

# LIBERTY TECHNICAL COLLEGE

---



TECHNICAL COLLEGE

***POLÍTICA QUE GARANTIZA LA CONTINUIDAD DE LOS  
OFRECIMIENTOS EN CASO QUE EL PROGRAMA  
CIERRE O SE COLOQUE EN MORATORIA***



TECHNICAL COLLEGE

## Políticas Institucionales

### ***Política de Divulgación de Información y de Confidencialidad de Expedientes Académicos - FERPA Family Educational Rights and Privacy Act (1974, según enmendada)***

La Institución divulgará información del expediente académico a terceros que la soliciten y que estén identificados dentro de las disposiciones de la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA, por sus siglas en inglés), 34CFR99. De usted no estar de acuerdo con la divulgación o la categoría, deberá completar el formulario correspondiente en la Oficina de Registraduría.

La alteración maliciosa o falsificación de calificaciones, expedientes y otros documentos oficiales de Liberty Technical College, de otra universidad, escuela, colegio o del gobierno, con el propósito de presentarlos como genuinos a los fines de obtener beneficio en alguna dependencia universitaria o de lograr algún propósito ilegal, es conducta que constituye un delito bajo las leyes del Estado libre Asociado de Puerto Rico, por lo tanto, tal acción estará sujeta al procesamiento civil y criminal que corresponda, además de la acción disciplinaria que se determine apropiada.

El Título 1 de esta legislación requiere a las instituciones de Educación Superior que reciben fondos de los Programas del Título IV del Departamento de Educación Federal, el proporcionar información a toda persona vinculada o que pueda vincularse con la institución de los índices y tasas de retención, graduación y transferencias fuera de la institución de los estudiantes en general y de los atletas en particular. Además, se requiere el cumplimiento con los estatutos contenidos bajo el Título 11 de la referida ley, conocido como el "Crime Awareness and Campus Security Act of 1990".



El expediente académico y toda información relativa al estudiante es confidencial y no puede ser divulgada a terceras personas sin autorización escrita del estudiante de acuerdo a la Ley Buckley, "Family Educational Rights and Privacy Act" (FERPA). En caso de los estudiantes menores de edad, cuyos padres han firmado el Acuerdo de Matrícula, la Institución puede brindar información a los padres.

Todo estudiante tiene derecho a someter una querrela formal a la oficina de Family Educational and Privacy Act, Department of Health, Education and Welfare, 330 Independence Ave, SW, Washington, DC 20201, si entiende que se ha violado esta reglamentación federal. El estudiante tiene derecho a presentar una querrela al Departamento de Educación Federal por supuestas fallas de la Institución en cumplir con los requisitos de FERPA. El nombre y la dirección ante la cual radicará la querrela es el siguiente:

FAMILY POLICY COMPLIANCE OFFICE  
US DEPARTMENT OF EDUCATION  
600 INDEPENDENCE AVE, S.W.  
WASHINGTON, DC 20202-4605

### ***Política de Asalto Sexual***

Liberty Technical College tiene la responsabilidad de velar por la seguridad de nuestra Comunidad Universitaria y sus visitantes. Toda la comunidad universitaria es instruida en el conocimiento, prevención y procedimiento de un ataque sexual, a través de las oficinas de Seguridad y de Asuntos Estudiantiles. El programa incluye talleres educacionales y entrega de material informativo, para promover el conocimiento de violaciones, la alerta de violaciones y otras ofensas sexuales forzadas y no forzadas y la prevención de ofensas sexuales. La Oficina de Orientación Profesional de Asuntos

Estudiantiles está disponible para ofrecer consejería, apoyo emocional y referido profesional del área de conducta que sea necesaria.

### ***Política Institucional de Hostigamiento Sexual***

**Prohibición del Hostigamiento Sexual** - El hostigamiento sexual constituye una infracción de diversas leyes. Liberty Technical College cumple con las estipulaciones de la ley para crear un ambiente libre de hostigamiento. La Institución pública esta política en detalle en el folleto titulado "*Qué es Hostigamiento Sexual*".

Es política de Liberty Technical College el propiciar para los estudiantes, profesores, incluyendo candidatos a empleo y visitantes mantener un ambiente de aprendizaje y trabajo justo, humano y responsable que apoye, alimente y recompense el mejoramiento profesional y educacional a base de la habilidad y el desempeño. Liberty Technical College no fomenta, ni tolera, ni permite en forma alguna, el hostigamiento sexual en el empleo o ambiente de estudio, ya que al igual que otros tipos de discrimen, viola la política y disposiciones locales y federales, entre las que se destacan la Ley de derechos civiles de 1964, según enmendada (Titulo VII ), la Ley de Educación Federal, según enmendada (Titulo IX), la Ley 100 de Puerto Rico del 30 de junio de 1956 y la Ley número 17 del 22 de abril de 1968. Cualquier asociado, conferenciante o estudiante que incurra en hostigamiento sexual, lo hace en violación de las normas y políticas de Liberty Technical College.

### **Política de Derechos de Autor (Copyright)**

**Propósito** - Esta política tiene el propósito de establecer en Liberty Technical College el uso legítimo de material con derechos de autor (copyright) independientemente del formato en que existe. El mismo provee orientación para entender el uso aceptable de los medios electrónicos así como los medios escritos sujetos a los derechos de autor (copyright).

## ¿Que son los Derechos de Autor (Copyright)?

“El derecho de autor (copyright) es un tipo de protección provista por las leyes de Estados Unidos (Título 17, Código de los EE. UU) a los creadores de “obras originales de autor” tales como obras literarias, dramáticas, musicales, artísticas y algunas otras obras intelectuales. Esta protección está disponible tanto para obras publicadas como no publicadas”. (Circular 1, Oficina de Derechos del Autor de los Estados Unidos). La Sección 106 de la Ley del Derechos de Autor de 1976 concede generalmente al titular de derechos de autor, el derecho exclusivo de llevar a cabo y de autorizar a otros a hacer, lo siguiente:

Reproducir la obra en ejemplares o fonogramas; Preparar obras derivadas de la original; Distribuir ejemplares o fonogramas de la obra al público por medio de ventas o por otro tipo de transferencias de posesión, por alquiler, arrendamiento o préstamo; Representar o presentar la obra públicamente, en el caso de obras literarias, musicales, dramáticas o coreográficas, pantomimas, películas cinematográficas y otras obras audiovisuales.

