ACADEMIA Serrant
para un brillante FUTURO ...

Reglamento del Estudiante 2026-2027

Ponce
Sabana Grande
www.serrant.edu

EXPOSICIÓN DE PROPÓSITOS

Este Reglamento tiene como propósito establecer los derechos y deberes de los estudiantes, así como pautar las normas de conducta por las cuales deben regirse, a fin de lograr armonía institucional entre todos los miembros de la comunidad educativa mediante un ambiente de tolerancia, respeto y orden, que motive la excelencia académica. Se espera que como parte de los deberes del estudiante se sigan las políticas institucionales según se detallan en la segunda parte de este Reglamento.

Se cumplirá con la disciplina institucional en todo momento. Todo estudiante que sea admitido vendré obligado a cumplir con las normas institucionales. La cortesía, la consideración y las buenas costumbres, son esenciales para un clima académico productivo que promueve hábitos propios para un futuro empleado. Se estimula el derecho a la paz y la tranquilidad en el salón de clases, pasillos, facilidades administrativas y/o predios de la Institución.

I. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

1. Los estudiantes tienen derecho a ser debidamente orientados acerca del contenido de éste y otros reglamentos que rigen la institución.

2. Los estudiantes tienen el derecho a una educación de excelencia que fomente su desarrollo integral y que sea cónsona con la misión de la institución.

3. Los estudiantes tienen derecho de ser parte integral de la vida institucional, mientras sigan las pautas y normas de este Reglamento.

4. Los estudiantes tienen derecho a disfrutar de todas las facilidades de la Institución de uso permitido, mientras sigan las disposiciones establecidas en cada una de estas y siempre que cumplan con las normas estipuladas en éste y otros reglamentos institucionales.

5. Los estudiantes tienen derecho a requerir que no se les discrimine por razón de sexo, raza, condición social, afiliación política o credo religioso.

6. Los estudiantes tienen derecho a expresar sus criterios en el salón de clases, así como de disentir con deferencia de las ideas expresadas por sus profesores y compañeros sin que esto les releve de cumplir con las exigencias de su programa de estudios y sin faltar el respeto a los demás.

7. Los estudiantes tienen derecho a exigir la confidencialidad de sus expedientes académicos y disciplinarios, de acuerdo a lo establecido por la Ley FERPA.

8. El estudiante tiene derecho a que, en cualquier acción en su contra, se le notifique la naturaleza de los cargos, la evidencia en que se basan los mismos y a que se le dé la oportunidad de presentar su versión de los hechos.

9. El estudiante tiene derecho a presentar sus quejas y alegar sus derechos cuando lo estime necesario, siguiendo los procedimientos establecidos por la institución.

10. El estudiante tiene derecho a que sus tareas estudiantiles sean objeto de cuidadosa y justa calificación por parte de sus maestros.

11. Derecho a recibir una evaluación justa de acuerdo a sus ejecutorias que considere los criterios de asistencia y progreso académico.

II. DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

1. Los estudiantes tienen el deber de conocer y seguir las disposiciones de este Reglamento.

2. Los estudiantes tienen el deber de participar y asistir puntual y regularmente a clases, incluyendo la fase de práctica externa, lo cual incluye firmar su hoja de asistencia diariamente a la entrada y a la salida del salón de clases.

3. Los estudiantes tienen el deber de asistir a clases con su uniforme completo y portar su identificación de estudiante oficial de manera visible en todo momento.

4. En caso de no poder asistir a clases, el estudiante deberá excusarse telefónicamente con su profesor.

5. Los estudiantes tienen el deber de responsabilizarse por los temas cubiertos, explicados y asignados en clase durante sus ausencias.

6. Los estudiantes no deben de fumar, beber, usar goma de mascar ni comer en el área de salones de clases o laboratorios.

7. Los estudiantes tienen el deber de propiciar un ambiente de mutuo respeto hacia sus profesores, empleados y sus compañeros condiscípulos.

8. Los estudiantes conservarán, cuidarán, protegerán y no causarán daños a la propiedad de la Institución. De causarle daño a dicha propiedad, restituirá su costo o lo sustituirá.

9. Los estudiantes usarán el equipo institucional de forma segura y adecuada. Deberán reportar equipo defectuoso al profesor.

10. El equipo institucional será devuelto a su lugar de almacenaje diariamente. No se permite sacar equipo propiedad de la institución fuera de los salones de clases.

11. Los estudiantes no podrán entrar bultos dentro de los laboratorios de cocina o de repostería.

12. Los estudiantes tienen el deber de conocer que no se admiten niños o personas ajenas en la Institución, Ley 30.

13. Los estudiantes deberán de realizar las tareas de limpieza específicas y según sean asignadas por sus profesores y deberán dejar su área de trabajo limpia y recogida siempre.

14. Deber de completar sus programas de clases con un promedio académico aceptable en el tiempo reglamentario.

15. Deber de completar exámenes u otros criterios que se utilizarán para su

evaluación académica.

16. Deber de cumplir tareas y actividades descritas en los prontuarios de clases.

17. Los estudiantes tienen el deber de cumplir con las normas de conducta establecidas por la Institución.

18. Los estudiantes deberán seguir estrictamente las reglas de seguridad en los salones/laboratorios para evitar posibles accidentes.

19. Los estudiantes tienen el deber de seguir los procedimientos y las políticas oficiales establecidos por cada oficina administrativa.

20. Los estudiantes tienen el deber de asistir al centro de práctica con su uniforme completo y su identificación de manera visible en todo momento y deberán seguir las reglas del centro de práctica.

21. Los estudiantes matriculados en los programas de Barbería y Estilismo, Cosmetología y Detective Privado deberán tomar el examen de reválida de la Junta Examinadora una vez finalizado su programa.

III. REGLAS GENERALES Y DEL SALON DE CLASES

Los actos descritos a continuación constituyen violaciones a las normas de este Reglamento de Estudiantes.

1. Alterar la paz en el salón de clases, centros de práctica en cualquier dependencia o actividad oficial, así como incurrir en cualquier conducta que se estime impropia

2. Alterar, modificar o falsificar cualquier documento oficial incluyendo calificaciones, expedientes académicos y tarjetas de identificación

3. Amenazar de forma oral o escrita, agredir o intentar agredir verbal o físicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa

4. Asumir falsa identidad o cometer fraude al solicitar admisión, asistencia económica o cualquier servicio institucional

5. Cometer Actos de acoso estudiantil (“Bullying”) o cualquier tipo de acoso

6. Cometer hurto de propiedad, ya sea personal o institucional en cualquiera de las dependencias de la Academia Serrant, o causar daño a las instalaciones, a los bienes muebles o inmuebles

7. Cometer plagio o hurto de propiedad intelectual

8. Distribuir o colocar en paredes, puertas, tablones de edictos, ascensores, escaleras o áreas adyacentes hojas sueltas, panfletos o cartelones de ninguna índole sin previa autorización

9. Faltar a la honradez en la labor académica

10. Incurrir en hostigamiento sexual contra cualquier miembro de la comunidad educativa

11. Incurrir en conducta de hostigamiento o maltrato

12. Infringir o inducir a otros a infringir cualquiera de las disposiciones de este Reglamento de Estudiantes, o de cualquier otro reglamento o norma establecido por la Institución

13. Negarse a revelar la identidad de cualquier otro estudiante que haya cometido infracción o infracciones a las normas aquí expuestas, especialmente si es cuestionado por algún funcionario administrativo

14. Alterar o modificar cualquier sistema computadorizado

15. Negarse a comparecer injustificadamente ante un Oficial

16. Cortar clases

17. Participar en, o promover peleas o enfrentamientos verbales violentos o cualquier otro tipo de confrontaciones

18. Perturbar el funcionamiento de las labores docentes o administrativas, así como la celebración de actividades auspiciadas o promovidas por Academia Serrant, en o fuera de los predios de la Institución

19. Portar armas o explosivos de cualquier tipo en los predios de la Institución, centros de prácticas o actividades bajo los auspicios de la Institución, aún cuando se posea permiso de portación de armas

20. Portar celulares o aparatos electrónicos en la sala de clases que produzcan ruidos que interfieran con el proceso docente. De mantenerse encendido deberá programarse en el modo silencioso y con la autorización del profesor

21. Redactar, distribuir o publicar material difamatorio u obsceno dentro de los predios de la Institución o en cualquier actividad oficial

22. Rehusarse a cumplir con las directrices impartidas por cualquier funcionario de Academia Serrant

23. Ser encontrado culpable de un delito grave de acuerdo con las leyes vigentes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por sentencia final y firme de un tribunal de justicia

24. Expresiones de afecto tales como besos, abrazos o caricias que se puedan interpretar como de mal gusto para los estudiantes, empleados y visitantes de la institución. Se recomienda que para asegurar el buen nombre de la institución esta conducta no se practique en las inmediaciones de la institución

25. Usar grabadoras de audio o vídeo, cámaras o cualquier equipo que exista a tales efectos sin la debida y previa autorización de las autoridades académicas

26. Usar, estar bajo los efectos, poseer, distribuir bebidas alcohólicas en los predios de la Institución, centros de práctica o actividades celebradas bajo los auspicios de la Institución

27. Escuchar música en los salones de clases

28. Usar, estar bajo los efectos, poseer, distribuir o practicar tráficos de drogas, narcóticos o estupefacientes en los predios de la Institución, centros de práctica o actividades celebradas bajo los auspicios de la Institución

29. Utilizar indebidamente su tarjeta de identificación

30. Utilizar los recursos computadorizados para acceder a páginas o programación pornográfica

31. Violar las leyes de derechos de autor "copyright"

32. Vituperar, faltar el respeto o emitir acusaciones falsas e infundadas contra cualquier miembro de la comunidad escolar

33. Usar pantallas, piercings, gorras, pantalones cortos, blusas y pantalones que dejen al descubierto partes del cuerpo como el abdomen, pecho y espalda en el salón de clases y laboratorios

34. Rechazar a otros estudiantes por causas relacionadas con raza, religión, identidad sexual u orientación política

IV. PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS

Los casos relacionados con la violación o desobediencia de las normas, reglas, políticas, órdenes verbales o escritas, disposiciones reglamentarias, estatutos y reglas de conducta para los estudiantes de las instituciones, se calificarán como faltas leves o faltas graves.

