



LESTON COLLEGE INC.
MANUAL DE ASISTENCIA ECONÓMICA

(Rev. 062021)

Tabla de Contenido

INTRODUCCIÓN	1
HORAS DE SERVICIO.....	1
JUNTA DE DIRECTORES	2
CALENDARIO ACADÉMICO	2
INFORMACION GENERAL.....	3
TRASFONDO HISTORICO.....	3
VISIÓN.....	3
FILOSOFIA Y MISIÓN	3
OBJETIVOS.....	4
FACILIDADES FISICAS.....	5
PROGRAMAS EDUCATIVOS (HORAS)	6
PROPÓSITO Y FILOSOFÍA DEL MANUAL	7
DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS.....	7
Revisión del Manual de Asistencia Económica	8
Métodos y Documentos	8
NECESIDAD DE ASISTENCIA ECONÓMICA	9
RESPONSABILIDADES Y ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE ASISTENCIA ECONÓMICA	9
Responsabilidades de la Oficina de Asistencia Económica.....	9
Responsabilidades del Director de Asistencia Económica	10
Responsabilidades del Oficial de Asistencia Económica:	11
Responsabilidades de la Institución	11
POLÍTICA PARA LA RETENCIÓN DE EXPEDIENTES	11
Enmienda Buckley (Family Educational Rights and Privacy Act of 1974)	12
REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD ESTUDIANTIL PARA RECIBIR ASISTENCIA ECONÓMICA FEDERAL TÍTULO IV .	13
DEFINICIÓN DE AÑO ACADÉMICO PARA EFECTOS DE ASISTENCIA ECONÓMICA.....	14
PROGRAMAS DE ASISTENCIA ECONÓMICA BECA FEDERAL PELL (FEDERAL PELL GRANT).....	14
PROCESO DE ASISTENCIA ECONÓMICA	15
PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO DE PELL.....	15
MANEJO DE FONDOS	17
POLÍTICA PARA DESGLOSAR BECA FEDERAL PELL	17
PROGRAMA DE AYUDAS EDUCATIVAS SUPLEMENTARIA.....	17
BECA SUPLEMENTARIA	18
POLÍTICA DE OTORGAMIENTO.....	18
OTORGACIÓN PROGRAMAS DE AYUDA EDUCATIVA SUPLEMENTARIA SUBGRADUADA	19
PROCEDIMIENTO PARA DESEMBOLSAR FONDOS DE ASISTENCIA ECONÓMICA.....	19
PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTE ASISTENCIA ECONÓMICA	19
POLITICA DE VERIFICACION.....	20

Verificación De Criterios De Elegibilidad20

MANUAL DE LA OFICINA DE ASISTENCIA ECONÓMICA

INTRODUCCIÓN

Este manual está diseñado para proveer un sistema de funciones efectivo en la Oficina de Asistencia Económica (OAE) contiene información sobre las regulaciones del Departamento de Educación Federal y su aplicación al funcionamiento de la Oficina de Asistencia Económica.

El mismo se ha preparado para cumplir con las exigencias del Gobierno Federal a las instituciones educativas participantes de los programas de Asistencia Económica Estudiantil Federal Título IV. En éste se exponen y describen las funciones y responsabilidades de los diversos cargos a desempeñarse en la Oficina de Asistencia Económica. Leston College Inc. Está localizado en la Calle Dr. Veve #52 Bayamón, Puerto Rico 00961 Puerto Rico. El número teléfono es: (787) 787-9661 correo electrónico compliance@lestoncollege.com. La dirección electrónica es <http://www.lestoncollege.com/> Las horas de oficina de Asistencia Económica se ilustran a continuación.

HORAS DE SERVICIO

Lunes a Viernes de 8:00 am a 5:00 pm

****El horario puede variar durante los periodos de matrícula. ****

JUNTA DE DIRECTORES

Sr. Ángel A. García Cabán
Sra. Adan Tejada
Sr. Guillermo García

Presidente
Tesorera
Vocal

CALENDARIO ACADÉMICO FERIADOS Y RECESOS

ENERO 1	DIA DE AÑO NUEVO
ENERO 6	DIA DE REYES
ENERO (4 ^{to} lunes)	NATALICIO MARTIN LUTHER KING, JR.
FEBRERO (3 ^{er} lunes)	DIA DE LOS PRESIDENTES
ABRIL (Sujeto a cambios)	RECESO DE SEMANA SANTA
JULIO 4	DIA DE LA INDEPENDENCIA DE E. U.
SEPTIEMBRE (1 ^{er} lunes)	DIA DEL TRABAJO
NOVIEMBRE 19	DESCUBRIMIENTO DE PUERTO RICO
NOVIEMBRE (Penúltimo jueves y viernes)	RECESO ACCION DE GRACIAS
DICIEMBRE (Viernes antes de nochebuena)	RECESO DE NAVIDAD
ENERO 7	

INFORMACION GENERAL

TRASFONDO HISTORICO

LESTON COLLEGE fue fundada el 17 de mayo de 1996, cuando el Sr. Ángel A. García Cabán, luego de haber ejercido por más de diez (10) años como Director de Admisiones en varias escuelas, decidiera establecer una Institución donde los principios de servicio al estudiante y excelencia educativa fuera su misión principal.

La Institución comenzó operaciones ofreciendo cursos cortos-privados de inglés conversacional, floristería y en áreas relacionadas al campo de la belleza. El 24 de febrero de 1997 el Consejo General de Educación del Estado Libre Asociado de Puerto Rico le otorgó la **Licencia de Autorización número V 14-38**, vigente hasta el 22 de febrero de 2022. Esta Licencia le autoriza a ofrecer servicios educativos de Nivel Postsecundario no Universitario con Programa Vocacional, Técnico y Altas Destrezas.

El 13 de marzo de 1997 **LESTON COLLEGE, INC.** fue organizada como corporación con fines de lucro bajo las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, siendo su socio mayoritario el Sr. Ángel A. García Cabán.