### Copias Electrónicas no Autorizadas y Distribución de Material con Derechos de Autor

La industria de películas, juegos, grabaciones y “software” se han opuesto legítimamente a la copia y distribución no autorizada de material protegido por los derechos de autor. Esto incluye a trabajos que son típicamente en formato de películas, juegos, música, programas de TV, libros electrónicos, etc. Hacer copias no autorizadas de este material constituye una violación a los Derechos de Autor.

## **Políticas de Seguridad contra Incendio (Fuego)**

*"Es Política de Liberty Technical College, crear un ambiente laboral adecuado al desarrollo de las facultades Físicas y Mentales de sus empleados y alumnos, por lo tanto, todo empleado o alumno debe cumplir con las Normas de Seguridad establecidas. Reportar las condiciones y actos inseguros que se detecten para Prevenir Accidentes Laborales. Cuidar las instalaciones de saneamiento básico para que perduren en el tiempo y las puedan disfrutar en forma adecuada. Todo empleado deberá mantener las medidas de seguridad que ayuden a la prevención de incendios tales como: No fumar, no encender fuego sin la autorización debida, limitar el uso de agentes inflamables, no utilizar productos inflamables sin el conocimiento correcto para su uso, etc.*

## **Política sobre el Uso de Drogas, Alcohol, Tabaco y Armas**

Liberty Technical College consciente de los efectos adversos y dañinos que tienen las drogas, el alcohol y el tabaco en nuestra sociedad y cumpliendo con el *Drug Free Workplace Act* (34 CFR 85), el *Drug Free Schools and Capuses Regulations* (34 CFR 86) y la ley 40 de 1993, es que se establece dichas política.

Liberty Technical College en su interés de mantener un ambiente de estudios que propicie el proceso enseñanza- aprendizaje, establece una política sobre drogas y alcohol. La misma está sustentada en la Ley de Escuelas y Comunidades Libre de Drogas 1989 (Ley Pública Núm. 101-226) y el Reglamento Interno del Departamento de Defensa de los Estados Unidos. El uso, manejo o distribución de sustancias controladas, al igual que el consumo de alcohol dentro de los predios institucionales, serán consideradas prácticas ilegales y conllevarán sanciones.

El interés institucional con respecto a este asunto es garantizar, en la medida posible, un ambiente de trabajo y de estudios libre de sustancias controladas que propenda a la más

adecuada y eficiente utilización de los recursos de la Institución. El objetivo principal de esta Política es proveer a la Comunidad Colegial un mecanismo para prevenir y atender el uso de drogas y alcohol. Se exhorta a toda la Comunidad Colegial a dar fiel cumplimiento a ésta. Además, utilizar programas de ayuda, si ello fuera necesario, y así evitar las medidas disciplinarias que procederían en contra de aquellos que no cumplan. Las prohibiciones expresadas en esta Política aplican a todas las actividades realizadas dentro de los predios del Colegio. Asimismo, a todas las actividades oficiales dirigidas a estudiantes auspiciadas oficialmente por la Institución que sean celebradas fuera de la misma o en caso de empleados que representan a la Institución en eventos fuera de sus facilidades. La Institución cumple con esta ley y publica esta política en el folleto titulado Política Institucional sobre el Uso de Drogas y Alcohol.

### **Política de No Fumar**

Para garantizar la salud de todos en Liberty Technical College *se prohíbe fumar* en las facilidades a toda la comunidad educativa (empleados, estudiantes y profesores).

### **Política de No Discriminación**

Liberty Technical College observa una política de no discriminación en lo referente a las normas de admisión, actividades y práctica de empleo en cumplimiento con las disposiciones gubernamentales. La Institución no discrimina contra persona alguna por razón de sexo, edad, nacionalidad, color, impedimentos físicos, religión o ideología política.



## **Política Institucional sobre Seguridad en el Campus**

Liberty Technical College reconoce como interés institucional legítimo el facilitar la protección de la vida y seguridad de sus miembros. Recopila estadísticas y distribuye entre los empleados y comunidad estudiantil información concerniente a delitos ocurridos en la Institución, tales como: asesinatos, violaciones, robo, escalamientos, vandalismos a la propiedad y automóviles, violación a la ley de bebidas alcohólicas, violación al abuso de drogas, uso de alcohol y posesión de armas. A tenor con la ley pública conocida como "*Student Right to Know and Campus Security Act*", se actualiza y se divulga esta información en el mes de octubre. Liberty Technical College está en la obligación de notificar al Departamento de Educación Federal cuando tenga que tomar las acciones correspondientes a tales violaciones. Además cuenta con guardia de seguridad las 24 horas, para el bienestar y la seguridad de los estudiantes, profesores, personal administrativo y visitantes.

## **Política sobre el Uso del Seguro Social del Estudiante**

En cumplimiento con la Ley 186 del 1<sup>ro</sup> de septiembre de 2006 del Estado Libre Asociado de Puerto Rico ninguna institución educativa pública ni privada de niveles elemental, secundario, postsecundario, universitario y graduado no deberá utilizar el número de seguro social del estudiante como número de identificación.

## **Política del Asma y la administración de medicamentos**

Liberty Technical College, a tenor con la Ley Núm. 56 del 1 de febrero de 2006, conocida como la Ley de Tratamiento de Estudiantes que padecen ASMA, provee para que los estudiantes con dicha condición, se auto-administren los medicamentos recetados para ello; siempre y cuando el estudiante presente certificación médica que lo avale.



## **Política Institucional de Intimidación o Acoso (BULLYING)**

Liberty Technical College promueve un ambiente institucional seguro en donde se enfoque positivamente al proceso de enseñanza-aprendizaje del estudiante y las relaciones laborales. Entendemos que tanto el estudiantado como el personal tienen derecho a estudiar y trabajar en armonía sin intimidación o abusos físicos y/o mentales provocados por otros.

