

Manual del **Estudiante**

Students Manual



TABLA DE CONTENIDO

MENSAJE DE BIENVENIDA	8
MENSAJE AL ESTUDIANTE	9
PREFACIO.....	10
DECLARACIÓN LEGAL	11
RESEÑA HISTÓRICA	12
FILOSOFÍA, MISIÓN, VISIÓN, VALORES, METAS.....	12
HIMNO DEL ICPR JUNIOR COLLEGE	18
DIRECTORIO DE OFICINA CENTRAL Y RECINTOS	19
CÓDIGO DE ÉTICA.....	19
DERECHOS Y DEBERES DEL ESTUDIANTE	20
Derechos del Estudiante:	20
Deberes del Estudiante:	21
REGLAS DE ETIQUETA Y DE PARTICIPACIÓN DE CURSOS A DISTANCIA	22
NORMAS Y REGLAMENTOS GENERALES.....	23
Acciones Disciplinarias/Infracciones a las Normas:	23
<i>Infracciones a las Normas</i>	24
<i>Sanciones Aplicables</i>	25
<i>Procedimientos Adicionales</i>	25
<i>Derecho y Proceso de Apelación</i>	26
SERVICIOS AL ESTUDIANTE	26
OFICINA DEL DIRECTOR DE RECINTO	27
OFICINA DE ADMISIONES	27
Política de Inmunización Escolar (REG04-0600)	28
SERVICIOS A ESTUDIANTES BENEFICIARIOS DE VETERANOS	29
Política de Principios de Excelencia: Orientación a Prospectos Miembros de las Fuerzas Armadas, Veterano y sus Beneficiarios (REG04-0611)	29
Declaración de Servicios Educativos para Estudiantes con Beneficio de Estudios	29
Política para Estudiantes Veteranos.....	30
Otras Políticas para Estudiantes Beneficiarios de Veteranos:	30
<i>Admisión</i>	30
<i>Convalidación de Horas/Créditos por Estudios Previos (Académicos y Militares)</i>	30

Proceso de Baja por Incumplimiento en Actividades Académicas exclusivo para Estudiantes Veteranos (REG04-0602)	31
<i>Límite de Falta de Participación Permitida</i>	32
<i>Definición Falta de Participación Justificada</i>	32
<i>Proceso para reponer el material perdido</i>	33
<i>Consecuencias por exceder el límite de falta de participación</i>	33
<i>Procedimiento de Apelación</i>	33
<i>Comunicación y responsabilidades</i>	33
<i>Política de Repetición de Cursos</i>	33
<i>Progreso Académico Satisfactorio para Estudiantes Veteranos</i>	33
<i>Período Probatorio Estudiantes Veteranos (para recibir beneficio educativo)</i>	33
<i>Reinstalación del Beneficio Educativo</i>	34
<i>Participación de Actividad Académica Satisfactoria (para continuar recibiendo su beneficio educativo)</i>	34
<i>Ausencia Autorizada (LOA, REG04-0609)</i>	34
<i>Sección 103-PL 115-407</i>	34
OFICINA DE REGISTRADURÍA	35
SERVICIOS DE LA OFICINA DE REGISTRADURÍA	36
<i>Readmisión</i>	37
<i>Registro de Matrícula</i>	38
<i>Matrícula Condicionada/ Prórrogas</i>	38
Expedientes Académicos de los Estudiantes.....	39
Política de Divulgación de Información del Expediente del Estudiante	39
Política de Privacidad de Expediente de Estudiante (REG04-0612)	41
<i>Transcripciones y Certificaciones</i>	41
<i>Registro de Direcciones</i>	42
<i>Política para la Continuidad de Ofrecimiento de Cursos de Acuerdo con la Secuencia Curricular de los Programas Académicos (REG04-0610)</i>	42
<i>Carga Académica</i>	42
<i>Medida Académica Para Horas Crédito</i>	43
Política de Progreso Académico Satisfactorio (SAP) y Advertencia/ Suspensión de Ayudas Económicas (REG04-0614).....	43
Advertencia de Asistencia Económica y Suspensión sobre Progreso Académico Satisfactorio	44
<i>Apelaciones y Probatoria</i>	44
<i>Comité de Apelaciones</i>	45
Política de Progreso Académico para el Grado Asociado en Tecnología Radiológica Diagnóstica....	45
<i>Estudiantes Matriculados con Carga Académica Completa en Grados Asociados</i>	46
Tabla de Progreso Académico Satisfactorio para Grados Asociados:.....	46
<i>Estudiantes Matriculados con Carga Parcial en Grados Asociados</i>	46
<i>Estudiantes Matriculados con Carga Completa en Certificados Profesionales</i>	46
Tabla de Progreso Académico Satisfactorio para Certificados Profesionales	47

<i>Estudiantes Matriculados con Carga Parcial en Certificados Profesionales</i>	47
<i>Política de Bajas</i>	47
<i>Procedimiento de Alta</i>	48
Política de Repetición de Cursos (REG04-0613)	48
<i>Tiempo Máximo para Completar el Programa de Estudios</i>	49
<i>Cambio de Programa</i>	49
Escala de Calificaciones.....	50
<i>Definición de Otras Calificaciones Alternas</i>	50
Política de Incompleto (REG04-0608).....	50
Incompleto en cursos de Práctica	51
Procedimiento para Revisión de Nota (REG04-1218)	52
<i>Proceso de Apelación</i>	53
Norma Institucional para la Autorización y Certificación Cursos Dirigidos (REG04-0600)	53
Política de Licencia para Ausentarse (LOA, REG04-0609).....	54
Asistencia a Clases	55
Participación de Actividad Académica	55
Calificaciones Finales	55
Política de Convalidación de Créditos en Caso de Transferencia (REG04-0607)	56
Acceso Flexible Académico.....	57
Cuadro de Honor	59
Requisitos de Graduación.....	59
Requisitos de Graduación del Programa Grado Asociado en Ciencias en Tecnología	
Radiológica Diagnóstica	60
Adjudicación de Honores para Grados Asociados	60
Adjudicación de Honores para Certificados Profesionales	60
Entrega de Diplomas.....	60
Política sobre Oferta Programática y Garantía de Terminación del Grado (REG04-0610)	61
Bajas Oficiales	61
Bajas Administrativas	61
Fecha de Determinación de Baja.....	62
Política de Cancelación y Ajuste de Matrícula (REG04-0603)	62
OFICINA DE RECEPTORÍA	63
Costo por Crédito.....	63
Programas:	63
Asociado en Enfermería	63
Asociado en Sonografía Médica.....	63
Asociado en Tecnología Radiológica Diagnóstica	63
Asociado en Gastronomía.....	63

Certificado en Enfermería Práctica	63
Certificado en Artes Culinarias.....	63
Certificado en Técnico de Farmacia.....	63
Certificado en Tecnología Dental	63
Certificado en Repostería y Panadería Comercial.....	63
Certificado en Cuidado del Paciente Adulto	63
\$336.00	63
Costo por Crédito – otros programas	63
Nuevos Costos y Otros Cargos.....	64
Transcripción Oficial de Créditos	64
Certificaciones	64
Duplicado de Tarjeta ID.....	64
Copia del Diploma Original	64
Solicitud del Examen de Reto (costo por crédito, acredita si usted aprueba el examen)	64
Examen de Reto (por crédito).....	64
Validación de Práctica (por crédito)	64
Cambio de Programa.....	64
Cancelación de Matrícula.....	64
Copia de Matrícula	64
Cheque devuelto.....	64
Cargo por Agencia de Cobro	64
Costos de impresión:	64
Negro y Blanco	64
A Color.....	64
Estudiantes oyentes y aquellos que no buscan un grado académico.....	64
Cuota Readmisión.....	64
Costos Adicionales	64
Política de Cobro en los Casos de Bajas Totales a Partir de la Tercera Semana.....	65
del Comienzo de Clases (REC04-0700)	65
Programas de Grados Asociados y Certificados	65
Otros Grados Asociados y Certificados Profesionales	65
OFICINA DE ASISTENCIA ECONÓMICA	66
PROGRAMAS DE AYUDAS ECONÓMICAS	66
¿Qué tipos de Asistencia Económica hay disponibles?	66
Becas	66

¿Cómo puedo solicitar Asistencia Económica?.....	68
¿Qué debo hacer para solicitar la Beca Federal PELL?	68
¿Qué documentos necesito tener para cumplimentar la Solicitud de FPELL (FAFSA)?	69
Requisitos de Elegibilidad para Recibir Beca Federal PELL	69
OFICINA DE CONSEJERÍA	70
OFICINA DE COLOCACIONES Y CENTROS DE PRÁCTICA	71
ACUERDOS DE TRANSFERENCIA CON OTRAS INSTITUCIONES ACADÉMICAS (ARTICULATION AGREEMENTS)	72
POLÍTICAS Y NORMAS INSTITUCIONALES.....	73
Política de Manejo Quejas (CUM04-0512).....	73
Procedimiento para Radicar Quejas	74
Política de Vestimenta de Estudiantes (AES04-0200).....	76
Política de No Discrimen (CUM04-0504).....	76
Título IX.....	76
Política Institucional de Seguridad (CUM04-0508)	77
Política de Igualdad de Oportunidades y Acomodo Razonable (CUM04-0503)	77
Política para Prevención e Intervención en Contra del Hostigamiento Sexual, Intimidación (Bullying) e Intimidación Cibernética (Cyberbullying) (CUM04-0502 y AES04-0200).....	78
Política Sobre el Uso y Abuso de Drogas y Alcohol (CUM04-0510).....	79
Política de No Violencia en el Lugar de Estudio o Trabajo (CUM04-0506).....	79
Política Sobre la Posesión de Armas de Fuego (CUM04-0507).....	79
Política de Confidencialidad en el Uso del Número de Seguro Social (AES04-0202)	79
Política Sobre el Uso del Teléfono Celular en el Lugar de Estudio o Trabajo (CUM04-0509)...	80
Política de Seguridad en el Manejo de la Tecnología (CUM04-0511)	80
Política para Estudiantes que Padecen Asma (AES04-0203)	81
Política de Acomodo para Estudiantes Embarazadas del Programa de Tecnología Radiológica Diagnóstica (REG04-0601).....	81
Política de No Fumar (CUM04-0505).....	81
Política de Derechos de Autor (Copyright) (CUM04-0500).....	82
Restricciones Relacionadas con los Derechos de Autor	82
Norma de Seguridad y Salud (CUM04-0501N)	84
Norma de Compras, Ventas y Distribución de Artículos o Material Impreso (CUM04-0500N)	84
Norma para Visitantes (CUM04-0502N)	84
Normas Disciplinarias	Error! Bookmark not defined.
<i>Violación a las Normas de la Institución</i>	Error! Bookmark not defined.
<i>Derecho de Apelación</i>	Error! Bookmark not defined.

PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y PUNTUALIDAD	86
Participación en Actividades Académicas	86
Puntualidad	86
OTROS SERVICIOS AL ESTUDIANTE	86
Rehabilitación Vocacional	86
Beneficiarios de Work Investment Opportunity Act (WIOA).....	87
Estudiante Oyente.....	88
Servicios Psicológicos.....	88
Vida Estudiantil.....	88
Centro de Acceso a la Información (CAI) y Recursos de Aprendizaje.....	88
Biblioteca	88
Portal del Estudiante MYICPR.....	89
<i>Servicios Audiovisuales</i>	89
<i>Laboratorios de Computadoras</i>	89
Biblioteca Virtual.....	89
Centro de Desarrollo Estudiantil (CDE)	89
Tarjeta de Identificación	90
Cafetería	90
Servicios Remoto	90
ACTIVIDADES ESTUDIANTILES	90
Reconocimiento de Logros.....	90
Semana de la Educación	90
Actividades Atléticoas	91
Otras Actividades:	91
Asociaciones Estudiantiles.....	91
COMPETENCIAS DEL ESTUDIANTE EGRESADO	91
INSTITUTO DE EDUCACIÓN CONTINUA	92
Misión	93
Visión	93
Meta	93
Objetivos.....	93
Requisitos de Admisión del Instituto de Educación Continua	94
Norma de Reembolso de Pago de Matrícula en Educación Continua (REC04-0700N)	94
Descuento al Egresado en Educación Continua	94

MENSAJE DE BIENVENIDA



DRA. OLGA E. RIVERA VELAZCO, PRESIDENTA/CEO

¡Bienvenido a la Familia de ICPR Junior College!

Es un orgullo contar contigo como uno de los héroes que formará parte de los futuros profesionales de Puerto Rico. Este Manual de Estudiantes es una guía útil que te permitirá aclarar tus dudas con información valiosa la cual te ayudará a desempeñarte con éxito en tus estudios.

En este nuevo capítulo de tu vida, nos comprometemos a brindarte las herramientas y la orientación necesarias para que completes con éxito tus estudios. En ICPR Junior College vivirás una experiencia educativa única, enfocada en guiar tu carrera profesional y ayudarte a cumplir tus sueños para mejorar tu calidad de vida. Nuestro equipo de profesionales te ofrecerá asistencia personalizada para asegurarse de que tomes el rumbo adecuado y alcances tus metas. Promovemos valores fundamentales para dirigir tu camino académico: **Servicio de excelencia, Integridad, Compromiso, Trabajo en equipo, Aprendizaje continuo, Servicio comunitario y Justicia.**

Trabajamos constantemente para crear oportunidades que impulsen tu crecimiento personal y profesional. Contamos con recursos y programas académicos diseñados para satisfacer tus necesidades, incluyendo nuestro programa de educación a distancia a través de la plataforma Moodle, que te ofrece flexibilidad y servicios de calidad dondequiera que estés. La educación es la mejor arma para enfrentar los desafíos de la vida. Recuerda: el éxito se trabaja día a día, y en ICPR Junior College tus sueños no se detienen. ¡Estamos aquí para apoyarte en cada paso del camino!

Sinceramente,

Olga E. Rivera Velazco, DBA, CSE
Presidente/CEO

MENSAJE AL ESTUDIANTE

Estimado estudiante:

¡Bienvenido al ICPR Junior College! Te felicitamos por hacer de ICPR Junior College tu casa de estudio. Desde sus comienzos en el 1946, ICPR Junior College ha respondido a las necesidades de sus estudiantes y nos sentimos honrados de poderlas atender a través de un servicio de excelencia y apoyo personalizado.

El Manual del Estudiante es una guía útil con información valiosa sobre normas y procedimientos institucionales, El mismo incluye los servicios que las oficinas ofrecen a los estudiantes, y otros documentos normativos que tienen el propósito de contribuir a la sana convivencia y a la socialización en un entorno multicultural y diverso el cual es significativo en nuestra historia académica, social y cultural.

Te exhorto a que vivas con intensidad tu experiencia en el ICPR Junior College. Esperamos promover la transformación de tu vida mediante tu desarrollo profesional y personal en nuestra comunidad educativa junto a la facultad y el personal administrativo. Permite que nuestro equipo de trabajo te sirva con esmero y utiliza al máximo las facilidades y recursos disponibles para tu aprendizaje.

Esperamos que nuestro lema: ***TRANSFORMANDO VIDAS***, se haga realidad en tu vida y que a partir de este momento te desarrolles al máximo como un profesional de excelencia.

¡BIENVENIDO!

PREFACIO

ICPR Junior College ha desarrollado el Manual del Estudiante como guía para lograr un ambiente de sana convivencia entre los estudiantes, la facultad y la administración. En éste se incluyen los servicios, normas, políticas y procedimientos que aplican a nuestro estudiantado al igual que sus derechos y deberes.

El propósito de este Manual es dar a conocer los deberes y responsabilidades que tienen los estudiantes de ICPR Junior College, establecer normas de comportamiento aceptables en la Institución para asegurar un ambiente saludable y seguro a todos los componentes de la comunidad educativa, que conozcan las sanciones aplicables en caso de que ocurra alguna violación a las normas establecidas, tanto en las facilidades institucionales como en actividades curriculares, extracurriculares o centros de Práctica en los que se participe. Además, tiene el propósito de asegurar a todo estudiante que será tratado justamente sin discriminación por razón de raza, color, edad, género, embarazo, preferencia sexual, nacionalidad, estado civil, afiliación e ideas políticas o religiosas, condición física y/o mental, origen o condición social, o cualquier otro móvil discriminatorio prohibido por la ley. Este Manual le permite estar informado de las políticas, normas y procedimientos institucionales aplicables.

Este Manual es cónsono con los objetivos y las metas institucionales y aplica a todos los estudiantes de nuestros recintos, en toda actividad auspiciada en o fuera de la Institución.

Le exhortamos a cumplir con lo expuesto en este Manual lo que le va a permitir disfrutar a cabalidad su experiencia universitaria, desarrollar su potencial al máximo y lograr con éxito sus metas de estudio.

DECLARACIÓN LEGAL

El ICPR Junior College se reserva el derecho de cambiar sus reglamentos, normas, cargos, costos de matrícula, programas de estudio, requisitos para la otorgación de grados y cualquiera otra reglamentación que a juicio de la Junta de Directores y su cuerpo asesor entiendan que redunden en beneficio de los estudiantes, la Institución o cuando por factores externos se hagan necesarios dichos cambios.

Una vez el estudiante se haya matriculado deberá cumplir con todos los reglamentos y normas de la Institución. Será responsabilidad del estudiante observar dichos reglamentos y los requisitos académicos de su programa de estudios.

La Institución no discriminará contra persona alguna por razón de sexo, género, edad, religión, condición física o mental, origen o condición social, preferencia sexual, nacionalidad, afiliación política o sindical.

RESEÑA HISTÓRICA

El Instituto Comercial de Puerto Rico, Inc., es una institución educativa no sectaria, fundada el 2 de septiembre de 1946 en Hato Rey, Puerto Rico por Pedro Negrón Echevarría (Q.E.P.D.) y Dolores López de Coll (Q.E.P.D.). La razón principal para fundarlo fue proveer al sistema educativo un medio adicional de carácter privado para el desarrollo académico y profesional de nuestra gente. De esta manera se ofrecieron oportunidades para adolescentes y adultos que deseaban estudiar en un tiempo corto y razonable, programas comerciales no universitarios u obtener el diploma de escuela superior. Los programas abarcaron desde noveno grado hasta el nivel postsecundario, organizados en cuatrimestres. Se ofrecían programas de Teneduría de Libros, Secretarial y Oficinista.

Luego de la acreditación por el Departamento de Instrucción Pública de Puerto Rico, el Instituto siguió ampliándose en calidad y ofrecimientos. Miles de veteranos que deseaban aprovechar su derecho a estudios, ingresaron al Instituto. En el 1955, motivados por la acogida de la Administración de Veteranos a su programa de estudios, sus fundadores establecieron otro centro educativo en Mayagüez, que se conoció como *City College*. Éste funcionó hasta 1975, como escuela secundaria con un programa de comercio y de nivel postsecundario. Luego fue reorganizado como un nivel universitario cambiándose el nombre a *ICPR Junior College*, Recinto de Mayagüez.

Durante la década del '50 se acentuó el crecimiento en calidad y servicios de la Institución. Sobresalen entre los eventos significativos el comienzo de la organización de la facultad por departamentos y la incorporación de la Cooperativa de Ahorro y Crédito (*ICPR Federal Credit Union*).

En el 1970 se establecen las concentraciones de Contabilidad y Secretarial Ejecutivo que sustituyen los cursos originales postsecundarios. Al iniciar el 1970 surge el nombre oficial *ICPR Junior College*, una entidad educativa postsecundaria universitaria. A la autoevaluación efectuada en 1974, le sigue la acreditación de la Comisión de la Asociación de Escuelas y Colegios Independientes (AICS).

En el año 1976 se extienden los servicios educativos a la comunidad de Arecibo. Posteriormente, hubo la necesidad de ampliar las estructuras y se construyó un moderno edificio. El Consejo de Educación Superior extiende, en el 1978, la acreditación como Institución Postsecundaria Universitaria y en el 1979, se logra la candidatura para el proceso de acreditación con la *Middle States Commission on Higher Education (MSCHE)*.

En 1985 se obtiene la acreditación inicial de MSCHE, para el 1992 se reafirma la acreditación original, este mismo año se moderniza la planta física del Recinto de Mayagüez con la adquisición de un edificio amplio, con elevador, ambiente controlado y múltiples facilidades. En 1994, se remodela la estructura en el Recinto de Arecibo. Atentos a las innovaciones y a las necesidades de la comunidad a la cual servimos, en el 1995 se establece la Fundación ICPR *Junior College* cuyo objetivo principal es el mejoramiento de la educación en Puerto Rico mediante la obtención de fondos para proveer asistencia económica para aquellos que cualifiquen, y puedan continuar sus estudios. En el 2003, se constituyó el Comité IFAC (*Institutional Faculty Advisory Committee*), comité asesor que permite a la Facultad recomendar cambios institucionales directamente al Presidente. En marzo de 2005 se nombra a la Dra. Olga E. Rivera como Presidente/ CEO. En diciembre de 2005 se aumenta la oferta académica, especialmente en el área de Certificados Profesionales. Ese mismo año, el Consejo de Educación Superior de Puerto Rico (CESPR) aprueba la Licencia de Renovación Institucional. En marzo de 2007, el CESPR autoriza los programas de Certificados Profesionales en el área de la salud. En julio de 2007 se recibe la reafirmación de la acreditación de MSCHE. En febrero de 2009, el Recinto de Hato Rey inaugura su primer Centro de Extensión en los predios del Tren Urbano de Bayamón. En agosto de 2010, se inaugura el Recinto de Manatí. En el 2012, se incorporan a la oferta académica los Grados Asociados en ciencias y recibimos la reafirmación de la acreditación por la MSCHE. En septiembre de 2016, la institución celebró sus 70 años, brindando una educación de Excelencia al pueblo de Puerto Rico.

En el 2018, se amplía la oferta académica y la Institución recibe la reafirmación de la acreditación de la MSCHE. En 2020 MSCHE aprobó la oferta de los programas académicos a distancia y en 2021 la Junta de Instituciones Postsecundarias autorizó dicha modalidad. En 2023 se recibe la reafirmación de la acreditación con MSCHE y el mismo año se recibe la aprobación de MSCHE del primer Bachillerato en Ciencias en Sonografía al igual que la autorización de la JIP en 2022.

El 2 de septiembre de 2026, es con mucho orgullo que ICPR Junior College celebrará su septuagésimo noveno aniversario. Serán 79 años ofreciendo servicios educativos en Puerto Rico, comprometidos con el logro de la misión institucional de promover la transformación de las vidas de nuestros estudiantes.

Actualmente, ICPR Junior College cuenta con una variada oferta académica de Bachillerato, Grados Asociados y Certificados Profesionales presenciales, híbridos y a distancia.

FILOSOFÍA, MISIÓN, VISIÓN, VALORES Y METAS

FILOSOFÍA

El ICPR Junior College cree que todo ser humano, procedente de los distintos segmentos de la sociedad, tiene el potencial de adquirir el conocimiento y las destrezas necesarias para ser un miembro productivo de una sociedad democrática, obtener una mejor calidad de vida y estar preparado para afrontar las necesidades cambiantes del diario vivir en un mundo industrial y tecnológico.

MISIÓN

ICPR Junior College promueve la transformación del ser humano mediante diversas modalidades educativas que aportan a su formación académica y social para integrarse exitosamente a las demandas de una sociedad cambiante.

VISIÓN

Ser la Institución líder en la formación educativa y servicio de excelencia con ofrecimientos innovadores a través de la tecnología avanzada y las diferentes modalidades educativas presenciales y virtuales.

VALORES

Para lograr un aprovechamiento académico exitoso y ser una Institución efectiva a través del desarrollo de las metas institucionales, el ICPR Junior College promueve los siguientes valores:

Servicio de Excelencia: Creemos en brindar un servicio de excelencia a cada ser humano que impactemos.

Integridad: Estamos comprometidos a desarrollar una comunidad que refleje honestidad, lealtad, respeto y solidaridad.

Compromiso: Afirmamos nuestra dedicación a ofrecer una educación dirigida al desarrollo del potencial de la comunidad universitaria.

Trabajo en Equipo: Creemos que la colaboración fortalece el proceso para lograr las metas institucionales.

Aprendizaje Continuo: Creemos en fomentar y crear conciencia del valor del aprendizaje continuo para el desarrollo profesional y personal de todos.

Servicio Comunitario: Somos solidarios con el prójimo al ofrecer un servicio a la comunidad contribuyendo a mejorar su calidad de vida y valorando cada ser humano dentro de su realidad social.

Justicia: Creemos en la justicia e igualdad social con una valoración de la individualidad en la que se reconozca y respete las diferencias humanas.

