máximo de 180 días. Esta licencia de ausencia podrá considerarse si se cumplen con los siguientes requisitos:

- El estudiante solicitará de forma escrita exponiendo las razones por las cuales se va ausentar.
- Dicha solicitud deberá especificar la fecha en que regresará a la Institución y comprometerse a cumplir con la misma.
- El estudiante radicará la solicitud en la Oficina de Registraduría.
- Una vez aprobada o denegada la misma, le será notificada al estudiante para el fiel cumplimiento de la misma.
- De ser aprobada, la Institución se compromete a ofrecerle los servicios de tutoría y ayudas académicas en las materias para las cuales se matriculó, una vez se reintegre en la fecha acordada. De no regresar a la Institución, la fecha de baja oficial para ese periodo académico será el último día en que asistió a clases. De ser denegada dicha solicitud y el estudiante abandonar la Institución, se le aplicarán las normas de baja oficial teniendo en cuenta la última fecha en que asistió, independientemente de la fecha en que el estudiante solicitó la licencia.

### **Política de Progreso Satisfactorio**

(Esta política se encuentra en el Catálogo Institucional páginas 10 a la 14)

### **Política de Verificación**

Cuando la Institución o el Departamento de Educación selecciona una persona para requerírsele que presente evidencia de la información sometida en la Solicitud o en correcciones hechas al SAR, el proceso se llama Verificación.

El propósito de este proceso es que el solicitante pruebe que la información es correcta. Cuando se requiere la verificación el Departamento de Educación Federal se encontrará un asterisco (\*) al lado del EFC en la parte superior derecha de la primera página del SAR/ISIR.

***El estudiante seleccionado deberá presentar evidencia, según aplique:***

- Ingreso: Bruto ajustado o ingresos denegados en el año base
- Contribuciones sobre ingresos
- Ingresos no tributables como: Beneficios del Seguro Social del estudiante o sus padres, Pensión alimenticia, otros beneficios no tributables.
- Número de miembros en el hogar
- Número de miembros del hogar matriculados en instituciones post-secundarias

***Esta información se puede verificar por medio de: (según aplique)***

- Declaración de impuestos sobre ingresos federales
- Declaraciones de impuestos sobre ingresos estatales
- Formularios W-2 y otros documentos de dinero ganado.

- Documentos de ingresos exentos de impuestos, tales como pagos de asistencia pública, beneficios del Seguro Social, AFDC o ADC, o beneficios para veteranos, pensión alimenticia, etc.
- Estado de cuentas corrientes en bancos
- Documentos de negocio y finca
- Documentos de acciones, bonos y otras inversiones de capital

#### Verificación 2014-15 (Grupos)

- V1 Standard Verification
- V2 Eliminada
- V3 Child Support Verifition
- V4 Custom Verification
- V5 Aggregate Verification
- V6 Household Resources

#### *Política de no discriminación*

El título VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964, discriminación de empleo por razón de raza, sexo, color, impedimento físico y/o mental, política y religión.

#### ***Política de drogas:***

El MYRANGEL BEAUTY INSTITUTE en su interés de mantener un ambiente de estudios que propicie el proceso enseñanza-aprendizaje establece una política sobre drogas y alcohol. El uso, manejo o distribución de sustancias controladas al igual que el consumo de alcohol dentro de los predios institucionales serán consideradas prácticas ilegales y conllevarán sanciones estipuladas en la Política de Drogas y Alcohol, Manual de Facultad , Catálogo institucional y Manual del Personal No Docente.

#### ***Política de hostigamiento sexual***

El hostigamiento sexual en el empleo y en el ambiente académico es una práctica ilegal y discriminatoria, ajena a los mejores intereses institucionales, la cual no habrá de ser permitida independientemente de la jerarquía o posición de las personas que pueden resultar involucradas. Bajo ninguna circunstancia se permitirá que personal alguno incurra en conducta que directa o indirectamente configure un ambiente laboral, administrativo o académico en que estén presentes aspectos de hostigamiento sexual en cualquiera de sus modalidades.

En la aplicación de la política institucional se deberá tener presente que:

- ◆ El hostigamiento sexual puede configurarse entre personas del mismo sexo o de sexos opuestos.
- ◆ Ninguna persona en esta institución está obligada a permitir, aceptar, someterse o tolerar actos o insinuaciones de índole sexual no deseada.

- ◆ Según definido por ley, el hostigamiento sexual consiste en cualquier tipo de acercamiento sexual no deseado, requerimiento de favores sexuales y cualquier otra conducta verbal o física de naturaleza sexual, cuando se dé una o más de las siguientes circunstancias:
  - Cuando al someterse a dicha conducta se convierte de forma implícita en un término o condición del empleo o ambiente de estudios de una persona.
  - Cuando el sometimiento o rechazo que dicha conducta por parte de la persona se convierte en fundamento para la toma de decisiones en el empleo o de evaluación académica estudiantil.
  - Cuando esa conducta tiene el efecto o propósito de interferir de manera irrazonable con el desempeño del trabajo o labor académica de esa persona o cuando crea un ambiente de estudio o trabajo intimidante, hostil y ofensivo.

El estudiante o empleado que incurra en hostigamiento sexual pasará por un proceso de investigación.

La Junta de Directores de la institución tomará la decisión final basándose en los resultados de esta investigación.

Las sanciones pueden ser y no están limitadas a:

- Amonestación escrita
- Suspensión indefinida
- Separación de las funciones en caso de ser empleado y clases de ser estudiante.

El empleado o estudiante tiene derecho a apelar esta decisión. La misma deberá ser por escrito no más tarde de 5 días de haber recibido la notificación.

La Junta de Directores contestará esta apelación por escrito no más tarde de 10 días de haber recibido la misma.

## **POLÍTICA INSTITUCIONAL USO DE SEGURO SOCIAL**

Como parte de la implementación de la Ley 186 de 1 de Septiembre de 2006, que establece la prohibición del uso del número de seguro social como identificación rutinaria en las instituciones educativas públicas y privadas desde el nivel preescolar hasta el postsecundario, MyrAngel Beauty Institute ha establecido la siguiente Política Institucional:

La institución no podrá utilizar el número de seguro social del estudiante como identificación rutinaria, ni se utilizará en ningún listado, ni podrá ser incluidos en ningún directorio. Este número no podrá estar accesible a ninguna persona que no tenga necesidad o autoridad de acceso al mismo.

Mediante autorización por escrito, estudiantes mayores de edad o legalmente emancipados o por los padres con custodia y patria potestad de los menores, pueden renunciar voluntariamente a estas disposiciones. Esta renuncia no constituye condición de matrícula, graduación, transcripción de notas o créditos o prestación de servicios.