Es responsabilidad de cada miembro de la Institución asegurar que situaciones de intimidación o acoso no ocurran a ningún nivel dentro de la Institución. La comunidad, entiéndase empleados, estudiantes y profesores, debe estar consciente de dicha conducta y su efecto en la dignidad del ser humano lo cual es inaceptable y requiere de medidas disciplinarias para su corrección.

## ***Política Institucional de Crímenes de Odio***

***Prohibición de Hostigamiento por Crímenes de Odio*** - El hostigamiento por Odio constituye una infracción de diversas leyes. Liberty Technical College cumple con las estipulaciones de la ley para crear un ambiente libre de hostigamiento. La Institución pública esta política en detalle en el folleto titulado *¿Crímenes de Odio?*

Se considera un crimen de odio a todo aquel delito o intento de delito motivado por prejuicio hacia y contra la víctima por razón de color, sexo, orientación sexual, género, identidad de género, origen, origen étnico, status civil, nacimiento, impedimento físico o mental, condición social, religión, edad, creencias religiosas o políticas.

Se trata de una modalidad de delito deshumanizante porque quien lo comete considera que su víctima carece de valor humano a causa de su color, sexo, orientación sexual, género, identidad de género, origen, origen étnico, status civil, nacimiento,

impedimento físico o mental, condición social, religión, edad, creencias religiosas o políticas.

Es política de Liberty Technical College el propiciar para los estudiantes, profesores, incluyendo candidatos a empleo y visitantes mantener un ambiente de aprendizaje y trabajo justo, humano y responsable que apoye, alimente y recompense el mejoramiento profesional y educacional a base de la habilidad y el desempeño. Liberty Technical College no fomenta, ni tolera, ni permite en forma alguna, el hostigamiento por Odio.

De acuerdo con el Art. 73 (q) del Código Penal de Puerto Rico, cuando cualquier delito es cometido motivado por prejuicio por las razones antes establecidas, se considera como agravante este hecho al momento de imponer la pena para el delito de que se trate.

Por su parte, la Ley Núm. 46 de 4 de marzo de 2002 enmendó la Regla 171 de las de Procedimiento Criminal a los fines de adicionar un apartado para considerar como circunstancia agravante el hecho de que un delito se haya cometido motivado por prejuicio hacia la víctima.

### **Política de Terminación**

La Institución se reserva el derecho a cancelar o terminar este contrato si el estudiante no cumple con el convenio de pago diferido. Por otra parte, si la Institución cierra o cancelara un curso por falta de matrícula luego de comenzar el mismo, se le reembolsará al estudiante todo el dinero pagado prorrateado.

## **Política de Reembolso**

1. La fecha de efectividad de la baja será el día de procesamiento de la misma en el sistema no más de treinta (30) días a partir del último día de asistencia a clase según el registro de asistencia de la Institución.
2. Primer 60% de período Si el estudiante se da de baja o se dado de baja luego de comenzar clases, pero dentro del 60% del período de matrícula, la institución devolverá dinero a base de prorrata de los cargos aplicables al período menos un cargo administrativo de \$200.00.
3. 61% - 100% Si el estudiante se da de baja, o es dado de baja después de completar el 60% del período de matrícula, la institución retendrá el 100% de los costos aplicables al período de matrícula.
4. La fecha de determinación de las bajas oficiales será la fecha en que el estudiante radica la solicitud de baja. La fecha de las bajas administrativas será el punto medio del período de pago. La fecha de determinación de baja no será más tarde de 30 días luego del final del período de pago, año académico, o del programa, cual sea menor.
5. En el caso de ayuda económica del Departamento de Educación de Estados Unidos se reembolsará el dinero basado en la política de Prorrata hasta el 60% del acuerdo de matrícula.

## **Política para la devolución de fondos al Programa Federal Título IV**

Para determinar la cantidad de ayuda que el estudiante tiene derecho hasta el momento de baja se utilizará el siguiente procedimiento:

1. Se determinará la fecha de baja. Si el estudiante solicita que se le tramite una baja de la Institución, la fecha determinada será el día que el estudiante solicite el trámite de baja. Si el estudiante no solicita, ni tramita un proceso de baja y deja de asistir, la baja será procesada haciendo referencia al último día de asistencia, según lo indican los registros de la Institución.
  
2. Para estudiantes de nuevo ingreso, reingreso o que se le convalidaron clases que se den de baja en su primera clase se realizará el siguiente calculo utilizando la R2T4 establecido por el Departamento de Educación Federal:
  - a. Los días calendario transcurridos en la primera clase hasta la fecha de la baja, se dividen entre el total de días de la clase.
  
  - b. El porciento que se determine se multiplicara por el total de ayuda de Título IV desembolsada o que pudo ser desembolsada correspondiente a la primera clase y el resultado es a lo que el estudiante tiene derecho de las ayudas de Federales.

## **Política sobre la prevención de la Influenza A-H1N1**

La Institución pública y promueve una política preventiva respecto a la influenza A-H1N1. Se orienta a los estudiantes durante la charla de Bienvenida y a los empleados nuevos como parte del proceso de contratación.; coordina a su vez con el Departamento de Salud, cualquier brote de influenza que ocurra en la Institución.

### **Política sobre la confidencialidad de los expedientes de estudiantes (FERPA)**

Acorde a las normativas del Departamento de Educación de los EE.UU., Liberty Technical College publica y promueve una política de confidencialidad respecto a los datos del estudiante que se custodian en el expediente estudiantil. El estudiante puede autorizar por escrito el que se le entregue datos suyos a terceras personas siempre y cuando la autorización medie a través de un documento escrito y firmado por el estudiante; de lo contrario, la Institución no provee información a nadie sobre el expediente del estudiante.