LESTON COLLEGE Recinto Principal Bayamón recibió en junio de 2003 autorización para administrar Fondos de Programas Federales de Título IV de Beca Pell, FSEOG (Beca Suplementaria Federal) y FWS (Estudio y Trabajo) en octubre de 2003. Actualmente ofrece Cosmetología Profesional, Barbería Profesional y Técnico de Uñas Profesional.

LESTON COLLEGE extensión de Isabela recibió la autorización del Consejo de Educación de Puerto Rico para operar el 26 de mayo de 2017 otorgándole la **Licencia de Autorización número V 14-38:1**, vigente hasta el 22 de febrero de 2022. El 5 de noviembre de 2018 nuestra Agencia Acreditadora ACCSC le otorgo la acreditación al ahora Recinto de Isabela. El 14 de enero de 2019 comienza a operar las facilidades extendidas en Isabela con la siguiente oferta académica; Barbería y Estilismo Profesional, Cosmetología Profesional, Técnico de Uñas Profesional y Master Profesional Avanzado en Belleza.

VISIÓN

Ser una institución postsecundaria vocacional que provea conocimiento de excelencia para lograr el desarrollo profesional y personal del egresado, a través de métodos innovadores similares a los encontrados en el mundo del trabajo.

FILOSOFIA Y MISIÓN

LESTON COLLEGE, INC. ofrece la oportunidad de obtener una educación integral, respaldada por una calidad educativa y un servicio constante al estudiante, que redunde en un aumento significativo de la capacidad de rendimiento del individuo en el logro de sus aspiraciones profesionales.

La Junta de Directores de esta Institución entiende que las oportunidades de empleo son el resultado de la relación entre la población, la fuerza laboral y la demanda de bienes y servicios en las diversas áreas ocupacionales. Ante los nuevos retos que se aproximan, Puerto Rico habrá de mantener un

constante crecimiento en el sector de los servicios, la cual requerirá un mayor número de ocupaciones especializadas. Los estudios ocupacionales demuestran que la empleabilidad relacionada con la industria de servicio, tales como Barbería, Peinadores y Estilistas y Técnicos (as) de Uñas, experimentarán mayor demanda en los próximos años.

A fin de satisfacer estas necesidades ocupacionales, **LESTON COLLEGE, INC.** aspira y se compromete a capacitar a sus estudiantes en la toma de decisiones, en el desarrollo de buenas relaciones interpersonales y en el desempeño efectivo y eficiente de ofrecer servicios profesionales relacionados con la belleza generando así sus propios ingresos y aportando a la economía del país.

Nuestros currículos integran el desarrollo de destrezas cognitivas (conocimientos), afectivas (sentimientos) y sicomotoras (manipulación) enmarcadas en un ambiente de calidad óptima. Para ello, la Facultad está comprometida con su autodesarrollo, con una predisposición para la acción, con escuchar atentamente y con ofrecer una enseñanza fundamentada en los principios, estrategias y métodos de enseñanza-aprendizaje. La Administración, por su parte, complementa la tarea del profesor al ofrecer un servicio al estudiante que comienza desde el primer contacto y que se fortalece a través de las actividades sociales, culturales y académicas ofrecidas. Nuestro trato con el estudiante es con dignidad y respeto reconociendo que cada uno es único, como únicas son sus habilidades, sus circunstancias y su potencial.

Es la misión institucional de **LESTON COLLEGE, INC.** ser una Institución educativa de calidad que capacite a sus egresados intelectual, profesional y personalmente a fin de lograr una efectiva integración a ocupaciones iniciales u ocupaciones diestras que les permita ejercer como profesionales de excelencia en el área de servicio.

OBJETIVOS

A tono con nuestra filosofía, hemos definido los siguientes objetivos:

1. Proveer al estudiante de los conocimientos técnicos, destrezas manipulativas y sociales requeridas para ingresar, mantenerse y progresar efectivamente en ocupaciones relacionadas a la industria del servicio, ya sea a través de su autoempleo o del mercado de empleos.
2. Desarrollar en el estudiante las cualidades, valores, principios y actitudes deseables para convertirse en una persona altamente efectiva y exitosa.
3. Estimular al estudiante en el uso de su capacidad para renovarse física, mental y espiritualmente permitiéndole establecer un balance entre todas las dimensiones del ser humano a fin de ser efectivo en los diferentes roles que desempeña.
4. Desarrollar en el estudiante los hábitos de: responsabilidad, liderazgo, administración personal, beneficio mutuo (equidad), comunicación efectiva e interdependencia.
5. Ofrecer un ambiente idóneo para que el estudiante pueda expresar sus inquietudes y aportar ideas que enriquezcan su formación profesional y su vida estudiantil.
6. Ofrecer una educación integral basada en los principios de aprendizaje dirigida a propiciar el desarrollo pleno del estudiante.
7. Desarrollar en el estudiante las destrezas generales y las técnicas para la búsqueda y la entrevista de empleo o para la implantación de su propio negocio.

8. Desarrollar los conocimientos de la psicología y la sociología en el trato con los clientes.
9. Desarrollar entre los estudiantes un espíritu de tolerancia y entendimiento a través de una experiencia de trabajo supervisado que promueva que todos los estudiantes puedan convertirse en participantes activos de una sociedad democrática.
10. Cultivar una atmósfera en la que los estudiantes puedan desarrollar autodisciplina, curiosidad intelectual y compromiso moral.
11. Cultivar una atmósfera en la que los estudiantes puedan desarrollar autodisciplina, curiosidad intelectual, y compromiso moral.
12. Manipular efectivamente los nuevos materiales, herramientas, equipo, tecnología y literacia de su campo de estudio.
13. Desarrollar ética profesional entre sus compañeros, clientes, oficiales o gerentes.
14. Desarrollar las destrezas orales y escritas que le permitan ser efectivo en el escenario de trabajo

Como objetivo secundario nos proponemos facilitar las oportunidades de readiestramiento y de educación continuada (cursos cortos-privados) para atender las necesidades de la comunidad. Estos cursos no entran dentro del alcance de la Acreditación de los programas vocacionales y técnicos.