A. Falta leve es la que cometiere algún estudiante, y que a juicio de un profesor, oficial o empleado de la Institución, afecte parcialmente el orden institucional. Este tipo de falta podrá ser sancionada por algún oficial con una reprimenda o con medidas correctivas.

B. Falta grave es la que cometiere algún estudiante que afecte adversamente el orden institucional, y requiera una sanción mayor que una reprimenda o medidas correctivas.

Las acciones disciplinarias podrán variar de acuerdo a la falta cometida y de acuerdo a la decisión del comité de disciplina. Algunas de estas acciones pudieran ser: amonestación verbal o escrita, vista disciplinaria, suspensión, baja total compulsoria (Expulsión permanente).

V. POLITICAS INSTITUCIONALES

POLÍTICAS DE ASISTENCIA ECONÓMICA

Política de Advertencia de Ayuda Económica

Un estudiante que no cumpla con el progreso académico satisfactorio o sea que obtenga una puntuación por debajo del promedio mínimo de la escala anterior o que no cumpla el mínimo de horas requeridas en el periodo de evaluación, será puesto en advertencia de ayuda económica para el período subsiguiente. Un estudiante en periodo de advertencia de ayuda económica podrá seguir recibiendo ayuda económica

por un período adicional a pesar de la determinación de que el estudiante no tiene un progreso académico satisfactorio (medida cualitativa o cuantitativa). Para eliminar el estatus de advertencia, el estudiante deberá completar de manera satisfactoria el próximo término de estudios.

Política de Apelación del Estatus de Suspensión
Los estudiantes que no cumplan con estas normas y pierdan su elegibilidad para recibir ayuda financiera pueden apelar la decisión. La apelación debe ser por escrito y acompañada por los documentos necesarios, dentro de los primeros 10 días de la fecha de notificación de inelegibilidad. La misma será evaluada por el Comité de Revisión. El Formulario de Apelación de Progreso Académico Satisfactorio para la ayuda financiera permite apelar algunas circunstancias atenuantes. Razones que pueden ser aceptadas de acuerdo al Departamento de Educación para la apelación son: (1) enfermedad o accidente grave; (2) muerte, accidente o enfermedad grave a un familiar inmediato; y (3) otras circunstancias atenuantes. Se tomará en consideración la habilidad del estudiante para mejorar y cumplir con las normas y mejorar en el programa de estudios.

Política de Probatoria de Ayuda Económica
Estudiantes que han apelado de manera satisfactoria su estatus de suspensión serán puestos en probatoria de ayuda económica. Estudiante en probatoria de ayuda económica puede recibir ayuda económica por un próximo término. El estudiante debe cumplir con el PAS para recibir ayuda económica para los periodos de evaluación futuros. Un estudiante que no pueda cumplir con el PAS durante su período probatorio podrá tener su ayuda económica suspendida.

Política de Recuperación de Elegibilidad
Los estudiantes en estado de inelegibilidad o que les ha sido denegada la ayuda económica pueden recuperar su elegibilidad haciendo lo siguiente:

- Presentar la apelación por escrito.
- El estudiante puede utilizar sus recursos económicos para pagar a la Institución el próximo término y llevar su expediente académico hasta un Progreso Académico Satisfactorio aceptable.

Política de Suspensión de Ayuda Económica
Un estudiante que obtiene un estatus de suspensión de ayuda económica se convierte INELEGIBLE para recibir ayuda económica si fracasa luego del periodo de advertencia, por no haber cumplido con los requisitos de la política de progreso académico satisfactorio (PAS). El estudiante puede apelar su inelegibilidad. Cuando una apelación es aprobada se define como periodo de probatoria y el estudiante puede recibir ayuda económica por un próximo periodo. El estudiante deberá cumplir con la política de Progreso Académico Satisfactorio con el fin de ser reintegrado a la ayuda financiera.

Para el procedimiento completo de esta política y todas las políticas de ayudas económicas accede el Manual en: http://serrant.edu/pdf/manual-estudiante-consumidor2025-2026.pdf .

POLÍTICAS DE COLOCACIONES

Política de Práctica Profesional (Externa)

1. La práctica profesional es un requisito de graduación; el estudiante que no complete su fase de práctica externa NO podrá graduarse. No se otorgará diploma de graduación al estudiante que

no haya completado su programa dentro del tiempo límite requerido por el Departamento de Educación Federal.

2. El estudiante deberá completar la unidad de práctica profesional según se estipula en su programa de estudios.
3. Los programas de Chef Profesional, Repostería y Panadería, Técnico de Cuidado al Paciente y Cosmetología requieren certificado de salud vigente al momento de hacer la práctica profesional.
4. La Oficina de Colocaciones ubicará al estudiante en un Centro de Práctica Autorizado.
5. El estudiante no será autorizado a hacer la práctica si antes no ha satisfecho total o parcialmente sus obligaciones financieras con la Oficina de Tesorería.
6. Casos especiales serán analizados para acomodo razonable.
7. Al momento de comenzar su práctica los estudiantes que hacen uso del servicio de transportación diaria serán responsables de su propia transportación hasta el lugar de práctica.
8. La práctica profesional será supervisada por un oficial autorizado de la Institución.
9. El estudiante será responsable de discutir la evaluación de su práctica con el supervisor del centro de práctica antes de devolverla a la Institución. Una vez entregada a la oficial de colocaciones, será final.
10. El supervisor del Centro de Práctica Autorizado deberá de cumplir con las reglas del contrato de práctica.
11. La nota o promedio obtenido en la práctica externa será considerado para el promedio general, del estudiante.

POLÍTICAS DE REGISTRADURÍA

Política de Asistencia

La política institucional referente a la asistencia a clases requiere asistencia diaria a clases. Es responsabilidad del estudiante el material enseñado, discutido y/o asignado cuando esté ausente.

El estudiante que se ausente por espacio de dos (2) días consecutivos durante la misma semana sin excusa justificada, será referido al Director Académico Asociado para orientación. Aquellos estudiantes que se ausenten a clases, sin justificación, durante catorce (14) días consecutivos estarán sujetos a una acción disciplinaria por parte del Director de la Institución o a una Baja Administrativa, cuya calificación es “AW” y equivale a “F”.

En cada período de evaluación se medirá la asistencia del estudiante a clases. Si el estudiante no ha asistido a por lo menos un 90% de las horas requeridas durante el período, será puesto en advertencia de ayuda económica.

Política de Progreso Académico Satisfactorio

Las regulaciones federales requieren que la Academia Serrant, Inc. establezca y aplique las normas razonables de Progreso Académico Satisfactorio (PAS) a los estudiantes elegibles para recibir asistencia económica de los programas autorizados por el Título IV de la Ley de Educación Superior. Los estudiantes que deseen ser considerados para recibir ayuda económica deben mantener un progreso académico satisfactorio en su programa de estudio como se establece en esta política.

PAS es un requisito de elegibilidad y es administrado por la institución. Es determinado mediante la evaluación de cada estudiante al finalizar cada periodo lo cual sucede cada 25% de su programa de estudios. Todos los estudiantes son evaluados en dos formas: el promedio de calificaciones (medida cualitativa), y la cantidad de horas (medida cuantitativa). Para mantener la elegibilidad bajo PAS, los estudiantes deben cumplir ambos estándares. Si algún estudiante falla en alcanzar cualquiera de los estándares según se detallan será clasificado como un estudiante que no está alcanzando su PAS y podrá perder su elegibilidad de ayuda económica federal.

Estándar 1: Promedio de Calificaciones/Notas (Medida Cualitativa)
Los estudiantes deben mantener una medida cualitativa mínima de progreso; definida como Promedio Mínimo Acumulativo (GPA). Los estudiantes admitidos deben mantener un promedio mínimo acumulativo según lo estipulado en las escalas mínimas de la tabla de PAS de los programas y graduarse con no menos de 2.00 de promedio acumulativo.

Estándar 2: Promedio de Cumplimiento por Horas/Asistencia (Medida Cuantitativa)
Los estudiantes deben de completar al menos el 90% del total de horas estipuladas en su programa de estudios.