### **Política de Licencias para ausentarse**

La licencia para ausentarse debe ser solicitada a través de la oficina de Registro sometiendo el formulario correspondiente. Esta solicitud deberá ser acompañada de la debida documentación que evidencie la justificación de la misma. La licencia se otorga hasta un máximo de 180 días y los criterios a considerarse son:

- 1. Servir de jurado**
- 2. Servicio militar**
- 3. Maternidad**
- 4. Cuidar a hijo recién nacido del estudiante o tramitar adopción o crianza**
- 5. Condición de salud grave del estudiante o familiar cercano.**

### **Normas de Conducta Estudiantil**

El estudiante deberá observar las siguientes normas de asistencia, puntualidad y conducta en la institución. Estas disponen las reglas que posibilitan la mejor convivencia diaria y las mejores relaciones entre los estudiantes con la facultad y la administración.

- Asistencia a clases con regularidad y puntualidad. Cualquier estudiante que llegue diez minutos tarde deberá excusarse con el profesor. En caso de ausencia, el estudiante es responsable por el material discutido en clase. No debe traer niños o invitados a la institución, excepto en actividades especiales.
- Asumir responsabilidad por su aprendizaje. Debe cumplir con responsabilidad de tareas asignadas por el maestro, tanto prácticas como materiales.
- Respetar las leyes y reglamentos de la Institución, al igual que las Normas establecidas por los centros de práctica.
- Debe hacer buen uso del equipo y herramientas para beneficio propio y de los demás estudiantes. Conservará, cuidará, protegerá y no dañará el equipo o propiedad de la Institución. De causar daño a dicha propiedad, el estudiante será responsable de restituir los daños a la propiedad.
- Mantener un alto nivel de compañerismo; debe respetar los derechos de los demás.
- Reconocer los valores y habilidades suyas así como las de sus compañeros.
- Comunicar al profesor o Director Académico cualquier problema o sugerencia.
- El uso o manejo del celular en horas de clase está prohibido.
- Utilizar un tono de voz y vocabulario adecuado y apropiado.
- Mantener Progreso Académico Satisfactorio según definido por la institución.
- El estudiante observará una conducta óptima en la sala de clase; en los alrededores de la Institución y en cualquier actividad en que participe representando la Institución.

- Se prohíbe, terminantemente, el uso o posesión de cualquier arma, drogas, bebidas alcohólicas o cualquier otro objeto o sustancia prohibida o ilegal dentro de la Institución.
- A tenor con la Ley 267, el estudiante no deberá utilizar el Internet para búsqueda de sitios de pornografía. De hacerlo, puede resultar en baja sumaria de la Institución.

La Institución establece unas medidas disciplinarias en caso de que el estudiante no cumpla con las normas de conducta estudiantil. En la imposición de sanciones serán consideradas las circunstancias atenuantes o agravantes que existan.

**Circunstancias atenuantes:**

- Cuando al autor demuestra haber sido inducido por engaño o error al cometer la infracción
- No haber tenido la intención de causar los efectos resultantes.
- El arrepentimiento durante una vista que se efectúe ante el Director Académico.

**Circunstancias agravantes:**

- La premeditación o alevosía de cometer un acto que constituya una violación a las normas de la Institución o centro de práctica.
- El inducir o incitar a una o más personas a cometer un acto que constituya una violación a las normas de la Institución o centro de práctica.
- La incidencia de actos de indisciplina del estudiante.
- La violación a las leyes estatales y federales.

- Violaciones a estas reglas conllevarán la imposición de una, o más, de las siguientes sanciones, dependiendo el caso y las circunstancias mencionadas anteriormente:
  - Amonestación verbal oficial
  - Amonestación escrita
  - Advertencia
  - Vista disciplinaria
  - Suspensión de cinco días
  - Suspensión de diez días
  - Baja sumaria (suspensión) por un semestre
  - Baja sumaria (suspensión) permanente

La intención de suspender deberá ser notificada por escrito al estudiante. Se le concederá una vista disciplinaria donde se resuman los cargos que se le atribuyen y tiempo razonable para apelar esta decisión. La vista es realizada por un Comité Disciplinario; este se compone de un representante de la facultad, un representante del estudiantado, un representante de la Administración y el Director Académico.

## **IGUALDAD DE OPORTUNIDADES**

Liberty Technical College garantiza la igualdad de oportunidades a sus solicitantes de empleo y admisión, así como a estudiantes y empleados, tanto en lo que se refiere a oportunidades de estudios y empleo, como en el disfrute de los servicios y programas académicos que se ofrecen y en términos y condiciones de trabajo. La Institución no excluye de participación, no niega beneficios, ni discrimina contra ninguna persona por razón de edad, raza, sexo, color, nacimiento, origen o condición social, impedimento físico o mental o ideas políticas o religiosas. Cualquier candidato a admisión o estudiante, así como cualquier solicitante de empleo o empleado que entienda haya sido objeto de discrimen por las razones anteriores podrá iniciar una querrela por escrito



ante el funcionario designado. El establecimiento y cumplimiento de esta política así como su publicación es a tenor con los reglamentos federales por la implementación del Título IV de la Ley de Educación Superior Federal de 1965, según enmendada, y con la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973.

## **USO ACEPTABLE DE LOS RECURSOS ELECTRÓNICOS**

Esta política define los límites de uso aceptable para los recursos electrónicos de la infraestructura tecnológica de Liberty Technical College. La misma incluye computadoras, redes de comunicación, servicios de internet, sistemas electrónicos y otros. Liberty Technical College se reserva el derecho de modificar la política en cualquier momento.

La política se basa en el principio de que los recursos electrónicos se ofrecen para apoyar las operaciones de Liberty Technical College y su misión de educación, investigación y servicio. Cualquier tipo de usos que amenacen la integridad del sistema; la operación de los equipos, la privacidad, la seguridad, o que sean ilegales, están prohibidos.

Al usar los recursos electrónicos de información de Liberty Technical College, usted asume la responsabilidad personal y se compromete a cumplir con esta política y otras políticas aplicables de Liberty Technical College, así como las leyes del estado y federales aplicables.

La política define las sanciones por violaciones, que incluyen la pérdida de acceso a los recursos, o inclusive la expulsión. En adición, algunas actividades pueden conllevar un riesgo de responsabilidad legal, tanto civil como penal.