La Institución aspira a que la práctica de estos valores se integre el desarrollo personal y profesional del egresado.

METAS

Las metas que se ha trazado el ICPR Junior College son:

- Avalar la filosofía institucional y estimular el desarrollo integral de la comunidad universitaria.
- Actualizar y agilizar los procedimientos administrativos y académicos utilizando los recursos tecnológicos disponibles.
- Ofrecer al estudiantado programas innovadores y recursos actualizados que faciliten su integración al mercado laboral.
- Incrementar y sostener el crecimiento de la institución mediante la renovación y ampliación de la oferta académica, el desarrollo y mantenimiento de las instalaciones físicas, los recursos humanos y tecnológicos.
- Asegurar el cumplimiento regulatorio aplicable al funcionamiento de la Institución.
- Mantener una cultura de avalúo institucional que facilite la toma de decisiones y que promueva el mejoramiento continuo de la institución.

ACREDITACIONES

MIDDLE STATES COMMISSION ON HIGHER EDUCATION



AUTORIZACIÓN

JUNTA DE INSTITUCIONES POST SECUNDARIAS

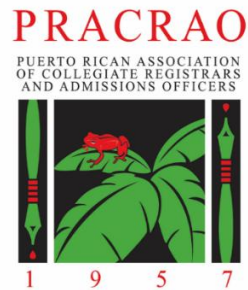


AFILIACIONES

AMERICAN ASSOCIATION OF COLLEGIATE
REGISTRARS AND ADMISSIONS OFFICERS (AACRAO)
ASOCIACIÓN DE ADMINISTRADORES DE
ASISTENCIA ECONÓMICA DE PR (PRASFAA)
ASOCIACIÓN DE EDUCACIÓN PRIVADA DE PUERTO RICO
ASOCIACIÓN DE EJECUTIVOS DE VENTA Y MERCADEO (SME)
ASOCIACIÓN DE FACTURADORES MÉDICOS (AFAMED)
ASOCIACIÓN DE MAESTROS DE PUERTO RICO
ASSOCIATION OF COLLEGE ADMINISTRATION PROFESSIONALS (ACAP)
CAREER EDUCATION COLLEGES AND UNIVERSITIES (CECU)
CÁMARA DE COMERCIO DE ESTADOS UNIDOS
CENTRO UNIDO DE DETALLISTAS
COMISIÓN ACREDITADORA DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS (CADIE)
COUNCIL FOR HIGHER EDUCATION ACCREDITATION (CHEA)
EASTERN ASSOCIATION OF STUDENT FINANCIAL AID ADMINISTRATORS (EASFAA).
HISPANIC EDUCATION TECHNOLOGY SERVICES (HETS)
NATIONAL ASSOCIATION OF CLERY COMPLIANCE OFFICERS (NACOOB)
NATIONAL ASSOCIATION STUDENT FINANCIAL AID ADMINISTRATOR (NASFAA)

NATIONAL COMMUNITY COLLEGE HISPANIC COUNCIL (NCCHC)
 PUERTO RICO ASSOCIATION OF COLLEGIATE
 REGISTRARS & ADMISSION OFFICERS (PRACRAO)
 PUERTO RICO HOTEL AND TOURISM ASSOCIATION (PRHTA)
 SOCIEDAD DE BIBLIOTECARIOS DE PUERTO RICO
 SOCIETY FOR HUMAN RESOURCE MANAGEMENT
 THE COLLEGE BOARD

PUERTO RICO AND VIRGIN ISLANDS ASSOCIATION OF CERTIFYING OFFICIALS FOR
 VETERAN STUDENTS OF POST SECONDARY (PRIVAOC)
 COUNCIL FOR PROFESSIONAL RECOGNITION (CDA)
 AMERICAN MASSAGE THERAPY ASSOCIATION (AMTA)



HIMNO DEL ICPR JUNIOR COLLEGE

Autor: Guillermo Rodríguez Fortier

Cuando vaya por la senda de la vida,
cuando mi cabello blanco esté,
recordaré las gratas experiencias
donde mis ilusiones forjé.

Cuando ya en la confusión del mundo,
mi alma atribulada esté,
pensaré en ésta, mi Alma Mater;
con el recuerdo venceré.

Instituto Comercial de Puerto Rico,
unido a ti estaré hasta el final,
juntos ganaremos la batalla
contra la ignorancia y contra el mal.

Instituto Comercial de Puerto Rico,
que guías mi sendero a la razón,
seguiré el camino que Dios fija,
y venceré con alma, vida y corazón.

DIRECTORIO DE OFICINA CENTRAL Y RECINTOS

<p>OFICINA CENTRAL Industrial Tres Monjitas Calle Calaf #381 Edificio B San Juan, PR 00918 PO Box 190304 San Juan, PR 00919-0304 Tel. (787) 753-6335 Fax (787)622-3416 Email: icproc@icprjc.edu</p>	<p>RECINTO DE HATO REY 558 Ave. Muñoz Rivera, Hato Rey, PR 00918 P.O. Box 190304 San Juan, PR 00919-0304 Tel. (787) 753-6000 Fax: (787) 763-7249 e-mail: icprhr@icprjc.edu</p>	<p>CENTRO DE EXTENSIÓN EN BAYAMÓN Carretera núm.5, Esq. Ave. Bobby Capó, Estación del Tren Urbano Suite 101-A y Suite 102-A P.O. Box 55438 Station One, Bayamón, PR 00960 Tel. (787) 523-6000 Fax (787) 523-6049 e-mail: icprba@icprjc.edu</p>
<p>RECINTO DE MAYAGÜEZ 80 Oeste, Calle la Candelaria P.O. Box 1108 Mayagüez, PR 00681-9913 Tel. (787) 832-6000 Fax: (787) 833-2237 e-mail: icprma@icprjc.edu</p>	<p>RECINTO DE ARECIBO 20 Avenida San Patricio P.O. Box 140067 Arecibo, PR 00614-0067 Tel. (787) 878-6000 Fax: (787) 878-7750 e-mail: icprar@icprjc.edu</p>	<p>RECINTO DE MANATÍ Puerta del Norte Mall 4to piso, Carr. #2, Km 49.93 P.O. Box 49 Manatí, PR 00674 Tel. (787) 884-6000 Fax: (787) 854-6049 e-mail: icprmt@icprjc.edu</p>

CÓDIGO DE ÉTICA

La filosofía y misión del ICPR Junior College expresan un compromiso con el desarrollo integral del individuo. Este compromiso lo comparten la facultad, el estudiante, el empleado administrativo y lo reafirma la Junta de Directores. Para lograr tan elevada meta es necesario que la gestión se realice dentro de la más sana convivencia moral y ética entre estudiantes, facultad y administración.

Para el logro de lo antes mencionado, cada miembro de la comunidad del ICPR Junior College conocerá y hará suyas las siguientes expresiones del Código de Ética:

1. Acataré respetuosamente las leyes promulgadas por el Estado Libre Asociado, el Gobierno Federal y el ICPR Junior College en materia de uso, posesión y distribución o tráfico de drogas, narcóticos, estupefacientes y bebidas alcohólicas.
2. Respetaré y promoveré la libre expresión y el intercambio de ideas entre profesores, estudiantes y otro personal universitario.
3. Favoreceré y fomentaré la discusión de temas políticos y religiosos que tengan un fundamento y una justificación claramente educativa y que estén debidamente autorizadas por los oficiales administrativos del Recinto en particular.
4. Exigiré y actuaré con honradez en la labor académica. Toda alteración, falsificación, plagio, el mal uso de documentos oficiales, exámenes, trabajos,

páginas de Internet y artículos serán considerados como violación que conlleva acción disciplinaria.

5. Aceptaré que mostrar, poseer o usar armas blancas o de fuego dentro de la Institución o en cualquier actividad auspiciada por el ICPR Junior College viola este Código.
6. Afirmaré que toda conducta impropia que atente contra la moral, el orden y la paz institucional, será considerada no aceptable dentro de esta Institución.
7. Rechazaré toda acción de individuos o grupos que en cualquier forma atente contra el bienestar físico, mental, emocional, moral o social de individuos que ocasione daño de cualquier índole a la propiedad institucional que esté en clara violación de las leyes y estatutos promulgados por las Leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o de la Constitución de los Estados Unidos de América y de este Código o cualquier otro reglamento promulgado por el ICPR Junior College.

DERECHOS Y DEBERES DEL ESTUDIANTE DE ICPR JUNIOR COLLEGE

Derechos del Estudiante:

- ❖ Recibir una educación académica de calidad a través de un proceso de enseñanza competente y profesional con accesibilidad a recursos tecnológicos modernos en el área de estudios seleccionada.
- ❖ Conocer la Misión, Visión, metas y valores institucionales.
- ❖ Participar en examinar, cuestionar y compartir libremente ideas o conceptos dentro del proceso de enseñanza disfrutando del derecho de libre expresión.
- ❖ Participar en todas las actividades, programas y servicios de la Institución libre de cualquier tipo de hostigamiento o discriminación.
- ❖ Acceder a las instalaciones físicas y a los recursos presenciales y a distancia destinados para los estudiantes siguiendo las reglas establecidas para el disfrute de estos.
- ❖ Obtener privacidad de la información personal excepto cuando esté provisto por ley.
- ❖ Solicitar desde el proceso de admisión todos los servicios de apoyo disponibles para el estudiante con impedimento (favor de referirse al Manual Sobre Política de Igualdad de Oportunidades de Estudio para Personas con Impedimentos y Solicitud de Acomodo Razonable).
- ❖ Solicitar y recibir información sobre las ayudas económicas disponibles, así como cualquier otra información relacionada al área financiera.
- ❖ Obtener y discutir con los profesores el prontuario de cada clase al inicio de cada término académico.
- ❖ Recibir apoyo académico de acuerdo con su necesidad particular y de acuerdo a los recursos institucionales disponibles.
- ❖ Recibir las calificaciones y evaluaciones académicas de los trabajos o evaluaciones de los cursos en el tiempo establecido.
- ❖ Solicitar y recibir apoyo en situaciones particulares a través de la Oficina de Consejería del Recinto.

- ❖ Recibir un proceso justo, incluyendo un proceso de apelación, cuando esté sujeto a acciones académicas o disciplinarias por violación a las reglas de la Institución.
- ❖ Solicitar información sobre la disposición del Departamento de Educación Federal Student Right to Know and Campus Security Act, según enmendada. Ésta establece que el estudiante puede tener acceso a estadísticas de retención, empleabilidad e incidencia de actos delictivos en los predios de la Institución
- ❖ Recibir su grado académico una vez haya cumplido con los requisitos de la Institución.
- ❖ Recibir copia del Protocolo para el Manejo de Emergencias a través de la página WEB de la Institución y en el Centro de Acceso a la Información.

Deberes del Estudiante:

- ❖ Verificar toda la información y documentos recibidos de la Institución de forma que pueda conocerlos y entenderlos.
- ❖ Exhibir y mantener una conducta que respete los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.
- ❖ Participar activamente de los cursos y práctica del programa al que pertenece.
- ❖ Notificar y justificar ausencias y tardanzas teniendo claro que es responsable del material ofrecido en clase y de las tareas relacionadas. La justificación de la ausencia debe ser presentada al profesor de cada curso.
- ❖ Cumplir con las actividades académicas y completar exitosamente todos los cursos del programa académico escogido.
- ❖ Familiarizarse y cumplir con las políticas, reglamentos y normas publicadas según establecido en el Código de Ética.
- ❖ Respetar los derechos y propiedad de todos los miembros de la comunidad universitaria sean compañeros, miembros de facultad o personal administrativo.
- ❖ Conservar, cuidar y evitar dañar la propiedad, equipos y materiales instruccionales.
- ❖ Vestir y mantener una apariencia personal decorosa, una higiene apropiada para el desempeño en el ambiente de aprendizaje.
- ❖ Utilizar el uniforme, según sea requerido, por su programa de estudio.
- ❖ Cumplir con los compromisos económicos contraídos con ICPR Junior College.
- ❖ Mantener un nivel de comportamiento apropiado consistente con el ambiente favorable de aprendizaje promovido por la Institución incluyendo cumplimiento con todas las leyes aplicables sean federales, estatales o institucionales.
- ❖ Notificar cuando tenga una orden jurídica de protección, de manera que la Institución pueda cumplir con el protocolo correspondiente.
- ❖ Utilizar la tarjeta de identificación y mostrarla cuando se le solicite.
- ❖ Respalda la misión académica, intelectual, cultural y social de la Institución.

REGLAS DE ETIQUETA Y DE PARTICIPACIÓN EN CURSOS A DISTANCIA (Netiqueta)

El término Netiqueta se refiere a las reglas, normas, buenas prácticas de comunicación, protocolos y comportamientos apropiados que deben regir toda interacción en ambientes virtuales. A continuación, se desglosan las mismas:

- ❖ 1. El estudiante tendrá una actitud positiva para disfrutar de la experiencia de los cursos a distancia. 2. Utilizar vestimenta profesional y apropiada para conectarse a las clases, según establece la política de vestimenta de la Institución.
- ❖ 3. Ser puntual al conectarse a las clases programadas en vivo (clases sincrónicas) y conectarse al menos una vez por semana a la plataforma.
- ❖ 4. Preparar un área adecuada para conectarse a la clase cuidando los alrededores que son visibles en la cámara, evitando el tránsito de otras personas, los ruidos y todo distractor que pueda afectar adversamente la clase, tanto por parte del profesor(a) como del estudiante.
- ❖ 5. Encender la cámara para identificar la participación en la clase a menos que el profesor indique lo contrario por situaciones que puedan afectar la conexión. No se recomienda proyectar en cámara fotos u otros elementos que sustituyan la presencia del estudiante o profesor(a).
- ❖ 6. Prestar atención al profesor(a) y a los compañeros de clase procurando participar de la experiencia de la clase.
- ❖ 7. Mantener el micrófono en modo de silencio hasta que le corresponda hablar para evitar escuchar ruidos innecesarios.
- ❖ 8. Esperar su turno para hablar de forma que se logre una mejor comunicación entre todos los participantes. Puede utilizar la función de levantar la mano para solicitar participación.
- ❖ 9. Cuidar en todo momento las expresiones verbales o argumentos escritos al igual que los contenidos visuales que se presenten en las clases los cuales deben estar libre de contenido inapropiado, según se establece el Manual del Estudiante de la Institución.
- ❖ 10. Respetar el punto de vista de los compañeros y del profesor antes de emitir expresiones verbales o escritas.
- ❖ 11. Dedicar el tiempo establecido de la clase virtual para prestar atención al material que se está discutiendo, de manera que pueda hacer preguntas al profesor(a) y aclarar dudas.
- ❖ 12. Hacer las asignaciones, proyectos o exámenes que el profesor(a) requiera para la clase acorde a las normas y políticas institucionales establecidas sobre los derechos de autor.
- ❖ 13. Tener disponible todos los materiales requeridos para la clase de forma que pueda estar conectado en todo momento para no perder información o instrucciones importantes.

- ❖ 14. Notificar al profesor(a) con anticipación si no podrá conectarse a la clase virtual en el horario establecido para que éste pueda coordinar y acordar la forma en que podrá reponer al material presentado o entregar algún trabajo asignado.
- ❖ 15. Cuidar la seguridad en el manejo de la tecnología, según lo establece la política de la Institución.
- ❖ 16. Cumplir en todo momento con la política institucional sobre Hostigamiento e Intimidación (“Cyberbullyng”).
- ❖ 17. Participar de todas las clases virtuales o ver las grabaciones de éstas.
- ❖ 18. Si el estudiante se matricula en el periodo extendido, tendrá la responsabilidad de entrar a la Plataforma para ver las grabaciones de la clase y trabajar el material previamente asignado y estar en comunicación con su profesor.
- ❖ 19. La autodisciplina y la motivación para estudiar son claves para tener éxito en sus cursos. Estos requieren disciplina y gran responsabilidad. Si el estudiante tiene necesidad de apoyo, debe comunicarse de inmediato con su profesor(a), la consejera o el coordinador mentor de su recinto para recibir las herramientas que pueda necesitar.
- ❖ 20. Se informa que personal administrativo o directivo de la Institución puede participar de la clase para efectos de control de calidad o de procesos de supervisión, evaluación del curso o del desempeño del profesor(a).

NORMAS Y REGLAMENTOS GENERALES

Cualquier violación a los principios del Código de Ética de ICPR Junior College conllevará acción disciplinaria que pudiera llegar hasta la separación o expulsión definitiva de la Institución. Un comité de disciplina constituido por el Director del recinto, el Consejero Profesional, un miembro de facultad, el Coordinador Académico y un estudiante representante seleccionado por el Director del recinto realizarán la investigación pertinente sobre la situación y emitirá una decisión final.

Acciones Disciplinarias/Infracciones a las Normas:

Acciones Disciplinarias

Los estudiantes del ICPR Junior College deberán cumplir con las políticas, normas y reglamentos Institucionales (Código de Ética) que rigen su conducta tanto en el salón de clases como en el Centro de Acceso a la Información o cualesquiera de las otras facilidades de la Institución. Aplica, de igual forma a los estudiantes matriculados en cursos en línea, Dichas políticas, normas y reglamentos tienen el propósito de proveer al estudiante un clima adecuado de estudios, donde prevalecerá el respeto y consideración a otros compañeros, profesores y personal administrativo; uso correcto del lenguaje y el buen vestir a tono con la imagen de un estudiante universitario y futuro profesional.

El ICPR Junior College honra las disposiciones federales y estatales que claramente prohíben el uso, posesión y distribución de drogas y bebidas alcohólicas. La Institución proveerá a sus estudiantes información sobre las antes mencionadas políticas, normas y reglamentos durante la Semana de Orientación a estudiantes de nueva admisión, en el Manual del Estudiante y en manuales Institucionales incluyendo el Manual Informativo y Preventivo sobre Uso, Posesión, Venta, Manufactura, Distribución de Drogas y Uso Indebido de Alcohol.

Cualquier estudiante que altere o viole alguna de las políticas, normas o reglamentos institucionales (Código De Ética) estará sujeto a la acción disciplinaria correspondiente por el director del Recinto junto al comité de disciplina. Este funcionario determinará la suspensión del estudiante por un semestre, por un año académico o expulsión definitiva de la Institución. Toda decisión podrá ser apelada por el estudiante mediante el proceso establecido.

Infracciones a las Normas

Actos que constituyen infracciones a las normas y conllevan sanciones disciplinarias.

1. Violar las normas establecidas en este Manual, en el Código de Ética o cualquier otra norma o reglamento adoptado y debidamente publicado por las autoridades del ICPR Junior College, con facultades para ello.
2. Alterar la paz o conducirse de manera impropia en y fuera de la Institución cuando se actúa a nombre de ella, o en representación de su estudiantado, o en actividades celebradas bajo auspicio oficial del ICPR Junior College.
3. Interrumpir, obstaculizar o perturbar las tareas regulares del ICPR Junior College o la celebración de actos o funciones debidamente autorizadas dentro o fuera de la Institución.
4. Fumar en las facilidades del ICPR Junior College.
5. Publicar y distribuir dentro del ICPR Junior College material libeloso, difamatorio, obsceno o inflamatorio de los ánimos.
6. Conducta ofensiva hacia cualquier miembro de la comunidad universitaria.
7. Celebrar actividades no autorizadas incluyendo, sin que se entienda como limitación, asambleas, marchas, demostraciones de protestas o actos similares.
8. Usar vocabulario soez.
9. Redactar, distribuir o publicar material no autorizado de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Participar en actividades deshonestas o fraudulentas, en juegos de azar o en colectas no autorizadas dentro de la Institución.
11. Violar las normas de tránsito y acceso de vehículos de Motor al Recinto del ICPR Junior Collage.
12. Incumplir las instrucciones dadas por algún funcionario de la Institución.
13. Incumplir o violar cualesquiera condiciones de probatoria o sanciones disciplinarias impuestas por las autoridades de la Institución.
14. No comparecer ante un funcionario autorizado de la Institución después de mediar una citación oficial.
15. Los actos y omisiones que impliquen infracción de las normas esenciales del orden, el

- decoro, las buenas costumbres y la convivencia según los principios morales, aun cuando los actos y omisiones no afecten una disposición reglamentaria específica.
16. Ofrecer información incompleta, inexacta o falsa en cualquier documento.
 17. Inducir o incitar a cualquier persona a cometer un acto u omisión que constituya una violación a este Manual, al Código de Ética o a cualquier norma que exista.
 18. Vestirse de forma indecorosa, sin guardar la imagen de un estudiante universitario y futuro profesional.
 19. Traer acompañantes al salón de clase o que intervenga en las sesiones de clases virtuales a través de la plataforma que utiliza la Institución a excepción de aquellas personas autorizadas por el profesor o por la Institución.
 20. Usar o poseer armas de cualquier tipo dentro de la Institución o en cualquier actividad institucional en o fuera de la misma (Se exceptúa de esta disposición a las personas que son agentes del orden público).
 21. Toda tentativa de cometer cualquiera de los actos sancionados por las Normas Disciplinarias anteriormente mencionados será considerado una violación independientemente de que el mismo sea o no completado.

La Administración mantendrá disponible en la Biblioteca copias de los reglamentos, manuales, catálogos u otros documentos relacionados con la vida estudiantil. Será responsabilidad de los estudiantes conocerlos y cumplir con sus disposiciones. El desconocimiento de las normas y procedimientos no exime al estudiante de su cumplimiento. Cualquier estudiante que altere o viole alguna de las normas institucionales, el Código de Ética y los reglamentos estará sujeto a la acción disciplinaria.

Sanciones Aplicables

Las violaciones a las Normas Disciplinarias pueden dar lugar a la imposición de una o más de las siguientes sanciones:

1. Amonestación verbal o escrita.
2. Probatoria por tiempo definido durante el cual otra violación podrá ocasionar la suspensión o separación de la Institución.
3. Reparación monetaria por daños causados a la propiedad del ICPR Junior College o por la apropiación indebida de la misma.
4. Privación del privilegio de participar en actividades y programas, incluyendo los de carácter docente, y el uso de facilidades o dependencias universitarias por un tiempo determinado.
5. Prohibición de la entrada al ICPR Junior College por un tiempo determinado.
6. Suspensión de la Institución por un tiempo definido.
7. Separación o expulsión definitiva del ICPR Junior College.

Procedimientos Adicionales

Un profesor podrá tomar medidas disciplinarias en contra de cualquier estudiante que haya incurrido en violación de las normas de conducta relacionadas con sus labores académicas o contrario al Código de Ética o que cometa en su salón cualquiera de los actos especificados en las Normas Disciplinarias. El profesor podrá:

1. Amonestar al estudiante.
2. Anular la evaluación en la cual el estudiante violó las normas aplicables asignándole 0 o F.
3. Disponer una reposición de la evaluación o del trabajo asignado.
4. Asignar un trabajo adicional.
5. Suspender provisionalmente de su clase al estudiante. En este caso se observará el siguiente procedimiento:
 - a. El profesor remitirá, por escrito, el caso al Coordinador Académico con copia al Consejero Profesional y al Director del Recinto después de ocurrida la violación.
 - b. El Coordinador Académico se reunirá con el profesor y con el estudiante para determinar si hubo malentendido o si efectivamente el estudiante incurrió en una violación de las normas. De ser necesario, se solicitará la intervención del Consejero profesional.

Si el Coordinador Académico y el Director determinan que, en efecto, hubo violación por el estudiante de las normas establecidas, se tomarán las medidas disciplinarias que correspondan. En todos los casos en que se imponga sanción disciplinaria, deberá ser notificada al Registrador y a los profesores concernientes.

Derecho y Proceso de Apelación

Si el sancionado considera que tiene razones válidas para que se reconsidere la sanción aplicada, deberá solicitar una vista de su caso. Esta solicitud debe ser presentada por escrito al Director del Recinto no más tardar de diez (10) días calendario luego de haberse notificado la decisión.

El caso será analizado por comité constituido por cuatro miembros compuesto por un representante de la facultad, un representante de la administración, un representante estudiantil y el Director del recinto o su representante autorizado, quien presidirá la vista de reconsideración. La decisión final del comité se hará a base de análisis y consenso y será comunicada al interesado no más tarde de diez (10) días luego de llevarse a cabo la vista.