Tiempo Máximo
Los estudiantes deben completar su programa de estudios dentro del límite de horas requeridas (150%) y según lo estipule el Departamento de Educación en su programa Título IV. Los estudiantes que no puedan terminar su programa dentro del tiempo requerido, no volverán a hacer elegibles para utilizar ayuda económica federal para cubrir cualquier costo asociado a terminar el programa de estudios.

Horas en Programa	Tiempo Máximo para completar primer término	Tiempo Máximo para completar segundo término	Tiempo Máximo para completar tercer término	Tiempo Máximo Total (150%)
600	450	450	No aplica	900
750	562.5	562.5	No aplica	1125
900	675	675	No aplica	1350
1125	675	675	338	1688
1200	675	675	450	1800

Cada programa se divide en períodos para propósitos de determinar progreso académico satisfactorio. Mediante este sistema se determina el grado mínimo de competencia general del estudiante para fines de graduación. Se prepara un mínimo de tres informes para cada programa de estudios en relación al progreso académico satisfactorio alcanzado por cada estudiante durante el tiempo que dure el programa.

Encontrará las políticas y procedimiento detallados sobre Registraduría y las Escalas del Mínimo de Horas y Promedios Mínimos Acumulativos individuales de PAS en: http://serrant.edu/pdf/catalogo-institucional-2026-2027.pdf

Sistema de Calificaciones
La calificación del estudiante y su promedio general acumulado se determina basándose en la Tabla de Equivalencia que aparece a continuación, donde cada calificación equivale a un número de puntos de honor.

Calificación	Descripción	Puntos de Honor	Puntos de Intervalos	Porciento
A	Excelente	4	4.00 - 3.50	100-90
B	Bueno	3	3.49 - 2.50	89-80
C	Satisfactorio	2	2.49 - 1.60	79-70
D	Deficiente	1	1.59 - .80	69-60
F	Fracasado	0	.79 - .00	59-00

Basado en el sistema de cien (100) puntos; setenta (70) puntos o la calificación de C se considera la nota mínima para aprobar el programa de estudios. El estudiante podrá repetir las unidades no aprobadas. Tanto la nota original como la repetida serán contadas.

El estudiante obtiene una evaluación expresada en términos numéricos por el trabajo realizado a nivel teórico y de laboratorio al final de cada período de evaluación.

El índice académico es la expresión numérica representativa del aprovechamiento académico logrado por el estudiante. Se calcula dividiendo el número total de puntos de honor entre el número total de asignaturas con calificación final, incluyendo las asignaturas en que el estudiante fracase.

El profesor entrega al estudiante al finalizar cada unidad de estudio, la calificación obtenida en el informe de notas provisto a tales efectos en forma numérica o promedio. El estudiante acusará recibo de esta entrega mediante la firma de la tarjeta de notas.

Política de Tardanzas

Se considerará tardanza cuando el estudiante llega después de quince (15) minutos de comenzada la clase. El estudiante deberá reponer dicho tiempo según disponga el profesor. Las tardanzas a clases deben ser justificadas por el estudiante a su profesor. Tres (3) tardanzas equivalen a una ausencia.

No serán permitidos bajo ninguna circunstancia los cortes de clases y serán registrados como ausencias. En casos de frecuentes ausencias o cortes sin justificación, los estudiantes estarán sujetos a la acción disciplinaria y/o suspensión por parte de la Directora Académica.

Política de Ausencias

Se justificarán ausencias de estudiantes sólo cuando éstas sean por circunstancias de fuerza mayor. El estudiante está en la obligación de comunicar dentro del plazo más breve posible, la causa y duración de su ausencia a su profesor, a la Registradora y/o a la Directora Académica de la Institución. Cuando las ausencias son continuas o repetitivas el estudiante podrá ser penalizado académicamente y su progreso se verá afectado.

Ningún estudiante está autorizado a salir de las facilidades de la Institución durante horas de clases. Casos especiales requieren permiso de la Directora Académica de la Institución.

Se requiere certificado médico en caso de ausencia por causa de enfermedad prolongada en cuyo caso deberá solicitar una Ausencia Autorizada si el estudiante cualifica para la misma.

Política de Reposición de Horas
Las horas en ausencias han de ser repuestas en la Institución y durante el mes que ocurrió la ausencia. Los estudiantes tendrán que reponer este tiempo con trabajo compensatorio, proyectos u otras formas aceptables al profesor, equivalente al tiempo perdido dentro del criterio académico de la Institución y al mejor juicio de ésta.

Política de Ausencia Autorizada (LOA)
Una ausencia autorizada es una interrupción temporera del programa de estudios solicitada por el estudiante. El estudiante podrá solicitar dicha ausencia por razones de una emergencia legítima tal como: servicio militar o jurado, condiciones serias de salud del estudiante o un familiar inmediato (cónyuge, hijos o padres), pérdida o emergencia de empleo u otras circunstancias imprevistas razonables, para lo cual deberá presentar evidencia. El permiso especial deberá ser solicitado por el estudiante por escrito en la Oficina de Registraduría y ser aprobado por la Directora Académica.

De ser aprobado el permiso no excederá de 180 días calendario consecutivo. El estudiante podrá solicitar un máximo de dos (2) permisos de ausencias autorizadas en un período de 12 meses, siempre y cuando que el tiempo combinado de ambas no exceda de 180 días calendario. El estudiante no podrá recibir ayuda económica durante el tiempo que esté en uso de ausencia autorizada.
Si el estudiante no regresa a clases en la fecha convenida al tomar la ausencia autorizada la Institución podrá procesarlo como una baja administrativa y hará los reembolsos correspondientes a las agencias auspiciadoras antes de transcurridos 45 días. Cualquier dinero que se le adeude al estudiante se reembolsará dentro del mismo término.

Política de Bajas
Baja Administrativa (AW)
La baja administrativa se procesará en aquellos casos en que el estudiante deje de asistir a clases por 14 días consecutivos sin comunicarse con la Institución, ni radicar una baja oficial voluntaria en la Oficina de Registraduría. En estos casos, se anotará en el expediente académico del estudiante una "AW". Esta calificación se considera final y se sumará al determinar el índice general.

Baja Total Compulsoria
La baja total compulsoria puede ser exigida cuando el estudiante viole las normas establecidas por la Academia Serrant, Inc. de progreso académico, por incumplimiento de pagos y ausencias excesivas, por razones de disciplina, drogas, crimen, seguridad, incumplimiento de deberes, insubordinación, violación al contrato de estudios, inmoralidad o cualquier otro acto que perjudique o ponga en peligro la seguridad o buen nombre de la institución y compañeros.

Baja Total y Voluntaria (W)
La baja total y voluntaria puede ser solicitada por el estudiante quien deberá llenar la solicitud. Una vez la transacción sea procesada, el estudiante es dado de baja del cuerpo estudiantil. Este formulario se puede obtener en la Oficina de Registraduría. Si la baja total es debidamente procesada y autorizada, el estudiante podrá recibir nota por las unidades estudiadas hasta el momento.

En cualquiera de las formas de baja, el estudiante deberá saldar sus obligaciones con la Institución y entregar su tarjeta de identificación, uniforme y equipo a la oficina de Servicios al Estudiante. Esto es requisito para recibir los informes finales de notas, certificaciones de créditos o cualquier documento oficial.

Política de Medallas Honor o Alto Honor
Se detalla a continuación el máximo de ausencias permitidas, según la duración de los programas a fin de cualificar para medallas en la Ceremonia de Graduación:

Duración del Programa	No Exceder
600-750 horas	50 horas
900 horas	75 horas
1125-1200 horas	100 horas

No se hará entrega de medallas a estudiantes que no hayan cumplido con sus obligaciones económicas con la Institución.

Política de Requisitos de Graduación
Para cualificar como candidato a graduación, el estudiante debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. Aprobar su programa de estudios con un promedio de 2.00 ó más.
2. Haber asistido por lo menos al 90% de las horas totales del programa de estudios.
3. Satisfacer todas sus obligaciones económicas con la Institución.
4. Realizar la práctica externa en los programas correspondientes

OFICINA DE TESORERÍA

La función de la Oficina de Tesorería es asegurar que el estudiante cumpla a tiempo con sus obligaciones económicas con la Institución. Además orientará adecuadamente al estudiantado sobre planes de pago y la búsqueda de soluciones viables para que el estudiante no se vea afectado en su labor académica.

La Institución acepta pagos en efectivo, cheques, tarjetas de crédito y ATH. Todo cheque devuelto tendrá un cargo de $20.00. En casos de saldos pagados con cheque se harán disponibles los documentos luego de que el cheque sea cambiado por el banco. Todos los pagos deberán hacerse en la Oficina de Tesorería y serán evidenciados por un recibo oficial.

En el caso de estudiantes privados que no cualifiquen para la Beca Pell Grant y deseen costear el programa de estudios por cuenta propia, se requerirá un pago inicial el cual puede variar de un 20 % a un 35 % del costo total del programa y el balance será dividido en pagos mensuales.

En adición al costo total del programa de estudios, existen unas cuotas generales las cuales se especifican bajo la sección de costos de estudios y cuotas, que no están incluidas en el contrato de estudios. El estudiante estará de acuerdo en pagar la cantidad financiada del programa de estudios en mensualidades consecutivas, según acuerdo con el Oficial de Tesorería hasta pagar el balance total. Si no cumpliera con dichos pagos en el tiempo establecido, el oficial tendrá la potestad de referirlo a la

Oficina de Registraduría para ser dado de baja por incumplimiento de contrato y enviarle una nota de cobro por el total adeudado.