FACILIDADES FISICAS

LESTON COLLEGE, INC. está localizado en el centro de la ciudad de Bayamón, en la Calle Dr. Veve # 52, en un edificio de tres plantas. Esta Institución cuenta con un área física de 2,340 pies cuadrados distribuidos en seis (6) oficinas administrativas, cuatro (4) salones de clases donde se lleva a cabo la teoría y la práctica de los programas de estudio, cuatro (4) servicios sanitarios—dos (2) en cada piso, un área de recepción, y un Centro de Materiales Educativos (CEDME). Los salones de clases están equipados con sillas, mesas, pizarra, espejos, sillas de estilo, “shampoo bowls” y todo el equipo y los materiales necesarios para ofrecer adecuadamente los programas de estudio. El Director de Operaciones es el encargado de conservar los inventarios de todo material o equipo de enseñanza y administrativo disponible en la Institución. El solicitante o estudiante que interese revisar el documento puede solicitarlo a través de la Oficina del Director de Operaciones.

LESTON COLLEGE, INC. ISABELA está localizado en el centro del Municipio de Isabela, en la Calle Corchado # 60, en un edificio de dos plantas. Las edificaciones constan de un área física de 2,200 pies cuadrados distribuidos en dos (2) oficinas administrativas, tres (3) salones de clases donde se lleva a cabo la teoría y la práctica de los programas de estudio, cuatro (4) servicios sanitarios, dos (2) en cada piso, un área de recepción, y un Centro de Recursos Educativos (CRE) en el primer piso. Los salones de clases están equipados con sillas, mesas, pizarra, espejos, sillas de estilo, “Shampoo bowls” y todo el equipo y los materiales necesarios para ofrecer adecuadamente los programas de estudio. El Director Académico es el encargado de conservar los inventarios de todo material o equipo de enseñanza y administrativo disponible en la Institución. El solicitante o estudiante que interese revisar el documento puede solicitarlo a través de la Oficina del Director Académico.

PROGRAMAS EDUCATIVOS (HORAS)

LESTON COLLEGE, INC. ofrece instrucción postsecundaria conducente a, CERTIFICADO en las siguientes áreas: **Barbería y Estilismo Profesional (1,350) Cosmetología Profesional (1,350) Técnico de Uñas Profesional (900 horas).**

Además, provee a la comunidad la oportunidad de adiestrarse en ofrecimientos especializados, cursos cortos, seminarios y talleres en áreas relacionadas y no relacionadas con los programas de estudio a fin de satisfacer la necesidad de educación continuada que surge como resultado de los cambios tecnológicos, las exigencias gubernamentales y de la misma comunidad. Para más información sobre nuestros ofrecimientos puede solicitar el catálogo de educación continuada.

PROPÓSITO Y FILOSOFÍA DEL MANUAL

Este Manual contiene información recopilada concerniente a la Oficina de Asistencia Económica de Leston College Inc.

Semejanzas con las Oficinas de Asistencia Económica de otras instituciones son aceptables, dado el caso que las directrices del Gobierno Federal apliquen por igual a todos los Administradores de Asistencia Económica Estudiantil Federal.

La Oficina de Asistencia Económica, consciente de las necesidades económicas de los estudiantes, es responsable de orientar a cada uno de sus estudiante sobre los Fondos del Título IV, los programas de asistencia económica en la institución, los requisitos de elegibilidad para los programas de asistencia económica, la política de reembolso, el método utilizado para determinar la necesidad de asistencia económica, costo de educación, y los derechos y responsabilidades del estudiante que recibe asistencia económica federal o estatal.

La filosofía sobre la cual se rige la Oficina de Asistencia Económica está enmarcada en la declaración de propósito del Título IV de la Ley de Educación Superior del 1965, según enmendada (Higher Education Act of 1965) as amended 20 U.S.C. Section 401. El desarrollo industrial ha generado unos empleos que permiten la expectativa de la culminación de esta filosofía: lograr que el estudiante a quien se le ha provisto asistencia económica se convierta en un ciudadano productivo a nuestra economía a través de un empleo.

DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS

Para cumplir con la misión establecida, todo Administrador de Asistencia Económica Estudiantil deberá regirse por los siguientes principios:

1. Hacer todos los esfuerzos necesarios para satisfacer, en la mayor medida posible, la necesidad económica de sus estudiantes, hasta donde los recursos alcancen, en una manera ética.
2. Otorgar la asistencia basada en la necesidad económica demostrada.
3. Establecer los controles necesarios para que la asistencia otorgada a un estudiante no exceda su necesidad.
4. Entender que la Asistencia Económica Estudiantil es un complemento a los recursos del estudiante y/o familia.
5. Ayudar al estudiante en la mayor medida posible en la búsqueda, solicitud, obtención y uso adecuado de las asistencias económicas disponibles.
6. Proveer la literatura que pueda clarificar dudas respecto a costos de estudios no cubiertos por la Asistencia Económica otorgada al estudiante.
7. Delinear las condiciones bajo las cuales se otorga la Asistencia Económica.
8. Mantener la confidencialidad de los expedientes de los estudiantes; excepto si el estudiante autoriza por escrito la divulgación de alguna información.

9. Evitar utilizar la Asistencia Económica como medio disciplinario y/o de publicidad o propaganda para la Institución.
10. Al solicitar fondos, hacerlo en una manera honesta y razonable.
11. Mantener buen juicio y cordura al tomar decisiones respecto a la verificación de información de estudiantes, o cualquier otra decisión que corresponda tomar.

Revisión del Manual de Asistencia Económica

El Manual se revisará y actualizará periódicamente, según sea necesario por cambios en la política institucional, estatal o federal de los programas de asistencia económica.

Toda revisión y actualización de este manual deberá publicarse, según se define en el párrafo anterior de esta sección. Se deberá notificar inmediatamente a todas las oficinas administrativas de cualquier cambio que afecte las políticas de la institución.