SERVICIOS AL ESTUDIANTE

Nuestros servicios, programas y estructura de apoyo están diseñados para brindarle asistencia personalizada y colaborativa a cada estudiante. Las oficinas de servicio tienen como función proveer un servicio de excelencia para apoyar el proceso educativo, atender las necesidades del estudiante y garantizar el éxito de cada uno de estos. A continuación, se presenta un diagrama sobre el modelo colaborativo de servicio que muestra todas las oficinas de servicio y cómo estas trabajan para brindar apoyo y acompañamiento al estudiante atendiendo sus necesidades y apoyándolos para que alcancen sus metas exitosamente:

MODELO COLABORATIVO DE SERVICIO AL ESTUDIANTE



OFICINA DEL DIRECTOR DE RECINTO

El Director de Recinto es el responsable de asegurar la efectividad institucional en asuntos académicos y administrativos del Recinto. Entre sus funciones se encuentran el supervisar al personal administrativo, a la facultad y las áreas relacionadas como lo son: proceso de enseñanza-aprendizaje, el que el personal ofrezca un servicio de calidad y que los servicios que se contraten externamente (servicios de seguridad y servicios de mantenimiento) cumplan con las expectativas de nuestros estudiantes. Además, el Director intervendrá y tomará acción en aquellos casos en que sea pertinente para el beneficio del estudiante y en cumplimiento con las normas y políticas institucionales

OFICINA DE ADMISIONES

El ICPR Junior College tiene una política de admisión de puertas abiertas para beneficio de los estudiantes que deseen obtener una preparación universitaria o post secundaria no universitaria. Nuestra filosofía se fundamenta en proveer al estudiante la oportunidad de superar sus experiencias académicas previas, tomando como punto de vista esencial un concepto democrático de ofrecimiento educativo para todos. Por esta razón, nuestro propósito institucional se arraiga en considerar que todo el que viene a prepararse en nuestra Institución tiene la posibilidad de autorrealizarse como persona en un plano integral.

La Oficina de Admisiones del ICPR Junior College informa y orienta a la comunidad en general y al estudiantado sobre los programas que la Institución ofrece y los títulos

profesionales que otorga. Esta orientación se realiza por medio de visitas a escuelas superiores, instituciones, comunidades, entidades públicas y privadas y a través de cartas, llamadas telefónicas y entrevistas personales y a distancia. Además, se puede acceder a información de la institución y su oferta académica a través del *Internet* a la dirección www.icprjc.edu. Esta información ayuda a los candidatos a seleccionar el programa que mejor se ajuste a sus necesidades y planes futuros.

La oficina de admisiones ofrece servicios a todas las personas interesadas en estudiar en ICPR Junior College, tanto presencial como en línea. Entre los servicios que ofrece están: orientación sobre los programas que ofrece la Institución, servicios y beneficios y prepara la matrícula del estudiante de nuevo ingreso.

Los requisitos de admisión se encuentran detallados en el Catálogo General de la institución el cual se puede acceder a través de www.icprjc.edu seleccionando la sección de *servicios* y luego *Admisiones*. Al acceder a *Admisiones*, podrá visitar tres áreas: ***Introducción, Requisitos de Admisión y Solicitud de Admisión*** la cual podrá completar y someter en línea, De igual forma, puede acudir al recinto donde desee estudiar para completarla y entregarla de forma presencial. Todo estudiante deberá completar, firmar y entregar personalmente o someter en línea la solicitud de admisión para ser procesada. La evaluación de la solicitud se hará luego de haber completado todos los requisitos de admisión.

Política de Inmunización Escolar (REG04-0600)

ICPR Junior College entiende que la inmunización y, por lo tanto, la salud de los estudiantes contribuye al desarrollo máximo de sus capacidades físicas e intelectuales dentro del proceso de enseñanza-aprendizaje.

La Institución establece que será responsabilidad de la Oficina de Admisiones solicitar al estudiante el formulario de inmunización (P-VAC-3) (papel verde) correspondiente al año escolar, según determinado por el Departamento de Salud. Será responsabilidad del estudiante someter el formulario para completar el proceso de matrícula. La Oficina de Registraduría es responsable de mantener el récord de inmunización de cada estudiante menor de 21 años que estará disponible para inspección por el Departamento de Salud. También es responsable de someterles un informe usando la forma electrónica requerida dentro de los próximos 60 días después del comienzo del término académico. El informe incluye el número de estudiantes admitidos con formulario de inmunización, aquellos exentos y los admitidos provisionalmente, según dispone la ley.

SERVICIOS A ESTUDIANTES BENEFICIARIOS DE VETERANOS

Política de Principios de Excelencia: Orientación a Prospectos Miembros de las Fuerzas Armadas, Veterano y sus Beneficiarios (REG04-0611)

El ICPR junior College en cumplimiento con los Principios de Excelencia y los reglamentos establecidos por el Departamento de Asuntos de Veteranos, proporciona a los prospectos activos en las fuerzas armadas, veteranos y sus beneficiarios, la información requerida para que pueda evaluar las alternativas de estudio para la toma de decisión al momento de matricularse.

ICPR Junior College se encuentra autorizada por el Departamento de asuntos de Veteranos para matricular estudiantes de las fuerzas armadas, veteranos y sus beneficiarios. El Oficial de admisiones tiene la responsabilidad de orientar al prospecto a través de la hoja informativa *Shopping Sheet* en la que se ofrece información sobre las ofertas académicas, becas disponibles, costos relacionados y tasas de graduación, antes de proceder con el proceso de matrícula. Esta política institucional toma como base el *Executive Order 13607 – Principles of Excellence* de 2012 y los reglamentos del Departamento de Educación Federal 34 CFR 668.14.43.71, 75.

La Institución está autorizada para matricular estudiantes miembros de las fuerzas armadas, veteranos y sus beneficiarios referidos por agencias federales y estatales. Estos deben cumplir con todos los requisitos de admisión además de aquellos relacionados con su condición de beneficiario de la agencia correspondiente en el programa federal o estatal. La Oficina de Asuntos del Veterano establece que los beneficiarios deben completar su programa de estudios en el tiempo regular del mismo (100%). No obstante, todo estudiante veterano que cumple con la Política de Progreso Académico Satisfactorio del ICPR puede continuar recibiendo los beneficios de veteranos, hasta cumplir el tiempo del Programa de Estudios. Además, deberá mantener un promedio mínimo de 1.60 para considerarse en Progreso Académico Satisfactorio para la Agencia de Veteranos. Los veteranos que deseen matricularse y recibir los beneficios educativos disponibles para veteranos deberán gestionar sus solicitudes por conducto de la Oficina de Registraduría del Recinto en que vayan a estudiar.

Declaración de Servicios Educativos para Estudiantes con Beneficio de Estudios de Veteranos

- ICPR Junior College está aprobada por la Agencia Aprobadora de Servicios Educativos a Veteranos para proveer formación académica a los estudiantes bajo los diversos programas GI Bill®.
- Está aprobada para que los miembros del servicio militar y veteranos puedan utilizar sus beneficios educativos.

- Está aprobada para los estudiantes con beneficios educativos en los distintos programas del “GI Bill®”.
- GI Bill® es una marca registrada del Departamento de Asuntos del Veteranos de EE. UU. (VA).

Política para Estudiantes Veteranos:

La Institución está autorizada para matricular estudiantes veteranos y sus beneficiarios referidos por agencias federales y estatales. Estos deben cumplir con todos los requisitos de admisión además de aquellos relacionados con su condición de beneficiario de la agencia correspondiente en el programa federal o estatal. La Oficina de Asuntos del Veterano establece que los beneficiarios deben completar su programa de estudios en el tiempo regular del mismo (100%). Además, deberá mantener un promedio mínimo de 1.60 para considerarse en Progreso Académico Satisfactorio para la Agencia de Veterano. Los veteranos que deseen matricularse y recibir los beneficios educativos disponibles para veteranos deberán gestionar sus solicitudes por conducto de la Oficina de Registraduría del Recinto en que vayan a estudiar y firmar el documento ***Responsabilidades como Beneficiario de Veteranos (FICPR-207)***.

La Oficina de Registraduría se encarga de evaluar, certificar y vigilar la carga académica de todos los estudiantes que reciben beneficios de la Administración de Veteranos. Los estudiantes que se certifican son todos aquellos que reciban beneficios de:

- i. Capítulo 30 - *Montgomery GI Bill®*
- ii. Capítulo 31 - *Veteran Readiness and Employment (VR&E)*
- iii. Capítulo 33 - *Post 9-11 GI Bill®*
- iv. Capítulo 35 - *Dependent Educational Assistance*
- v. Capítulo 1606- *Selected Reserve*
- vi. Capítulo 1607- *Reserve Educational Assistance*
- vii. *The Marine Gunnery Sergeant John David Fry Scholarship (Fry Scholarship)*

Otras Políticas para Estudiantes Beneficiarios de Veteranos:

Admisión

Todo estudiante veterano y beneficiario deberá entregar los documentos de admisión antes del primer día de clases.

Convalidación de Horas/Créditos por Estudios Previos (Académicos y Militares)

Cada Registrador (Oficial Certificador de Veterano) deberá asegurarse de que el estudiante veterano que tenga estudios previos en otra institución someta transcripción de créditos oficial o informe de calificaciones de estudios de todas las instituciones y/o programa de procedencia para ser evaluada. De proceder una convalidación de créditos (FICPR-77), el

estudiante tendrá que someter una transcripción oficial y solicitar la convalidación de créditos siguiendo los procesos establecidos por la Institución. Se garantizará que al convalidar horas/créditos por estudios previos, el costo y la duración del programa se reducirán proporcionalmente.

Política y proceso de participación académica exclusivo para estudiantes veteranos:

Introducción

ICPR Junior College establece esta política para asegurar que los estudiantes veteranos que reciben beneficios educativos mantengan un nivel adecuado de participación en sus cursos, en cumplimiento con los requisitos institucionales y las regulaciones federales. Esta política también busca establecer un marco claro y equitativo para gestionar las ausencias justificadas de la participación académica, asegurando que los estudiantes puedan continuar su educación sin poner en peligro sus beneficios.

Descripción General

La continuidad de los beneficios educativos para los estudiantes veteranos está sujeta al cumplimiento de ciertos requisitos, incluyendo la participación académica regular. Reconociendo que pueden enfrentar circunstancias excepcionales, esta política establece un límite razonable de no participación, definiendo también los procedimientos para justificar ausencias adicionales y reponer el material perdido. El Oficial Certificador supervisa este proceso en colaboración con el(la) Consejero(a) de Recinto para asegurar que todos los estudiantes veteranos cumplan con sus obligaciones académicas. El proceso de Retención asegura que los profesores mantengan una comunicación constante con sus estudiantes. Si un estudiante no cumple con las actividades académicas requeridas y/o con los acuerdos establecidos, el profesor emitirá un referido. El referido será manejado a través de la Oficina de Consejería o el Oficial de Retención. El cumplimiento de esta política es esencial para mantener la elegibilidad para los beneficios otorgados bajo la ley federal.

Definición de Participación Académica

Se considera que un estudiante tiene participación académica cuando asiste a sus clases y/o participa en las diversas actividades que ocurren en los cursos.

Proceso de Baja por Incumplimiento en Actividades Académicas exclusivo para Estudiantes Veteranos (REG04-0602)

ICPR Junior College establece esta política con el fin de cumplir con los treinta días reglamentados por la Administración de Veteranos, para notificar las bajas de estudiantes que participan de dichos beneficios. Esta política se aplica a todo estudiante bajo el programa de Veteranos que no cumple con las actividades académicas de sus cursos, de la misma forma aplica a aquellos estudiantes que reciban los beneficios de veteranos que procesan una baja oficial.

El Oficial Certificador realiza el seguimiento junto con el Consejero de la Recinto para asegurarse que todos sus estudiantes veteranos se mantienen cumpliendo con las actividades académicas. En el proceso de Retención se establece que el profesor se mantiene en comunicación constante con sus estudiantes. Si el estudiante no cumple con las actividades académicas solicitadas y/o con los acuerdos establecidos, el profesor realiza un referido. El referido se trabaja a través de la Oficina de Consejería.

Si un estudiante es referido por su profesor por incumplimiento con las actividades académicas, el Oficial Certificador junto con el Consejero, le ofrecerán el seguimiento y la orientación adecuada para que pueda cumplir con las mismas. Si estas gestiones son infructuosas, el Oficial Certificador, luego de dos semanas de no recibir noticias del estudiante, procede a realizar una baja administrativa por falta de actividad académica con la fecha del referido que realiza el profesor (esta fecha es cuando deja de participar de sus actividades académicas). Tanto la baja administrativa por falta de actividad académica como la oficial es notificada por el Oficial Certificador a la Administración de Veteranos, dentro de los 30 días establecidos.

Límite de Falta de Participación Permitida

Los estudiantes veteranos pueden tener hasta un máximo de 4 días consecutivos de falta de participación durante un curso sin afectar su estatus en ese curso. La falta de participación injustificada que exceda este límite resultará en la baja automática del estudiante del curso o cursos correspondientes.

Definición Falta de Participación Justificada

Se considera que la falta de participación es justificada cuando ocurre debido a: o Emergencias médicas graves, incluyendo hospitalizaciones o procedimientos quirúrgicos. o Desastres naturales, como huracanes, terremotos o inundaciones que afecten directamente al estudiante. o Obligaciones militares, como órdenes de despliegue o ejercicios de entrenamiento, que el estudiante no puede evitar u otras situaciones de fuerza mayor, que deben ser evaluadas y aprobadas por el comité designado por el Director de la Recinto. Para que la falta de participación sea considerada justificada, el estudiante debe proporcionar evidencia documental, como un certificado médico, una orden militar u otra documentación relevante.

Proceso para Reponer el Material Perdido

Los estudiantes con falta de participación justificada deben coordinar con el profesor del curso para reponer el material perdido.

El profesor determinará la forma y el plazo en que el material debe ser repuesto. Este plan de reposición debe ser discutido por escrito entre el estudiante y el profesor y firmado tanto por el estudiante como por el profesor, estableciendo claramente las fechas y los requisitos a cumplir.

Es responsabilidad del estudiante iniciar esta conversación y cumplir con los plazos establecidos.

Consecuencias por Exceder el Límite de Falta de Participación

Si un estudiante excede los 4 días de falta de participación, se tomará la siguiente acción: el estudiante será dado de baja automáticamente del curso o cursos correspondientes.

Esta baja será efectiva en el último día en que el estudiante haya tenido participación académica. El estudiante recibirá una notificación formal de la institución, informándole de su baja y la consecuente pérdida de elegibilidad para recibir beneficios de veterano.

La pérdida de elegibilidad para beneficios de veterano será comunicada a la agencia correspondiente, lo que puede afectar los beneficios futuros del estudiante.

Procedimiento de Apelación

Los estudiantes que consideren que su baja o pérdida de elegibilidad fue incorrecta pueden presentar una apelación.

La apelación debe ser presentada por escrito al Comité de Cumplimiento Institucional dentro de los 10 días hábiles posteriores a la notificación.

El comité revisará la apelación y emitirá una decisión final dentro de los 15 días hábiles.

Comunicación y Responsabilidades

Es responsabilidad del estudiante mantenerse informado sobre su participación académica y cumplir con las políticas establecidas. La institución proporcionará recordatorios periódicos de esta política al comienzo de cada término académico.

Política de Repetición de Cursos

La Administración de Veteranos no paga por repetición de cursos con calificación de A, B, C. o D. La Administración de Veteranos solamente pagará la repetición de cursos fracasados ("F") o cursos en que se requiera una nota mínima.

Progreso Académico Satisfactorio para Estudiantes Veteranos

Un estudiante que está recibiendo beneficios educativos de la Administración de Veteranos deberá mantener en todo período evaluativo un promedio general acumulativo (GPA) mínimo de 1.60, para ser considerado que está en progreso académico satisfactorio bajo las normas establecidas por Veteranos y poder seguir recibiendo su beneficio educativo.

Período Probatorio Estudiantes Veteranos (para recibir beneficio educativo)

Estudiantes que no logren acumular un promedio mínimo general (GPA) de 1.60 al finalizar el período evaluativo o término, podrán apelar para poder ser puestos en probatoria de su beneficio o ser colocado en un plan académico (ver sección de Apelaciones y Probatoria) De no alcanzar el promedio mínimo general (GPA) de 1.60 al finalizar dicho término en el que se encuentra en probatoria, se procederá a suspender el beneficio. Se puede certificar hasta dos términos adicionales si cumple con el progreso académico

Reinstalación del Beneficio Educativo

Luego de que el beneficio educativo haya sido suspendido por no cumplir con la política de progreso académico satisfactorio (bajo las normas establecidas por Veteranos) y una vez transcurra el próximo término de clases, de haber acumulado un promedio general mínimo de 1.60, al estudiante veterano se le reinstalará su beneficio educativo. Una vez regrese de la suspensión de su beneficio, de no lograr alcanzar nuevamente el mínimo de 1.60, se le suspenderá su beneficio por un año.

Participación de Actividad Académica Satisfactoria (para continuar recibiendo su beneficio educativo)

La Administración de Veteranos pagará solamente por el total de créditos que consta el programa. El estudiante veterano será certificado por el Certificador Oficial (Registrador) según los créditos en los que se matricule en el respectivo término. Por tanto, un estudiante que esté recibiendo beneficios educativos se mantendrá participando de las actividades académicas todo el tiempo.

Ausencia Autorizada (LOA, REG04-0609)

Se suspenderá el beneficio educativo mientras el estudiante veterano se encuentre ausente con autorización. El beneficio será nuevamente reinstalado una vez el estudiante regrese a clases.

Sección 103-PL 115-407

A partir del 1 de agosto de 2019, ninguna escuela puede negar a un estudiante del Capítulo 31 y Capítulo 33 el acceso a las aulas, bibliotecas u otras instalaciones institucionales.

Tampoco hacer que el estudiante pida dinero prestado para cubrir el costo mientras espera el pago de la Oficina de Veteranos o cobrar al estudiante una cuota de retraso o imponerle una penalidad.

Política Institucional sobre la Ley Pública 1125-407 Sección 103

Ley Pública 115-407 Sección 103 se establece como sigue:

El Código de los Estados Unidos enmendado, Ley de Beneficios y Transición para Veteranos de 2018, sección 3679 del título 38, establece que la Universidad requiere garantizar que a las personas elegibles para recibir asistencia educativa a través de los beneficios educativos del VA bajo el capítulo 31, Rehabilitación Vocacional y Empleo, o el capítulo 33, Beneficios de la Ley® GI posteriores al 9/11, no se le podrá penalizar o negar el acceso a las aulas, bibliotecas u otras instalaciones institucionales por cargos o pagos en atraso ni tampoco hacer que el estudiante solicite dinero prestado o fondos adicionales para cubrir los mismos mientras se está en espera por el desembolso programado de fondos del VA directamente a la institución.

La Institución requerirá el pago de la persona cubierta por concepto de cualquier balance de pago pendiente que sea la diferencia entre la obligación financiera del estudiante y el beneficio educativo del VA programado para desembolsar directamente a la institución. La institución podrá imponer un cargo por pago atrasado o colocar una retención financiera para estos pagos adicionales no cubiertos por su beneficio de VA si permanecen pendientes. El estudiante debe presentar un "certificado de elegibilidad" o cualquier documento del VA que verifique la elegibilidad de un estudiante para los capítulos 31 o 33

Nota: Todas las políticas institucionales mencionadas en el Catálogo General y en este Manual del Estudiante, les aplican a los estudiantes que reciben beneficios de Veteranos.

OFICINA DE REGISTRADURÍA

La Oficina de Registraduría custodia los documentos académicos de los estudiantes, asegura el cumplimiento de las normas académicas y certifica el cumplimiento de todos los requisitos académicos conducentes a la obtención del grado académico.

En esta oficina se tramitan los siguientes documentos, procesos y servicios los cuales se pueden solicitar tanto de forma presencial como en línea a través del portal MyICPR:

- Preparación de Certificaciones de grado
- Preparación de Certificaciones de estudios
- Evaluación y determinación de elegibilidad al beneficio de la matrícula de honor y al cuadro de honor.
- Evaluación del Progreso Académico Satisfactorio para Ayuda Económica
- Informar y entregar al estudiante las calificaciones finales
- Readmisión

- Transcripciones de créditos
- Cambio de Nota
- Convalidaciones
- Remoción de Incompleto
- Cambios a la Matrícula

Además, se completan solicitudes de:

- Baja Parcial
- Baja Total
- Solicitud de Alta
- Cambio de Concentración
- Exámenes de reto
- Corrección de Seguro Social, Nombre y/o Dirección
- Solicitud de Graduación
- Apelación a la Probatoria Académica
- Solicitud de Transcripción de Créditos de estudiantes activos o inactivos

SERVICIOS DE LA OFICINA DE REGISTRADURÍA

La Oficina del Registrador ofrece servicios al estudiante dirigidos a preparar, actualizar y mantener la información del estatus académico de los estudiantes en cumplimiento con los procedimientos establecidos y la regulación pertinente. Los servicios al igual que las políticas y procedimientos que cobijan a esta Oficina se divulgan a través del catálogo de la Institución y de este Manual. Los servicios están disponibles para ofrecerse de forma presencial o en línea a través del portal My ICPR. A continuación, se detallan los servicios que esta Oficina ofrece:

SERVICIOS DE LA OFICINA DE REGISTRADURÍA
• Brindar un servicio de excelencia al estudiante.
• Custodiar el expediente del estudiante y asegurar su confidencialidad.
• Coordinar, programar y entrar al sistema la matrícula a los estudiantes, orientarles y tramitar cambios requeridas en la misma.
• Certificar la matrícula oficial a través de dos censos por término.
• Informe de calificaciones de los estudiantes.
• Gestionar con los profesores las solicitudes de los estudiantes para cambio de nota.

<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar la información de los estudiantes en el expediente físico y en el sistema.
<ul style="list-style-type: none"> • Remover incompletos en coordinación y aprobación del profesor.
<ul style="list-style-type: none"> • Entregar y recibir documentos de acuerdos y guías generales.
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir la solicitud de Examen de Reto y coordinar la administración de esta junto al Coordinador Académico del recinto.
<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar el progreso académico de todos los estudiantes por término y divulgar mediante carta a los estudiantes en advertencia o suspensión de ayuda económica.
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar procesos de convalidación de cursos requerido por el estudiante.
<ul style="list-style-type: none"> • Procesar bajas parciales o totales en cumplimiento con la política institucional establecida y proveer orientación a los estudiantes sobre el efecto de las mismas.
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir la solicitud de cambio de concentración y realizar los cambios correspondientes.
<ul style="list-style-type: none"> • Tramitar y procesar Altas solicitadas por los estudiantes.
<ul style="list-style-type: none"> • Preparar certificaciones de estudio y transcripciones de crédito a solicitud del estudiante.
<ul style="list-style-type: none"> • Completar certificaciones de estudio requeridas por los estudiantes para agencias gubernamentales.
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación, certificación y manejo de documentación requerida y en plataforma de estudiantes beneficiarios de Veteranos.
<ul style="list-style-type: none"> • Certificar estudiantes del Cuadro de Honor.
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir Solicitud de Graduación, certificar a los candidatos a graduación y coordinar de todo lo concerniente a los actos de graduación y distinciones académicas.

Readmisión

Será considerado readmisión todo estudiante que haya estado al menos un término académico completo fuera de la Institución y no haya completado el grado. El estudiante que desea ser readmitido deberá solicitar la readmisión mediante el formulario FICPR-155 y pagar la cuota. Si un estudiante se da de baja de un término y reanuda sus estudios en el próximo, completará el formulario, pero, no pagará la cuota de readmisión.

Readmisión de Estudiantes con Problemas de Disciplina:

La readmisión de cualquier estudiante que haya incumplido con normas y reglamentos institucionales se manejará a través del siguiente procedimiento:

1. El candidato a readmisión deberá visitar la oficina de Registraduría y completará la Solicitud de Readmisión.
2. El Registrador evaluará el estatus académico del estudiante hasta el último término académico en que estudió. Se le orientará sobre progreso académico, si aplica.
3. En caso de que el estudiante haya sido dado de baja administrativa por razones de incumplimiento con normas y reglamentos institucionales, o es un estudiante que en términos pasados ha demostrado estar en incumplimiento con las mismas, éste será referido a un comité para evaluar su decisión de readmitirse.
4. Un comité designado por el Director evaluará su solicitud para readmitirse. El mismo está compuesto por el Director del Recinto, Consejero Profesional, Coordinador Académico, Registrador y un profesor (de ser necesario).
5. El Comité tomará la decisión de aceptar o denegar la solicitud, luego de tomar en consideración tanto los aspectos académicos como los riesgos que pueda presentar el retorno del solicitante a la Institución.
6. Se le notificará al estudiante la decisión del Comité

Registro de Matrícula

El proceso de matrícula será dirigido por el Registrador en colaboración del Coordinador Académico y el Director del Recinto en las fechas establecidas. Cualquier cambio al programa de clases que desee realizar el estudiante deberá hacerlo dentro del tiempo establecido en el calendario académico para esos fines. Se realizará todo esfuerzo posible para organizar los cursos de acuerdo con las ofertas programáticas, pero la Institución se reserva el derecho de eliminar cualquier curso del itinerario.