Política de recaudaciones

La Política de Recaudación establece que al terminar su periodo de estudios, el estudiante debe haber satisfecho el pago total del programa según estipulado en su contrato de estudios. De no ser así, la Oficina de Tesorería solicitará por escrito el pago del dinero adeudado después de treinta (30) días a la fecha de efectividad de la deuda.

El estudiante y la Academia Serrant, Inc. podrán llegar a un acuerdo razonable hasta saldar el monto total de la deuda. En los casos que el estudiante no cumpla con su obligación financiera, la Institución podrá referir su caso a una agencia de cobros para continuar con las gestiones de recaudación de dinero por concepto de deuda. El estudiante viene obligado a pagar el balance pendiente, así como un costo adicional de $20.00 por el gasto incurrido en el cobro de la cuenta.

POLÍTICAS DE TESORERÍA

Política de Cancelación del Contrato por el Estudiante

A. Solicitantes que no hayan visitado las facilidades institucionales antes de matricularse tendrán la oportunidad de cancelar, sin incurrir en penalidades, durante los primeros tres (3) días de haber asistido a una orientación regular o después de haber visitado las facilidades e inspeccionado los equipos de enseñanza.

B. Si el estudiante cancela el Contrato de Estudios dentro de tres (3) días laborables después de haberlo firmado, pero antes de que comiencen las clases, se le reembolsará todo el dinero pagado, menos la cuota de admisión de $50.00.

C. El estudiante, que luego de matricularse y pasados tres (3) días laborables después de haber firmado el Contrato de Estudios, no asista a clases, se le devolverá todo el dinero pagado, menos la cuota de admisión de $50.00.

Política de Cancelación del Contrato por la Institución

A. El estudiante que sea rechazado por la Institución recibirá el reembolso total del dinero pagado por adelantado, con excepción de la cuota de admisión.
B. Institución se reserva el derecho de posponer la fecha de comienzo de un programa de estudios siempre que sea necesario y en beneficio del estudiante o en casos de desastres naturales u otras causas fortuitas, en cuyo caso el estudiante, no será penalizado financieramente.
C. La institución se reserva el derecho de cancelación por cualquier otra razón justa y razonable.

Política de Reembolso Institucional

Esta Política se aplicará a todos los fondos que no sean federales con el fin de determinar la cantidad que adeuda el estudiante a la Institución o la Institución al estudiante.

Al momento de procesar una Baja; para obtener el balance adeudado, si alguno, se realiza el siguiente cálculo:

1. Se procesa el reembolso según lo requiere el Departamento de Educación Federal a través del "Return of Title IV" y se acredita la cuenta del estudiante.
2. Según el porcentaje del periodo de estudios completado en el cálculo del "Return of Title IV", se procede a calcular el balance adeudado. Si el porcentaje es mayor al 60%, se considera que la institución habrá ganado el 100% del costo del período académico. Si el porcentaje es igual o menor a 60% se multiplica el mismo por el costo del periodo de estudios para obtener el balance adeudado a la institución.
3. Se suman las cuotas de admisión, tarjeta de identificación, seguro de accidente y cualquier otro cargo que corresponda.
4. Se resta lo pagado por el estudiante y ayudas económicas recibidas.
5. Se suma el cargo de Baja de $50.00.

Cualquier crédito creado en el subsidiario del estudiante por fondos federales será devuelto no más tarde de catorce (14) días. Cualquier otro exceso en la cuenta del estudiante será reembolsado dentro de los próximos cuarenta y cinco (45) días a partir de la fecha de determinación de la baja.

Otras Disposiciones

1. Los costos de equipo y libros son responsabilidad del estudiante, independientemente del contrato y por consiguiente no figuran en el reembolso.
2. La Oficina de Tesorería podrá no permitir la matrícula en sus programas a cualquier estudiante deudor, hasta tanto éste no salde su deuda.
3. Los reembolsos serán aplicados a los estudiantes bajo programas de Agencias Gubernamentales Locales (WIA, Veteranos, etc.) según las disposiciones de dichas agencias.
4. El estudiante graduado que haya cubierto todos los pagos no tendrá compromisos con la Institución o viceversa. El estudiante que sea dado de baja por incumplimiento del Contrato de Estudios, indisciplina o por alguna razón de política interna, se verá obligado a cumplir con los pagos adeudados.

Política de devolución de fondos de Título IV

La ayuda económica federal se cobra basada en el porcentaje del período de estudios completado por el estudiante. Para programas de horas reloj, el porcentaje de período de estudios completado está basado en el número de horas reloj completadas por el estudiante, el número de horas reloj que debió haber completado y el número total de horas reloj en el período de estudios.

Si el estudiante completa más del 60% del período de estudios, la cantidad total de la ayuda económica perteneciente a ese período, es retenida por la Institución.

Si el estudiante completa el 60% ó menos del período de estudios y tiene ayuda económica federal no devengada, será devuelta al programa de Título IV, Pell Grant utilizando el programa "Return of Title IV Funds" provisto por el Departamento Federal.

Esta política es determinada por el tiempo de asistencia a clases que realizó el estudiante y no tiene relación alguna con la cantidad de los costos o cargos incurridos por el estudiante en la Institución.
Los reembolsos a las agencias auspiciadoras se harán dentro de los próximos cuarenta y cinco (45) días, luego de procesada su baja oficial.

Esta política podrá ser modificada por nuevas reglamentaciones emitidas por el Departamento de Educación Federal. Requerimos al estudiante consultar en los boletines, catálogos, oficinas u otros medios de la Institución en relación con nuevas políticas de reembolso a emitirse, en caso de que apliquen.

Política de Recaudaciones

La Política de Recaudación establece que al terminar su periodo de estudios, el estudiante debe haber satisfecho el pago total del programa según estipulado en su contrato de estudios. De no ser así, la Oficina de Tesorería solicitará por escrito el pago del dinero adeudado después de treinta (30) días a la fecha de efectividad de la deuda.

El estudiante y la Academia Serrant, Inc. podrán llegar a un acuerdo razonable hasta saldar el monto total de la deuda. En los casos que el estudiante no cumpla con su obligación financiera, la Institución podrá referir su caso a una agencia de cobros para continuar con las gestiones de recaudación de dinero por concepto de deuda. El estudiante viene obligado a pagar el balance pendiente, así como un costo adicional de $20.00 por el gasto incurrido en el cobro de la cuenta.

POLÍTICAS GENERALES

Política de Confidencialidad Sobre el Uso del Seguro Social

La ley número 186 de 1 de septiembre de 2006, prohíbe el uso del número de Seguro Social como identificación rutinaria en instituciones educativas públicas y privadas desde el nivel elemental hasta el postgraduado.

Academia Serrant, en virtud de esta ley no muestra o despliega el número de seguro social de ningún estudiante en lugares u objetos visibles al público en general con el propósito de identificarlo, colocar o publicar listas de notas, listas de estudiantes matriculados en programas educativos o cualquier otra lista entregada a profesores, ni lo incluye en directorios de estudiantes ni en ninguna lista similar, salvo para uso interno confidencial; no lo hace accesible a ninguna persona que no tenga necesidad o autoridad de acceso a este dato.

En caso de que la Institución deba hacer público un documento que contenga el número de seguro social y fuera del contexto de confidencialidad académica, será editado de modo que dicho dato sea parcial o totalmente ilegible.

Estas protecciones pueden ser renunciadas voluntariamente, por estudiantes mayores de edad o legalmente emancipados o por los padres con custodia y patria potestad de los menores mediante autorización por escrito. La forma a utilizarse para esta autorización debe ser solicitada en la Oficina de Registraduría.

Esta disposición no será de aplicación en cuanto al uso del número de seguro social en aquellos casos requeridos o autorizados por ley o reglamentación federal o su uso para propósitos internos de verificación de la identidad, convalidaciones, empleo, contribuciones o asistencia económica, procesos que Academia Serrant Inc. realizará de manera confidencial.

Política de Casos de Emergencias
La Academia Serrant, Inc. tiene su Plan de Desalojo para Casos de Emergencia. Para ello sólo hay que seguir las instrucciones del coordinador de escape designado en cada edificio. Una forma de preparar a los estudiantes, profesores y demás personal de la Institución para una emergencia, llámese fuego, terremoto, o cualquier otro desastre natural es a través del uso de simulacros efectuados periódicamente.

Política de Póliza de Seguro contra Accidentes en la Institución
La Academia Serrant, Inc. cuenta con un seguro estudiantil contra accidentes. En caso de accidente: la póliza cubre al estudiante durante su horario de estudios y actividades educativas supervisadas por los profesores y autorizadas por la administración.

1. Al momento del accidente el estudiante deberá cumplimentar la hoja "Accident Insurance Claim Form"
2. El estudiante podrá escoger el hospital de su preferencia para ser atendido.
3. Si el estudiante posee plan médico, público o privado, éste aplicará como plan primario y AIG será el plan secundario. De surgir algún deducible que el primario no cubra el estudiante deberá pagarlo y traer la "Accident Insurance Claim Form" con los recibos originales de pago para tramitar su reembolso.