Se exhorta a los usuarios de recursos electrónicos a revisar y entender el contenido de esta política.

## Propósito

Liberty Technical College ofrece los recursos electrónicos (incluyendo, pero sin limitarse a computadoras, redes de comunicación, servicios de internet, sistemas electrónicos y otros) a disposición del profesorado, alumnos, personal administrativo y demás personas autorizadas para apoyar la misión de Liberty Technical College en educar, investigar y ofrecer servicios. Para lograr este propósito, esta política tiene el fin de:

- Asegurar la confiabilidad, integridad, disponibilidad y buena ejecución de los recursos electrónicos.
- Asegurarse que los recursos electrónicos sean utilizados para los propósitos antes descritos.
- Fijar responsabilidad por el incumplimiento de las mismas.

Constituirá una violación a la política de Liberty Technical College, el descargar (“download”) cualquier material protegido, el compartir archivos protegidos o por otros medios. Toda persona que viole esta política estará sujeta a sanciones, las cuales pueden incluir su expulsión de la Institución.

## Consentimiento Implícito

Cada persona con acceso a los recursos electrónicos de Liberty Technical College es responsable de su uso adecuado y se compromete a cumplir con todas las políticas establecidas y las leyes estatales y federales que sean aplicables Liberty Technical College, en todo momento y circunstancia, con el propósito de asegurarse que se esté cumpliendo con la política institucional, se reserva el derecho de acceso a recursos electrónicos, los cuales incluyen cuentas de correo electrónico, documentos descargados, historial de visitas a páginas electrónicas o cualquier otro tipo de archivo electrónico.

## **GAINFUL EMPLOYMENT PROGRAM” - DIVULGACIÓN DE LOS TRABAJOS REMUNERADOS**

En cumplimiento con la nueva reglamentación federal de octubre de 2010 de “*Gainful Employment*”, a partir del 1 de julio de 2011, Liberty Technical College publicará anualmente información para cada uno de sus programas de adiestramiento en el documento titulado “*Gainful Employment Program Disclosure*”. Esta publicación contendrá datos sobre el programa de adiestramiento, tales como empleos relacionados, nivel de preparación, costos, tasa de empleabilidad, tasa de estudiantes graduados y costos de libros y materiales.

A continuación, se presentan algunos datos del "Gainful Employment Program" para cada uno de los programas de diploma y de grado asociado. Además, puedes visitar nuestra página electrónica [www.libertytc.org](http://www.libertytc.org) para encontrar los datos relacionados con el programa de adiestramiento.

## **REPRESENTACIÓN INDEBIDA DELIBERADAMENTE (“MISREPRESENTATION”)**

Liberty Technical College reconoce la importancia de desarrollar, implantar y mantener una política contra la representación indebida deliberadamente. Para cumplir con esta política, la Institución ha desarrollado procedimientos para garantizar que no haya representación indebida deliberada (*misrepresentation*), en relación a la naturaleza de los programas de estudios ofrecidos a través de los programas de diplomas y en los grados asociados, sus costos financieros o sobre la empleabilidad de sus graduados.

El firme objetivo y deseo de la administración de Liberty Technical College es ofrecer a sus prospectos, estudiantes, administradores, facultad y a la comunidad en general; información correcta y veraz relacionados a sus licencias, acreditaciones, ubicación,

facilidades físicas, equipos, programas académicos, costos de estudios, ayudas económicas y tasas de empleabilidad de sus graduados.

### **POLÍTICA DE REINGRESO**

Todo estudiante que haya interrumpido sus estudios, puede solicitar evaluación para readmisión, siempre y cuando hayan transcurrido al menos un término de 12 semanas hasta un máximo de 5 años para que se le acrediten las asignaturas que aprobó con un mínimo de "C" (2.0 G.P.A.). Al cumplirse un período de cinco (5) años desde la fecha de procesada la baja, los créditos perderán su vigencia. En este caso el estudiante deberá reiniciar el programa como estudiante nuevo. La Institución se reserva el derecho de evaluar los casos, según sus méritos.

### **POLÍTICA DE REPOSICIÓN DE CLASES**

Es responsabilidad del estudiante solicitar a su profesor el material, tarea o exámenes que debe reponer y hacer los arreglos con éste para la reposición de los mismos. Esto deberá hacerse por escrito en un documento denominado Acuerdo Estudiantil, el cual será validado por el Director Académico.

### **RE-ELEGIBILIDAD A FONDOS DE ASISTENCIA ECONÓMICA**

Si al finalizar el período evaluativo en el cual el estudiante fue clasificado en su segunda probatoria, cumple con los requisitos mínimos de créditos y promedio acumulativo, éste será considerado como obteniendo Progreso Académico Satisfactorio y será elegible nuevamente a los fondos de Asistencia Económica para el próximo término.

### **BAJA POR DEFICIENCIA ACADÉMICA**

El estudiante que no cumpla con los requisitos mínimos de Progreso Académico Satisfactorio, luego de la segunda probatoria consecutiva, automáticamente se le procesará una baja por deficiencia académica. Si un estudiante se diera de baja de la Institución por no haber obtenido Progreso Académico Satisfactorio, se procederá a aplicar la política de reembolso que corresponda a su caso. Si al momento de la baja, el estudiante no era elegible a las ayudas federales por no haber obtenido Progreso Académico Satisfactorio y decidiera regresar a estudiar, éste será clasificado como

estudiante que no ha obtenido Progreso Académico Satisfactorio y no será elegible para participar en los programas de asistencia económica.

## **CELEBRACIÓN DEL DIA DE LA CONSTITUCION DE LOS EE.UU.**

Cada 17 de septiembre, la Institución conmemora la Constitución de los Estados Unidos de América; se promueve la participación de los estudiantes en actividades directamente relacionadas con la celebración de este importante acontecimiento.

## **POLÍTICA SOBRE GRABACIONES DE ACTIVIDADES DE LA INSTITUCIÓN**

Liberty Technical College prohíbe la grabación por cualquier medio, de actividades oficiales que se llevan a cabo dentro y fuera de la Institución, incluyendo actos académicos o actividades extramuros; mucho menos difundirlos por cualquier medio de comunicación o red social. Violación a esta política llevará sanciones disciplinarias acorde al Manual de Procedimientos de la Institución.