Matrícula Condicionada/ Prórrogas

Cuando un estudiante presenta una limitación durante el periodo de matrícula para completar a tiempo la entrega de documentos y está por cumplirse la fecha del fin del proceso de matrícula, el estudiante puede iniciar estudios bajo el estatus de matrícula condicionada siempre y cuando sea autorizado por el Director del recinto. En estos casos deberá completarse la forma de Matrícula Condicionada (FICPR-102). Los estudiantes con matrículas condicionadas tendrán máximo de un término o semestre para satisfacer su condición, entregando los documentos que adeuda.

Un estudiante que tenga una matrícula condicionada por asistencia económica deberá cumplir con la entrega de documentos o procesos requeridos para recibir el paquete de materiales correspondiente a su programa de estudio. A estos estudiantes no se le desembolsará beca FPell. Estos estudiantes pasarán a ser pago directo, hasta que

hayan entregado los documentos que adeudan. Si al finalizar el término algún estudiante no ha entregado los documentos adeudados, tanto de Admisiones como de Asistencia Económica, no podrá ser matriculado en el próximo término, en este caso, el estudiante será responsable por el pago de las clases registradas.

Expedientes Académicos de los Estudiantes

Política de Divulgación de Información del Expediente del Estudiante

ICPR Junior College establece la siguiente política para la revisión de expedientes de Registraduría según los derechos que tiene un estudiante bajo la ley *FERPA (Family Educational Rights and Privacy Act)*. El estudiante tendrá derecho a:

1. Inspeccionar y examinar su expediente académico dentro del límite de 45 días, a partir de la fecha en que la Institución reciba una solicitud de acceso al mismo.
 - a. El estudiante deberá radicar por escrito la petición para inspeccionar su expediente, y presentarla al Registrador, Director de Recinto u otro oficial designado. En la misma debe especificar lo que desea ver del expediente. El Registrador u oficial designado por la Institución hará los arreglos necesarios y notificará al estudiante el día y lugar señalados para la inspección del expediente.
 - b. Si es un tercero (padres o tutor) de aquel estudiante que es independiente, tendrá que presentar una autorización firmada por el estudiante para inspeccionar el expediente. Se le solicitará además una identificación con foto y se procederá a validar con el estudiante la autorización recibida.
 - c. Si es un oficial del orden público identificado como tal y solicita que se le provea información del estudiante para localizarlo rápidamente (incluyendo dirección física y retrato), el Director de Recinto, Registrador u otro oficial designado no podrá brindar la información requerida en ausencia de una orden del tribunal dirigida a ICPR o una subpoena.

2. Solicitar que se enmiende o se corrija información en su expediente que él considere incorrecta o inexacta (información personal). También podrá reclamar se enmiende o se corrija alguna calificación que él entienda es incorrecta, dentro del periodo de tiempo establecido por la Institución (ver

en el Catálogo General la Sección de Registraduría, Calificaciones Finales).

- a. El estudiante deberá solicitarlo por escrito al Registrador (FICPR-210 09/16), quien es el custodio oficial del expediente, e indicar lo que él desea cambiar y exponer.
 - b. Las razones por las cuales él considera que la información es incorrecta.
 - c. Si al evaluar la solicitud del estudiante la Institución encuentra que no es válida, notificará al estudiante la decisión y le informará su derecho a una vista relacionada a su petición.
 - d.
3. Dar su consentimiento para que se brinde información identificada en el expediente del estudiante como personal, exceptuando aquella información que la ley *FERPA* autoriza a ofrecer sin el consentimiento o autorización del estudiante.
- a. Una excepción que permite se ofrezca información sin el consentimiento del estudiante es el ofrecer información a los oficiales de la Institución que tengan un interés educativo legítimo. Un oficial tiene un interés educativo legítimo si necesita inspeccionar un expediente académico para cumplir con su responsabilidad profesional.
 - b. Un oficial de la Institución se define como aquella persona empleada por la Institución en un puesto de administración, supervisión, académico, u otra posición de apoyo; una persona o compañía contratada por la Institución (auditor o compañía de cobro); o un miembro de la Junta de Directores.
4. La Institución podrá ofrecer información del expediente del estudiante con la autorización de éste, a otra institución educativa en la cual el estudiante interesa matricularse.
5. En caso de emergencia y en ausencia del Registrador, solamente el Director del Recinto o Centro de Extensión podrá tener acceso a los mismos.
6. Si interesa someter una queja al Departamento de Educación de los Estados Unidos de América relacionada con alegadas fallas de parte de la Institución en cumplir con los requisitos de *FERPA*. Deberá dirigir su correspondencia a:

Family Policy Compliance Office
U.S. Department of Education 400 Maryland Avenue, SW
Washington, D.C. 20202-4605

De interesar información adicional sobre el contenido de la Ley puede referirse a la siguiente dirección de Internet: www2.ed.gov/policy/genguid/fpc/index.html.

Política de Privacidad de Expediente de Estudiante (REG04-0612)

Todo estudiante tendrá derecho a revisar la información contenida en su expediente académico de acuerdo con lo estipulado en la Política de Divulgación de Información del Expediente del Estudiante, mediante solicitud completando el formulario FICPR-195, así como las normas y los procedimientos de inspección y revisión establecidas. En los casos de estudiantes que no estén presentes al momento de la petición, será necesario que se presente la autorización escrita por éste para tramitar y divulgar información personal de su expediente académico. Por otro lado, también tendrán acceso a los expedientes académicos de los estudiantes aquellos oficiales institucionales que individual o colectivamente actúen en el interés educativo de éstos o cuyo acceso a tales expedientes esté autorizado.

Transcripciones y Certificaciones

Todo estudiante que interese recibir una transcripción de créditos o información relacionada con su historial académico deberá completar la Solicitud para Copia de Expediente Académico (FICPR-195) de forma virtual o en línea a través del portal My ICPR y comunicarse con la Oficina de Registraduría la cual atenderá su petición conforme a lo dispuesto por el *Family Educational Rights and Privacy Act de 1974 (Ley FERPA)*. Las transcripciones y certificaciones se expiden sólo por solicitud con la autorización escrita del estudiante o para uso oficial de los funcionarios de la Institución autorizados a tales efectos.

Las transcripciones oficiales o certificaciones son parte del servicio que se le ofrece al estudiante (ver Costos Adicionales en el área de Receptoría). Según establecido por FERPA, las transcripciones no oficiales son consideradas como parte del récord del estudiante. Estos documentos han de solicitarse con no menos de una semana de anticipación a su envío. Durante los períodos de matrícula, graduación, evaluaciones finales y procesamiento de calificaciones, así como expedientes cuya información no esté en el sistema computadorizado de la Institución, el tiempo requerido para la expedición de dichos documentos podría extenderse más de una semana. En casos especiales, cuando la urgencia de este lo amerite, se podrá expedir el documento en menos tiempo del aquí señalado.

Registro de Direcciones

La Oficina de Registraduría es responsable de realizar los cambios de dirección que el estudiante solicite. De no mantenerse al día dicha dirección, ICPR Junior College no responderá por las notificaciones que se envíen a los estudiantes. La notificación oficial o de otra índole que se envíe por correo a la dirección de un estudiante, según aparece en su expediente, se considerará suficiente aviso. El estudiante que interese cambiar su dirección deberá pasar por la Oficina de Registraduría y solicitar el formulario Actualización de Información del Expediente Académico (FICPR-210 09/16) para cambio de dirección.

Política para la Continuidad de Ofrecimiento de Cursos de Acuerdo con la Secuencia Curricular de los Programas Académicos (REG04-0610)

Los interesados en completar un programa en ICPR Junior College recibirán una orientación de la oficina de admisiones sobre los cursos que incluye el certificado o grado asociado que interesan cursar. Se le indica que es importante que puedan seguir el orden de la secuencia curricular y que la Institución hace todo lo posible para que la puedan cumplir y lograr terminar en el tiempo estipulado en el programa.

Como parte de nuestra política deseamos:

- a. Mantener los estudiantes orientados sobre cómo completar su programa de clases en el tiempo adecuado.
- b. Conseguir que los estudiantes se matriculen en los cursos en el orden correspondiente para seguir la secuencia curricular hasta terminar su programa de estudios.
- c. Lograr que los estudiantes terminen su grado académico según estipulado en el programa escogido.

Esta política es aplicable a los programas académicos de nuestra Institución en todas sus modalidades de estudios.

Carga Académica

Se considera carga académica completa una carga de 12 créditos o más por semestre o término académico en los programas en créditos. Una hora crédito corresponde a una hora lectiva o instruccional entre 50 a 60 minutos usando estrategias variadas de enseñanza bajo la dirección de un profesor.

Un estudiante podrá matricularse en 15 créditos o más en un mismo término académico si su promedio general acumulado (GPA) es de 3.25 o más, excepto aquellos programas que requieren 15 créditos en un término académico. Si un estudiante es candidato a graduación y desea tomar 15 créditos en un mismo término académico, pero no cumple con el requisito de promedio, necesitará la autorización escrita del Director del recinto.

Medida Académica Para Horas Crédito

Para los Grados Asociados un (1) crédito es igual a 15 horas de instrucción teórica, 30 horas de laboratorio o 45 horas de práctica. Se asignarán 30 horas de trabajo fuera de la sala de clases por cada crédito.

En los Certificados Profesionales, un (1) crédito es igual a 37.5 horas, según lo establece el Departamento de Educación Federal a partir del 1 de julio de 2011. Un semestre o término académico es un período de estudios de un mínimo de 15 semanas.

Política de Progreso Académico Satisfactorio (SAP) y Advertencia/ Suspensión de Ayudas Económicas (REG04-0614)

El ICPR Junior College ha establecido una política para determinar si el estudiante está realizando progreso académico satisfactorio hacia la obtención de su título. Esta se fundamenta en una medición en términos cuantitativos, cualitativos y tiempo para completar el estudio. Todo estudiante deberá cumplir con esta política. Un estudiante cumple con la Política de Progreso Académico Satisfactorio cuando:

- Tiene un promedio académico acumulado (GPA) mínimo de C (1.60) cada vez que es evaluado (Medida Cualitativa) y;
- Ha aprobado no menos del 67% de los créditos que ha intentado cada vez que es evaluado (Medida Cuantitativa).

La política institucional establece que si un estudiante comienza a estudiar en carga completa y luego cambia a carga parcial se le aplicará la Política de Progreso Satisfactorio bajo la política para estudiante parcial. Si el estudiante luego regresa a estudiar a tiempo completo, se le continuará aplicando la política en categoría de estudiante parcial.

El estudiante que al ser evaluado no cumple con Progreso Académico Satisfactorio, será advertido que, de no cumplir con dicho progreso durante el término corriente, será suspendido el próximo término y no será elegible para recibir ayudas de Título IV. El estudiante podrá apelar siguiendo el procedimiento de apelación que se indica más adelante.

Advertencia de Asistencia Económica y Suspensión sobre Progreso Académico Satisfactorio

Todo estudiante deberá cumplir con la Política de Progreso Académico Satisfactorio (SAP) del ICPR Junior College. En caso de no cumplir la misma, el estudiante recibirá una advertencia (*Financial Aid Warning*). Durante ese tiempo se considerará que el estudiante realiza progreso académico satisfactorio hacia la obtención de su título y podrá seguir recibiendo la asistencia económica que recibe en la Institución.

Al final de ese período, el estudiante deberá cumplir con la mencionada política para continuar recibiendo ayudas económicas. De no cumplir, el estudiante será suspendido y no será elegible a las ayudas de asistencia económica. El estudiante podrá apelar la decisión.

Apelaciones y Probatoria

El estudiante sujeto a suspensión por no cumplir con la Política de Progreso Académico Satisfactorio podrá apelar ante el Comité de Apelaciones si entiende que condiciones de fuerza mayor (ej. accidente, enfermedad, muerte de un familiar, entre otros) le impidieron cumplir con la misma. En tal caso, deberá mencionar en su apelación dichas condiciones e indicar qué cosas han cambiado que le permitirán cumplir con esta Política durante el próximo término académico. El estudiante deberá proveer documentación que apoye lo antes expuesto. El Comité de Apelaciones podrá otorgar una nueva oportunidad al estudiante colocándolo en estatus de probatoria por un semestre o término académico adicional o referirlo al Coordinador Académico para el diseño de un plan académico.

Las regulaciones federales establecen que el tiempo máximo que tiene un estudiante para completar su programa de estudios no puede exceder el 150% de la longitud de su programa. Cuando el estudiante ha superado el plazo máximo establecido para su programa de estudio se convierte en inelegible para continuar recibiendo ayudas de Título IV. Si el estudiante entiende que condiciones de fuerza mayor le impidieron cumplir con la política, deberá apelar para la reinstalación de su ayuda económica más allá de su elegibilidad actual.

Esta política se aplica en situaciones en las que el estudiante puede documentar claramente que se han producido situaciones de fuerza mayor que le impidieron cumplir con la Política de Progreso Académico Satisfactorio. El Comité de

Apelaciones podrá considerar colocar al estudiante en un plan académico, en cuyo caso podrá ser referirlo al Coordinador Académico para el diseño de este. El estudiante deberá complementar la Forma de Apelación para el Restablecimiento de Ayuda Económica (FICPR-137) y estar de acuerdo con el Plan Académico diseñado para él.

El estudiante que esté en probatoria o con un plan académico, se considerará que realiza progreso académico satisfactorio hacia la obtención de su título, por lo cual podrá seguir recibiendo la asistencia económica que recibe en la Institución. Todo estudiante que sea colocado en probatoria deberá cumplir con la Política de Progreso Académico Satisfactorio (SAP) al finalizar el término académico o cumplir con el plan académico que le sea preparado para encaminarlo a cumplir con dicha política. El estudiante podrá apelar su suspensión y ser puesto en probatoria más de una vez, pero no de forma consecutiva.

Comité de Apelaciones

El Comité de Apelaciones estará compuesto por el Coordinador Académico, quien presidirá el mismo, el Registrador, el Oficial de Asistencia Económica, el Consejero Profesional y el Coordinador de Colocaciones y Centros de Práctica. El Comité de Apelaciones evaluará la solicitud de apelación, de acuerdo con las situaciones establecidas en la Política de Progreso Académico Satisfactorio y la evidencia suministrada por el estudiante.

El Comité tomará en consideración la posibilidad que tiene el estudiante para superar la suspensión académica y obtener progreso académico satisfactorio. El Coordinador Académico notificará la determinación al Director de Recinto y enviará la misma al estudiante por escrito a la dirección que aparece en su expediente, no más tarde dos semanas luego de haber recibido la solicitud de apelación. Además, se enviará copia de dicha determinación a las oficinas de Asistencia Económica y Registraduría. La decisión del comité será final y firme.

Política de Progreso Académico para el Grado Asociado en Tecnología Radiológica Diagnóstica

Los estudiantes matriculados en el Grado Asociado en Tecnología Radiológica Diagnóstica con carga completa son evaluados al concluir cada término de estudios. Todo estudiante debe mantener un promedio académico acumulado (GPA) mínimo de C (1.60) al concluir cada término excepto el último término que deben haber alcanzado un promedio general mínimo de 2.00 para poder graduarse. Debe acumular un 67% de créditos aprobados de los que ha intentado cada vez que es evaluado. Además, debe completar su programa de estudios en un máximo de tiempo de 1.5 veces la duración de este para obtener su Grado Asociado. Además, debe completar el número

de créditos establecidos al concluir cada término académico, según la tabla a continuación:

Estudiantes Matriculados con Carga Académica Completa en Grados Asociados

Los estudiantes de Grado Asociado matriculados con carga completa son evaluados al concluir cada término de estudios. Todo estudiante debe tener un promedio académico acumulado (GPA) mínimo de C (1.60) al concluir cada término, y haber completado su programa de estudios en un máximo de tiempo de 1.5 veces la duración de este para obtener su Grado Asociado. Además, deberán completar el número de créditos establecidos al concluir cada término académico, según la tabla a continuación:

Tabla de Progreso Académico Satisfactorio para Grados Asociados:

TÉRMINO/ SEMESTRE	1ro	2do	3ro	4to	5to	6to	7mo	8vo	9no
72 CRÉDITOS	8	16	24	32	40	48	56	64	72
75 CRÉDITOS	10	18	26	34	42	50	58	66	75
76 CRÉDITOS	8	17	25	33	41	49	57	65	76

Nota: La cantidad de créditos aprobados por término está basado en la secuencia curricular de cada programa.

Estudiantes Matriculados con Carga Parcial en Grados Asociados

Los estudiantes con carga académica parcial en los Grados Asociados deberán mantener un promedio académico acumulado (GPA) mínimo de C (1.60) al concluir cada término y mantener un 67% de créditos aprobados de lo que ha intentado cada vez que es evaluado. Las evaluaciones comienzan al finalizar cada término de estudios. En todo caso, se requerirá a los estudiantes un índice académico mínimo de 2.00 (GPA) al momento de conferirle el grado asociado correspondiente.

Estudiantes Matriculados con Carga Completa en Certificados Profesionales

Los estudiantes de Programas de Certificado son evaluados al concluir cada término académico. Además, deberán completar el número de créditos establecidos al concluir cada término académico, según la tabla a continuación:

Tabla de Progreso Académico Satisfactorio para Certificados Profesionales

TÉRMINOS	1ro	2do	3ro
24 CRÉDITOS	8	16	24

TÉRMINOS	1ro	2do	3ro	4to
36 CRÉDITOS	8	16	24	36

TÉRMINOS	1ro	2do	3ro	4to	5to
38 CRÉDITOS	8	16	24	32	38

TÉRMINOS	1ro	2do	3ro	4to	5to
42 CRÉDITOS	8	16	24	32	42

TÉRMINOS	1ro	2do	3ro	4to	5to	6to
48 CRÉDITOS	8	16	24	32	40	48

Todo estudiante debe tener un promedio académico acumulado (GPA) mínimo de C (1.60) al concluir cada término y mantener no menos del 67 por ciento de créditos aprobados de los que ha intentado cada vez que es evaluado. Además, debe completar su programa de estudios en un máximo de tiempo de 1.5 veces la duración de este para obtener su Certificado Profesional. Las evaluaciones se realizan al finalizar cada término. En todo caso, se requerirá a los estudiantes un índice académico mínimo de 2.00 al momento de conferirle el certificado profesional correspondiente.

Estudiantes Matriculados con Carga Parcial en Certificados Profesionales

Los estudiantes con carga académica parcial en los Certificados Profesionales deberán mantener un promedio académico acumulado (GPA) de “C” (1.60 GPA) al concluir cada término, y mantener no menos del 67% de créditos aprobados de los que ha intentado cada vez que es evaluado. Las evaluaciones se realizan al finalizar cada término. En todo caso, se requerirá a los estudiantes un índice académico mínimo al momento de conferirle el certificado profesional correspondiente.

Política de Bajas

Cuando un estudiante se dé de baja de algún curso, los mismos son considerados como créditos intentados y no aprobados a la hora de determinar si el estudiante cumple con el 67% de créditos aprobados, según requerido en la Política de Progreso Académico Satisfactorio.

Procedimiento de Alta

Este procedimiento de Alta se establece como guía general que permita al estudiante solicitar Alta en cursos de los cuales se le haya adjudicado una baja administrativa y establecer un proceso de comunicación efectiva al respecto entre Registrador, Profesor y Consejero.

1. El estudiante solicita el Alta en cursos que haya sido dado de baja administrativa.
2. El estudiante visita la Oficina de Registraduría para completar la Solicitud de Alta en Cursos (FICPR-194) autorizando de esta forma el proceso solicita la misma en línea a través del portal My ICPR.
3. El Registrador notifica por correo electrónico a los profesores correspondientes y al Consejero sobre la Solicitud de Alta del estudiante, indicando que éste desea reincorporarse a sus clases. Incluirá copia de la Solicitud en el correo electrónico. Se requiere que surja una comunicación entre el profesor y el estudiante para establecer el plan a seguir para reincorporarse con éxito a sus cursos y completar los mismos hasta finales del término académico.
4. El Registrador firma la Solicitud y procede a activar los cursos en *la plataforma*, según el procedimiento establecido.

Política de Repetición de Cursos (REG04-0613)

Cuando un estudiante repite un curso, sólo se considera la calificación más alta obtenida para calcular su promedio académico. Sin embargo, todas las veces que el curso fue intentado se considerará al evaluar el tiempo máximo que tiene el estudiante para completar su Certificado Profesional o Grado Asociado. El estudiante puede repetir un curso para mejorar la nota de este una sola vez pagado, con fondos de Título IV. De un estudiante obtener una nota de “F”, podrá repetir el curso con fondos de Título IV todas las veces que sea necesario hasta alcanzar una nota satisfactoria, siempre y cuando cumpla con la Política de Progreso Académico Satisfactorio establecido por la Institución. Todo estudiante que desee repetir un curso para mejorar su nota y obtiene una nota de “F” en su repetición no podrá repetir el mismo curso con fondos de Título IV.

Todo estudiante deberá repetir aquellas asignaturas que fracase. Además, podrá repetir en una ocasión cualquier asignatura que haya aprobado previamente siempre y cuando no le afecte el tiempo máximo que tiene para completar su programa de estudios. Sólo la mejor nota de la clase repetida será contabilizada para fines del cómputo de promedio del estudiante.

Tiempo Máximo para Completar el Programa de Estudios

Todo estudiante con carga académica completa deberá finalizar su programa de estudios en un máximo de tiempo de 1.5 veces la duración de este para obtener su Grado Asociado o Certificado Profesional. De no cumplir con esta estipulación el estudiante será suspendido y no será elegible para fondos de Título IV por el período restante del programa de estudios. Si el estudiante entiende que condiciones de fuerza mayor le impidieron cumplir con la política, deberá seguir el proceso de apelación.

A los estudiantes de transferencia a los que se les convalidan créditos se les contará los mismos como intentados y aprobados, al momento de evaluar o determinar si está cumpliendo con el tiempo máximo.

Cambio de Programa

Cualquier estudiante que interese cambiar de un programa a otro completará la Solicitud para Cambio de Programa, realizará el pago correspondiente en la Oficina de Receptoría y entregará o someterá la misma a la Oficina de Registraduría. Dicha solicitud se puede tramitar de forma presencial o en línea a través del portal My ICPR.

Existen tres niveles de programas en la Institución, a saber: Bachillerato, Grados Asociados y Certificados Profesionales. Cuando un estudiante se cambia a un programa perteneciente a un nivel diferente de su programa anterior, su promedio general acumulado (GPA) se considera inexistente para efectos del nuevo nivel en donde se acumulará un nuevo promedio. Esto quiere decir que el promedio general acumulado (GPA) de un nivel no afecta el promedio general acumulado (GPA) del otro nivel. Tampoco se utiliza el promedio del nivel anterior al evaluar si el estudiante cumple con la Política de Progreso Académico Satisfactorio en el nuevo nivel. Cuando un estudiante se cambia a un programa perteneciente al mismo nivel de su programa anterior, su promedio general acumulado (GPA) sólo considerará las calificaciones obtenidas en aquellos cursos del programa anterior que también son parte del programa al que se cambió. Los demás cursos tomados en el programa anterior no son considerados ni para determinar el promedio general acumulado (GPA) ni al evaluar si el estudiante cumple con la Política de Progreso Académico Satisfactorio.

En ninguno de los dos casos los cursos del programa anterior, que no son parte del nuevo programa, son considerados al evaluar si el estudiante cumple con la Política de Progreso Académico Satisfactorio. En caso de que un estudiante interese solicitar un tercer cambio de programa requerirá la autorización del Director de Recinto.

Escala de Calificaciones

Promedio	Nota	Sistema de Puntos
4.00– 3.50	A	4
3.49- 2.50	B	3
2.49- 1.60	C	2
1.59- 0.80	D	1
0.79- 0.00	F	0

Definición de Otras Calificaciones Alternas

P	=	Aprobó
NP	=	No aprobó
I	=	Incompleto; falta cubrir requisitos del curso (va acompañado de la nota que tendría en el curso de NO cumplir los requisitos: I-R I-C I-D I-F)
W	=	Baja Oficial
AW	=	Baja Administrativa
TC	=	Curso Convalidado
R	=	Curso Repetido
CE	=	Curso aprobado mediante alternativas de Acceso Flexible
WLA	=	Baja administrativa por falta de actividad académica
LA	=	Licencia para Ausentarme (LOA)
DS	=	Suspensión Disciplinaria
WVP	=	Baja parcial para estudiantes Veteranos por no participar en alguna de sus clases.