American International cubre la visita al hospital y/o al médico. Cubre tratamientos y medicamentos mediante reembolsos, es decir el estudiante paga a la hora de recibir el servicio y el monto será reembolsado por AIG siempre que se cumpla con el envío de los recibos originales.
La Institución sólo será responsable por administrar primera ayuda en caso de enfermedad o accidente.

Política de Seguridad y Estadísticas Anuales
La Ley Pública 101-542 conocida como la Ley del Derecho a Conocer y Seguridad en el Campus "Student Right to Know and Jeanne Clery Disclosure of Campus Security Policy and Campus Crime Statistics Act", enmendada por la Ley de Reautorización de la Educación Superior (Higher Education Act) le requieren a las instituciones de educación superior que reciben fondos federales de Título IV, recopilar datos, divulgar y mantener informada a la comunidad universitaria sobre las incidencias delictivas ocurridas en la Institución.

Más recientemente, la ley federal conocida como Violencia contra la Mujer (VAWA), según reautorizada en el 2013, añadió las siguientes categorías: violencia doméstica, violencia de pareja, violación y acecho.

La ley de Título IX del 1972 es una ley federal establecida con el fin de asegurar que los empleados y estudiantes tanto masculinos como femeninos en ámbitos educacionales sean tratados con equidad y justicia. Protege contra la discriminación basada en su sexo. Establece que ninguna persona deberá, en base a su sexo, ser excluida de participar en, ser negada los beneficios de, o ser sujeta a discriminación por ningún programa o actividad de educación que reciba ayuda financiera del gobierno Federal.

La Academia Serrant consciente de los problemas sociales de nuestra comunidad educativa y ante la necesidad de cumplir con los requerimientos establecidos, ha desarrollado esta Política Institucional sobre Seguridad dirigida a fomentar estilos de vida saludables y seguros que contribuyan a mejorar la calidad de vida de todos en general.

Esta política tiene como prioridad proveer a la comunidad educativa, así como a sus visitantes, un ambiente saludable y seguro de acuerdo con las leyes federales y estatales.

Aplicabilidad
A fin de propiciar un ambiente de estudio y trabajo seguro, libre de todo riesgo, actos de violencia y peligro, se requiere el apoyo y cooperación de toda la comunidad institucional: empleados, estudiantes, prospectos estudiantes y prospectos empleados, así como ciudadanos particulares que hagan uso de los servicios e instalaciones físicas de la Institución.

En aras de propiciar y desarrollar el ambiente antes mencionado, se mantendrá una estrecha relación con la Policía de Puerto Rico y la Policía Municipal, para que éstos, en unión con los oficiales de Seguridad, provean información acerca de los procedimientos y prácticas desarrollados para lograr la seguridad en la Academia.

Esta información se proveerá a través de charlas, conferencias de estas personas con los estudiantes y el personal de la Institución.

Responsabilidad
La implantación de esta política estará a cargo de la Oficina de la Directora de Operaciones a través de su Jefe de Seguridad y Casos Especiales y la Oficina de la Directora Académica. Estas oficinas tendrán la responsabilidad asegurar el cumplimiento de esta política. Corresponderá a estos funcionarios proveer la evidencia del cumplimiento institucional con los requisitos establecidos por la reglamentación pertinente. Es responsabilidad la divulgación anual de los datos obtenidos sobre criminalidad, tanto en los predios de la Institución como en las áreas inmediatas a sus instalaciones físicas.

La Academia Serrant ha designado como coordinador de Título IX al Director de Seguridad, Jorge López Pabón.

Política Institucional de Seguridad
Academia Serrant reconoce su responsabilidad de proveer un ambiente de estudio y trabajo libre de riesgos, actos de violencia, violencia doméstica, violencia de pareja, violación, acecho, hostigamiento sexual, la manufactura, la distribución, el suministro y uso ilegal de sustancias controladas, el abuso de alcohol, y la posesión ilegal de armas dentro y fuera del campus en actividades de la Institución.

Reconoce como interés institucional legítimo, la protección de la vida y seguridad de toda persona que hace uso de las instalaciones y servicios. Es función ineludible prevenir, mediante el establecimiento de programas que fomenten estilos de vida saludable y seguros, que no ocurran actos delictivos dentro de sus predios.

Reconoce el derecho de los estudiantes, prospectos estudiantes, empleados, prospectos empleados a ser informados sobre cualquier acción criminal ocurrida dentro de los terrenos de la Institución y áreas adyacentes. A tales efectos, se recopilarán datos y se mantendrá informada a la comunidad educativa a través de boletines y otros medios de comunicación sobre los incidentes delictivos acontecidos en sus predios.

Esta información se publicará el 1 de octubre de cada año e incluirá datos estadísticos de los pasados tres años de acuerdo a los incidentes que ocurran y sean informados. El Reporte Anual de Seguridad o "Campus Safety & Security Survey" se publicará y se distribuirá mediante boletas a todo empleado y estudiantes activos; además de estar disponible para prospectos estudiantes, prospectos empleados y público en general.

Academia Serrant desarrollará al máximo de su capacidad, los esfuerzos necesarios que le permitan implementar la política de seguridad en el campus, pero establece que el logro de esta seguridad sobre la vida o propiedad, es responsabilidad de todos.

La Institución procederá contra cualquier persona, fuera miembro legítimo de la comunidad universitaria o visitante, que con sus actos viole cualquier norma, reglamento o cometa cualquier ofensa o acto delictivo que ponga en peligro la paz y la seguridad de las personas y aplicará todas las sanciones, procesos civiles o criminales que correspondan.

Ley núm. 30
Esta ley prohíbe la entrada y permanencia en edificios o terrenos de escuelas elementales, intermedias, secundarias o colegios públicos o privados y/o en instituciones privadas a personas ajenas a la Institución sin previa autorización.

Ley núm. 54
Todo aquél estudiante que posea una orden de restricción por Ley 54 tiene la obligación de notificar de forma confidencial a la Directora Académica.

Política de Hostigamiento Sexual
La Academia Serrant, Inc. ha adoptado una política enérgica a fin de evitar el hostigamiento sexual. A tales efectos ofrece charlas informativas periódicamente. Por lo tanto, se prohíbe bajo cualquier circunstancia el hostigamiento sexual. Es responsabilidad de los empleados, administradores y estudiantes comportarse de manera consistente con estas reglas. En adición, es requisito que la Administración mantenga un ambiente de trabajo libre de hostigamiento de todo tipo, a la vez que evaluará todas las querellas razonable y justamente para la prevención de acusaciones frívolas y maliciosas.

Los empleados docentes, personal administrativo o estudiantes que se sientan hostigados pueden alegar hostigamiento siguiendo los siguientes pasos:

a) Informar claramente al supuesto hostigador que su comportamiento es ofensivo y que desea que termine. Si siente que no puede hablarle al alegado hostigador, debe informar a un supervisor o al director de la institución.

b) Las alegaciones de hostigamiento informadas a la Institución serán investigadas en forma justa y razonable tan pronto llegan a conocimiento. La investigación se llevará a cabo confidencialmente, envolviendo sólo a las personas que son necesarias para trabajar la situación.
c) La venganza o represalia contra la alegada víctima, por haber presentado la queja, está estrictamente prohibida. Una venganza comprobada puede resultar en acción disciplinaria contra el empleado y/o estudiante que se vengó.

En Puerto Rico existen leyes locales y federales que prohíben el hostigamiento sexual en el empleo. Entre otras: La Constitución de Puerto Rico Artículo II Sección I, Ley Núm. 100 del 30 de junio de 19659, Ley Núm. 69 del 6 de junio de 1985, Título VII de la Ley Federal de Derechos Civiles de 1964, Orden Ejecutiva 11246 Federal y Ley Núm. 17 del 22 de abril de 1988. Ley Núm. 3 del 4 de enero de 1998 (Ley para Prohibir el Hostigamiento Sexual en las Instituciones de Enseñanza en Puerto Rico).

Procedimiento Disciplinario en Casos de Alegada Ofensa Sexual
Para determinar si la alegada conducta constituye hostigamiento sexual en el empleo o lugar de estudio se considerará la totalidad de las circunstancias en que ocurrieron los hechos. Se examinará la relación entre las personas involucradas, a fin de determinar en qué capacidad actuó la persona que supuestamente cometió la ofensa. Si se determina que existe la posibilidad de una ofensa sexual real, se procederá a realizar una investigación profunda de los supuestos hechos, durante la cual las personas involucradas no podrán tener contacto.

Tanto el querellado como el querellante tienen derecho a las mismas oportunidades de presentar testigos durante el procedimiento disciplinario, serán informados de la decisión final de la Institución y de cualquier sanción impuesta contra el querellado.

Sanciones que puede imponer la Institución luego de un procedimiento disciplinario en relación a violación u otras ofensas sexuales:

Es política de la Academia Serrant, Inc. mantener un ambiente laboral y de estudios libre de discrimen ilegal y prohibir el hostigamiento sexual en ambos escenarios. Esta política se aplica en el área de trabajo o estudio como a cualquier actividad social, recreativa o viaje auspiciado por la Institución. Los empleados y estudiantes tendrán el deber de mantener el área de trabajo o estudio libre de hostigamiento sexual e intimidación y deberán exponer claramente su política contra el hostigamiento sexual a su personal a cargo y le garantizarán que pueden trabajar o estudiar, según sea el caso, con seguridad y dignidad.