## **POLÍTICA DE SOLICITUD DE GRADUACIÓN**

Todo estudiante candidato a graduarse debe radicar la solicitud de graduación dos meses antes de la fecha que espera graduarse. En el calendario académico encontrará la fecha de graduación.

### **¿Cómo solicitar?**

La solicitud debe ser radicada en la Oficina de Registraduría y tiene que ser acompañada con un recibo del Oficial de Finanzas con el pago de la cuota de graduación.

### **¿Dónde puedo recibir orientación con relación a los cursos requeridos?**

En la oficina de Registraduría.

### **El estudiante es responsable de:**

- Solicitar oficialmente el grado, radicando la petición correspondiente en la Oficina de Registraduría según el calendario académico.
- Ser recomendado para el grado por su Facultad de acuerdo con los programas vigentes.
- Satisfacer todas sus obligaciones financieras con Liberty Technical College.

## **POLÍTICA DE VERIFICACIÓN DE DIPLOMA**

Como parte de nuestra política de admisión, Liberty Technical College verifica la procedencia del documento que evidencia el que un estudiante haya completado el cuarto año de escuela superior. Al presentar la evidencia de cómo el estudiante obtuvo el cuarto año, el oficial utiliza el documento que provee el Departamento de Educación de Puerto Rico (DE) que indica la fecha vigente de licencia de la escuela o colegio para determinar si la fecha compara con los términos de años en que la licencia está o estuvo vigente. Si la información es correcta se procede a aceptar la evidencia de cuarto año de escuela superior.

Todo Diploma que el estudiante presente evidenciando el cuarto año y que la Institución entienda que no es original o verídico, el procedimiento será el siguiente:

1. Llamar a la escuela o Centro de estudios, para confirmar la información ofrecida.
2. Comunicarse con el Consejo de Educación de Puerto Rico; el oficial de admisión validara el documento certificando que este es una copia fiel y exacta a la original.
3. De la información ser fraudulenta, el personal de admisión se comunicará con las agencias pertinentes (Consejo de Educación de Puerto Rico).

## **Política para Ofrecer Acomodo Razonable a los Estudiantes con Necesidades Especiales**

Liberty Technical College tiene la misión de proveer igualdad de acceso a los estudiantes con necesidades especiales, respetando la integridad de los estándares académicos del Colegio. Estamos dedicados a proveer acomodo razonable y servicios a los estudiantes con necesidades especiales para que puedan alcanzar su potencial educativo completo. Esto incluye la educación de profesores y el personal de Liberty sobre las necesidades especiales, las regulaciones federales, y los métodos de acomodo razonable.

## **¿Cuáles son los Derechos y Responsabilidades ofrecidos por Liberty Technical College con un Estudiante con Necesidades Especiales?**

**Liberty Technical College** reconoce y cumple con sus obligaciones bajo el *Americans with Disabilities Act de 1990 (Ley ADA)*, la *Ley de Rehabilitación de 1973* y leyes estatales similares. La Institución se compromete a proveer acomodo razonable a los estudiantes con necesidades especiales en los programas académicos del Colegio y en sus actividades. Dicha política es coherente con la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, que establece que ningún beneficiario de una ayuda financiera federal podrá discriminar contra una persona con necesidades especiales y responde además al cumplimiento del *Americans with Disabilities Act de 1990 (Ley ADA)*, de las personas con necesidades especiales y de la Ley de Derechos Civiles. Las políticas y procedimientos para la coordinación de servicios para las personas con necesidades especiales, son el medio por el cual la facultad, el personal administrativo y los estudiantes de Liberty Technical College para respaldar y aplicar las condiciones de la Sección 504 y el *Americans with Disabilities Act. 2*.

### **La Política de Liberty Technical College promueve lo siguiente:**

1. Se prohíbe la discriminación contra las personas con necesidades especiales.
2. Desarrolla la formación y recursos para fomentar y aumentar la sensibilidad y la conciencia de la importancia de muchos individuos con necesidades especiales.
3. Está dedicada a proveer ajustes razonables para las personas con necesidades especiales. Por lo tanto, Liberty Technical College seguirá desarrollando y coordinando las políticas, procedimientos, la coordinación de servicios y el acceso a cursos académicos, actividades y programas.

- a. Respeta la independencia, los derechos y la dignidad de las personas con necesidades especiales, por lo tanto la identificación de uno mismo y / o solicitar acomodo razonable es totalmente voluntaria.
4. De conformidad con los Derechos de Educación Familiar y Privacidad (FERPA), Liberty Technical College se encargará de todos los datos de los estudiantes con necesidades especiales de forma confidencial. **Principios de Funcionamiento de la Política en Liberty Technical College:**

- a. Se prohíbe la discriminación contra las personas con necesidades especiales.
  - b. Desarrolla la formación y recursos para fomentar y aumentar la sensibilidad y la conciencia de lo inherente a lo que son las necesidades especiales.
  - c. Está dedicada a proveer ajustes razonables para las personas con necesidades especiales. Por lo tanto, la Universidad seguirá desarrollando y coordinando las políticas, procedimientos, la coordinación de servicios y el acceso a cursos académicos, actividades y programas.
  - d. Respeta la independencia, los derechos y la dignidad de las personas con necesidades especiales, por lo tanto la identificación de uno mismo y / o solicitar acomodo razonable es totalmente voluntaria.
5. De conformidad con los Derechos de Educación Familiar y Privacidad (FERPA), **Liberty Technical College**, se encargará de todos los datos de los estudiantes con necesidades especiales de forma confidencial.



## **Derechos y Responsabilidades de las Personas con Necesidades Especiales.**

Las personas con necesidades especiales en **Liberty Technical College** tienen derecho a:

1. Igualdad de acceso a cursos, programas, servicios, actividades y servicios ofrecidos en Liberty Technical College.
2. La confidencialidad de toda la información sobre sus necesidades especiales y la capacidad de elegir a quien esta información puede ser divulgada, salvo que la divulgación se requiera o permita la ley.
3. Información disponible en formatos accesibles.