Política de Incompleto (REG04-0608)

El incompleto corresponde a una evaluación final que no fue completada por varias razones. Cuando se calcula el promedio general acumulado (GPA) de un estudiante que tiene un incompleto, se utiliza la calificación que acompaña a la “I” como la nota obtenida en ese curso, hasta tanto el incompleto sea removido.

Este promedio será utilizado para determinar si el estudiante cumple con progreso académico. Para remover el incompleto, el alumno se comunicará con el profesor del curso o, en ausencia de éste, con el Registrador y llegará a un acuerdo. El estudiante deberá remover el incompleto dentro del término académico siguiente a la notificación verbal o escrita. La norma aplicará, aunque el estudiante en cuestión esté o no matriculado en la Institución en el semestre o término académico siguiente. El Director de la Recinto podrá autorizar la extensión del periodo de remoción del incompleto.

El promedio que se obtenga con la nota de incompleto “I”, será utilizado para determinar si el estudiante cumple con Progreso Académico Satisfactorio (SAP). Luego de remover el incompleto, se volverá a recalcular el progreso académico para determinar si en efecto el estudiante cumple con el mismo.

De remover el incompleto después de la fecha recomendada y el estudiante decidir apelar su estatus académico, aunque la decisión sea considerada favorablemente, el estudiante podría tener que esperar un término académico para reanudar sus estudios.

Incompleto en cursos de Práctica:

Para recibir un incompleto en un curso de Práctica, el estudiante debe haber completado al menos entre el 30% al 50% de las horas de Práctica requeridas.

Aquellos estudiantes que estén matriculados en un curso de práctica y que van a una segunda práctica, deben haber completado dicha práctica para poder ser matriculados en la próxima práctica.

Los estudiantes tienen la fecha límite del jueves de la semana de matrícula tardía (3ra semana de clases) para entregar los documentos requeridos por el Centro de Práctica y/o remover cualquier incompleto de la práctica anterior en caso de que ésta sea un requisito para continuar con la próxima práctica. Todo estudiante que no entregue los documentos para esta fecha, se le cancelará el curso de práctica matriculado.

Una vez el estudiante cumple con todos los requisitos del curso de Práctica Supervisada su promedio es calculado de la manera que tradicionalmente se hace con una escala de cuatro (4) puntos.

Los incompletos que finalmente no sean removidos obtendrán como nota final, la nota que acompaña al incompleto. Si algún estudiante candidato a graduación obtiene un incompleto en el término académico anterior a los actos de graduación

y desea se le reconozca su distinción académica deberá remover el incompleto dentro de los 30 días antes de la graduación.

Si el incompleto corresponde a una suspensión o una evaluación condicionada por razones válidas, el estudiante completará el formulario FICPR154, Solicitud para Remoción de Incompleto y se comunicará con el profesor del curso para llegar a un acuerdo sobre cómo podrá remover el incompleto. El estudiante deberá remover el incompleto dentro del término académico siguiente a la notificación de incompleto. Esta norma aplicará a todo estudiante con incompleto que se encuentre o no registrado en el próximo término académico.

Procedimiento para Revisión de Nota (REG04-1218)

Este procedimiento es una guía general que permite al estudiante solicitar una Revisión de Nota o apelar la decisión tomada al respecto en caso de estar en desacuerdo con la (s) nota (s) recibida (s) en sus cursos.

1. El estudiante tiene un término académico para solicitar una revisión de nota de cursos tomados en el término anterior.
2. Para solicitar una revisión de nota, el estudiante debe visitar la Oficina de Registraduría para completar la hoja de Solicitud para Revisión de Nota (FICPR-156) o completarla y someterla electrónicamente a través de www.icprjc.edu. En la sección de Razones expondrá los motivos por el cual solicita ésta.
3. El Registrador entrega la Solicitud al Coordinador Académico para que éste contacte al profesor del curso del cual el estudiante reclama la revisión de nota.
4. El Profesor vendrá obligado a realizar una verificación de los trabajos y exámenes que presentó el estudiante con el propósito de evidenciar la nota que el estudiante obtuvo en el curso. Si el Profesor no se encuentra laborando en la Institución, éste deberá ser contactado por el Coordinador Académico para solicitar la verificación de la nota obtenida. De este no estar disponible para realizar el proceso por no estar contratado en ese momento, deberá someter las evidencias al Coordinador Académico y el Director de la Recinto o la persona designada por éste autorizará el cambio, si aplica. Es vital que la facultad conozca que debe mantener evidencia de los trabajos y exámenes de los estudiantes por al menos seis meses luego de concluido cada término académico.
5. La respuesta a la Solicitud para Revisión de Nota debe ser notificada a la Oficina de Registraduría no más tarde de 30 días laborables, luego de que el estudiante haya solicitado la misma.
6. Después de realizada la evaluación, si procede una revisión en la nota, el profesor o Director de la Recinto o la persona designada por éste, de no estar disponible el profesor, cumplimenta la forma FICPR-156 en los espacios provistos para certificar el cambio, si procede, y la entrega al Registrador, no más tarde de 30 días laborables, luego de haber recibido la solicitud.

7. De ser requerido, el Registrador realiza los cambios correspondientes en el expediente académico del estudiante y comunica al estudiante el resultado de la solicitud.

Proceso de Apelación

1. Si luego de reevaluar la nota obtenida, el profesor indica que no procede el cambio a la nota adjudicada y el estudiante aún está en desacuerdo con la misma, éste tiene derecho a realizar un proceso de apelación el cual se detalla a continuación:
 - 1.2 Presenta una carta de apelación a la Oficina de Registraduría, explicando su desacuerdo con la decisión tomada y solicitando que el Director de la Recinto o la persona designada por éste pueda evaluar el caso.
 - 1.3 Una vez recibida la carta de apelación, el Registrador la entrega al Director de la Recinto o a la persona designada por éste, quien evalúa la petición del estudiante. El profesor provee la documentación necesaria al Director o la persona designada para la evaluación pertinente
 - 1.4 De ser necesario el Director de la Recinto o la persona designada por éste podrá entrevistar o citar al profesor y al estudiante para obtener más información.
 - 1.5 El Director de la Recinto o la persona designada por éste deberá emitir su decisión a la Oficina del Registrador por escrito no más tarde de 10 días laborables a partir de la fecha en que reciba la carta de apelación. La decisión será final y firme.
2. Si la decisión provocara una modificación de nota, el Registrador procederá a realizar la revisión. La nota final revisada no deberá ser menor a la originalmente obtenida por el estudiante.
3. El Registrador citará al estudiante para comunicarle por escrito el resultado de la apelación. La información y el resultado de las apelaciones deberá mantenerse en estricta confidencialidad.

Norma Institucional para la Autorización y Certificación Cursos Dirigidos (REG04-0600)

El estudio dirigido es una práctica educativa no tradicional para utilizarse con previa autorización del Director de Recinto. Constituye un privilegio y una oportunidad que concede la Institución a sus estudiantes para completar cursos que en el momento no se ofrecen en la forma tradicional. Éste se fundamenta en un enfoque de instrucción personalizada de responsabilidad compartida entre el estudiante y el profesor. Al implantarse, éste se conduce con rigor para el logro de estándares y competencias que redunden en la calidad educativa.

El Director de la Recinto podrá autorizar la modalidad de cursos por estudios dirigidos si el estudiante:

- Es candidato a graduación y necesita el curso para graduarse y/o para

cumplir con el orden de su secuencia curricular.

- Necesita el curso como prerrequisito para sus próximos cursos.
- Cumple con la Política de Progreso Académico Institucional.
- Tiene una actitud de compromiso ante sus estudios.
- Existe el curso en esta modalidad.

El Director de la Recinto se reserva el derecho de proveer este privilegio en las siguientes circunstancias:

- El curso solicitado se encuentra disponible como un curso regular diurno o Nocturno.
- El estudiante solicitó una baja del curso en una o varias ocasiones.
- El estudiante no aprobó el curso anteriormente.
- El estudiante rechazó tener una carga académica regular en algún semestre de su programa académico.

Política de Licencia para Ausentarse (LOA, REG04-0609)

El estudiante puede solicitar licencia para ausentarse de forma temporal en la Institución si tiene progreso académico satisfactorio. Por lo que la Institución puede conceder licencia para ausentarse (*Leave of Absence*), por las siguientes circunstancias:

1. Enfermedad prolongada, incapacidad temporal o maternidad.
2. Muerte en familia o enfermedad de familiar.
3. Cambio drástico en la situación económica de la familia.
4. Accidente que cause incapacidad temporal.
5. Servicio militar.
6. Comparecencia en corte o colegios en periodos de elecciones.

El estudiante deberá completar la Forma para Estudiantes de Licencia para Ausentarse (FICPR-97) que se encuentra en la Oficina de Registraduría o a través de www.icprjc.edu y someter la documentación que sustente la razón de la solicitud tales como: certificados médicos, declaración escrita del estudiante, entre otros que apliquen. Una vez aprobada la licencia para ausentarse, se concederá un permiso de hasta 180 días para reincorporarse a la Institución. El estudiante podrá solicitar esta licencia sólo una vez por año académico.

Esta licencia no conlleva cargos económicos para el estudiante. Este se orientará en torno a los efectos o consecuencias en las ayudas económicas de Título IV.

El estudiante no será penalizado académicamente por esta interrupción, por lo que la Institución se compromete a ofrecerle servicios de tutorías y asistencia académica en las materias para las cuales se matriculó, una vez se reintegre en la fecha acordada. No obstante, el estudiante se responsabilizará por el material cubierto en los cursos. De no regresar a la Institución, la fecha de baja oficial para ese término será la fecha en que se inició la licencia solicitada. De regresar en una

fecha posterior al fin de término, el estudiante obtendrá una calificación de LA (Licencia para ausentarse) en todos sus cursos. Toda Licencia para Ausentarse será autorizada solamente por el Director de Recinto.

Los beneficios de veteranos serán detenidos cuando se otorgue una licencia para ausentarse. Una vez el estudiante regrese a clases podrá seguir disfrutando de estos beneficios. Políticas sobre protección a los estudiantes de educación superior activados por las **Fuerzas Armadas o Guardia Nacional**.

ICPR Junior College, en su compromiso de facilitar la protección de los estudiantes activados por las Fuerzas Armadas o Guardia Nacional, permite que el estudiante solicite o se le asigne una Licencia para Ausentarse, según lo establece el Reglamento Aprobado mediante Certificación Núm. CESPR 2008-065.

Asistencia a Clases

ICPR Junior College no tiene como política tomar asistencia, por lo tanto, la responsabilidad de asistir a clases descansa en cada estudiante. Todo estudiante que se ausente de clases será responsable de ponerse al día en su trabajo cumpliendo con las actividades académicas, según lo establezca su profesor. Todo estudiante que no cumpla con las actividades académicas requeridas podría ver afectado su progreso académico, por lo cual podrá ser causa para una baja administrativa. Los estudiantes beneficiarios de Veteranos se rigen por una política de participación académica que establece y define el máximo de días consecutivos permitidos para ausentarse y las reglas que son aplicables para determinar si prevalece total o parcialmente activo en sus cursos. (Ver las mismas en la sección de Servicios de Admisiones/Servicios a beneficiarios de Veteranos)

Participación de Actividad Académica

La facultad se comunica con el estudiante para promover su participación de las actividades académicas en su curso. Casos que ameriten atención especial serán referidos semanalmente a la Oficina de Consejería, o al oficial designado por la Institución para el seguimiento correspondiente.

Calificaciones Finales

Al culminar cada término académico, el estudiante podrá ver sus calificaciones a través del portal My ICPR. Sin embargo, éstas no necesariamente son las calificaciones finales, ya que en ese periodo la facultad estará reportando las mismas y podrá realizar revisiones o ajustes a las mismas. A tales efectos, se considerarán como calificaciones oficiales y finales aquellas que se reflejen en el

portal My ICPR el primer día de clases del siguiente término académico. Todo estudiante que considere que se ha cometido algún error en su informe o que no ha recibido su informe de calificaciones, deberá comunicarse con la Oficina de Registraduría. El tiempo disponible para hacer su reclamación será durante el transcurso del próximo término académico en el cual se cometió el alegado error.

Política de Convalidación de Créditos en Caso de Transferencia (REG04-0607)

La política de convalidación de créditos en el ICPR Junior College se rige por los siguientes estatutos:

1. El solicitante deberá haber cursado estudios postsecundarios en una institución acreditada.
2. Deberá cumplir con todos los requisitos de admisión.
3. Solicitará a la institución postsecundaria de procedencia una transcripción oficial de créditos que será enviada por correo directamente a la Oficina de Registraduría.
4. De ser requerido, entregará al Registrador una copia del catálogo de la institución o instituciones de procedencia con la descripción de los cursos que desea transferir. El contenido de las asignaturas que se convaliden deberá corresponder al contenido de los cursos que desea convalidar con la Institución.
5. Se convalidarán créditos aprobados con el mismo contenido académico y rigor dentro de un período no mayor de diez (10) años. Los créditos para convalidarse en el área de especialización de Sistemas de Información deberán haber sido obtenidos en un período no mayor de cinco (5) años, antes de la fecha de la transferencia.
6. De ser exalumno del ICPR Junior College, o egresado de un programa subgraduado o graduado en otra institución el período será limitado según el criterio del Director de Recinto.
7. Los créditos de cursos básicos a convalidarse deberán haber sido aprobados con un promedio de “C” o más. No se aceptarán cursos aprobados con menos de “C”. Si el curso a convalidarse es de concentración, deberá tener una calificación de “B” o más.
8. Las notas obtenidas en otras instituciones postsecundarias no se contarán para el promedio general. Los cursos convalidados serán considerados como créditos intentados y completados, por lo cual serán considerados para determinar el Progreso Académico Satisfactorio.
9. En caso de un curso de una institución postsecundaria de procedencia que tenga un valor de créditos mayor que el correspondiente al nuestro, se le convalidará el curso con el número de créditos de nuestra Institución. Si la

cantidad de créditos es menor, no se le convalidará.

10. A un estudiante de transferencia se le convalidará normalmente hasta el 33% del total de los créditos del programa a seguir. Un egresado del ICPR Junior College podrá convalidar hasta un 50% de los créditos del programa a seguir.
11. Todo estudiante que haya completado un certificado podrá optar por solicitar la convalidación de los cursos de manera individual o en su totalidad a un programa académico de un nivel superior (Grado Asociado o Bachillerato) siempre y cuando el contenido de estos sea del mismo rigor y corresponda al menos a un programa de nivel superior de los existentes en la Institución. De igual forma, podrá convalidarse cursos de Asociado a Asociado, de Asociado a Certificado, de Certificado a Certificado y de Certificado a Asociado.

Acceso Flexible Académico

El programa de Acceso Flexible Académico en ICPR Junior College tiene como objetivo permitir que el estudiante acelere su programa de estudios mediante la convalidación de experiencias de aprendizaje, reto de cursos, pruebas para la evaluación de la ejecución, entre otros. Para solicitar Acceso Flexible Académico, el estudiante completará el formulario FICPR-138, Solicitud de Modalidad Acceso Flexible Académico y validará su aprendizaje mediante alguna de las siguientes experiencias:

1. **Convalidación de Cursos:** Los cursos aprobados por un estudiante podrán, ser considerados individualmente para ser convalidados en un programa de otro o el mismo nivel. Se considerarán siempre y cuando los cursos que se convalidan forman parte de al menos uno de los programas ofrecidos en la Institución y tienen igual contenido y el mismo rigor.
2. **Convalidación por Exámenes de Reto:** Consiste en retar el contenido del curso a través de un examen. Esto se hará siempre que exista el medio y la escala adecuada para comprobar el nivel de ejecución esperado de 70%. El estudiante deberá solicitar la opción de examen de reto en la Oficina de Registraduría. El estudiante podrá tomar el examen una sola vez. El examen será preparado por miembros de la facultad de la Institución. Como norma institucional no se podrá retar un curso en el cual el estudiante se haya matriculado y asistido previamente. Además, para solicitar el examen el estudiante no puede estar matriculado en el curso al cual pretende retar. Los cursos retados se considerarán dentro del máximo de 33% o 50% (según aplique) de convalidación permitido. La aprobación de estos cursos no afecta promedio académico, pero sí créditos aprobados. Una vez aprobados, en la

transcripción de créditos se identificarán por CE.

3. ***Convalidación por Pruebas para la Evaluación de la Ejecución:*** Consiste en convalidar un curso por pruebas para la evaluación de ejecución en los cursos de teclado, reparación de computadoras, inglés conversacional, procedimientos en laboratorios en áreas de facturación médica, entre otros. Una vez aprobados, en la transcripción de créditos se identificarán por CE.
4. ***Acreditación por Aprendizaje Previo para Curso de Práctica¹:*** Consiste en permitir al estudiante con experiencia en el campo laboral la oportunidad de demostrar que posee las destrezas y experiencias en el campo laboral, de esta manera podrá solicitar el que se le convalide sus años de experiencia por su curso de práctica. Una vez aprobados, en la transcripción de créditos se identificarán por CE.

La evaluación y la experiencia para propósitos de convalidación se realizarán por un profesor de la Institución, especialista en la disciplina. Para convalidar la práctica, es requisito que el estudiante tenga como mínimo tres (3) años de experiencia relacionada.

Requisitos:

1. El estudiante indica en la Oficina de Registraduría su interés en solicitar Acreditación por Aprendizaje Previo para el Curso de Práctica.
2. El Director de Recinto o recurso asignado, entrevista al candidato y solicita la documentación.

Los documentos para evaluar la solicitud son:

- a. Certificación de empleo que evidencie tiempo y funciones en el puesto.
- b. Copia de Hoja de Deberes y Responsabilidades.
- c. Copia de evaluaciones por parte de supervisores.
- d. Evidencia de desarrollo profesional (Portafolio, Certificados de Participación, Licencias y otros), a discreción del Director de Recinto.

¹ Esta experiencia es aplicable únicamente para los estudiantes de programas de Grado Asociado.

Cuadro de Honor

Una vez al año se publica el Cuadro de Honor del ICPR Junior College, compuesto por los estudiantes que tienen un promedio acumulativo de por lo menos 3.50 (GPA) y no menos de 12 créditos aprobados. Estos estudiantes reciben reconocimiento en una ceremonia especial celebrada a tales efectos cada año.

Requisitos de Graduación

Los estudiantes de los diferentes programas deben solicitar graduación mediante el formulario de Solicitud de Graduación (FICPR-75 REV. 08/16) no más tarde de la fecha indicada en el calendario académico. Para la obtención de un Grado Asociado o Certificado Profesional en la Institución, el estudiante deberá:

1. Completar los requisitos académicos que se indican en el currículo del programa de estudios del cual el estudiante sea candidato a graduación.
2. Alcanzar un promedio general de 2.00 (GPA) puntos.
3. Haber aprobado cada curso de concentración con una calificación mínima de “C” y una calificación mínima de “B” en los cursos de práctica de los programas de Grado Asociado.
4. Cuando el estudiante no acumule el promedio mínimo de graduación podrá repetir con fondos de Título IV, una sola vez, aquellos cursos en que obtuvo bajas calificaciones para alcanzar el promedio requerido, tomando en consideración que deberá cumplir con progreso académico. Si fuese necesario repetir cursos más de una vez, será considerado como pago privado. Los cursos en que obtuvo nota de “F”, podrá repetirlos con fondos de Título IV cuantas veces sea necesario, siempre y cuando cumpla con la Política de Progreso Académico Satisfactorio y no se exceda del 600% de la utilización de su Beca Pell.
5. Mediante acuerdo previo entre el Director de Recinto y con el Director o Decano de otra institución universitaria, un estudiante de ICPR podrá tomar en otra institución un curso que le falte para completar los requisitos de graduación, con previa autorización escrita y aprobada por ambas instituciones. Al terminar el semestre el estudiante tramitará con la otra institución una transcripción oficial del curso con la calificación obtenida y el valor en créditos. Esta será incluida en el expediente del estudiante y se acreditará para completar sus requisitos de graduación; la misma no contará para el promedio general acumulado.

Requisitos de Graduación del Programa Grado Asociado en Ciencias en Tecnología Radiológica Diagnóstica

1. Completar los requisitos académicos que se indican en el currículum del programa de estudios.
2. Mantener un promedio general de 2.00 (GPA).
3. Haber aprobado cada curso de concentración con una calificación mínima de “C”.
4. Haber aprobado las prácticas clínicas con una calificación mínima de “B”.
5. Cuando el estudiante no haya acumulado el promedio mínimo de graduación podrá repetir con fondos de Título IV, una sola vez, aquellos cursos en que obtuvo bajas calificaciones.
6. Los estudiantes y egresados de este programa deberán cumplir con los requisitos vigentes de la Junta Examinadora de Tecnólogos Radiológicos en Imágenes de Diagnóstico y Tecnólogos en Radioterapia de Puerto Rico para poder revalidar y obtener la licencia o certificación que lo autoriza a ejercer su profesión en Puerto Rico.

Adjudicación de Honores para Grados Asociados

Summa Cum Laude – Se otorga al estudiante que al momento de la graduación alcance un promedio académico entre 3.90 y 4.00.

Magna Cum Laude – Se otorga al estudiante que al momento de la graduación alcance un promedio entre 3.60 y 3.89.

Cum Laude – Se otorga al estudiante que al momento de la graduación alcance un promedio entre 3.50 y 3.59.

Adjudicación de Honores para Certificados Profesionales

Alto Honor – Se otorga al estudiante que al momento de la graduación alcance un promedio entre 3.80 y 4.00.

Honor – Se otorga al estudiante que al momento de la graduación alcance un promedio entre 3.50 y 3.79.

Entrega de Diplomas

ICPR Junior College conservará los diplomas por un año. Luego de transcurrido ese tiempo se colocarán en el expediente de cada estudiante. El estudiante completará el formulario para la Solicitud de Diploma (FICPR-90 REV. 03/15), que debe estar firmada por Registraduría, Receptoría y el Centro de Recursos para la Información (CAI). Se requiere una identificación con foto al momento de recoger el diploma. Una autorización escrita e identificación con foto son necesarias si otra persona recoge el diploma.

Política sobre Oferta Programática y Garantía de Terminación del Grado (REG04-0610)

El ICPR Junior College acorde con su filosofía, misión y visión tiene como fin primordial el compromiso de que a todo estudiante se le asegure el mantenimiento de la oferta académica y se le garantice la oportunidad de terminar el grado en caso de cierre de un programa de estudio. Si la Institución decide dar por terminada una oferta programática, a cada estudiante matriculado en ese momento se le garantiza que podrá completar la oferta en forma tradicional o por la variante de cursos dirigidos hasta que el estudiante complete el programa de estudios.

Si un estudiante abandona los estudios por un semestre o más deberá cumplir con cualquier modificación que haya sufrido el Programa de Estudios en que estaba anteriormente matriculado, inclusive su potencial clausura (cierre, eliminación).

Bajas Oficiales

Por baja oficial se entiende la petición por parte del estudiante de los cursos matriculados en una sesión académica. El calendario de una sesión académica indica el período hábil para efectuar bajas parciales o totales. Para solicitar baja del programa, el estudiante debe recibir la debida autorización del funcionario designado para tales efectos, o del Director de Recinto.

La Solicitud de Baja (FICPR-53) debe radicarse en la Oficina del Registrador dentro del término que fija el calendario académico publicado en este Catálogo. Cuando el estudiante decida retirarse de la Institución, debe notificarlo a la Oficina del Consejero Profesional o Registraduría, completando el formulario correspondiente de forma presencial o a distancia accediendo al formulario a través de www.icprjc.edu. Respecto a los cursos en que se haya matriculado oficialmente, debe realizar el trámite de baja total y satisfacer en Receptoría las obligaciones económicas que tuviera pendientes al momento de la baja. La baja es oficial cuando recibe el visto bueno del Registrador.

Bajas Administrativas

La baja administrativa es aquella que la Institución adjudica sin previa solicitud del estudiante. Es utilizada en aquellos casos en los cuáles el estudiante no firma el Censo II, actividad académica realizada luego del 60 por ciento del término académico. Al igual se adjudica en aquellos casos extraordinarios y especiales como: expulsión, suspensión disciplinaria, encarcelamiento o muerte. Toda baja administrativa será autorizada solamente por el Director de Recinto.