Métodos y Documentos

La Institución se rige por las siguientes fuentes para mantenerse al día en cuanto a las regulaciones federales de Título IV:

1. "Federal Registers".
2. "The Audit Guide"
3. "Federal Student Aid Handbook"
4. "The Blue Book"
5. "Compilaciones de Reglamentaciones Federales"
6. "Dear Colleague Letters"
7. "Electronic Announcements"
8. "Newsletters from professional associations (state, regional, and national, such as NASFAA)"
9. Otras publicaciones que provén guía, leyes y reglamentaciones que impactan el área de asistencia económica a los estudiantes.
10. "Information for Financial Aid Professionals IFAP".

NECESIDAD DE ASISTENCIA ECONÓMICA

Leston College Inc. ofrece asistencia económica a los estudiantes para sufragar los costos básicos de su educación. En esta forma la posibilidad de completar una carrera con éxito es más viable. En la actualidad un gran por ciento de nuestros estudiantes proviene de familias con recursos económicos limitados, ya que dependen de algún tipo de asistencia económica para poder completar sus estudios. La necesidad de asistencia económica es diferente para cada estudiante y depende de cuánto pueden el estudiante y la familia aportar para los gastos que conlleva la educación postsecundaria.

La asistencia económica o ayuda financiera que se le proporciona a un estudiante puede definirse como el resultado, luego de analizar el costo de la educación en la Institución versus los recursos económicos con que cuenta el estudiante y/o sus padres para sufragar ese costo de educación.

Si representáramos lo anterior mediante una fórmula sencilla tendríamos que: Costo de la educación, menos los recursos económicos del estudiante y/o sus padres, es igual a la necesidad de asistencia económica (CE-RE = NECESIDAD).

Vemos cómo la necesidad económica de un estudiante no es sinónimo de pobreza y por qué es necesario tomar en consideración varios factores dentro del cuadro económico de cada estudiante para determinar la necesidad particular del solicitante de asistencia económica.

RESPONSABILIDADES Y ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE ASISTENCIA ECONÓMICA

Dentro de la estructura organizativa de Leston College Inc., la Oficina de Asistencia Económica está ubicada bajo el área de asuntos estudiantiles. El Comité de Asistencia Económica asesora a la administración de la institución en todo lo relacionado con asistencia económica y tiene la responsabilidad de actualizar las políticas y procedimientos del Manual de Asistencia Económica y ayuda a determinar la política que habrá de adoptar la Institución en cuanto a sus programas de asistencia económica.

Personal Responsable:

Ángel A. García Cabán - Presidente

Luis R. Díaz – Director Asistencia Económica

Carlos Vázquez – Oficial de Asistencia Económica

Responsabilidades de la Oficina de Asistencia Económica

Las funciones y las responsabilidades de la Oficina de Asistencia Económica son amplias y diversas. Tienen que estar fundamentadas de acuerdo con los requerimientos del Departamento de Educación Federal, el Administrador de Asistencia Económica deberá:

1. Proveer la orientación adecuada y facilitar los servicios directos a los estudiantes.

2. Asegurarse de procesar a tiempo las ayudas a las que resulten elegibles los estudiantes.
3. Realizar una reconciliación periódica de los fondos de ayudas.
4. Procesar los casos de baja a tiempo y la devolución de fondos.
5. Establecer la coordinación y comunicación con las oficinas administrativas de Leston College en términos de la elegibilidad de cada estudiante y el fiel cumplimiento de todos los requisitos establecidos.
6. Canalizar y apoyar la labor de los auditores externos.
7. Preparar los informes requeridos estatales, federales y de la agencia acreditadora pertinente.
8. Asegurar el fiel cumplimiento con las regulaciones y políticas de todos los programas de Título IV.
9. Mantener la confidencialidad de la información y su uso exclusivo para los fines oficiales.
10. Mantener una conducta ética formal en la administración y aprobación de las ayudas.
11. Capacidad analítica en la detección de fraude y su compromiso de informarlo a las entidades pertinentes.

Responsabilidades del Director de Asistencia Económica

- 1- Es responsable de supervisar los trabajos realizados por el Oficial.
- 2- Sirve de enlace con otras oficinas para facilitar los procedimientos e intercambio de información para realizar los trabajos de determinar la elegibilidad, procesar las ayudas y hacer los ajustes correspondientes.
- 3- En colaboración estrecha con el Oficial, se trabaja en la preparación y revisión de informes oficiales.
- 4- Encargado de trabajar los procesos de cuadro y reconciliación de los fondos de los programas en conjunto con el Oficial.
- 5- Realizar monitoreo de los expedientes trabajados por el Oficial para garantizar el procesamiento correcto y detectar cualquier discrepancia para garantizar la administración apropiada de los fondos de los programas.
- 6- Proveer apoyo y dar asesoramiento técnico sobre los programas, procedimientos, cambios en regulaciones y consultas sobre regulaciones y procedimientos.
- 7- Mantener informado al Presidente sobre las operaciones de la oficina y las regulaciones.

Responsabilidades del Oficial de Asistencia Económica:

1. Supervisar el cumplimiento institucional de las normas, política y procedimientos.
2. Orientar a los estudiantes y los padres de éstos, según sea necesario.
3. Verificar en detalle la información provista por los estudiantes y sus padres
4. Realizar la determinación de elegibilidad de forma justa y equitativa de acuerdo con los requisitos.
5. Coordinar la administración de los programas de Título IV y otros programas de asistencia económica, estatales y/o institucionales.
6. Determinar la necesidad económica de los estudiantes
7. Procesar las originaciones y los desembolsos de beca.
8. Preparar las nóminas de desembolsos y de ajustes correspondientes
9. Monitoreo con la Oficina de Registro para determinar el progreso académico de los estudiantes y la acumulación de horas para procesar los desembolsos de los periodos subsiguientes.

