



Caribbean Aviation
Training Institute, Inc.
Preparing professionals for the travel industry
www.caribav.com

CATALOGO INSTITUCIONAL 2017/2018 & 2018/2019

Date of Publication 08/07/2018

CARIBBEAN AVIATION TRAINING INSTITUTE, INC.

P.O.Box 810300, Carolina, P.R. 00981 - Ave. Jose A Santana, Base Muniz, World Cargo Building C 2nd Floor, Carolina,
P.R. 00979 Tel: 787.253.2030 www.caribav.com admin@caribav.org



INTRODUCCIÓN

Este catálogo sólo pretende proveerle la información fundamental como evidencia de nuestro compromiso de todos en CATI, hacia nuestros estudiantes nuestra razón de ser, de nuestra facultad, la administración y la comunidad en general en torno a la operación institucional. Nos motiva nuestra capacidad de ser una institución postsecundaria técnica y altas destrezas vanguardista y futurista fundamentada en el ofrecimiento de programas y entrenamientos cortos en áreas aeroportuarias de líneas aéreas.

Conforme a lo anteriormente expuesto, esperamos que las ideas, normas y políticas aquí expresadas nos sirvan de guía y orientación a todos sobre nuestros deberes y responsabilidades, que nos permita alcanzar nuestro propósito único: servir de centro de estudio a jóvenes y adultos de ambos sexos, de manera que éstos puedan lograr sus metas laborales técnicas y de altas destrezas en el menor tiempo posible, utilizando la estrategia educacional de la teoría y práctica intensiva, en áreas curriculares relacionados con las necesidades e intereses del recurso humano que necesitan las líneas aéreas en aspectos tales como: servicio de rampa, limpieza de aeronaves, seguridad privada, y servicio al cliente, entre otros.

HISTORIA

CATI como institución pos secundaria técnica y de altas destrezas se gesta, y se funda formalmente el 27 de septiembre de 2006, y se establece físicamente en la Avenida José A. (Tony) Santana 150, Edificio CAF 1, segundo nivel, suite 203, Carolina, Puerto Rico, como respuesta a la necesidad y compromiso de proveer el recurso humano altamente cualificado, en el menor tiempo posible, que necesitan las líneas aéreas para realizar y brindar los servicios terrestres(aeroportuario) que complementan las actividades aéreas que se llevan a cabo y que se provee a la comunidad puertorriqueño y del Caribe, fundamentada en un servicio educacional de excelencia y calidad total. El pasado mes de Octubre de 2017 tras el paso de Huracán María y la devastación que trajo para todo Puerto Rico CATI fue relocalizado a menos de 500 metros 0.31 milla de las originales facilidades físicas a Ave. José A Santana, Base Muñiz, World Cargo Building C, 2nd Floor Carolina, P.R., 00979 reanudando todas sus respectivas clases 23 de Octubre de 2017.

Es nuestro compromiso prioritario contribuir con responsabilidad, dinamismo y solidaridad en la formación del recurso humano que necesitan los patrones de líneas aéreas y otras empresas relacionadas como vehículo de aportar al desarrollo socio-económico y educacional de nuestros jóvenes y adultos aptos para el trabajo.

CARIBBEAN AVIATION TRAINING INSTITUTE, INC.

P.O.Box 810300, Carolina, P.R. 00981 - Ave. Jose A Santana, Base Muniz, World Cargo Building C 2nd Floor, Carolina,
P.R. 00979 Tel: 787.253.2030 www.caribav.com admin@caribav.org



MISIÓN DE LA INSTITUCIÓN

Caribbean Aviation Training Institute, Inc. tiene como meta fundamental, ofrecer a la sociedad puertorriqueña y del Caribe, una escuela vanguardista y futurista, única en su clase, dirigida a proveer mediante una programación variada de cursos cortos y cimentada en las necesidades de los patronos, el recurso humano mejor preparado y cualificado para realizar con responsabilidad, dominio y calidad total los servicios de apoyo aeroportuarios que necesita esta industria, a través del desarrollo de la estrategia de enseñanza y aprendizaje de inmersión del educando en un ambiente real de trabajo como laboratorio. Su misión está definida sobre la filosofía institucional de que todo ser humano tiene el potencial y la capacidad innata para lograr con éxito sus aspiraciones fundamentales de vida y progreso, sólo necesita el apoyo y la oportunidad para alcanzarlo.