Los empleados, administradores y estudiantes deben tener claro, como política pública de la Academia Serrant, Inc. que el hostigamiento sexual en el empleo o lugar de estudio es una forma de discrimen por razón de sexo y como tal constituye una práctica ilegal e indeseable que atenta contra el principio constitucional establecido de que la dignidad del ser humano es inviolable.

La acción disciplinaria dependerá de la naturaleza, el número y severidad de los actos y la posición del hostigador relativo a la víctima. Un empleado puede ser despedido, al igual un estudiante puede ser dado de baja por una primera ofensa si la ofensa comprobada es suficientemente seria de acuerdo a

los factores anteriormente mencionados. Si el caso de hostigamiento confirmado ocurrió entre estudiantes, el querellado se expondrá a las acciones disciplinarias de la Institución.

Procedimiento para Notificar Ofensas y/o Actos Delictivos

Academia Serrant, como parte de su equipo de trabajo, cuenta con un Jefe de Seguridad y Casos Especiales, capacitado para atender inicialmente a los estudiantes víctimas de una ofensa o actos delictivos en los predios de la Institución. De acuerdo a cada situación, los estudiantes serán referidos al profesional, dependencia, oficina o agencia estatal que mejor pueda servirles en su caso.

En el caso de los empleados, un prospecto estudiante o prospecto empleado éstos informarán al Director(a) Académico(a) cualquier situación ocurrida que atente contra su seguridad y bienestar.

Serán consideradas ofensas o actos delictivos: actos de violencia o crimen, violencia doméstica, violencia de pareja, violación, acecho, hostigamiento sexual, manufactura, distribución, suministro y uso de sustancias controladas, el abuso de alcohol y la posesión ilegal de armas dentro y fuera del campus en actividades de la Institución.

A. Pasos a seguir

1. Si observa una conducta que viole esta política es su responsabilidad el informarlo inmediatamente al oficial de seguridad de turno. Este iniciará el procedimiento establecido de investigación e intervención, luego referirá la querella a los oficiales institucionales correspondientes. La confidencialidad sobre la víctima, si existe alguna, se mantendrá hasta donde sea posible.

2. Si la ofensa o el acto delictivo es relacionado a un estudiante, a un empleado, un prospecto estudiante o prospecto empleado se presentará e informará la querella al Director(a) Académico(a).

3. Si la querella puede atenderse en la Institución, se tratará de mediar entre las partes para conseguir una solución aceptable. Como regla general, no se divulgará información u otra evidencia suministrada por las partes o testigos durante el proceso adjudicativo.

4. Si la querella conlleva una intervención de agencias externas, el oficial a cargo procederá a llamar a la Policía Estatal para iniciar una investigación criminal formal. La investigación criminal estará a cargo de la Policía Estatal a partir de la radicación de la querella judicial.

V.A.W.A. - Política institucional sobre la prevención y el manejo de los casos de violencia doméstica

Introducción

Nuestra Constitución dispone que la dignidad de los hombres y mujeres de Puerto Rico e s inviolable. La violencia doméstica constituye un serio problema social y de salud pública que afecta a miles de víctimas y familias de Puerto Rico. Es una de las manifestaciones más críticas de los efectos de la violación de este precepto constitucional y de la inequidad en las relaciones entre hombres y mujeres.

Consciente de esto, el 7 de marzo de 2013, el Presidente de los Estados Unidos firmó un proyecto de ley que fortalece y autoriza la Ley de Violencia contra las Mujeres (V.A.W.A.) de 2013, la Ley Pública 113-4. El proyecto de ley modifica la Ley de Jeanne Clery para otorgar derechos adicionales a las víctimas en las instituciones en relación a: agresión sexual (sexual assault), violencia en una relación sentimental (date violence), violencia doméstica y el acecho (stalking). El propósito de este documento es establecer una política uniforme para la Academia Serrant, de manera que esté en conformidad con la Ley Jeanne Clery, incluyendo las enmiendas de la Ley de Violencia Contra las Mujeres.

Base legal
Ley 54 del 15 de agosto de 1989 conocida por "Ley para la Prevención e Intervención con la Violencia Doméstica" y Ley Federal Violence Against Women Act (V.A.W.A.) de 2013.

La ley 54 define, en Puerto Rico, la violencia doméstica como: "Un patrón de conducta constante de fuerza física o violencia psicológica, intimidación o persecución contra una persona por parte de su cónyuge, ex cónyuge, parejas del mismo sexo, una persona con quien cohabita o haya cohabitado, con quien sostiene o haya sostenido una relación consensual o una persona con quien se haya procreado una hija o un hijo, para causarle daño físico a su persona, sus bienes o a la persona de otro, para causarle grave daño emocional". La ley federal (V.A.W.A.) establece que se haga extensiva la protección a todas las personas en sus relaciones de parejas sin importar estado civil, orientación sexual, identidad de género estatus migratorio. Es deber de todas y de todos desempeñar un rol más activo a fin de promover relaciones interpersonales equitativas, maduras y así buscar la paz.

Propósito
La Academia Serrant, como institución técnica vocacional, cree en el fiel cumplimiento de la ley, promueve los valores humanos y está comprometida con las causas justas. Para garantizar un lugar de estudio seguro para todos sus estudiantes está decidida a tomar las medidas que sean necesarias.

En reconocimiento a la necesidad de apoyar la política pública de cero tolerancia ante la violencia doméstica en Puerto Rico, ha decidido implantar este Protocolo para Manejar Situaciones de Violencia Doméstica en la comunidad institucional.

En este Protocolo, se provee uniformidad a las medidas y al procedimiento a seguir cuando un estudiante de la Academia sea víctima de violencia doméstica. Mediante estas medidas preventivas y de seguridad efectiva, se logrará un manejo adecuado de casos que puedan traer consigo elementos de peligrosidad al ambiente de estudio.

Plan de Seguridad Institucional
La Academia Serrant cuenta con un plan de seguridad institucional que servirá como medida de apoyo a los esfuerzos de proveer un ambiente o lugar de estudio seguro y que proteja en casos de situaciones de posible violencia.

Manejo de los casos
Cuando un estudiante presente una querella para exponerle una situación de violencia doméstica, acecho (stalking), violencia en una relación sentimental (date violence) o agresión sexual (sexual assault) que pueda afectar su desempeño académico o cuando un miembro de comunidad de la

institución identifique que una situación de este tipo pudiera afectare hiciera un referido al Director(a) Académico(a), la situación se manejará de la siguiente manera:

- El Jefe de Seguridad o su representante se reunirá con o citará a la persona involucrada y ambas partes firmarán el Acuerdo de Confidencialidad y Consentimiento antes de iniciar el proceso.
- Se hará una entrevista inicial y se llenará el Informe de Incidente.
- Si existe una orden de protección se debe guardar en el expediente que se abrirá sobre el caso. Esta copia deberá ser provista a la Oficina de Seguridad.
- Se evaluará el caso y se determinará si amerita proceder con un remedio administrativo según lo establece la legislación actual.

La querella podrá presentarse de forma verbal o escrita y en la misma se deberá incluir el nombre y apellido de la parte querellante que es aquella persona que radica la querella, el de la parte querellada, que es la persona contra quien se radica la querella, la identidad de aquellos testigos que pudieran tener conocimiento de los hechos, y una relación de hechos ocurridos.

El Director(a) Académico(a) en conjunto con el Jefe de Seguridad y Casos Especiales estarán a cargo de llevar a cabo la investigación. Estas personas luego de realizar la correspondiente investigación referirán un informe con los hallazgos y recomendación para que a nivel de la administración sea evaluado el informe rendido en un término no mayor de diez (10) días laborables, y se emitirá una determinación que será notificada tanto al querellante como al querellado. Cuando se trate de un estudiante, la información a ofrecerse a las demás partes estará sujeto a las restricciones que impone el “Family Educational Rights and Privacy Act” (FERPA). Un empleado, profesor, estudiante o tercera persona que presente una queja contra otro empleado, profesor o estudiante, a sabiendas de que el hecho o la conducta por la cual se queja es falsa, se expondrá a una demanda civil por la persona afectada al amparo de la ley de libelo y calumnia de Puerto Rico. Además, se expondrá a sanciones disciplinarias de conformidad al Catalogo y Manual de las Políticas Institucionales.

El proceso de investigación es uno informal y administrativo, por lo que no se permitirá que las partes estén representadas por abogados. De no estar de acuerdo con el resultado de la investigación y solución de la querella presentada, tanto el querellante como el querellado podrán presentar un recurso de apelación en la Oficina del Presidente de la Institución en un período de cinco (5) días laborables a partir de la notificación de la resolución de la querella para la acción correspondiente. De usted tener alguna duda en cuanto a esta política o el proceso de presentación de querella, el Jefe de Seguridad y Casos Especiales o personal de la Oficina del Director(a) Académico(a) están disponibles para discutir la misma.