Responsabilidades de la Institución

1. La Institución debe cumplir con todas las regulaciones y reglamentos que gobiernan los programas del Título IV en que participa.
2. La Institución será responsable por realizar auditorías anualmente de estos fondos federales. Además, la Oficina de Asistencia Económica está en el deber de evaluar regularmente sus propias operaciones.
3. La oficina, también, debe participar en un plan institucional de control de calidad para desempeñarlos con precisión y para detectar y resolver problemas.

POLÍTICA PARA LA RETENCIÓN DE EXPEDIENTES

Federal Pell Grant. En acorde con 34CFR 668.29 (e) se retienen los expedientes de los estudiantes por un mínimo de tres años hasta el último año académico en que la beca fue desembolsada.

Agencia Acreditadora (ACCSC). Según lo requerido por la agencia acreditadora mantenemos los expedientes durante un periodo mínimo de 5 años. Después del mismo los expedientes serán decomisados con total seguridad

Nota: Si el expediente del estudiante está bajo una investigación federal o un "program review", se guardará el expediente hasta resolver su situación.

Enmienda Buckley (Family Educational Rights and Privacy Act of 1974)

La enmienda Buckley ("Family Educational Rights and Privacy Act of 1974 - FERPA") es una ley federal que dispone:

- a) que debe establecerse una norma institucional escrita
- b) que esté disponible un informe sobre los procedimientos adoptados que asegure los derechos de los estudiantes a la privacidad. La Ley dispone que la Institución mantendrá la confidencialidad de los expedientes educativos de los estudiantes.

La Institución otorga todos los derechos de ley a los estudiantes. Nadie fuera de la Institución tendrá acceso, ni la Institución divulgará, información alguna de los expedientes educativos de los estudiantes sin el consentimiento escrito de éstos, con excepción del personal autorizado, oficiales de otras Instituciones en las cuales los estudiantes solicitan matricularse, personas u organizaciones que otorgan ayuda económica a estudiantes, agencias acreditadoras que llevan a cabo su función de acreditación, personas que cumplen con una orden judicial, oficina del Contralor, agencias federales y estatales cubiertas por la ley y las partes apropiadas cuando el conocimiento de dicha información es necesaria en una emergencia, para proteger la salud o seguridad de estudiantes u otras personas. Todas estas excepciones están permitidas por la ley.

Dentro de la comunidad de solo se permite acceso a los expedientes educativos de los estudiantes a los miembros que, individual o colectivamente, actúan en el interés educativo de aquellos. Estos miembros incluyen, entre otros, personal de las oficinas del Registrador, Ayuda Financiera, Admisiones, los auditores y otro personal que lo solicite, dentro de las limitaciones de su necesidad de tener información.

La Institución puede, a su discreción, suministrar la información del "Directorio", de conformidad con las disposiciones de la Ley, que incluya: nombre del estudiante, número del estudiante, número del seguro social, clasificación, dirección, fecha y lugar de nacimiento. Los estudiantes pueden oponerse a que se divulgue la información del "Directorio", notificando por escrito a (oficina que corresponda) dentro (del período de tiempo establecido por la Institución) La Institución honrará la autorización del estudiante durante un año solamente. Anualmente y dentro de las fechas señaladas por la Institución, el estudiante podrá modificar su autorización anterior. En los casos de estudiantes inactivos se dará información de conformidad con la última autorización. De no existir alguna, será necesario la presentación de la correspondiente autorización escrita del exalumno.

La Ley proporciona a los estudiantes el derecho a inspeccionar y revisar la información contenida en sus expedientes académicos, a obtener una vista si el resultado de la revisión no es satisfactorio; y a someter declaraciones explicativas para que se incluyan en sus expedientes, si consideran que las decisiones del panel de las vistas son inaceptables. El Registrador, en nombre de Leston College Inc., ha sido designado por la Institución para coordinar los procedimientos de inspección y revisión de los expedientes educativos de los estudiantes, que incluyen los documentos de admisión, personal y académicos. El estudiante que desee revisar su expediente educativo tiene que solicitarlo por escrito al Registrador enumerando el o los asuntos de interés. Sólo los expedientes cubiertos por la Ley estarán disponibles dentro de los cuarenta y cinco días a partir de la fecha de solicitud. Los estudiantes pueden obtener copias de su transcripción de créditos, salvo excepciones (Por Ejemplo: una copia del expediente académico donde aparece "Orden de Retener: por razones financieras o de un documento original o modelo que se puede conseguir en otro lugar o Centro Educativo)

Tampoco incluyen expedientes de la unidad a cargo del cumplimiento de la Ley, expedientes médicos y psicológicos de los estudiantes, expedientes de empleo o expedientes de ex-alumnos. Los expedientes médicos y psicológicos, sin embargo, pueden ser revisados por médicos seleccionados por el estudiante.

El estudiante no podrá inspeccionar ni revisar lo siguiente, según lo enumerado por la Ley: información financiera sometida por sus padres; cartas confidenciales y recomendaciones relacionadas con la admisión u honores respecto de los cuales han renunciado a sus derechos de inspección y revisión; o expedientes educativos que contienen información sobre más de un estudiante, en cuyo caso, la Institución permitirá acceso sólo a la parte del expediente que pertenece al estudiante que lo solicita.

El estudiante puede presentar evidencia significativa en relación con los asuntos planteados y puede estar asistido o representado en las audiencias por una o más personas de su elección, incluyendo abogados, costeados por el estudiante. El panel de apelación que entenderá en dichas revisiones será integrado por funcionarios designados.

Las decisiones de los paneles de audiencia serán finales; se basarán exclusivamente en la evidencia presentada en la audiencia, y consistirán en declaraciones escritas que resuman la evidencia y expresen las razones para las decisiones, y se entregarán a todas las partes interesadas. Los expedientes educativos serán corregidos o enmendados de acuerdo con las decisiones del panel de audiencia, si las decisiones se producen a favor del estudiante. Si las decisiones no son satisfactorias para el estudiante, éste puede incluir en los expedientes educativos, declaraciones exponiendo cualquier razón por la que está en desacuerdo con las decisiones del panel de audiencia. Las declaraciones serán incorporadas a los expedientes educativos, conservándose como parte de los mismos y serán incluidos en los documentos en cuestión cada vez que estos sean divulgados.