Caribbean Aviation Training Institute, Inc. CATI está muy consciente de que la educación es fundamental en el progreso social, cultural y económico de un pueblo. Aspira a ser partícipe de este progreso a través de la enseñanza de programas de alta calidad. Estos están preparados tomando en consideración la tecnología moderna y las necesidades de la sociedad para capacitar al estudiantado de conocimientos y destrezas que los convierta en un ser independiente en todos los aspectos; a la vez que mejoran su calidad de vida y la de la comunidad donde residan obteniendo una profesión técnica y de altas destrezas.

En CATI el respeto, la confianza, el servicio inmediato y de excelencia, y la comunicación efectiva entre todos los componentes que forman parte de la institución será el apoyo para nuestro éxito, confiando en que serán los clientes: (el estudiante y los patronos) quienes evaluarán y juzgarán nuestras ejecutorias.

Esta institución se ha trazado objetivos a corto y a largo plazo para mantenerse a la vanguardia del progreso y necesidades. Revisaremos nuestros ofrecimientos continuamente para ir mejorando y actualizando las áreas que refuercen el aprendizaje y el desarrollo de destrezas en nuestro estudiantado y haga de este el mejor servidor a esa sociedad en que vive.

Es importante que se entienda además, que el servicio, la vestimenta apropiada al lugar donde nos encontremos, nuestro arreglo personal y nuestra conducta definirán nuestra personalidad como funcionarios, trabajadores o empresarios.



FILOSOFÍA

Caribbean Aviation Training Institute, Inc. como institución postsecundaria no universitaria técnicas y de altas destrezas, entiende que el ser humano nace con la capacidad para aprender y vivir en sociedad altamente solidaria y que sólo necesita la oportunidad para lograrlo, por lo que avala que la cultura, la espiritualidad, los valores y el desarrollo económico son los fundamentos que conforman el desarrollo integral del educando y naturalmente de los pueblos, y sobre este principio inspira su formación del egresado que interesa capacitar.

VISIÓN

Inspirados en un mundo altamente tecnológico y en constante cambio, Caribbean Aviation Training Institute, Inc. se perfila como una institución vanguardista y futurista en sus ofrecimientos de alta probabilidad de empleo, utilizando variedad de estrategias innovadoras para alcanzar sus metas educacionales; y considerando los intereses y necesidades del mercado laboral y empresarial, como oportunidad de acceso para todos los prospectos de ambos sexos a nivel Isla se proyecta como *la escuela técnica y de altas destrezas aeroportuaria de Puerto Rico y del Caribe.*

METAS

Caribbean Aviation Training Institute, Inc. como institución postsecundaria no universitaria técnica y de altas destrezas, y consciente de su responsabilidad social, establece como metas:

1. Proveen programas de estudios de corta duración, a través de adiestramientos-talleres utilizando la estrategia de la combinación de la teoría y práctica intensiva, como instrumento de enseñanza y aprendizaje sobre variedad de asuntos aeroportuarios, a los fines de capacitar al participante para que considere con responsabilidad y dominio total las ofertas de empleo disponible en las empresas de líneas aéreas que sirven en los aeropuertos y a la comunidad en general.
2. Contribuir en la formación integral del educando, capaz de asumir con responsabilidad y dominio su compromiso y aportación socio-económica a través del trabajo como vehículo de su progreso, el de su familia y la sociedad en general.

CARIBBEAN AVIATION TRAINING INSTITUTE, INC.

P.O.Box 810300, Carolina, P.R. 00981 - Ave. Jose A Santana, Base Muniz, World Cargo Building C 2nd Floor, Carolina,
P.R. 00979 Tel: 787.253.2030 www.caribav.com admin@caribav.org



3. Convertir a CATI en la escuela técnica-profesional más moderna y futurista en Puerto Rico y del Caribe, con una programación educacional dinámica e innovadora de corta duración, variada, sobre asuntos aeroportuarios al servicio de los prospectos, empresarios y la comunidad en general.