Política Institucional contra la Intimidación o Acoso - "BULLYING"

Las instituciones educativas se hacen eco de la profunda preocupación que se ha levantado por conducta constitutiva de acoso escolar o “bullying” en los centros de enseñanza de la isla. El abuso escolar es un acto grave ya que tiene un efecto directo e indirecto de atentar contra la dignidad del ser humano. Es un acto despiadado y cruel. Academia Serrant no tolera actos de intimidación “bullying”. De presentarse una queja de acoso, se investigará y de comprobarse la probabilidad del acoso, el (la) estudiante acosador(a) podrá ser severamente sancionado, incluida su expulsión sumaria.

El “bullying” se define como una conducta agresiva y ofensiva de una persona o más contra otra y otros(as) y que podría ser repetitiva. El Director(a) Académico(a) en conjunto con el Jefe de Seguridad y Casos Especiales, estarán a cargo de los asuntos relacionados a situaciones de acoso escolar en la institución. Una vez presentada la querella por acoso, la administración de la institución abrirá una investigación. A los efectos de iniciar el procedimiento, se designará un comité que habrá de atender exclusivamente la querella.

El primer paso a seguir será notificar al estudiante o a los estudiantes imputados sobre el abuso escolar o “bullying”. Se les instruirá para que desde ese momento se abstengan de mantener ningún tipo de comunicación o contacto con él o la estudiante objeto de acoso. Dependiendo de las circunstancias de cada caso, la institución podrá retirar al (los) estudiante(s) de los predios de la institución. Cada caso se evaluará por sus propios méritos.

Factores que se considerarán serán los siguientes: la intensidad del acoso, medio utilizado por el acosador hacia el acosado, dónde se concreta el acoso, en qué consiste el acoso, etc. La investigación incluirá entrevistas con estudiantes, profesores, cualquier miembro de la comunidad escolar, o cualquier persona que pueda tener conocimiento de los hechos que están siendo objeto de investigación. La institución procurará resolver la queja con prontitud.

De confirmarse el acoso, el (la) los (las) estudiante(s) señalado(s) podrá(n) recibir una o más de las siguientes sanciones: Reprimenda y/o Suspensión y/o Imposición de una probatoria de conducta por el término que la administración estime prudente, y/o Baja Total Compulsoria. Esta política podrá ser enmendada en cualquier momento. Ninguna de las partes tendrá derecho a ser asistido(a) por abogados(as). Si una de las partes no estuviera de acuerdo con la sanción impuesta podrá apelar a la Junta Administrativa de la Institución.

Política Institucional de Derechos de Autor - "Copyright"

La Política Institucional sobre Derechos de Autor de Academia Serrant reconoce como pertinentes y aplicables a la protección de Derechos de Autor los estatutos que se incluyen a continuación: 1) Ley Federal de Derechos de Autor de 1976, según fuera enmendada (Copyright Act of 1976. 17 U.S.C., 101; y 2) Ley número 66 del Estado Libre Asociado de Puerto Rico del 15 de julio de 1988, según fuera enmendada.

Esta ley establece la protección legal a los autores de trabajos originales literarios, dramáticos, musicales, artísticos y otros trabajos intelectuales en la reproducción parcial o total sin previa autorización de sus creadores. Es ilegal violar estos derechos para beneficio propio y dicha violación conlleva penalidades bajo la ley.

En Academia Serrant reconocemos que en el ambiente educativo una de las áreas más susceptibles es el abuso inconsciente y el respeto a la autoría intelectual. A tales efectos, la Institución ha adoptado la siguiente Política con el propósito de proteger, reconocer y divulgar la protección legal de los derechos de autor, según establece la ley.

Esta política ofrece el apoyo y la orientación necesaria para la protección de los derechos de autor en el ambiente académico y las áreas administrativas.

Aplicabilidad

La Política Institucional Sobre Derechos de Autor aplica al personal docente y no docente de Academia Serrant que labora tanto a tiempo completo como a tiempo parcial, personal administrativo, contratistas y estudiantes de la institución.

El uso justo (Fair Use)

El uso justo es un concepto que reconoce que ciertos usos de trabajos protegidos no requieren autorización del autor. Se establece que el uso debe ser mínimo y no debe interferir con los derechos exclusivos del autor y se debe de reconocer al autor de la obra.

CONSIDERADO USO JUSTO	NO CONSIDERADO 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 hace 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 • Falta de procedimientos para obtener una licencia	• 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 foro público • Uso repetido o a largo plazo de la obra • Exista un procedimiento razonable para obtener una licencia para el uso de la obra

PEER 2 PEER (File Sharing)

La distribución de material con derechos de autor a través de intercambios de archivos peer to peer pueden poner al estudiante en riegos de penalidades civiles o criminales. Estas leyes cubren tanto el realizar copias usando una fotocopiadora así como también a través de compartir materiales de manera electrónica. Los estudiantes podrán violar derechos de autor usando las diferentes clases de

tecnología disponibles. Subir archivos o descargarlos de internet podría constituir una violación. Los estudiantes deben de ser cautelosos cuando reciben material protegido por derechos de autor.

Penalidades por Violaciones a la Política

La infracción de derechos de autor es el acto de ejercer sin autorización y/o permiso legal, uno o más de los derechos exclusivos otorgados al dueño de los derechos de autor bajo la sección 106 del Acta de Derechos de Autor. (Título 17 del Código de los Estados Unidos). Estos derechos incluyen el acto de reproducir o distribuir un trabajo con derechos de autor. En lo que respecta a contenido el cargar o descargar partes sustanciales de un trabajo con derechos de autor, sin estar autorizado constituye una infracción.

Las penalidades por infracción de derechos de autor incluyen penalidades civiles y criminales. En general, cualquier persona encontrada responsable por infringir civilmente un trabajo con derechos de autor puede ser obligada a pagar ya sea el daño local o estatutorio por no menos de $750.00 y no más de $30,000 por infracción. Por infracción cometida a sabiendas el Tribunal puede aumentar la penalidad hasta $150,000 por cada infracción. A su discreción el Tribunal puede imponer el costo y los honorarios del abogado. (Para más detalles vea Título 17 de Código de los Estados Unidos, secciones 504 y 505).

La infracción a los Derechos de Autor cometida a sabiendas puede resultar en penalidades criminales que incluye hasta cinco (5) años de prisión y multas hasta $250,000 por ofensa.

Acciones Disciplinarias a las que se Expone un Estudiante

En caso de que se identifique que un estudiante violentó los derechos de autor o cometió plagio durante el período de estudios en la Academia Serrant este será referido ante la Director(a) Académico(a) y/ la Oficina de Seguridad para presentar la prueba.

- en una primera ocasión, se le informará sobre la *Ley de Derechos de Autor*, lo que es plagio y cómo debe hacer uso del material para no incurrir en tal práctica;
- en una segunda ocasión el estudiante el estudiante será reprobado del curso;
- en una cuarta tercera ocasión el estudiante será expulsado de la Institución.

Estas acciones pueden variar, según la magnitud de la infracción y queda a disposición del comité de disciplina la otorgación de la misma.

Política Institucional para una Escuela Libre de Alcohol, Tabaco y Otras Drogas

La Ley Federal sobre Escuelas y Comunidades Libres de Drogas, P.L. 101-226 del 12 de diciembre de 1989, y la Ley de Lugares de Trabajo Libres de Drogas, P.L. 100-690 del 18 de marzo de 1989 requieren como condición para recibir fondos o cualquier otra forma de ayuda financiera bajo programas federales, que cualquier recipiente de estas ayudas certifique que ha adoptado e implantado una política pública que prohíba la posesión, uso o distribución ilícita de alcohol u otras drogas (AOD) por estudiantes o empleados.

Con el propósito de establecer una comunidad estudiantil libre de alcohol y drogas, en cumplimiento con la legislación anterior y las regulaciones del Departamento de Educación de los Estados Unidos, la Academia Serrant, Inc. establece la siguiente política:

Se prohíbe la posesión, el uso y la distribución ilícita de alcohol y otras drogas por parte de estudiantes o empleados de esta Institución dentro de sus facilidades o durante la celebración de cualquier actividad auspiciada por la Institución.

Cualquier persona que viole las prohibiciones establecidas aquí, estará sujeta a las acciones disciplinarias que apliquen institucionalmente y/o será procesada en un tribunal en la jurisdicción que corresponda acorde con todas las leyes y regulaciones existentes al respecto. Cualquier estudiante que viole dicha prohibición podrá ser suspendido o dado de baja.

Consciente de su responsabilidad de contribuir a la preservación del bienestar físico y psicológico de la comunidad estudiantil, profesores y empleados administrativos, así como de la sociedad a la que sirve, la Academia Serrant, Inc. tiene establecido un programa dirigido a la prevención del uso y distribución de drogas dentro de su programación académica y de actividades co-curriculares, entiéndase, seminarios, talleres, adiestramientos especiales ofrecidos por fuentes externas. Éstos han de estar encaminados a orientar sobre los daños causados por el uso y abuso de drogas y alcohol. También se orientará sobre los servicios disponibles en la comunidad para personas afectadas.

Para mayor información encuentra el Manual de Prevención sobre Sustancias Controladas y Alcohol visitando nuestra página web en http://www.serrant.edu/pdf/manual-prevencion-drogas-alcohol.pdf, y cualquier pregunta relacionada a esta política y su implementación deberá dirigirse a la oficina de la Directora Académica para ser referido a las agencias pertinentes según se estipula en nuestro plan de Prevención del Uso y Distribución de Drogas y Alcohol.