El estudiante que considere que las decisiones tomadas han sido injustas, o no han guardado conformidad con las disposiciones de la Ley, puede solicitar por escrito intervención del Presidente de la Institución.

Y como recurso adicional, el estudiante que considere que sus derechos han sido violados, puede presentar sus querellas ante la "Family Educational Rights and Privacy Act Office, Department of Health, Education and Welfare, 330 Independence Ave., S. W., Washington, D. C. 20201", en relación con las alegadas deficiencias de Leston College en el cumplimiento de la Ley.

REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD ESTUDIANTIL PARA RECIBIR ASISTENCIA ECONÓMICA FEDERAL TÍTULO IV

El estado de elegibilidad de un estudiante se determina antes de llenar algún tipo de solicitud. Los requisitos para ayuda de los Programas Federales de Ayuda Económica Estudiantil son los siguientes:

1. Ser ciudadano de los Estados Unidos o extranjero elegible (para detalles acerca de los extranjeros elegibles, véase el "Federal Financial Aid Handbook", Capítulo 2: Apéndice)
2. Ser un estudiante regular
3. Tener diploma de cuarto año o su equivalente
4. Estar matriculado en un programa elegible, por lo menos a medio tiempo

5. Estar inscrito en el Servicio Selectivo, si es varón, entre la edad de 18 años a 25 años
6. Demostrar necesidad económica
7. Mantener progreso académico satisfactorio, según lo define la Institución
8. No tener deuda en "Default" (morosidad) de préstamos estudiantiles
9. No haber excedido los límites agregados (monto máximo) de beca Pell.
10. No tener deuda de reembolso de Becas Federales recibidas en otras instituciones
11. No estar matriculado concurrentemente en la escuela elemental o secundaria
12. Tener un número de seguro social válido

DEFINICIÓN DE AÑO ACADÉMICO PARA EFECTOS DE ASISTENCIA ECONÓMICA

Actualmente Leston College Inc. divide el calendario en periodos de pago. Una evaluación académica exclusiva para cada período.

El Gobierno Federal dispone, para efectos de los programas Título IV, que si la institución opera por periodos de pago, la asistencia económica federal debe dividirse en igual número de periodos de pagos en el año académico (690.2; 690.3 (3) (1) Federal Register Dec. 30, 1980.

PROGRAMAS DE ASISTENCIA ECONÓMICA BECA FEDERAL PELL (FEDERAL PELL GRANT)

Este programa fue instituido por el Gobierno Federal como fundamento de los programas de ayuda económica a los estudiantes. Es una beca que proporciona dinero que no tiene que ser reembolsado. Para para participar en el programa de Beca Federal Pell, el primer paso que debe dar el estudiante es completar en línea en el siguiente enlace: Studentaid.gov

Si necesita ayuda en la oficina de asistencia económica podrán asistir para completar la solicitud.

A pesar de que el formulario contiene información detallada sobre cómo completarlo, éste puede resultar complicado, para el estudiante que lo llena por sí mismo. El Oficial de Asistencia Económica podrá ofrecerle al estudiante su ayuda para que éste lo complete. La Institución participa en el Sistema de Pell Electrónico (Ed Express), las solicitudes son transmitidas de forma electrónica y en 72 horas se recibe el resultado en la misma.

Este resultado electrónico se llama "Institution Student Information Report" (ISIR).

La Solicitud Gratuita de Ayuda Federal Para Estudiantes (FAFSA) en original firmado deberá ser guardada en el expediente del estudiante, así como la documentación firmada de las correcciones al "ISIR" original.

La cantidad de la beca depende del número de EFC, el costo de la educación de la Institución, si el estudiante está matriculado a tiempo completo o a tiempo parcial y la duración del programa.

Importante: Toda solicitud de beca tiene que haber sido procesada en o antes del junio 30 del año en cuestión.

En esa fecha, no se aceptará ninguna después, independientemente de la razón de la tardanza. Solamente los casos de correcciones por verificación tendrán hasta el 31 de julio para ser enviados al CPS. Todas las correcciones, con las firmas correspondientes, deberán ser guardadas en el expediente del estudiante.

PROCESO DE ASISTENCIA ECONÓMICA

Los siguientes procedimientos se observarán para el proceso de Asistencia Económica a los estudiantes: En Leston College Inc., comienza a ofrecer servicio al estudiante en el Departamento de Admisiones. Ahí son atendidos por la persona encargada, quien ofrece la información pertinente y provee los documentos necesarios para tramitar la admisión al Colegio.

En el Departamento de Admisiones, el estudiante pasa al Departamento de Asistencia Económica. Aquí se le orienta y se le ofrece ayuda para completar el FAFSA (Beca). A los estudiantes que hayan solicitado por su cuenta se les solicitará un duplicado del ISIR a través del "Data Release Number" (DRN) por vía electrónica. Al Recibir el ISIR (Contestación Beca Federal Pell). Actualmente la grandísima mayoría de nuestros estudiantes participantes de la Beca Federal Pell son procesados por vía electrónica.(Edexpress)

1. Si está aprobado.
 - a. Si al examinar el ISIR encontramos un asterisco en el EFC, éste requiere ser verificado.
2. Si no está aprobado:
 - a. Verificar la información para detectar errores.
 - b. Si hay errores, corregirlos por vía electrónica.
 - c. Transmitir las correcciones. El ISIR corregido deberá llegar en dos días (48 horas) laborables.
 - d. Al recibir el ISIR corregido, verificar que hayan sido corregidos todos los ítems correspondientes.

PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO DE PELL

1. Entrada al Programa de EExpress (Password y user ID)
2. Crear un expediente nuevo con el número de seguro social del estudiante. Llenar la información demográfica para poder acceder al área de Pell Grant en el sistema o Update para hacer una corrección a un expediente ya creado o una entrada de un expediente de Renovación de Beca en el sistema.
3. Una vez creado o accesado el expediente se procede a crear una Originación de los pagos de Pell. Para hacer esta originación se requiere llenar una serie de campos por cada estudiante

4. Al terminar de hacer los arreglos pertinentes, se procede a imprimir una lista de todas las solicitudes que están listas para ser transmitidas (ready to send) para determinar la cantidad de originaciones que van a ser transmitidas, junto a la cantidad correspondiente de Beca Pell para el año académico según su EFC (índice de Beca Pell) aprobado por el Departamento de Educación Federal este informe nos muestra el nombre del estudiante, seguro social, cantidad a ser procesada, fecha de envío, total de estudiantes y cantidad global a ser registrada.
5. Luego se crean los archivos de datos electrónicos (batch) y se procede a enviar la información al programa de EDConnect (programa de comunicación) para ser transmitidos al centro de Procesamiento de Datos Electrónicos (CPS) del Departamento de Educación Federal.
6. Este archivo (batch) es enviado al Centro de Procesamiento Electrónico (CPS) a través de una Computadora Personal (PC).
7. Una vez son recibidas por el programa EDConnect son exportadas al programa EDEExpress en forma de archivo electrónico (batch) para ser impresas sus contestaciones y poder hacer la verificación de estas.
8. Si alguna originación es rechazada se proceden hacer las correcciones pertinentes para poder ser enviadas nuevamente.
9. De no haber problemas con las originaciones, se proceden hacer los desembolsos de los pagos de Beca Pell con sus respectivas fechas de desembolsos, una vez están listas para ser transmitidas (ready to send), se hace la impresión de la lista de desembolsos que cuenta con el nombre del estudiante, el seguro social, la fecha del desembolso y el status de 'COD' (originación y/o desembolso) de cada uno de los desembolsos, además de toda la información entrada en las originaciones.
10. Luego se crean los archivos de datos electrónicos en forma (batch) y se procede a enviar la información al programa de EDConnect (programa de comunicación) para ser transmitidos al centro de Procesamiento de Datos Electrónicos (CPS) del Departamento de Educación Federal.
11. Las respuestas de estos desembolsos electrónicos pueden tardar entre 24 a 72 horas laborables del Departamento de Educación Federal y también son recibidas en forma de archivo electrónico (batch).
12. Si algún desembolso es rechazado se proceden hacer las correcciones pertinentes para poder ser enviadas nuevamente.
13. Una vez llega el archivo electrónico (batch) se importa al programa de EDEExpress para hacer la impresión de la lista de desembolsos (pagos de Beca Pell) con sus fechas de desembolsos y sus cantidades de Pell aceptadas por el COD (Common Origination and Disbursement).

MANEJO DE FONDOS

Por medio del sistema electrónico de desembolsos y originación que se conoce como el Common Origination & Disbursement (COD) Leston College Inc. envía los documentos de pago electrónicamente al Gobierno Federal. En ésta se indica cuánto se ha pagado y/o se pagará a cada estudiante. La cifra que se indica en este documento es sumada por la computadora el gran total de dichas becas lo reflejan en el Statement of Account (Autorización de Fondos) del mes anterior al que se proyecta al desembolso.

Esta autorización indica la cantidad máxima de fondos que se puede solicitar en un momento dado. La Institución, entonces, pide el dinero por medio del sistema (G5) Estas peticiones no deben exceder lo que se pueda desembolsar para los próximos tres días. Cuando la petición llega a la Institución, se deposita en una cuenta especial, restringida, que no devenga intereses. Según la institución necesita fondos para sus operaciones, y se justifica con créditos a las cuentas de los estudiantes, se transfieren los fondos a la cuenta regular de operaciones. Por otro lado, cuando hay que hacer desembolsos directos a estudiantes, si aplica, éstos se hacen con cheques girados contra la cuenta regular de operaciones.

POLÍTICA PARA DESGLOSAR BECA FEDERAL PELL

La asignación de Beca Federal Pell de todo estudiante de Leston College Inc. se dividirá en dos desembolsos como Política General. Estos corresponderán a dos "payment periods" durante el año académico. Si el estudiante viene en transferencia y ha utilizado parte de la Beca Federal Pell del año corriente, se aplicarán las Excepciones que aparecerán más adelante. Para tener derecho a los siguientes se considerará la siguiente política y/o Excepciones que apliquen.

1. Estudiantes en transferencia:
 - a. Todo estudiante que haya utilizado Beca Pell Federal en otra institución durante el año en curso se deberá notificar al "National Student Loan Data System" (NSLDS) bajo el nuevo procedimiento "Student Transfer Monitoring".
 - b. El Oficial de Asistencia Económica deberá de entrar a la página de Internet del (NSLDS) con el UserID y el password obtenido. Se utilizará el procedimiento establecido en el Dear College Letter GEN-01- 09 July 2001.

PROGRAMA DE AYUDAS EDUCATIVAS SUPLEMENTARIA

Este programa otorga ayudas económicas suplementarias a estudiantes de situación económica desventajosa que estén matriculados en instituciones elegibles. Esta ayuda será suplementaria a otros fondos recibidos por los estudiantes. La cantidad a asignarse no será mayor a la necesidad que demuestre el estudiante de acuerdo al Análisis de Necesidad Federal.

BECA SUPLEMENTARIA

La Ley de Oportunidades Educativas crea el Consejo de Becas y Ayudas Educativas, entidad que a su vez tiene a su cargo la distribución de fondos estatales, federales, y privados para crear becas y ayudas educativas. El Consejo le asigna fondos a la Oficina de Desarrollo Postsecundario adscrita al Consejo de Educación de Puerto Rico. Este a su vez estableció dos programas; Programa de Becas y Programa de Ayudas Educativas Suplementaria.