PROPÓSITO

Caribbean Aviation Training Institute, Inc. tiene como propósito fundamental servir a la comunidad puertorriqueña y del Caribe, como institución de educación postsecundaria no universitaria técnico-profesional, proveyendo la oportunidad a jóvenes y adultos de ambos sexos a prepararse con el conocimiento y el dominio de las destrezas relacionadas con las actividades terrestres que se realizan antes y durante la salida de vuelos, así como el arribo de la aeronave al aeropuerto, utilizando la estrategia de enseñanza y aprendizaje de la inmersión del participante en un laboratorio real de trabajo. El egresado del taller estará entrenado para optar con responsabilidad y dominio por las oportunidades de empleo disponibles tales como:

900 Hours / 24 credits, Acreditado por ACCSC

1. Airframe & Powerplant (Aircraft Maintenance)

600 Hours / 16 credits, Acreditado por ACCSC

1. Avionics Technology



CUNPLIMIENTO INSTITUCIONAL

1. Cumplir cabalmente con los permisos requeridos sobre las estructuras físicas tanto a nivel estatal como federal para operar: ARPE, Bomberos, Salud y otros.
2. Disponer del personal académico y administrativo más idóneo para realizar el trabajo docente y brindar los servicios de apoyo con dinamismo y excelencia.
3. Cumplir cabalmente con los ofrecimientos curriculares y los requisitos que aplican en torno a objetivos, recursos, indicadores de evaluación y estrategias de enseñanza y aprendizaje.
4. Implantar las normas institucionales que aplican a: admisiones, promoción, retención, asistencia económica, registraduría, recaudaciones y colocaciones.
5. Implantar y cumplir fielmente con las políticas y regulaciones tanto a nivel institucional, como estatal y federal que sean pertinentes a este proyecto educativo: acción afirmativa, acceso e igualdad, imagen institucional, usuarios de drogas y alcohol, hostigamiento sexual, entre otros.
6. Implantar módulos de seguridad para todos.
7. Permitir y colaborar con las visitas de constatación y cumplimiento de las agencias acreditadoras: CEPR, otros.
8. Diseñar, desarrollar y evaluar el plan de acción anual desde tres puntos de vista: docente, administrativo y fiscal o presupuestario en pro del cumplimiento cabal de nuestros ofrecimientos al estudiante.
9. Ampliar el número de programa de entrenamientos cortos a base de las necesidades de los patronos de hoy.



LOCALIZACIÓN

Las facilidades de Caribbean Aviation Training Institute, Inc. están localizados en la Avenida José A. (Tony) Santana 150, Base Muñiz, World Cargo Building C, 2nd Floor Aeropuerto Internacional Luis Muñoz Marín, Carolina, Puerto Rico, a una distancia muy corta de hoteles, áreas turísticas y comerciales, y de fácil acceso por aire, mar y tierra desde cualquier parte de Puerto Rico y del Caribe por la confluencia de múltiples líneas aéreas, avenidas y expresos que nos permiten servir a la comunidad en general desde los aeropuertos. La dirección postal es la siguiente: P.O. Box 810300 Carolina, Puerto Rico 00981-0300.

EQUIPO Y FACILIDADES

Contamos con 8 salones de clases 22 X 15 pies, el area de administracion y servicios al estudiante (4 oficinas) 22 X 16 el cual usamos para oficinas con un área de recepción y un Salon de conferencias y las oficinas Coporativas (4 oficinas) 22 X 16 (2) laboratorios de Practicas se usa para la enseñanza de la clase de practica según estipulado en el currículo y un Centro de Aprendizaje y Recusos educativos (LRC). Estas facilidades están equipadas con (2) baños incluyendo facilidades para impedidos. Todos los salones cuentan con sistema audio visual internet wireless, equipos y aire acondicionado. Tenemos un área de descanso, con fuente de agua fría y un microhondas para el uso de los estudiantes. Tenemos facilidades para impedidos para accesar los salones de clases. Contamos con un estacionamiento para uso limitado de los estudiantes. Tenemos facilidades de centro de recursos para los estudiantes e Instructores (biblioteca electronica) ubicada en un área de la oficina, equipada internet acceso directos a todo los libros de texto, libros de referencia y otros para el uso de ellos. Todas las estructuras tienen permiso de bomberos y de Salud. Tanto los salones, así como la oficina estan amueblados con sillas y escritorios. Contamos con una fotocopiadora disponible para el estudiantado, Proyector electronico, computadoras, pizarras electronicas, etc.