Política sobre Estudiantes que Padecen de Asma

El Congreso de los Estados Unidos aprobó la "Public Law 108-377-Oct. 30, 2004", conocida como “Asthmatic School Children Treatment and Health Management Act of 2004". En Puerto Rico conocida como Ley de Tratamiento de Estudiantes que Padecen Asma, Ley 56 del 1ro de febrero de 2006.

La Academia Serrant, en virtud de estas leyes y ante la necesidad de cumplir con los requerimientos establecidos, ha establecido esta Política Sobre Estudiantes que Padecen Asma.

Normas a Seguir

Estudiante asmático que necesite auto-medicarse, deberá traer a la Institución los siguientes documentos:

1. Una certificación médica en la que se diagnostique la condición de asma, para poder administrarse el medicamento por cuenta propia.
2. Un certificado o una carta donde se indique que recibió el adiestramiento adecuado por parte de un profesional de la salud cualificado, sobre el uso correcto y responsable del medicamento que incluya: tipo de medicamento, rutas y procedimientos a seguir para su auto-administración, dosis que se auto-administrará, momento y frecuencia de la auto-administración, instrucciones para manejar y formas seguras de almacenar el medicamento.
3. Una autorización por escrito del padre, madre o encargado donde se indique que el estudiante puede poseer y utilizar el medicamento mientras está en la Institución.

4. El Plan de Acción para manejo del asma preparado por el médico primario y para el uso del medicamento en horario escolar.

Política sobre la Protección a la Privacidad del Estudiante, F.E.R.P.A.

La Academia Serrant, Inc. establece la siguiente política y procedimiento para mantener la confidencialidad de los expedientes de sus estudiantes. La misma cumple con las especificaciones del "Family Education Rights and Privacy Act" (FERPA). Esta política permite a los estudiantes la inspección de sus expedientes, limita a divulgación de información a otras personas, sin previo consentimiento de los estudiantes y les provee a los estudiantes la oportunidad para solicitar correcciones en sus expedientes, donde sea aplicable.

Por estudiante, la Academia Serrant se refiere a cualquier persona que esté o haya estado matriculado en un programa regular. No incluye a solicitantes que no hayan procesado matrícula.

El término expediente educativo incluye aquellos expedientes que contienen información del estudiante y que son mantenidos por la Institución. No son considerados como expedientes educativos los que son preparados por los profesores para su propio uso o aquellos que puedan ser creados por actos disciplinarios. Esta política limita la divulgación de la información personalmente identificable de los expedientes educativos sin el consentimiento del estudiante.

Sin embargo, la Institución establece que la información considerada como directorio incluye: nombre, dirección, números de teléfono, dirección de email, programa de estudios, numero de estudiante, fechas de asistencia, participación en actividades oficiales, grados y reconocimiento conferidos e instituciones educativas asistidas anteriormente.

Actualmente, Academia Serrant publicará a los estudiantes una notificación indicándole la información que es clasificada como directorio. Esta notificación tendrá el propósito de darle la oportunidad al estudiante para que informe si no desea que su información sea considerada como directorio. La notificación del estudiante debe ser recibida dentro del periodo de tiempo que se establezca en la notificación.

No se requerirá consentimiento previo del estudiante para divulgar los expedientes educativos a las siguientes personas o entidades:

1. Oficiales de la Institución (Academia Serrant) que se haya determinado que tienen un interés educativo legítimo.
   - "Oficiales de la Institución", incluye personal de instrucción y administrativo, quienes están o pueden estar en posición de usar la información como apoyo para un objetivo educativo legítimo.
   - "Interés educativo legítimo" incluye aquellos intereses directamente relacionados al ambiente académico.
2. Oficiales de otras instituciones en las cuales el estudiante tiene interés en matricularse o está matriculado. Según sea requerido, y a su propio costo, al estudiante se le proveerá con una copia de los expedientes que han sido transferidos.
3. Representantes autorizados del Contralor General de los EE.UU., el Secretario de Educación Federal, el Comisionado de Educación de los EE.UU., el Secretario Asistente de Educación de

EE.UU. y autoridades educativas estatales, pero solamente en conexión con auditorías o evaluaciones de programas educativos federalmente apoyados o en cumplimiento con los requisitos federales referente a estos programas.

4. En conexión con una aplicación del estudiante para o recibo de ayuda económica, pero sólo hasta donde sea necesario para propósitos tales, como: determinar elegibilidad, cantidad, condiciones y poner en vigor los términos y condiciones de las ayudas.
5. Oficiales estatales para los cuales se requiere que se reporte dicha información por una ley que haya sido adoptada antes del 19 de noviembre de 1974.
6. Organizaciones acreditadoras para propósitos relacionados con sus funciones.
7. A los padres de los estudiantes que son dependientes.
8. A las partes apropiadas en conexión con una emergencia, donde el conocimiento de la información es necesario para proteger la salud o seguridad de un estudiante u otros individuos.
9. En respuesta a una orden de corte o "subpoena". La Institución hará esfuerzos razonables para notificar al estudiante antes de cumplir con dicha orden.

En todos los otros casos, la Institución no divulgará información de los expedientes educativos, o permitir el acceso a esos expedientes sin el consentimiento previo del estudiante. A menos que dicha divulgación sea para el estudiante mismo, el consentimiento debe ser por escrito, firmado y fechado y debe especificar el expediente o información a ser divulgados y la identidad de quién reciba la información o expediente. Una copia del expediente o información divulgada será entregada al estudiante, si este así lo requiere; a su propio costo.

La Ley **FERPA** garantiza a los estudiantes ciertos derechos con respecto a sus expedientes educativos. Estos son:

1. El derecho a inspeccionar y revisar sus expedientes académicos dentro de los 45 días siguientes al día en que se reciba la solicitud para ello. Los estudiantes deben radicar una solicitud, por escrito, en la Oficina de la Registradora en la que indique el expediente o expedientes a ser inspeccionados. La Registradora hará los arreglos para la inspección y notificará al estudiante cuando y donde podrá hacerlo.
2. El derecho a solicitar cambios en los expedientes académicos debido a información que el estudiante piensa que esta incorrecta. El estudiante debe solicitar, por escrito, al oficial responsable de su expediente académico, la parte de su expediente que desea enmendar y especificar el error. Si la Institución decide no enmendar el expediente, de acuerdo a la petición del estudiante, se le notificará al estudiante y se le indicará su derecho a solicitar una audiencia para apelación.
3. El derecho a permitir divulgar información personal contenida en los expedientes académicos, excepto en los casos de FERPA provea para la divulgación sin su consentimiento. Una excepción que permite la divulgación de información sin consentimiento es la divulgación de información a los oficiales de la Institución (facultad y administración) que tengan un interés educativo legítimo, los oficiales de otras instituciones en las cuales el estudiante tiene interés en matricularse o está matriculado, representantes autorizados del gobierno federal o estatal y otros. Se entiende que un oficial de la Institución posee un interés educativo legítimo, si necesita ver un expediente educativo como parte de sus responsabilidades.

4. El derecho a presentar una querella al Departamento de Educación Federal por cualquier violación de esta ley por parte de la Institución.

Política Servicio de Transporte
La Academia Serrant ofrece transportación a estudiantes que cualifiquen a diferentes áreas ya establecidas. Este servicio se ofrece en forma gratuita y representa un privilegio para que nuestros estudiantes puedan alcanzar sus metas. Necesitamos la colaboración de todos para ofrecer un servicio de excelencia. El incumplimiento de estas normas será motivo para suspender el servicio al estudiante.

Agradeceremos que se observen las siguientes normas:

- El estudiante firmará la hoja de asistencia en la mañana tan pronto ocupe su asiento y en la tarde de igual manera (2 veces).

- Si el estudiante no hace uso del servicio de transportación en la mañana y piensa regresar en la guagua deberá notificarlo al chofer o a la Directora Académica (787-259-4900)

- En el viaje de la mañana, los estudiantes se acomodarán comenzando con los asientos posteriores exceptuando casos especiales que ameriten utilizar los asientos delanteros.

- En el viaje de la tarde, los estudiantes se acomodarán en el orden en que se bajarán del vehículo que los transporta, exceptuando casos especiales que necesiten un acomodo razonable en los asientos delanteros.

- El estudiante notificará inmediatamente al Oficial de Admisiones o al Director(a) Académico(a) cuando no necesite permanentemente el servicio de transportación, de manera que otro estudiante pueda beneficiarse.

- El viaje de la mañana (AM) - El estudiante deberá estar 15 minutos antes, en el área de recogido

- En viaje de la tarde (PM) - El estudiante deberá llegar no más tardar y 5 minutos después de la hora de salida del salón de clases.

- El estudiante deberá notificar con suficiente tiempo al chofer en caso de ausencia o alguna eventualidad que le impida llegar a tiempo para viajar en la guagua.

- Mantener un buen comportamiento y no usar palabras obscenas.

- Se prohíben las expresiones de afecto tales como besos, abrazos o caricias que se puedan interpretar como de mal gusto para los estudiantes y otro personal.

- Los choferes seguirán una ruta previamente establecida. Nunca abandonarán dicha ruta para recoger o dejar estudiantes a menos que medie una autorización previa.

- El funcionamiento del servicio de transportación será evaluado por lo menos dos veces al año.