Requisitos de Elegibilidad

1. Ser ciudadano americano o residente elegible.
2. Estar matriculado oficialmente en una institución participante y cursando estudios en un programa autorizado.
3. Demostrar necesidad económica según establecido por el Departamento de Educación Federal.
4. Mantener progreso académico según las normas de la Reglamentación Federal.
5. Estar cursando un programa regular de estudios.

POLÍTICA DE OTORGAMIENTO

La otorgación de fondos estará basada en el porciento de matrícula informado en la solicitud de fondos del Consejo de Educación de Puerto Rico.

La elegibilidad estará basada en la necesidad económica del estudiante. Se establecerán los costos de asistencia para el año académico. Los fondos serán otorgados a los estudiantes de nuevo ingreso, y en orden de llegada por programa al momento de hacer matrícula en la Institución. La distribución se realizará de la siguiente manera:

De necesitar estudiantes adicionales para la otorgación de fondos asignados se utilizarán estudiantes continuados hasta terminar con los fondos. La elegibilidad estará basada en la necesidad económica del estudiante. Se establecerán los costos de asistencia para el año académico. Los fondos serán otorgados a los estudiantes que cumplan con los requisitos de este programa de la siguiente manera. Total, de estudiantes elegibles entre los fondos asignados entre dos desembolsos por año.

OTORGACIÓN PROGRAMAS DE AYUDA EDUCATIVA SUPLEMENTARIA SUBGRADUADA

No se requiere completar ningún formulario de solicitud adicional al de Beca Pell. La Institución utilizará el análisis de necesidad económica dispuesto en la reglamentación federal bajo el Título IV del "Higher Education Act f 1965", según enmendado; en conjunto con el progreso académico satisfactorio del estudiante.

PROCEDIMIENTO PARA DESEMBOLSAR FONDOS DE ASISTENCIA ECONÓMICA

Para efectuar los desembolsos de Asistencia Económica cada periodo de pago se seguirá el siguiente procedimiento:

1. La oficina de Registraduría certificará la matrícula y progreso académico.
2. La Oficina de Asistencia Económica procederá a poner en nómina a los estudiantes que cualifiquen y que tengan el expediente completo. El (La) estudiante si no ha mostrado progreso académico antes de finalizar el periodo de pago se procederá a un "warning", de pendiendo del programa que el estudiante esté tomando. Dependiendo del caso el estudiante podría perder el derecho al(los) desembolso(s) de la(s) ayuda(s) de ese periodo. Si realizan progreso académico satisfactorio y/o salen de "warning", se le reactivará(n) la(s) ayuda(s) para el siguiente periodo de pago.

PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTE ASISTENCIA ECONÓMICA

Leston College Inc. tiene como política el verificar la información del expediente de Asistencia Económica Federal de aquellos estudiantes cuyo "ISIR" (resultado de la Solicitud de Asistencia Económica Estudiantil Federal) traiga un asterisco (*) al lado del EFC.

1. Para completar este proceso, se seguirá el siguiente procedimiento:
 - a. Al estudiante se le informará verbalmente acerca de qué es este procedimiento, y por qué se le piden los documentos requeridos.
 - b. Los documentos a pedirse son los siguientes:
 - (i) Estudiante dependiente (planilla de los padres y/o del estudiante)
 - (ii) Estudiante independiente (planilla del estudiante) (año contributivo anterior en que empieza el año de beca).
 - (iii) Si no se rinde planilla o no se requiere de acuerdo a las leyes estatales y/o federales, comprobante de retención, carta del patrono o certificación escrita por el estudiante si es trabajo por cuenta propia.
 - (iv) Si no hay ingreso por trabajo o no se expide el Comprobante de retención:
 1. Carta de la agencia que suple el ingreso
2. El (la) estudiante deberá someter la documentación requerida no más tarde del 31 de julio siguiente al finalizar el año de beca.
3. Si él (la) estudiante no entrega los documentos para la fecha indicada en el "2" anterior, su beca no será válida y perderá el derecho a la misma. Si se había efectuado algún desembolso interino, él (la) estudiante deberá reembolsarlo a los fondos federales.

Los procesos establecidos en este documento están sujetos a cambios de acuerdo al Departamento de Educación Federal, Políticas Estatales, Federales y/o Agencia Acreditadora.

POLITICA DE VERIFICACION

Leston College Inc. establece que se verificarán solamente los ISIR'S seleccionados por el Departamento de Educación Federal. También se verificará cualquier ISIR con información conflictiva y/o comentarios.

Verificación De Criterios De Elegibilidad

Existen varias razones por las cuales una contestación de Beca Pell Federal puede presentar criterios para reconciliar o evidenciar. El Departamento de Educación Federal identifica estos casos en la contestación de beca con una C.

A continuación, un desglose de estos criterios y como se trabajan:

- * **Status migratorio** - si el Department of Homeland Security no confirma su respuesta de que es un residente permanente elegible deberá someter evidencia que sustente dicha información. De no someter la evidencia dentro de 30 días usted no será elegible a recibir ayuda federal.
- * **Ciudadanía** – es requisito ser ciudadano o residente permanente con autorización para estudios. En los casos donde no se confirme ciudadanía, se cotejará si la persona tiene Certificado de Naturalización o pasaporte para retener copia en expediente.
- * **NSLDS (overpayments & default)** – una persona que deba un overpayment o tenga un préstamo en desfaldo no será elegible a fondos de Título IV. Deberá presentar evidencia de saldo para contrarrestar esta información.

Información demográfica conflictiva (estudiante y/o padres) con récords del seguro social – si la contestación de beca refleja problemas con la fecha de nacimiento, el nombre y/o seguro social del estudiante y/o padres, se solicitará evidencia que confirme las mismas. De lo contrario se referirá a las Oficinas del Seguro Social para resolver la discrepancia.

***Convicción por drogas** – si la persona responde que si a la pregunta #23 de la beca, convicción por posesión o venta de drogas, se entrevista a la persona para determinar si la ofensa tuvo lugar mientras recibía fondos de Título IV. De ser así la persona resultará inelegible a recibir fondos de Título IV.