Fecha de Determinación de Baja

La política institucional establece la fecha de determinación de la baja como aquella en que la Institución tomó consciencia de la existencia de la baja. Para las bajas administrativas, en aquellos casos en que el estudiante dejó de participar de las actividades académicas luego del 60%, la fecha de baja es en la última semana del Censo II.

Política de Cancelación y Ajuste de Matrícula (REG04-0603)

La matrícula del estudiante podrá cancelarse bajo las siguientes circunstancias:

1. El estudiante no participa de ninguna actividad académica en sus clases e informa a la Oficina de Registraduría su deseo de cancelar voluntariamente su matrícula.
2. El estudiante dejó de participar en las actividades académicas durante el proceso de recolección de firmas para el primer Censo y los profesores lo notificaron a la Oficina de Registraduría. La Oficina de Registraduría iniciará el proceso de **Cancelación Total**.
3. El estudiante no participó de las actividades académicas de una clase en particular, urante el proceso de recolección de firmas para el primer Censo y el profesor notificó a la Oficina de Registraduría. La Oficina de Registraduría procederá a efectuar el proceso de **Cancelación Parcial** del curso antes del primer Censo y la Oficina de Finanzas y Contabilidad procederá a realizar su respectivo ajuste del costo de matrícula. La Oficina de Asistencia Económica hará el ajuste en la asignación de las ayudas económicas.

Todo estudiante al que se le efectúe una Cancelación Total de su matrícula durante las primeras dos semanas de clase se le reembolsará el 100% de lo pagado del costo del término, menos el 5% de gastos administrativos del costo de instrucción o \$100, lo que sea menor. Si dicho estudiante desea regresar a estudiar a la Institución, será clasificado como estudiante nuevo o readmisión según corresponde. La Institución llevará a cabo el proceso de devolución de fondos (*Return of Title IV*), en los casos que aplique.

OFICINA DE RECEPTORÍA

La Oficina de Receptoría contabiliza y procesa los pagos y cobros de los estudiantes. Su función es orientar al estudiante sobre los costos de matrícula y sobre balances pendientes de pago para establecer un plan con el estudiante que le permita cubrir los mismos. Establece continuo seguimiento y comunicación con el estudiante para asegurar el cumplimiento de los acuerdos establecidos.

Costos de Programas Certificados y Grados Asociados.

Costos de los Programas de Certificados Profesionales y Grados Asociados, a partir de septiembre de 2024, los nuevos costos de matrículas son:

Programas	Costo por Crédito
Costo por Crédito	\$336.00
Programas:	
Asociado en Enfermería	
Asociado en Sonografía Médica	
Asociado en Tecnología Radiológica Diagnóstica	
Asociado en Gastronomía	
Certificado en Enfermería Práctica	
Certificado en Artes Culinarias	
Certificado en Técnico de Farmacia	
Certificado en Tecnología Dental	
Certificado en Repostería y Panadería Comercial	
Certificado en Cuidado del Paciente Adulto	
Costo por Crédito – otros programas	\$325.00

***Los términos de 12 créditoso má será del mismo cargo.**

****Laboratory Fee (por término) - \$300.00**

Nuevos Costos y Otros Cargos

Other Charges	Costos
Transcripción Oficial de Créditos	US\$10.00
Certificaciones	US\$10.00
Duplicado de Tarjeta ID	US\$5.00
Copia del Diploma Original	US\$25.00
Solicitud del Examen de Reto (costo por crédito, acredita si usted aprueba el examen)	US\$50.00
Examen de Reto (por crédito)	US\$100.00
Validación de Práctica (por crédito)	US\$100.00
Cambio de Programa	US\$30.00
Cancelación de Matrícula	US\$150.00
Copia de Matrícula	US\$3.00
Cheque devuelto	US\$25.00
Cargo por Agencia de Cobro	US\$30.00
Costos de impresión:	
Negro y Blanco	US\$0.10
A Color	US\$0.25
Estudiantes oyentes y aquellos que no buscan un grado académico pagarán \$175.00 por crédito.	

Cuotas

Cuota de Readmisión \$25.00

Costos Adicionales

Convalidación de Práctica \$100.00

Cambio de Programa \$10.00

Cancelación de Matrícula \$100.00

Verificación de Grados En Línea \$ 5.00

Fechas de Asistencia En Línea \$ 5.00

Transcripción de Crédito En Línea \$ 2.00

Copia de Matrícula \$ 2.00

Política de Cobro en los Casos de Bajas Totales a Partir de la Tercera Semana del Comienzo de Clases (REC04-0700)

El proceso de baja comenzará cuando el estudiante solicite la misma llenando la Forma ICPR-53 (Solicitud de Baja Parcial o Total) o cuando la Institución tiene conocimiento que el estudiante no va a regresar. Si el estudiante se da de baja total en la tercera semana luego del comienzo de clases en adelante, se aplicará la política de cobro según el programa que se matriculó el estudiante.

Programas de Grados Asociados y Certificados

Créditos	3^{ro} y 4^{to}	5^{to} al 8^{vo}
	50%	100%
12 o más	1,700.00	3,400.00
9 – 11	1,275.00	2,550.00
6 – 8	850.00	1,700.00
5	515.00	1,030.00
4	412.00	824.00
3	309.00	618.00
2	206.00	412.00
1	103.00	206.00

Otros Grados Asociados y Certificados Profesionales

Certificados Profesionales: Enfermería Práctica, Artes Culinarias, Tecnología Dental, Técnico de Farmacia, Repostería y Panadería Comercial.

Grados Asociados: Ciencias de Enfermería, Sonografía Médica, Tecnología Radiológica Diagnóstica y Administración de Empresas en Gastronomía.

Créditos	3^{ro} y 4^{to}	5^{to} al 8^{vo}
	50%	100%
12 or more	1,790.00	3,580.00
9 - 11	1,342.50	2,685.00
6 – 8	895.00	1,790.00
5	522.50	1,045.00
4	418.00	836.00
3	313.50	627.00
2	209.00	418.00
1	104.50	209.00

OFICINA DE ASISTENCIA ECONÓMICA

El propósito de la Oficina de Asistencia Económica es orientar a los estudiantes con relación a las ayudas económicas disponibles para sufragar el pago de sus estudios postsecundarios. Con este propósito, ICPR reconoce que el estudiante es la razón de ser de los programas de Asistencia Económica. Por lo tanto, la obligación primordial de la Oficina de Asistencia Económica es proveer un servicio de calidad al estudiante atado a cumplir con las políticas institucionales y a las reglamentaciones, tanto federales como estatales.

ICPR Junior College está autorizado para participar de los programas de Asistencia Económica Federal, tales como: Beca FPELL, Beca Suplementaria Federal (FSEOG) y el Programa de Estudio y Trabajo (FWSP). Además, cuenta con la autorización de la Junta de Instituciones Postsecundarias de Puerto Rico para participar de los programas estatales. Tanto las ayudas federales como las estatales son asignadas conforme a la necesidad económica de cada estudiante.

PROGRAMAS DE AYUDAS ECONÓMICAS

¿Qué tipos de Asistencia Económica hay disponibles?

Becas

Programas de Ayudas Económicas gratuitas para cubrir gastos de estudios, los cuales no requieren que sean reembolsados, ni que se realicen trabajos.

Becas Federales:

La Beca Federal *PELL*, a diferencia de un préstamo, no tiene que ser devuelta por el estudiante. La Beca Federal *PELL*, establecida por el *Education Amendment of 1972 (Public Law 92-318)*, se otorga sólo a estudiantes que no han completado los requisitos académicos de un bachillerato u otro título profesional y que no se ha excedido del tiempo máximo permitido para completar un primer bachillerato (150%). En ICPR Junior College, el tiempo máximo permitido se mide de acuerdo con la duración en créditos del programa de estudios.

Para determinar la elegibilidad de los estudiantes, el Departamento de Educación Federal utiliza una fórmula estándar, establecida por el Congreso, para evaluar la información que el estudiante presente cuando envía una solicitud. La fórmula produce un número de Índice de Ayuda Económica (*Student Aid Index o SAI*). Este número es utilizado para determinar a qué cantidad de beca el estudiante es elegible de acuerdo con su costo de educación (COA) y a su carga académica.

El estudiante solicita la renovación de Beca Federal *PELL* anualmente y está disponible para estudiantes con una carga académica de hasta menos de medio tiempo (1 crédito). Los créditos en que el estudiante se matricule y no correspondan a su programa

de estudio no son elegibles para el pago de Beca Federal *PELL*. El estudiante no puede recibir fondos de Beca Federal *PELL* en más de una institución educativa a la vez.

Beca Federal Suplementaria (FSEOG)

Esta ayuda es una beca federal complementaria que se les ofrece a los estudiantes de escasos recursos económicos, según los fondos disponibles. Está disponible para estudiantes recipientes de beca *PELL*, que demuestren una necesidad económica extrema según el índice de Ayuda Estudiantil (SAI) calculado por el Departamento de Educación Federal. La cantidad que recibirá depende de la necesidad económica del estudiante y la cantidad de fondos disponibles a ser otorgados por la institución. Por ser una beca que ofrece el Gobierno Federal el estudiante no tiene que devolverla. Para cualificar, el estudiante tiene que estar matriculado por lo menos a medio tiempo (6 créditos) y tener un índice de ayuda estudiantil (SAI) de -1500 a 0 según determinado en la respuesta de la FAFSA.

Programa Federal de Estudio y Trabajo (FWSP)

Este programa permite que aquellos estudiantes elegibles, puedan trabajar parcialmente en ICPR Junior College o en organizaciones/entidades identificadas por la institución, para que puedan costear parte de sus gastos educacionales. Al asignar esta ayuda se va a considerar su programa de clases, progreso académico satisfactorio y su necesidad económica.

El pago será el equivalente al salario mínimo federal. Se le pagará, por los menos, una vez al mes, de acuerdo con las horas trabajadas. En la medida que sea posible se le asignará al estudiante un trabajo que esté relacionado con su campo de estudios. El estudiante no podrá exceder las horas asignadas, trabajar en horario de clases, ni afectar su progreso académico. Del estudiante estar de acuerdo firmará un acuerdo para que abone a la deuda de su matrícula, de tener alguna.

Becas Estatales

Los fondos provienen del Fondo General del Tesoro Estatal del Gobierno de Puerto Rico para ser administrados y distribuidos a través de la Junta de Instituciones Postsecundarias (antes Consejo de Educación de Puerto Rico), si están disponibles.

Programa de Becas para Estudiantes con Talento Académico

El objetivo principal de este programa es beneficiar a estudiantes elegibles matriculados a tiempo completo en programas técnicos-vocacionales, grado asociado o bachillerato con promedio académico general de 3.00 o más, cuyo ingreso familiar anual no sobrepasa los veintitrés mil seiscientos treinta y cinco (\$23,635). La cantidad para otorgar lo determinará la institución contemplando la cantidad de fondos recibidos.

Becas Institucionales

Beca Security

Esta es una beca institucional de seguridad que se le ofrece a los estudiantes que cualifiquen. Las becas se otorgan por término y el total de cada beca es de \$200.00. Se aplica la beca al pago total de matrícula y/o cargos al final de cada término. El estudiante realiza alrededor de cincuenta (50) horas por término de funciones según la Guía de

Responsabilidades para el Personal de Seguridad. Cada Director selecciona y autoriza los estudiantes a otorgárseles dichas becas. El número de becas a dar no será mayor de una por cada cien o fracción de cien estudiantes matriculados en cada Recinto o Centro de Extensión.

Beca Imagine America

ICPR Junior College se ha unido al Programa de Becas *Imagine America*. Esta beca se ofrece mediante la afiliación con *Career Education College and Universities* (CECU), dos becas de mil dólares (\$1,000.00) cada una se otorgará a dos estudiantes graduados de escuela superior, de entre las instituciones participantes.

Se requiere que el estudiante tenga un promedio académico no menor de 2.50 GPA, una vez el estudiante es recomendado por el principal o consejero escolar, la aplicación de la beca es enviada a ICPR Junior College, quien otorgará la beca, sujeto a la disponibilidad de fondos y la fecha de procesamiento. Los \$1000.00 de beca se otorgarán a un programa de Grado Asociado de dos años. Se distribuirá en partes iguales durante el segundo y quinto trimestre de estudios, si el estudiante se encuentra matriculado a tiempo completo (12 créditos o más por semestre o término académico) y cumple con todas las normas institucionales.

Beca de Honor

Fondos institucionales que se otorgan al estudiante en reconocimiento por su esfuerzo académico. Para recibir esta beca el estudiante debe mantener un promedio mínimo acumulado de 3.50 en el ICPR Junior College. La cantidad de la beca depende de la disponibilidad de fondos y la carga académica al momento de la adjudicación.

Beca de Aprovechamiento Académico

Fondos institucionales que se otorgan al estudiante que no es elegible a Beca de Honor, pero tiene un promedio 3.49-3.00 en reconocimiento a su esfuerzo académico. La cantidad de la beca depende de la disponibilidad de fondos y la carga académica al momento de la adjudicación.

Préstamos Federales

Nuestra Institución NO ofrece préstamos federales.

¿Cómo puedo solicitar Asistencia Económica?

Visitando o llamando a la Oficina de Asistencia Económica de su Recinto o Centro de Extensión para iniciar el proceso de orientación.

¿Qué debo hacer para solicitar la Beca Federal PELL?

Acceder a la página de Internet <https://studentaid.gov/h/apply-for-aid/fafsa>. En la misma debe crear una cuenta (credencial FSA ID), si no la tiene. Con estas credenciales vas a firmar de manera electrónica el formulario de Solicitud Gratuita de Ayuda Federal Para Estudiantes (FAFSA®). El código federal institucional del ICPR Junior College es 011940. De tener alguna duda o pregunta para completar dicha solicitud no dude en comunicarse con el Oficial de Asistencia Económica de su Recinto.

¿Qué documentos necesito tener para cumplimentar la Solicitud de FPELL (FAFSA)?

Debes tener a la mano la evidencia de ingresos de los últimos dos años que precede la solicitud como, por ejemplo: Copia de la Planilla de Contribución sobre Ingresos del padre o del estudiante y/o W2, según aplique. La Oficina de Asistencia Económica se reserva el derecho de solicitar cualquier información necesaria para corroborar su elegibilidad. De ser necesario se le puede solicitar dichas evidencias para completar el proceso de verificación del Gobierno Federal.

Requisitos de Elegibilidad para Recibir Beca Federal PELL

- Ser graduado de Escuela Superior o su equivalente.
- Radicar en línea la Solicitud Gratuita de Ayuda Federal (FAFSA®).
- Cumplir con los requisitos de elegibilidad según lo establece el Departamento de Educación Federal.
- Matricularse en un programa de estudio conducente a un grado asociado o de certificado.
- Mantener un Progreso Académico Satisfactorio (según establecido en el Catálogo General).
- No estar en incumplimiento (Delincuencia) de un Préstamo Estudiantil.
- Cumplir con el proceso de verificación (si aplica).
- Ser ciudadano americano o residente con derecho a participar.
- No ser deudor de un reembolso de Beca Federal PELL o FSEOG en cualquier institución.
- No haberse graduado de bachillerato ni estar matriculado simultáneamente en alguna otra institución postsecundaria.
- No haber excedido del 600% (LEU) de la utilización de por vida de la beca FPELL.

OFICINA DE CONSEJERÍA

La Oficina de Consejería ofrece a la comunidad estudiantil servicios integrales de orientación académica, personal y vocacional al igual que canaliza las situaciones o necesidades presentadas por estos o referidos por la facultad. Los estudiantes son orientados en la primera semana de clase sobre los servicios que ofrece la Oficina y de igual forma, estos se divulgan a través del Manual del Estudiante, Catálogo institucional, los tabloneros y áreas comunes de cada Recinto a través de todo el término académico.

El programa de consejería del ICPR Junior College tiene como principal objetivo el desarrollo integral del estudiante. Trabajar junto con el estudiante su crecimiento intelectual y su desarrollo individual como profesional. El programa busca trabajar directamente con el estudiante necesidades tales como: integración y ajuste a la vida universitaria, aprovechamiento académico y que haga suyos los valores institucionales.

La Oficina de Consejería ofrece al estudiante servicios de orientación general. El propósito fundamental de los servicios es ayudar al alumno a crear conciencia sobre la importancia del crecimiento educativo para su autorrealización.

A fin de lograr esa meta general, esta oficina se ha trazado los siguientes objetivos:

- Ayudar al estudiante a conceptualizar su percepción de valores y metas personales para que logre conocerse mejor.
- Contribuir al desarrollo por parte de los estudiantes de una comprensión más abarcadora sobre la naturaleza y los propósitos de la educación superior.
- Facilitar un conocimiento amplio sobre la política institucional: normas, procedimientos internos y guías de convivencia.
- Contribuir a la planificación de programas educativos basados en las habilidades, intereses y necesidades descubiertos en los estudiantes.
- Mantener informado al estudiante sobre su progreso académico y a la vez establecer un seguimiento que le permita autoevaluarse.
- Descubrir e integrar con la mayor efectividad posible las necesidades y aspiraciones del estudiante.
- Divulgar la información relacionada con la seguridad en el Recinto y el programa informativo y preventivo sobre uso, posesión, venta, manufactura, distribución de drogas y uso indebido de alcohol.

Los servicios primordiales de esta Oficina se describen a continuación:

ÁREA DE SERVICIO	DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS
Académica	Brindar un servicio de excelencia al estudiante.
	Orientar al estudiante sobre el secuencial académico del Programa del estudiante para que éste conozca los cursos y requisitos para completar su programa.
	Atención a dificultades académicas presentadas por el estudiante o referidas por el profesor.
	Brindar opciones educativas disponibles para cambios de programa o proseguir estudios en otros.
	Orientar al estudiante sobre el Progreso académico satisfactorio para delinear planes de acción que le ayuden a continuar recibiendo beneficios económicos para realizar sus estudios.
	Coordinar talleres o actividades internas y externas relacionadas al área académica.
	Coordinar servicios de Tutorías los cuáles se ofrecen a través de estudiantes del programa de Estudio y Trabajo que son previamente evaluados y autorizados para realizar esta función. Las tutorías son coordinadas por el consejero y supervisadas por un miembro de facultad.
Personal	Identificar y dialogar con el estudiante sobre áreas requeridas de mejoramiento personal.
	Coordinar citas para recibir servicios psicológicos con la Psicóloga de la Institución
	Orientar al estudiante que solicite servicios de acomodo razonable sobre los procedimientos establecidos para estos fines.
	Coordinar talleres o actividades relacionadas al área personal
	Orientar sobre las licencias disponibles por enfermedad o por otros asuntos.
	Orientar sobre carreras y ocupaciones específicas de acuerdo a los intereses, valores características y habilidades del estudiante.
	Apoyar al estudiante en asuntos de órdenes de protección y otros protegidos por ley.
Institucional	Orientar sobre normas, políticas y procedimientos institucionales
	Explicar los procedimientos para radicar quejas y los procesos para atenderlas.
	Coordinación de actividades internas y externas de carácter educativo, social, vocacional y deportivas.
	Atención y canalización de situaciones académicas, personales y vocacionales de acuerdo a los procedimientos institucionales establecidos.

OFICINA DE COLOCACIONES Y CENTROS DE PRÁCTICA

La Oficina de Práctica y Colocaciones ofrece servicios al estudiante para su ubicación en un Centro de Práctica y para apoyarle en completar toda la documentación y proceso requerido como requisito para culminar su certificado o grado académico. De igual forma, apoya al estudiante en la búsqueda y preparación para colocarse en un empleo directo o relacionado con la carrera que completa en la Institución. Todos los servicios y actividades relacionadas a la Práctica y Colocación en empleo son divulgadas de forma presencial en los salones de clase o en la Oficina y publicadas en los tabloneros y áreas comunes de cada Recinto. A continuación, se detallan los servicios que esta Oficina ofrece:

ÁREA DE SERVICIO	DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS
PRÁCTICA	Brindar un servicio de excelencia al estudiante.
	Orientar a los estudiantes sobre los procesos y documentación de Práctica a completar.
	Identificar y visitar centros de Práctica ya sea por su cuenta o sugeridos por los estudiantes.
	Preparar documentos de contratación de Centros de Prácticas para entregarlos a los estudiantes y renovar los mismos de ser requerido.
	Poseer banco de Centros de Práctica para ofrecerlos a los estudiantes.
	Gestionar los endosos de seguro para los centros de prácticas.
	Establecer comunicación con estudiantes, profesores que ofrecen cursos de Práctica y coordinadores de salud para seguimiento al proceso ubicación de estudiantes de Práctica y de completar y entregar documentación.
COLOCACIONES	Orientar a estudiantes, candidatos a graduación y egresados sobre oportunidades de empleo y cómo prepararse para las mismas.
	Brindar apoyo en la elaboración de Resume y preparación para entrevista.
	Realizar ferias de empleo y actividades relacionadas a la búsqueda y colocación en empleo.
	Llevar a cabo entrevistas simuladas e individualizadas por programas y en conjunto con los profesores que ofrecen cursos de Práctica.
	Publicar de oportunidades de empleo semanal en tabloneros informativos, página de Facebook y buzones de la facultad para que los estudiantes estén informados.
	Referir egresados a compañías que solicitan candidatos a empleo.
	Realizar visitas, llamadas y envío de correos electrónicos a fuentes de empleo para ofrecer a ICPR como banco de talentos para oportunidades de empleo
	Coordinar talleres para los estudiantes con recursos internos y externos sobre temas de búsqueda de empleo, vestimenta apropiada para entrevistas, elaboración de Resume y entrevistas de empleo, entre otros.
	Orientar sobre procesos y documentación requerida para tomar exámenes de reválida.
	Realizar llamadas y seguimiento a egresados por programa para informarles sobre ofrecimientos de empleo.
	Ofrecer servicio de preparación y envío a patronos de Resume de estudiantes o egresados por email, correo o fax.
	Identificar posibles agencias sin fines de lucro para colocar en empleo temporero a estudiantes bajo el programa de Estudio y Trabajo (<i>Community Service y American Reads</i>).

ACUERDOS DE TRANSFERENCIA CON OTRAS INSTITUCIONES ACADÉMICAS (*ARTICULATION AGREEMENTS*)

A tenor con las metas de la Institución ha formalizado Acuerdos de Transferencia de Créditos con varias instituciones universitarias con el propósito de motivar al estudiante a proseguir estudios hacia grados de Bachillerato. Se han formalizado acuerdos con las siguientes instituciones educativas:

- **NUC University**
 - Esta institución acepta convalidar en su totalidad el Grado Asociado en Ciencias en Enfermería de ICPR Junior College a aquellos estudiantes que lo hayan completado con un promedio de graduación mínimo de 2.25, que posean licencia permanente y vigente de enfermero asociado por la Junta Examinadora de Enfermeras/os de Puerto Rico y, que estén dispuestos a completar todos los cursos que se requieren en el secuencial curricular del Bachillerato en Ciencias de Enfermería (RN o BSN) de NUC University, sin excepción.
 - Acepta, además, convalidar cursos del Grado Asociado en Investigación Criminal y Ciencias Forenses de ICPR Junior College haciendo una comparación curso por curso y desarrollando las tablas de convalidaciones requeridas para facilitar el proceso de transferencia.
- **Atenas College**
 - Esta institución facilitará la transferencia de hasta 60 créditos del programa de Grado Asociado en Enfermería de ICPR Junior College para aquellos estudiantes que deseen estudiar el Bachillerato en Ciencias de Enfermería.
- **Pontificia Universidad Católica de Arecibo**
 - Esta institución acuerda admitir estudiantes de ICPR Junior College graduados del programa de Grado Asociado que cumplan con requisitos de admisión a su programa de Bachillerato en Administración y de Sistemas de oficina sujeto a convalidarse de acuerdo con las normas establecidas. Los estudiantes recibirán crédito académico hasta un máximo de 64 créditos calificados con notas de C o mejor, sujeto a las normas de transferencia de la Universidad Pontificia Católica de Arecibo.

POLÍTICAS Y NORMAS INSTITUCIONALES

Política de Manejo Quejas (CUM04-0512):

ICPR Junior College posee una Política de Manejo de Quejas para proveer a los estudiantes, personal administrativo y facultad el mecanismo para que puedan presentar quejas sobre cualquier asunto y que las mismas sean atendidas de forma rápida y justa.