## **Las Personas con Necesidades Especiales en Liberty Technical College tienen la Responsabilidad de:**

1. Conocer las cualificaciones y apoyar las normas de Liberty Technical College para los cursos, programas, servicios, actividades e instalaciones.
2. Voluntariamente identificarse como una persona con necesidades especiales cuando necesite un acomodo razonable y buscar información, consejería y asistencia cuando sea necesario.
3. Contactar los Servicios de acomodo razonable para solicitar adaptaciones razonables.
4. Proporcionar la documentación de una fuente autorizada que describa la naturaleza de su(s) necesidad(es) especial(es), cómo se limita la participación en cursos y programas, y acomodo razonable en el área académica.

## **Liberty Technical College tiene derecho a:**

1. Solicitar la documentación más reciente para evaluar la necesidad de ajustes razonables.

2. Denegar la solicitud de acomodo razonable si la documentación recibida no es compatible con la necesidad del acomodo.
3. Decidir sobre el acomodo igualmente eficaz.
4. Rechazar un acomodo razonable que impondría una revisión fundamental de un programa o actividad del Colegio.
5. Presentar la información a las personas con necesidades especiales en formatos accesibles bajo petición.
6. Proporcionar medidas razonables para los estudiantes con necesidades especiales en los cursos, programas, servicios, actividades e instalaciones.
7. Mantener la confidencialidad de los registros y la comunicación, salvo en los casos permitidos o requeridos por la ley.
8. Dar conocimiento al Director Académico sobre los estudiantes con acomodo razonable y ésta a su vez dará conocimiento a los Profesores para hacer los acomodos necesarios.
9. Tener la autorización del estudiante para la divulgación de la información.
10. De ser necesario se discutirá cualquier relacionada al acomodo solicitado con el profesional que hizo las recomendaciones.

### **¿Cómo puedo solicitar acomodo razonable? (Procedimiento)**

Por favor siga los siguientes pasos para registrarse en Servicios de Acomodo Razonable:

1. Complete y envíe la solicitud al Director Académico.
2. Proporcione los documentos del acomodo con las recomendaciones de un profesional certificado, tal como un médico, un psicólogo y / o psiquiatra u otro que sea pertinente.
3. La documentación debe ser lo más reciente posible (dentro del último año) y contener la siguiente información:

- a) El diagnóstico que fundamente las necesidades especiales.
  - b) Limitaciones de los trastornos en el aprendizaje y actividades.
  - c) Recomendaciones para los ajustes académicos que le permitiría compensar las limitaciones con respecto al programa educativo.
4. El acomodo razonable debe ser solicitado en las primeras dos semanas de clases si es una condición ya existente. Si el acomodo es a raíz de un accidente o situación inesperada, debe ser solicitado lo antes posible con la respectiva documentación.

### **Política de Digitalización de Expedientes (Resguardo de Expedientes Académicos)**

Digitalización de expedientes académicos con el objetivo de asegurar la protección de documentos en caso de eventos catastróficos o cierre institucional, la Institución cuenta con un proceso de digitalización de expedientes académicos acorde con la Reglamentación Estatal y Federal. No obstante, se mantiene cierta información en los expedientes físicos.

### **PROPÓSITO**

Liberty Technical College tiene como medida para proteger, asegurar y conservar los expedientes académicos establece esta política. Los expedientes académicos contienen documentos confidenciales de los estudiantes.

### **BASE LEGAL**

Certificación Número CEPR 2012-237, octubre 2012. Reglamento para el Licenciamiento de Instituciones de Educación Superior de Puerto Rico.

### **DEFINICIÓN DE TÉRMINOS**

Expediente académico - archivo que contiene información directamente relacionada con el estudiante.

Resguardo - guardia, seguridad donde se asegura algo importante.

Conservar - Mantener algo o cuidar de su permanencia.

## **SISTEMA DE RESGUARDO**

Liberty Technical College mantiene un sistema de base de datos llamado Colegio. En este sistema se recopila toda la información demográfica y académica del estudiante. Los datos relacionados al expediente académico del estudiante, tales como datos de matrícula, cursos aprobados, bajas, transcripciones de créditos se conservan en la base de datos, desde su admisión a la Institución hasta la otorgación del grado obtenido.

La Oficina de Registraduría registra todos los elementos académicos de los estudiantes, tales como matrícula, cursos aprobados, bajas, programa académico, transcripciones de créditos, honores, progreso académico, entre otros. En esta base de datos se conservan todas las transcripciones de créditos de los estudiantes. La Oficina de Registraduría digitaliza cada expediente académico para así conservar toda la información de los estudiantes.

El personal asignado digitaliza todos los documentos contenidos en el expediente del estudiante clasificado como activo. De los expedientes de estudiantes clasificados como Inactivos (de 10 años hacia atrás) se evalúan y se digitalizan los siguientes documentos:

- a. Transcripción de Créditos de Escuela Superior
- b. Todas las Transcripciones de Créditos de Liberty Technical College (programas anteriores de computadora)
- c. Certificado de Inmunización
- d. Transcripción de Universidad, si aplica
- e. Solicitud de Graduación en caso de que el estudiante no haya recogido el Diploma de la Institución
- f. Si recogió el Diploma de la Institución, se guarda el Formulario de Entrega de Diploma
- g. Los programas oficiales se digitalizan y luego se decomisan.

Todos los lunes de cada semana el Director Ejecutivo remueve las cintas magnéticas y los guarda en un área de seguridad a prueba de fuego. El Director Ejecutivo siempre se asegura de tener al menos tres versiones anteriores de los resguardos.

## **CONSERVACION Y SEGURIDAD DE LOS EXPEDIENTES ACADEMICOS**

La Oficina de Registraduría es custodia del expediente académico de los estudiantes activos e inactivos. Los expedientes académicos son digitalizados en archivos .pdf

utilizando el “scanner” Imageware de Xerox. La ubicación de los archivos es un seguro y contiene un sistema de seguridad contra el robo o vandalismo. Los archivos cuentan con un sistema contra fuego y sus facilidades físicas están libres de filtraciones y de inundaciones, los cuales proveen seguridad a los expedientes en caso de un desastre natural.