ICPR Junior College reconoce el derecho de la comunidad universitaria de tener un lugar de estudios y empleo donde se puedan atender diversas situaciones que puedan menoscabar el servicio y el ambiente, tanto del estudio como del trabajo. En base a esto se ha establecido la política de Manejo de Quejas para radicar quejas sobre cualquier asunto relacionado con el ICPR Junior College.

Esta política establece que las quejas de facultad y las de los empleados administrativos serán atendidas por el Director del Recinto. Las quejas de los estudiantes serán atendidas por el Consejero del Recinto quien informará las mismas al Director del Recinto. Del estudiante no sentirse satisfecho con la atención conferida, ésta será atendida por la Directora de Asuntos Estudiantiles, para estudiantes, o por la Directora de Recursos Humanos si la queja proviene de un miembro de la facultad o de un empleado administrativo. Si continúa insatisfecho con la atención conferida a la queja radicada, cualquier persona puede enviar la misma a la Presidenta/CEO. Si la Presidenta/CEO entiende que luego de pasar por los canales correspondientes la queja no ha sido atendida adecuadamente, asignará un investigador de la Oficina Central quien recopilará, revisará y analizará los hechos y evidencias existentes con relación a la queja formulada. Este enviará un informe con sus recomendaciones a la Presidenta/CEO quien tomará una decisión final basada en el informe presentado por el investigador.

Esta política instituye que la decisión final tomada con relación a la queja será enviada por escrito no más tarde de 30 días después del recibo de la queja. De no estar satisfecho con el proceso para la solución de la queja el querellante puede contactar a:

Agencia Acreditadora

Middle States Commission on Higher Education
1007 North Orange Street, 4th Floor, MB #166
Wilmington, DE, 19801,
Teléfono (267) 662-5606

Agencia Licenciadora

Junta de Instituciones Postsecundarias
PO Box 19900
San Juan PR 00910-1900
Teléfono: (787) 722-2121
<https://agencias.pr.gov/agencias/cepr/inicio/Pages/default.aspx>

Procedimiento para Radicar Quejas:

Este procedimiento ofrece la oportunidad y apertura a los estudiantes de expresar formalmente quejas de situaciones que puedan impactar su satisfacción, expectativas o el ambiente de estudio propicio que debe imperar en la Institución.

El procedimiento para atender las quejas de los estudiantes inicia en la Oficina de Consejería:

- El estudiante visitará la oficina del Consejero de su recinto para presentar formalmente una queja.
- El Consejero escuchará la situación presentada por el estudiante y le entregará el Formulario de Quejas (FICPR-149). En dicho documento,

el estudiante escribirá de forma detallada los hechos que le llevan a radicar la queja, identificará a la persona o la razón por la que presenta la situación y deberá indicar lo que solicita para resolver la misma. El estudiante indicará si ha intentado resolver la situación y cuál ha sido el resultado.

- Antes de que el estudiante se retire de la oficina, el Consejero le orientará sobre los pasos que se seguirán para atender la queja, le comunicará cómo se llevará a cabo el proceso de atención a la misma junto al Director y le brindará una fecha próxima en la que se comunicará para brindarle información del estatus o solución a la misma, la cual no excederá de 30 días a partir de la fecha en que se radicó.
- Luego de que el Consejero lea la información recibida, procederá a realizar los trámites correspondientes para atenderla con urgencia e informará sobre la queja al Director de la localidad. Si la queja se relaciona con otro estudiante, se procederá a citar al estudiante que se indica que está causando la situación brindándole oportunidad de escucharle y responder a los argumentos presentados.
- Cuando la queja presentada por el estudiante se relaciona con un profesor, el Consejero presentará la queja escrita al Coordinador Académico para citar al profesor junto a éste y poder dialogar sobre la situación presentada.
- Si la queja del estudiante implica a algún personal administrativo o es por alguna situación con la planta física, políticas o procedimientos establecidos, el Consejero presentará la misma al Director del Recinto para el debido proceso.
- Se constituirá al comité de disciplina para investigar y evaluar la queja presentada. El mismo estará compuesto por el Director del recinto, el Consejero, un miembro de facultad, un estudiante representante que será seleccionado por el Director del recinto y alguna otra persona que se requiera incorporar a dicho comité.
- El Consejero mantendrá notificado al estudiante sobre el proceso que se está llevando a cabo para atender la queja. De ser necesario, se le citará para aclarar dudas, responder a preguntas o requerir información adicional que haya surgido durante el proceso de atención a la queja.
- La decisión final de la queja atendida por el comité de disciplina, se enviará por escrito a la persona que la presentó no más tarde de treinta días luego de haberse sometido. De esta forma, el proceso quedará concluido.

Proceso de apelación o reconsideración sobre solución de la queja presentada:

- El estudiante podrá apelar en la oficina del Consejero a la decisión que el Comité de disciplina haya tomado con respecto a la queja radicada. El Comité se reunirá para evaluar dicha apelación.
- Si, aun así, el estudiante no está satisfecho con la decisión tomada con respecto a la queja, el Comité someterá la misma a la atención del

Director de Asuntos Estudiantiles y éste a su vez, se comunicará con el estudiante para citarle y atender la queja presentada.

- De no estar satisfecho con la intervención del Director de Asuntos Estudiantiles, el Consejero puede someter la queja a la Presidenta/CEO para que ésta asigne a un investigador de Oficina Central que pueda analizar los hechos y evidencias existentes y éste le enviará a la Presidente/CEO un informe con sus recomendaciones para que ésta emita su decisión final.
- Del estudiante no estar de acuerdo con los resultados de la atención a la queja en la Recinto y la intervención a nivel de Oficina Central y la Presidente, puede someter la misma a las agencias acreditadoras *Middle States Commission on Higher Education* y la Junta de Instituciones Post Secundarias a la dirección o teléfonos previamente indicados.

Política de Vestimenta de Estudiantes (AES04-0200)

ICPR Junior College reconoce el vestir como una forma de expresión individual. A través de la historia el ser humano se ha vestido para demostrar su posición en el grupo social, para anunciar su oficio o profesión, para expresar dolor o alegría o para desplegar en la mejor luz su atractivo.

Como Institución educativa estamos, no obstante, obligados por nuestra misión y filosofía a dirigir y desarrollar a los estudiantes para el mundo del trabajo. Parte de ese desarrollo profesional incluye el compromiso con unos límites de prudencia en el vestir, dentro de los predios de las Recinto y en las actividades auspiciadas por los mismos. Se espera que toda persona vista de forma decorosa, guardando la imagen de un estudiante universitario y futuro profesional.

Política de No Discrimen (CUM04-0504)

ICPR Junior College en cumplimiento con las provisiones de la ley, protege los derechos civiles de todos los componentes de la comunidad universitaria y prohíbe la discriminación en la Institución.

Somos una Institución educativa inclusiva y no discriminamos directa o circunstancialmente por razones de raza, color, origen nacional, sexo, discapacidades, edad, estatus social, político o creencias religiosas en cumplimiento con las leyes de derechos civiles. Actos discriminatorios no serán tolerados.

Título IX

El Título IX de las Enmiendas de Educación de 1972 es la ley federal de los Derechos Civiles que prohíbe la discriminación en base a sexo, en las instituciones educativas que reciben

fondos federales. Esta ley establece que ninguna persona en los Estados Unidos, por razones de sexo, podrá ser excluido de participar en, ser negado de beneficios, o ser sujeto a discriminación, bajo cualquier programa educativo o actividad que reciba ayuda financiera federal. (Base legal: 34CFR Part 106- Nondiscrimination based on sex in education programs of activities receiving federal financial assistance).

En cumplimiento con las disposiciones de ley bajo el Título IX, ICPR Junior College designa un Coordinador de Título IX como el contacto principal a nivel Central y a los Consejeros Profesionales de cada uno de los Recintos como responsables del manejo de quejas por razón de sexo.

Para información adicional sobre la Política de No Discrimen y Título IX (CUM04-0504) puede dirigirse a la página www.icprjc.edu en la sección de Divulgación de Información.

Política Institucional de Seguridad (CUM04-0508)

ICPR Junior College reconoce que todo estudiante, miembro de la Facultad y de la Administración, así como el público en general, merecen un ambiente libre de riesgos a su seguridad. Toda actividad delictiva, real o potencial, es investigada, documentada y notificada a fines de mantener a toda la comunidad en alerta a toda la comunidad universitaria y brindarles información crítica para la toma de decisiones prudentes y acertadas.

La Institución mantiene estadísticas y anualmente publica el reporte de seguridad de actos delictivos en su página web www.icprjc.edu, su página de Intranet y en los tableros de edictos de las Recintos. Además, se mantiene un registro diario de actividades delictivas para conocimiento de toda la comunidad universitaria. Cualquier persona que viole algún estatuto estatal o federal está sujeta a medidas disciplinarias de la Institución o acciones legales de ser aplicables.

Información adicional se encuentra en el Manual de Procedimientos de Seguridad y Manejo de Actividades Delictivas (MANICPR-19).

Política de Igualdad de Oportunidades y Acomodo Razonable (CUM04-0503)

El ICPR Junior College ha establecido una política institucional para atender las personas con impedimentos, la cual está regida y fundamentada en las Leyes Estatales y Federales. Esta política tiene el propósito de garantizar la igualdad de oportunidades educativas para nuestra población con impedimentos.

En el 1990, El Congreso de los Estados Unidos aprobó La Ley Pública 101-336: *American with Disabilities Act (ADA)*, la cual tiene como propósito eliminar el discriminación en contra de las personas con impedimentos, garantizar la igualdad de oportunidad de empleo, acceso a servicios públicos y fomentar la participación plena, la vida independiente y la autosuficiencia económica de las personas con impedimentos.

Para cumplir con los requisitos de las leyes estatales y federales, la Oficina de Consejería del ICPR Junior College es responsable de coordinar y brindar los servicios necesarios a las personas con impedimentos de toda la comunidad universitaria. Esta oficina está ubicada en las facilidades de cada Recinto. Cada Recinto se regirá por esta política, y en coordinación con el Director del Recinto, el Coordinador Académico y el Consejero Profesional velarán por el cumplimiento de esta. El Consejero Profesional será responsable de planificar, organizar y evaluar todos los servicios para las personas con impedimentos que soliciten los mismos. (Copia de la Política Pública y el Manual está disponible en las oficinas de los Consejeros Profesionales).

Política para Prevención e Intervención en Contra del Hostigamiento Sexual, Intimidación (*Bullying*) e Intimidación Cibernética (*Cyberbullying*) (CUM04-0502 y AES04-0200)

El acoso sexual se define como acercamientos sexuales no solicitados, solicitudes para favores sexuales y otras conductas verbales o físicas de naturaleza sexual cuando:

- La conducta se lleva a cabo como término o condición para empleo, educación, condición de vida o la participación de un individuo en la comunidad universitaria.
- El aceptar o denegar dicha conducta es usado como base o como factor en decisiones que afectan, el empleo, educación, condición de vida o la participación de un individuo en la Comunidad Universitaria.
- La conducta irrazonable impacta el empleo, desempeño académico o crea un ambiente hostil u ofensivo para un individuo o la participación en su comunidad universitaria.

El acoso sexual es definido por la ley e incluye solicitudes para favores sexuales, avances y otras conductas sexuales cuando (1) someterse sea de forma explícita o implícita una condición que afecta las decisiones académicas o del empleo; (2) el comportamiento es suficientemente severo o intimidante para crear un ambiente intimidante, hostil o repugnante; o, (3) el comportamiento es persistente independientemente de la objeción de la persona a quien la conducta es dirigida.

En ICPR no se permitirá ningún tipo de hostigamiento, intimidación o intimidación cibernética en sus Recintos según lo establece la Ley #37 del año 2008. Dichas normas y reglamentos tienen el propósito de proveer al estudiante un clima adecuado de estudios, donde prevalecerá el respeto y consideración a otros compañeros, profesores y empleados administrativos; uso correcto del lenguaje a tono con la imagen de un estudiante universitario y futuro profesional. empleo, educación, condición de vida

Las consecuencias de la violación de esta política se encuentran en el Manual del Estudiante. Se prohíbe cualquier tipo de castigo contra una persona que presente una querrela o que sea testigo en un caso de acoso sexual. ICPR Junior llevará a cabo las medidas preventivas

necesarias para evitar acoso sexual, intimidación e intimidación cibernética y aplicará todas las medidas disciplinarias necesarias.

Política Sobre el Uso y Abuso de Drogas y Alcohol (CUM04-0510)

ICPR Junior College en cumplimiento con las disposiciones de ley y con el objetivo de proveer un ambiente sano y seguro a la comunidad universitaria, prohíbe la posesión, compra, venta, manufactura, distribución y uso de drogas declaradas ilegales o el uso de bebidas alcohólicas en sus Recintos. Para información adicional puede referirse al Manual Informativo y Preventivo Sobre el Uso, Posesión, Venta, Manufactura, Distribución de Drogas y Uso Indebido de Alcohol (MANICPR-8).

Política de No Violencia en el Lugar de Estudio o Trabajo (CUM04-0506)

Tomando como base la Ley 156 del 5 de agosto de 1975, “Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo”, según enmendada y la Ley 217 del 29 de septiembre de 2006, “Ley de Violencia Doméstica en el Lugar de Trabajo” y con el objetivo de proveer un ambiente sano y seguro a la comunidad universitaria de ICPR Junior College, se prohíbe la violencia en el lugar de trabajo o estudios. No se tolerará ningún tipo de violencia, sea verbal, física por medios escritos o electrónicos en el lugar de trabajo o estudios. Esta política aplica a todos los componentes de la comunidad universitaria, en todas sus Recintos y actividades auspiciadas por la Institución.

Política Sobre la Posesión de Armas de Fuego (CUM04-0507)

Con el objetivo de proveer un ambiente sano y seguro a la comunidad universitaria de ICPR Junior College, se prohíbe la posesión y la portación de armas dentro de las Recintos. Reconocemos la necesidad de proveer un ambiente seguro en nuestras Recintos, por lo que durante horas laborables y durante actividades académicas o externas de la Institución, se prohíbe la posesión o la portación de armas de fuego. Esta política permite una excepción cuando se trata de Agentes del Orden Público, según lo define la Ley 404 del 11 de septiembre de 2000 y las enmiendas relacionadas y posee una licencia de posesión y portación de armas. El individuo no podrá portar el arma sin una vaqueta y debe estar oculta al ojo público. Cualquier otra excepción requiere de una autorización escrita del Presidente de la Institución.

Cualquier individuo que no cumpla con esta política se considerará en violación de esta y conllevará sanciones disciplinarias, según dispuesto en el Código de Ética de la Institución.

Política de Confidencialidad en el Uso del Número de Seguro Social (AES04-0202)

Con el objetivo de proteger la confidencialidad de la información personal de los estudiantes y tomando como base la Ley 186 del 1 de septiembre de 2006, “Ley para prohibir el uso del número de Seguro Social como identificación rutinaria en instituciones educativas públicas y privadas desde el nivel elemental hasta el postgraduado”, ICPR Junior College, restringe el uso del número de Seguro Social. No se mostrará o desplegará el número de seguro social de un estudiante en su tarjeta de identificación, en un lugar u objeto visible al público general, en un documento de publicación de notas, en una lista de estudiantes matriculados o cualquier otra lista entregada a profesores o el personal administrativo, en directorio de estudiantes o listas similares, ni se encontrará disponible a personas que no tengan la autoridad o necesidad de acceso. Se considerará como excepciones, cuando por disposición legal, el uso del número de seguro social sea específicamente compulsorio o para uso interno confidencial para la verificación de identidad.

Política Sobre el Uso del Teléfono Celular en el Lugar de Estudio o Trabajo (CUM04-0509)

Con el propósito de proteger la calidad de la enseñanza a los estudiantes y la productividad de los empleados, se establecen reglas para el uso adecuado del teléfono celular por empleados y estudiantes en las Recintos de la Institución.

Reconocemos que el teléfono celular se ha convertido en el instrumento de comunicación principal para los estudiantes y empleados. Buscando que el uso de esta valiosa herramienta de comunicación sea adecuado y que se minimicen las interrupciones en los procesos de enseñanza-aprendizaje y laborales, se establecen las siguientes reglas:

- El uso del teléfono celular incluye, entre otros, llamadas, mensajes de texto, correos electrónicos, acceso a redes sociales, juegos y videos, por lo que en el salón de clases tanto los estudiantes como el profesor, deben poner el teléfono en modo de vibración para evitar interrupciones durante la clase, sin embargo, el mismo puede ser utilizado como herramienta en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- En el lugar de trabajo, todos los empleados, aún aquellos con teléfono de la Institución, deben demostrar prudencia en el uso de este durante las horas de trabajo. Es importante evitar distracciones para que el trabajo del empleado o de su compañero no se vea afectado.
- Está prohibido, durante horas de trabajo o estudio, acceder redes sociales, juegos y videos, a menos que sean para el proceso de enseñanza aprendizaje. También se prohíbe grabar información confidencial o tomar fotos sin la debida autorización.
- Se prohíbe usar el teléfono celular, mientras se conduce un vehículo de la Institución.

Política de Seguridad en el Manejo de la Tecnología (CUM04-0511)

Para proteger la seguridad de la comunidad universitaria, los equipos tecnológicos, sistemas de información y la información confidencial de la Institución, ICPR Junior College establece reglas a seguir en el uso correcto del Internet, computadoras y correo electrónico.

Tomando como base la Ley 267 del 31 de agosto del 2000, conocida como “Ley para la Protección de los niños, niñas y jóvenes en el uso y manejo de la Red de *Internet*”, ICPR Junior College entiende que el acceso al Internet es una parte vital de las actividades académicas y administrativas por lo que debe estar disponible a toda la comunidad universitaria. El uso correcto de la red de Internet debe estar de acuerdo con las reglas institucionales y los reglamentos aplicables. El Internet debe ser usado exclusivamente para el proceso de enseñanza-aprendizaje o para realizar trabajos autorizados y relacionados a los procesos institucionales. La descarga, visualización o búsqueda de material no educativo o no relacionado al trabajo, incluyendo material de naturaleza pornográfica u obscena, está estrictamente prohibido. Los violadores de esta política estarán sujetos a medidas disciplinarias que pueden incluir hasta la separación o la expulsión de la Institución.

Toda la información creada y almacenada en los archivos de las computadoras es propiedad exclusiva de ICPR Junior College y solamente podrá ser utilizada para propósitos institucionales. Los usuarios autorizados no tienen ninguna expectativa de intimidad. La Institución se reserva el derecho de inspeccionar y fiscalizar las computadoras y los sistemas en cualquier momento para asegurar el uso correcto de estas.

Para información adicional de normas, reglamentos y medidas disciplinarias puede acceder al Manual de Política Sobre Seguridad Tecnológica (MANICPR-27).

Política para Estudiantes que Padecen Asma (AES04-0203)

ICPR reconoce el derecho de los estudiantes que padezcan de asma o alguna condición relacionada a que pueden administrarse por cuenta propia los medicamentos en las instituciones educativas, según lo establece la Ley #46 del año 2006.

Política de Acomodo para Estudiantes Embarazadas del Programa de Tecnología Radiológica Diagnóstica (REG04-0601)

ICPR Junior College establece que una estudiante del Programa de Tecnología Radiológica Diagnóstica tiene la opción de informar o no de su sospecha o certeza de que está embarazada antes de iniciar su Práctica Clínica. La Institución, al conocer la condición, le asegura a la estudiante un acomodo necesario para cumplir con los requisitos del programa, ofreciéndole varias opciones disponibles, siempre y cuando la Institución Clínica lo autorice. Información adicional se encuentra en el Catálogo General.

Política de No Fumar (CUM04-0505)

Con el propósito de proteger la salud de la comunidad universitaria, ICPR Junior College estable la Política de No Fumar, fundamenta en la Ley 40 de 1993 del ELA, conocida como “Ley para reglamentar la Práctica de No Fumar en Determinados Lugares Públicos y Privados”. Nuestra política establece que ningún empleado, estudiante o visitante NO podrá

fumar en las Recintos de ICPR Junior College o sus predios. Además, prohíbe la venta y distribución de tabaco o la promoción de su uso en las Recintos y predios de la Institución, incluyendo el cigarrillo electrónico.

Política de Derechos de Autor (*Copyright*) (CUM04-0500)

ICPR Junior College con el objetivo de proteger, reconocer y divulgar los derechos y responsabilidades de la Propiedad Intelectual de los miembros de la comunidad estudiantil establece una Política Institucional de Derechos de Autor. Esta Política ofrece apoyo y la orientación necesaria para la protección de los derechos de los profesores, empleados no docentes y estudiantes, o aquel que sea en derecho titular de la Institución.

La Política Institucional sobre Derechos de Autor cumple los siguientes objetivos:

1. Proveer un procedimiento para hacer accesible al público el trabajo intelectual protegido, que es producto del que hacer intelectual institucional.
2. Fomentar la investigación y el desarrollo de ideas, así como la publicación de las investigaciones, mediante la debida orientación y asesoramiento sobre el modo de proteger y registrar los Derechos de Autor.
3. Definir la interpretación institucional sobre la aplicabilidad de la jurisprudencia y reglamentación vigente, tanto en el ámbito jurisdiccional de los Estados Unidos como en el del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, sobre el producto intelectual sujeto a protección bajo Derechos de Autor.
4. Proteger los intereses de la Institución y orientar a sus empleados y estudiantes a cómo proteger sus Derechos de Autor.

Restricciones Relacionadas con los Derechos de Autor

La Ley de Derechos de Autor (Título 17 *United States Code*) controla el fotocopiar u otras formas de reproducción de recursos con Derechos de Autor. Bajo ciertas condiciones específicas en la Ley, las bibliotecas y archivos están Autorizados a proveer fotocopia o reproducción. Una de esas condiciones es que la Fotocopia o reproducción “solo se utilizará para propósitos de estudio privado, académico o de investigación” o “Uso Justo” (*Fair Use*).

Si el usuario utiliza una fotocopia o reproducción para otros propósitos que excedan el “Uso Justo”, podrá ser procesado por infracción a los Derechos de Autor.

Determinar que constituye “uso justo” depende de factores subjetivos. A continuación, varias guías o recomendaciones con el objetivo de ayudarnos a determinar el “uso justo” de un libro o una obra.

A continuación, encontrará una tabla en la de se establece lo que se considera Uso Justo y No Considerado Uso Justo en materia de Derechos de Autor.

CONSIDERADO USO JUSTO

- Fines educativos (incluyendo copias múltiples para uso en salón)
- Fines de investigación y académicos
- Uso instituciones sin fines de lucro-no educativas
- Para crítica y comentario
- Para reportajes noticiosos y hacer parodias
- Que se trate de una obra publicada
- Que la obra se base en hechos verdaderos
- Necesaria para lograr objetivos académicos
- Una cantidad pequeña con relación a la totalidad de la obra
- La porción que se utiliza no es central o significativa, con relación al resto de la obra
- La cantidad es adecuada para favorecer un fin educativo
- El usuario adquirió o ha comprado los derechos de la obra original
- No causa efecto significativo en el mercado real o potencial de la obra que se produce
- Exista un procedimiento razonable para obtener una licencia para el uso de la obra.

NO CONSIDERADO USO

- Actividad comercial
- Para obtener lucro del uso
- Con fines de entretenimiento
- Si se usa de mala fe
- Si no se ofrece crédito al autor original
- Que sea una obra sin publicar
- Obras de ficción
- Que sea una obra de alto contenido creativo
- Una porción grande o la totalidad de la obra
- La parte que se utiliza es medular en la obra
- Puede remplazar la compra de la obra original
- Afecta de forma significativa el mercado real y sus obras derivadas
- Se hacen numerosas copias de la obra
- Se hizo accesible a través del Internet u otro foropúblico.
- Uso repetido o a largo plazo de la obra
- Falta de procedimientos para obtener una licencia

Todas estas guías nos ayudan a determinar el uso justo de una obra. Sin embargo, lo recomendable en todo momento es obtener autorización del autor de la obra o notificar del uso que se pretende dar a la obra.

Información tomada de: Certificación Núm. 140, 1992-1993 del Consejo de Educación Superior (en la actualidad Consejo de Educación de PR) – Política Institucional sobre derechos de autor.

Norma de Seguridad y Salud (CUM04-0501N)

El ICPR Junior College entiende que la salud y seguridad en todas las facilidades es responsabilidad de todos. La seguridad y la salud individual y colectiva de todos los empleados y estudiantes es de suma importancia para la Institución. Es responsabilidad de la administración, la facultad, los estudiantes y personal subcontratado mantener un ambiente seguro. Tomando como base la ley federal conocida como *Occupational safety and Health Act of 1970*, promovemos la seguridad y salud en nuestras instituciones en todo momento.

El Director de cada Recinto debe asegurar que las facilidades provean de un ambiente seguro. Problemas o situaciones de riesgo observadas por cualquier miembro de la comunidad universitaria o personal subcontratado, que pueda afectar la salud o seguridad, deben ser informados inmediatamente al Directo de la Recinto o persona designada para ser atendidas.

Lecciones o accidentes deben ser informados tan pronto ocurran al Director de la Recinto o persona designada, quien los atenderá y comunicará a la Oficina de Cumplimiento y Oficina de Recursos Humanos. Sugerencias y recomendaciones de todos los miembros de la comunidad universitaria son bienvenidos y esenciales para mantener y promover un ambiente seguro.

Norma de Compras, Ventas y Distribución de Artículos o Material Impreso (CUM04-0500N)

Promovemos un ambiente de estudio y trabajo productivo y libre de distracciones, por lo que se prohíbe cualquier tipo de compra, venta o distribución de artículos, servicios o material impreso no relacionado a la Institución, dentro de sus Recintos en horas laborables. Esta norma aplica tanto a estudiantes como a empleados. La única excepción a esta norma es alguna actividad promovida por la Institución y autorizada por su Presidente. Está terminantemente prohibido cualquier tipo de actividad relacionada a la venta, compra o distribución de artículos, servicios o material impreso no relacionado a ICPR Junior College en sus Recintos o predios, por personas ajenas a nuestra comunidad universitaria.

Norma para Visitantes (CUM04-0502N)

ICPR Junior College establece que los visitantes a las facilidades de la Institución deben cumplir con las políticas establecidas para la seguridad de toda la comunidad universitaria. Entre estas políticas se encuentran:

- ❖ Política de No Fumar
- ❖ Política de Uso y Abuso de Drogas y Alcohol
- ❖ Política de Hostigamiento Sexual
- ❖ Política de No Portación de Armas de Fuego
- ❖ Política de No Violencia en Lugar de Estudio o Trabajo
- ❖ Política de Violencia Domestica en Lugar de Trabajo

Los visitantes deben presentarse al Oficial de Seguridad de la facilidad para ser dirigidos al área de Recepción para registrarse. La presencia del visitante se limita al área administrativa. De necesitar acceso a otra área deberá estar acompañado de un empleado de la Institución. El visitante debe estar acompañado en todo momento por el empleado que lo atenderá. Cualquier persona extraña observada dentro de la Institución debe ser informado a Seguridad, Recepción o Administración inmediatamente.

Tomar fotos de la Institución no está permitido sin autorización escrita del Director de Recinto. Visitantes que no se adhieran a las reglas establecidas se le solicitará que salgan de las facilidades o serán escoltados fuera de las mismas.

Políticas Institucionales enfocadas en el servicio y bienestar del estudiante

Número de la Política	Nombre de la Política
CUM04-5202 AES04-0200	Política para la prevención e intervención en contra del Hostigamiento Sexual, Intimidación (Bullying) e Intimidación Cibernética (Cyberbullying)
CUM04-0503	Política sobre Igualdad de oportunidades para personas discapacitadas y necesidad de Acomodo Razonable
CUM04-0504	Política sobre No discrimen y Título IX
CUM04-0505	Política de No fumar
CUM04-0506	Política de No violencia en lugar de trabajo o estudio
CUM04-0507	Política sobre la Posesión de Armas de Fuego
CUM04-0508	Política Institucional de seguridad.
CUM04-0509	Política sobre el uso del teléfono celular en el lugar de trabajo o estudio
CUM04-0510	Política sobre el Uso y Abuso de Drogas y Alcohol
CUM04-0511	Política de Seguridad en el Manejo de la Tecnología (Internet, Computadora, Correo Electrónico)
CUM04-0512	Política sobre el Manejo de Quejas y/o Querellas
CUM04-0513	Política sobre Manejo de Redes sociales y medios digitales
REG04-0609	Política de Licencia para Ausentarse (LOA)
AES04-0203	Política para Estudiantes que padecen de Asma
(AES04-0202)	Política sobre la Confidencialidad en el Uso del Número de Seguro Social
REG04-0600	Política sobre Inmunización Escolar
AES04-0200	Política de Vestimenta
REG04-0601	Política de Acomodo Razonable para estudiantes embarazadas del programa de Tecnología Radiológica Diagnóstica.
REG04-0611	Política de Principios de Excelencia: Orientación a prospectos miembros de las fuerzas armadas, Veteranos y sus beneficiarios.
REG04-0612	Política de Privacidad del Expediente del Estudiante

PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y PUNTUALIDAD

Participación en Actividades Académicas

La participación académica en clases es requerida. La responsabilidad de realizar todas las tareas de los cursos es del estudiante. Todo estudiante que no evidencie participación académica en todos sus cursos será responsable de ponerse al día en su trabajo, según lo establezca su profesor. La falta de participación en actividades académicas o la poca participación puede afectar el progreso académico del estudiante y podrá ser causa suficiente para una baja administrativa.

El estudiante es responsable de mantenerse al día en todos sus cursos y comunicarse constantemente con sus profesores para cumplir con progreso académico. Se dará seguimiento por parte del profesor y la Oficina de Consejería para mantener al estudiante enfocado en sus cursos.

Puntualidad

El estudiante será responsable de cumplir con el horario de clases designado para sus cursos, de mantener un patrón constante en el que no cumpla con esto el profesor dialogará la situación y/o realizará un referido para ser trabajado por el oficial designado para darle seguimiento.

OTROS SERVICIOS AL ESTUDIANTE

Rehabilitación Vocacional:

El estudiante deberá informar que es beneficiario del programa. El representante de la Administración para Rehabilitación Vocacional (el Consejero) envía la autorización de estudios firmada al Registrador. El Registrador verifica que el estudiante ha cumplido con los requisitos de admisión y con actividades académicas dentro de los 30 días a partir del comienzo de cada término. Luego de firmar el documento, lo enviará el mismo al Consejero del estudiante de Rehabilitación Vocacional con copia al Receptor. Por último, el Receptor tramita la factura con la Administración de Rehabilitación Vocacional.

Beneficiarios de Work Investment Opportunity Act (WIOA):

Un prospecto que desee conocer su elegibilidad para recibir beneficios educativos con apoyo de la agencia WIOA (Work Investment Opportunity ACT) deberá inicialmente visitar dicha agencia y establecer contacto con el funcionario designado en la misma para iniciar el proceso. La Agencia notificará a la institución información y programa de interés del prospecto interesado y someterá documentación y formularios para completar los mismos. Luego, estos documentos pasan por un proceso de firma y aprobación de la Agencia. El prospecto no podrá realizar matrícula en la institución hasta no recibir la autorización de la Agencia para proceder con la misma, lo que es indicativo de que el proceso y requisitos de la Agencia para hacer elegible al prospecto para recibir los beneficios se han completado en su totalidad. Una vez matriculado, el estudiante y la institución requieren cumplir con documentos y procesos requeridos durante el tiempo en que el estudiante esté estudiando y recibiendo los beneficios. La comunicación del estudiante beneficiario de WIOA y de la Institución con la Agencia es de vital importancia.

Estudiantes oyentes:

El estudiante puede tomar hasta un máximo de dos cursos como Oyente, ya sea un curso que haya tomado y quiera reforzar destrezas o de algún curso que no haya tomado. El estudiante asumirá el costo del curso el cual se estipula por los créditos que tenga el curso que va a tomar. Para información sobre los costos, favor referirse al área de costos y cuotas vigentes en la sección de Receptoría. Estos costos pueden ser cambiados para futuros términos y sometidos a este Manual y al Catálogo General como *addendum*. Es importante informar que el estudiante matriculado como Oyente, no tendrá participación en el curso ni recibirá calificación en los mismos.

Servicios Psicológicos:

ICPR Junior College ofrece servicios psicológicos gratuitos a través de una psicóloga la cual visita mensualmente los recintos cada término académico para atender necesidades de los estudiantes o peticiones de estos para trabajar con sus situaciones o necesidades personales. Al inicio de cada término, los consejeros de los recintos establecen un calendario de las visitas mensuales que se realizarán y lo coordinan con la compañía de donde proviene la Psicóloga. Las intervenciones de la Psicóloga pueden ser presenciales o virtuales. El consejero profesional licenciado de cada recinto tiene a cargo la coordinación de estos servicios y maneja estos asuntos en estricta confidencialidad.

Como un beneficio adicional al estudiante, ICPR Junior College ofrece otros servicios psicológicos gratuitos a través de la Universidad Carlos Albizu donde los estudiantes practicantes doctorales del programa de Psicología Clínica realizan su Práctica profesional en ICPR Junior College brindando servicios psicológicos a los estudiantes que lo requieran. Al

inicio de cada término, el director que coordina las prácticas de los estudiantes se comunica con los consejeros de ICPR para conocer horarios y fechas en que los estudiantes practicantes pueden acudir a los recintos o intervenir virtualmente con los estudiantes. De esta comunicación, se genera un itinerario de visitas y se divulga a los estudiantes de ICPR. De igual forma, si surge alguna emergencia o necesidad especial, el consejero se comunica con el supervisor de los practicantes para coordinar su visita o intervención. Este servicio es gratuito para la institución al igual que para los estudiantes.

Vida Estudiantil

En principio, la Institución se fundamenta en la confraternización libre de limitaciones jerárquicas. Se fomenta un ambiente de cordialidad entre la administración, la facultad, los estudiantes y los empleados en general.

Cada día puede apreciarse el carácter familiar que guía a la comunidad universitaria hacia las metas que se ha trazado. La creencia en la convivencia democrática y efectiva dentro de un contexto real es la base para el crecimiento institucional. El curso de Introducción al Desarrollo Estudiantil complementa la función de crecimiento.

Centro de Acceso a la Información (CAI) y Recursos de Aprendizaje Biblioteca

La función del Centro de Acceso a la Información (CAI) del ICPR Junior College es apoyar la filosofía y misión educativa de la Institución. Éste provee los materiales, recursos, facilidades y servicios bibliotecarios que sostienen y enriquecen el currículo de los programas educativos y facilitan el proceso de aprendizaje. Además, sirve como centro de información a todos los integrantes de la comunidad universitaria.

El CAI en cada Recinto está ubicado en áreas accesibles. Contiene colecciones de materiales impresos y no impresos organizados y actualizados para satisfacer las necesidades académicas, sociales y culturales de los usuarios. Para promover mayor y más rápidos servicios informativos, los catálogos se han automatizado y se cuenta con bibliotecarios capacitados que orientan e instruyen a los usuarios en la búsqueda y localización de la información.

Cada CAI tiene una Sección de Publicaciones Periódicas, la cual les da acceso a los usuarios de obtener lo último en recursos educativos incluyendo Internet. La colección de obras de autoría puertorriqueña la integran libros, revistas y manuscritos valiosos. Las bibliotecas del ICPR Junior College tramitan préstamos interbibliotecarios, circulan material para estudio e investigación y otros con fines recreativos. Éstas cuentan con un horario programado, de acuerdo con las necesidades de sus usuarios.

Cada CAI tiene disponible un Manual del Usuario de la Biblioteca (MANICPR-03), con el propósito de que éste se beneficie al máximo de los recursos y servicios que le ofrecen dichos centros.

Portal del Estudiante MYICPR

La Institución cuenta con el portal para los estudiantes al cual se accede a través de MyICPR (<https://myicpr.icprjc.edu>). A través de éste, el estudiante puede acceder a información de calendarios, actividades, mensajes y acceso a documentos o información académica y financiera.

Servicios Audiovisuales

El Centro de Recursos Audiovisuales del ICPR Junior College tiene como función básica el enriquecer los ofrecimientos curriculares de la Institución a través del uso de materiales y equipos audiovisuales, al mismo tiempo que responde a los objetivos educativos y sociales de la Institución de una forma más efectiva.

Laboratorios de Computadoras

Los Laboratorios de Computadoras prestan servicios a nuestra comunidad universitaria para el enriquecimiento curricular. Su función es el complementar el Currículo institucional proveyendo información, material, acceso a Internet y equipos necesarios para los cursos de procesamiento de palabras, de datos y otros cursos. También es centro de procesos de computación. Además, cada Recinto y Centro de Extensión tienen áreas para acceder *Internet* de forma inalámbrica (*WIFI*). Centro está abierto durante el día y parte de la noche y cuenta con un técnico de laboratorio capacitado para satisfacer las inquietudes de los usuarios y brindar la ayuda necesaria a éstos, en un horario flexible.

Biblioteca Virtual

En ICPR Junior College cuenta con biblioteca electrónica donde tenemos una colección básica de documentos en formato digital tales como: EBSCO Host, Lex Juris y Océano Digital accesibles de forma remota, Libros electrónicos (e-books). El acceso a la misma está situado en nuestro portal icprjc.edu y luego seleccionamos el enlace Biblioteca, sólo excepcionalmente requieren nombre de usuario y contraseña, nuestros usuarios pueden acceder a los recursos desde fuera de la Red de la institución.

- **Bases de datos:** Muchas de ellas, además de la referencia bibliográfica, ofrecen o enlazan con el texto completo del documento.
- **Revistas electrónicas:** Incluyen aquellas a las que está suscrita la institución o se encuentran en la red con acceso libre. La mayoría de ellas ofrecen sus artículos en texto completo.
- **Libros, Diccionarios y Enciclopedias Electrónicas:** formada por libros individuales o conjuntos de libros que se pueden consultar online en texto completo.

Centro de Desarrollo Estudiantil (CDE)

El CDE sirve y apoya a los estudiantes en los procesos de aprendizaje. La administración de las pruebas diagnósticas puede coordinarse a través del CDE, su corrección y tabulación. También los estudiantes reciben servicios de tutorías, como las tutorías por pares que los apoya en sus clases, tales como orientación en el contenido escrito, producción de documentos y el uso de herramientas tecnológicas para completar asignaciones y proyectos.

Tarjeta de Identificación

Se requiere de todo estudiante su tarjeta de identificación, la cual obtiene generalmente durante el proceso de matrícula o en la fecha determinada que se establezca a tal fin. La presentación de esta tarjeta es requisito para el uso de las facilidades y servicios del Centro de Acceso a la Información, así como para participar en actividades estudiantiles en general.

Cafetería

Las Recintos cuentan con máquinas que funcionan con monedas que sirven refrescos y aperitivos livianos. Además, adyacentes a las Recintos existen facilidades de cafeterías accesibles a los estudiantes. El Recinto de Arecibo cuenta con Hashtag Café, un restaurante que ofrece servicio de venta de alimentos tanto para los estudiantes, facultad y administración como para el público en general.

Servicios Remoto

Algunos servicios a los estudiantes se encuentran disponibles de forma remota a través del Portal MYICPR y de la Plataforma MOODLE. Los estudiantes pueden recibir ayuda a distancia a través de Apoyo Técnico con los administradores de sistema de cada Recinto y en la Plataforma MOODLE mediante la herramienta *Intercom* con las Coordinadoras de Innovación.

Los estudiantes tienen acceso a educación presencial, híbrida o a distancia (en algunos programas).

ACTIVIDADES ESTUDIANTILES

La Institución auspicia diferentes actividades para promover el crecimiento personal, cultural y social de los estudiantes. Estas actividades pueden variar de una Recinto a otra.

Reconocimiento de Logros

Esta es una actividad de carácter socioeducativo que se celebra una vez al año en cada Recinto. El objetivo fundamental es rendir reconocimiento a los estudiantes con promedio académico acumulativo de 3.50 o más puntos y que hayan completado 12 o más créditos en el ICPR Junior College. Por medio de esta actividad se fomenta la confraternización entre estudiantes, facultad, administración y distinguidos integrantes de la comunidad.

Semana de la Educación

Durante esta semana cada Recinto coordina actividades relacionadas con temas educativos.

Actividades Atléticas

Los estudiantes interesados en actividades deportivas participan en torneos intramurales y extramurales. Se utilizan las facilidades deportivas de la comunidad en coordinación con los administradores de estas.

Otras Actividades:

Se llevan a cabo actividades variadas conmemorando diferentes fechas, tales como: Semana Santa, Acción de Gracias, Semana de la Educación, Semana del Asistente Administrativo, Día del Maestro, Día de la Mujer, Semana de la Biblioteca, Semana Puertorriqueña, entre otras.

Asociaciones Estudiantiles

La Institución auspicia la formación de asociaciones estudiantiles cuya finalidad sea enriquecer y complementar los ofrecimientos curriculares a la vez que provean la oportunidad de desarrollar liderazgo y crecer social y culturalmente. El tipo y cantidad de asociaciones varía por Recinto. Las Asociaciones estudiantiles son reconocidas y acreditadas anualmente. Los estudiantes interesados en establecer una asociación estudiantil deberán notificarlo al consejero y director de la localidad para recibir el proceso de orientación. Luego, deberá completar la Solicitud para constituir o renovar Organizaciones Estudiantiles y someter la misma a la directora de Asuntos Estudiantiles junto a una carta de intención. Ésta evaluará las solicitudes de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de estudiantes de la Institución.

COMPETENCIAS DEL ESTUDIANTE EGRESADO

Las competencias son todas aquellas aptitudes y habilidades que serán desarrolladas por el estudiante durante el periodo de estudio y que se encuentran distribuidas en siete (7) áreas particulares para ser exitosos en su área de estudios.

1. Competencia Profesional

Son todas aquellas habilidades y aptitudes que tienen las personas que les permiten desarrollar un trabajo de forma exitosa, dentro de un contexto particular.

2. Destrezas de Comunicación

Habilidades de la comunicación verbal. Son habilidades de pensamiento para idear, seleccionar y organizar un lenguaje con la finalidad de producir mensajes comprensibles y coherentes. Es la capacidad de utilizar con propiedad el idioma español y poseer dominio del idioma inglés.

3. Pensamiento Crítico y Creativo

Es la capacidad para cuestionar, indagar, que hace preguntas y que busca respuestas. El estudiante debe ser participativo, e interesado de su formación. logra destrezas,

habilidades intelectuales, y su fin es aprender a interpretar, analizar, sintetizar y evaluar la información que se recibe desde la observación hasta la comunicación. El pensamiento crítico se utiliza en el pensamiento matemático, histórico, antropológico, el científico, económico y filosófico. La creatividad es la capacidad de ir más allá de lo dado y de crear nuevas ideas y soluciones para la adaptación y generación de cambios a la vez que se maneja adecuadamente una situación.

4. Razonamiento Lógico-Matemático

Es la capacidad para utilizar información de carácter cuantitativo y cualitativo para la solución de problemas.

5. Competencia Digital

Es aquella que implica el uso creativo, crítico y seguro de las tecnologías de la información y la comunicación para alcanzar los objetivos relacionados con el trabajo, la empleabilidad, el aprendizaje, el uso del tiempo libre y participación en la sociedad.

6. Comportamiento Ético y Moral

Es la capacidad para razonar de forma ética y moral cuando se afrontan situaciones complejas, se toman decisiones y se solucionan problemas acorde a la honestidad, las leyes, la responsabilidad social, los juicios morales, el respeto a la vida y la conservación.

7. Respeto mutuo

Es la capacidad de respetar, reconocer y valorar a los demás y poder aprender de ellos.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN CONTINUA

La educación continua es una alternativa para los profesionales que tienen la necesidad de actualizar sus conocimientos, mejorar las competencias en determinada área de capacitación y readiestrarse en otra carrera de mayor demanda ocupacional. El programa está dirigido a adultos que han alcanzado una preparación académica formal o tienen conocimientos específicos en un área particular y sienten la motivación de mejorar su desempeño no solamente desde la perspectiva del cumplimiento de un requisito de ley, sino para mantenerse al día en su profesión. Sus principios se basan en la educación permanente y el aprendizaje continuo.

Las universidades incluyen programas de educación continua para contribuir con la capacitación de los empleados de las empresas públicas, privadas o comunidad en general. La educación continua es un instrumento para generar el cambio, tanto a los individuos como a las instituciones para las cuales trabaja. Mediante experiencias de aprendizaje planificadas se desarrollan las competencias de acuerdo con los estilos de aprendizaje. ICPR Junior College es una institución comprometida con el servicio a la comunidad. Los ofrecimientos académicos responden a las necesidades de la empresa y la comunidad en general, que han surgido como consecuencias de los cambios económicos y tecnológicos consecuentes de la

globalización. Las actividades educativas están basadas en los fundamentos andragógicos del aprendizaje para adultos y el pragmatismo. Se diseñan nuevos ofrecimientos académicos, respondiendo no sólo a las necesidades de la comunidad o las empresas y/o de acuerdo con los requisitos establecidos por los Reglamentos de Educación Continua de las diversas Juntas Examinadoras u organizaciones que reglamentan las diversas profesiones. Los adiestramientos se diseñan por expertos en las materias y con la información actualizada. El Instituto de Educación Continua recibe propuestas académicas de los especialistas, un Comité de expertos evalúa su contenido y se realiza las recomendaciones pertinentes de forma tal que se garantice su efectividad.

Misión

Ofrecer una oferta de Educación Continua amplia para profesionales en Puerto Rico, destinados a la actualización de conocimientos especializados para hacerlos competitivos en el mundo laboral.

Visión

Convertirnos en la mejor oferta educativa para profesionales y público en general promoviendo un constante deseo de superación y mejoramiento en distintas áreas de conocimiento.

Meta

El Instituto de Educación Continua tiene como meta el proveer capacitación y adiestramiento al individuo para contribuir con su desarrollo profesional y la sociedad puertorriqueña.

Objetivos

- Proveer cursos con o sin créditos universitarios conducentes a certificaciones o mejoramiento profesional del individuo.
- Ofrecer una oferta académica que responda con las necesidades particulares de la sociedad y la empresa.
- Elaborar planes de desarrollo profesional a las empresas públicas o privadas e identificar las necesidades de adiestramiento de su personal.
- Diseñar adiestramientos de desarrollo personal y profesional a la medida del cliente (empresa, gobierno o industria).
- Establecer alianzas con organizaciones y colegios profesionales para ampliar la oferta académica y fortalecer nuestros servicios como proveedores educativos para sus miembros.
- Promover la actualización del personal de ICPR Junior College en sus funciones administrativas, dominio de la tecnología y servicio al estudiante.
- Desarrollar conferencias, talleres, seminarios, simposios, convenciones, congresos que provean capacitación al profesional en temas de la actualidad.

El Instituto de Educación Continua ofrece sus servicios en los Recintos de Hato Rey, Arecibo, Manatí, Mayagüez, Centro de Extensión de Bayamón y las áreas geográficas adyacentes. También, coordina los adiestramientos en las facilidades de agencias de

gobierno, empresas o la comunidad que así lo requieran.

Requisitos de Admisión del Instituto de Educación Continua

1. Completar la Solicitud de Matrícula (FICPR-096).
2. Realizar el pago requerido.

Norma de Reembolso de Pago de Matrícula en Educación Continua (REC04-0700N)

La Institución se reserva el derecho a cancelar cursos por falta de matrícula mínima y reembolsará en su totalidad los pagos efectuados. En caso de que el participante tramite una cancelación de matrícula del curso con duración de un solo día tiene derecho a lo siguiente: Siete (7) días antes de comenzar se le reembolsará el 100% del monto total pagado. Si solicita un día antes del taller se le reembolsará el 50%. Una vez comenzado el curso no habrá devolución de dinero. Si el curso dura más de un día, se le reembolsará el 100% del monto total pagado si es antes de siete (7) días de comenzar el taller. Si solicita un día antes del taller se le reembolsará el 80%. Si solicita la cancelación el mismo día del taller se le reembolsará el 50%. De no realizar la cancelación del curso en cualquiera de los términos mencionados, no habrá devolución de dinero. La matrícula no es transferible, ni delegable. El reembolso se realizará mediante cheque y el participante o la entidad encargada de la cuenta lo recibirán por correo.

Descuento al Egresado en Educación Continua

ICPR Junior College cuenta con un Instituto de Educación Continua el cual coordina talleres y seminarios en todas las Recintos para el desarrollo profesional de toda la comunidad. Los estudiantes activos y egresados pueden ser parte de esta oportunidad. Los costos de los cursos de educación continua son variados y dependen del curso a ofrecer. Los estudiantes activos y egresados pueden beneficiarse de reducción en el costo de matrícula de estos cursos, sujeto a lo establecido en los mismos.

La revisión de este Manual del Estudiante fue completada el
30 de enero de 2025

Este Manual del Estudiante es propiedad de ICPR Junior
College®. Todos los derechos reservados.