## **VIGENCIA**

Esta Política es vigente inmediatamente y deroga cualquier otra norma o política en conflicto con lo antes expuesto.

## **POLITICA MEDIDAS DE PROTECCION FUZZAS ARMADAS**

Liberty Technical College en cumplimiento con las disposiciones de la Ley Núm. 109 del 11 de abril de 2003 tiene como propósito establecer las medidas de protección a los estudiantes de Educación Superior activados en las fuerzas armadas de los Estados Unidos y la Guardia Nacional de Puerto Rico. La ley dispone ciertas obligaciones que van dirigidas a evitar penalidades académicas y financieras.

## **REGLAMENTACION**

1. Ley Núm. 109 del año 2003, Ley que regula la relación contractuales entre los estudiantes militares de educación post-secundaria en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico y las instituciones superiores de enseñanza.
2. Certificación Número CESPR 2008-065, Consejo Educación Superior, abril 2008. Reglamento Sobre Medidas de Protección a los estudiantes de Educación Superior activados por las fuerzas armadas de los Estados Unidos y la Guardia Nacional de Puerto Rico.
3. Certificación Número CEPR 2012-237, octubre 2012. Reglamento para el Licenciamiento de Instituciones de Educación Superior de Puerto Rico.

## DEFINICIONES

1. **Activación** – Llamamiento y movimiento de soldados miembros de la Reserva de las fuerzas armadas de Estados Unidos y Guardia Nacional de Puerto Rico para servir a tiempo completo a ejercicios, guerra o conflicto bélico.
2. **CESPR** – Consejo de Educación Superior de Puerto Rico
3. **CEPR** – Consejo de Educación de Puerto Rico
4. **Estudiante** – Individuo matriculado en una institución de educación superior que sea miembro de alguno de las unidades de los cuerpos militares que se definen en la Ley 109 y el Reglamento del CEPR.
5. **Guardia Nacional** – Subdivisión de las Fuerzas Militares de Puerto Rico
6. **Reservas de las Fuerzas armadas de los Estados Unidos** – las reservas de los cuerpos del Ejército, la Marina, la Fuerza Aérea, Cuerpos de Infantería de Marina y Guardia Costanera destacadas en Puerto Rico.

## DISPOSICIONES GENERALES

1. Liberty Technical College ofrecerá un reembolso, devolución o crédito por el dinero pagado por concepto de matrícula y otros gastos pagados por el estudiante que sea activado por las Reservas de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos en Puerto Rico o la Guardia Nacional de Puerto Rico.
2. El reembolso, devolución o crédito no incluirá las cuotas que no son reembolsables
3. La Institución prorrateará el reembolso, devolución o crédito a razón del momento en la sesión académica en el que el estudiante sea activado.
4. Del estudiante no indicar su preferencia al momento de presentar su evidencia de activación, la Institución adjudicará un crédito.
5. La Institución le proveerá la prioridad de reintegrarse según la disponibilidad de cursos durante la sesión académica.

6. Los estudiantes activados que sean candidatos a graduación durante el semestre de su activación tendrán prioridad sobre otros estudiantes en el acomodo de los cursos.

## **PROCEDIMIENTO**

### **ESTUDIANTE**

1. El estudiante notificará que es miembro de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos en Puerto Rico o de la Guardia Nacional de Puerto Rico durante los primeros 30 días a partir del comienzo de cada término académico.
2. En el momento que el estudiante sea activado por las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos o de la Guardia Nacional de Puerto Rico deberá presentar evidencia original de las ordenes de su activación a la Oficina de Registraduría, por lo menos quince (15) días antes de la fecha de la activación o en su defecto lo hará en un tiempo razonable.
3. En ese momento indicará su preferencia entre reembolso o crédito por el dinero pagado.
4. Una vez concluya el servicio militar, se podrá integrar a sus estudios completando la solicitud de readmisión y no realizará el pago de la misma.

### **OFICINA DE REGISTRADURIA**

1. La Oficina de Registraduría procederá a cancelar la matrícula del estudiante, colocando el código WM (Baja Militar, Withdrawal Military) en conjunto con la fecha del día que el estudiante presente las órdenes.
2. Los cursos clasificados como WM no afectarán el expediente académico para efectos de la Norma de Progreso Académico Satisfactorio.
3. La Oficina de Registraduría, informará a las Oficinas de Finanzas y Asistencia Económica los cursos a ser cancelados por concepto de la activación de las

Fuerzas Armadas de los Estados Unidos o la Guardia Nacional de Puerto Rico, para el ajuste correspondiente.

4. Se asegurará de ofrecerle prioridad en los cursos que estuvo matriculado al momento de su activación, según la disponibilidad de cursos.
5. No incluirá en el cómputo del tiempo máximo de estudios permitido por el Departamento de Educación (150%), el periodo que el estudiante pase en licencia para ausentarse por motivos de servicio militar activo.

### **OFICINA DE ASISTENCIA ECONÓMICA**

1. La Oficina de Asistencia Económica verificará el estatus de todas las ayudas económicas posibles que tuviera el estudiante para determinar si aplica la devolución de fondos de las mismas. De aplicar la devolución de fondos, la Oficina de Asistencia Económica procederá a preparar el informe Nóminas de Ayudas Económicas y lo enviará a la Oficina de Finanzas para la acción correspondiente.

### **OFICINA DE FINANZAS**

1. La Oficina de Finanzas reembolsará el dinero o concederá un crédito por conceptos de los costos de matrícula.
2. La Oficina de Finanzas suspenderá cualquier acción de cobro cuando el estudiante se encuentre activado por las Fuerzas Armadas de Estados Unidos o la Guardia Nacional de Puerto Rico.

### **VIGENCIA**

Esta Política es vigente inmediatamente y deroga cualquier norma o política en conflicto con lo antes expuesto.