CAPACIDAD DE ESTUDIANTES POR SALON DE CLASES

Cada sala de clases tiene una capacidad de 20 estudiantes participando para teoria y 2 salones laboratorios de practica hasta 30 estudiantes máximo.



FACULTAD Y ADMINSTRACION

Maria Del Carmen Ríos - Fundadora

ADMINISTRACION

Mr. Ezra Figueroa Ríos, President, Executive Director and CEO
Mr. Jaime Cruz Hernandez, Director of Operations & CFAD
Mrs. Melba Marrero, Administrative Assistant, Finance & Treasury
Mrs. Elvia L. Martinez Reyes, Academic Director & Human Resource
Mrs. Nicole Riquelmy, Registrar & Admission Support
Mr. Cesar De Leon, Financial Aid Officer & Registrar Support
Mrs. Carmen Rodriguez, Placement & Academic Coordinator Officer, Learning Resource System, Counselor & Orientations

FACULTAD

Mr. Adolfo Fernandez -Aircraft Maintenance (A&P), Instructor
Mr. Carlos M. Serrano - Aircraft Maintenance (A&P), Instructor
Mr. Francisco Santos - Aircraft Maintenance (A&P), Instructor
Mr. José Luís Encarnación - Lab/Shop, Instructor
Mr. Francisco A. Orsini - Aircraft Maintenance (A&P) & Avionics Technician, Instructor
Mr. Salvador Lopez- Avionics Technician, Instructor, Instructor
Mr. Jason Gonzalez - Airport Services, Instructor

REQUISITOS DE ADMISIÓN

1. 18 años ó más y ó 16 años Graduado Escuela Superior con Diploma
2. Copia High School Graduated, H. S. Diploma G.E.D. o su equivalente
3. Certificado de vacunas (si es menor de 21 años de edad)
4. Cuota de admisión \$250.00
5. Copia del Seguro Social
6. Tarjeta de identificación (si es extranjero)



PROCESO DE MATRICULA

1. Orientación en admisiones
2. Entrega del catálogo institucional
3. Llenar solicitud de Admisión
4. Entrega de documentos solicitados
5. Firma del contrato, Plan de pagos y otros documentos
6. Pagar cuota de admisión
7. Solicitar y Procesar Ayudas Económicas

TRANSFERENCIA DEL CRÉDITO

La escuela acepta el crédito aprobado como transferencia para los cursos terminado en otras instituciones post-secundaria. Para los estudiantes que asistieron a otras Instituciones educativas con Programas educativos iguales a los de CATI la transferencia se considerara basada en los cursos dentro del programa para determinar si estos cursos son comparables al contenido curricular de los Programas educativos de CATI tales como las horas contacto o las horas validas del crédito en el programa educativo de la otra escuela.

El estudiante debe solicitar en la escuela en donde él o ella estudió antes la transcripción oficial con horas contactos u horas créditos aprobara antes de ser admitido. Caribbean Aviation Training Institute, Inc., CATI, se considerará solamente los cursos aprobados que son equivalentes en nuestros Programas educativos y estén aprobado con “C” (2.00) o más.

La transcripción oficial de la escuela con horas del reloj u horas del crédito aprobó antes de ser admitido. Caribbean Aviation Training Institute, Inc., CATI, considerará solamente las unidades de los cursos que están directamente relacionadas con el programa o equivalente en nuestro plan de estudios y habrá sido aprobado con el grado de “C” (2.00) o más.

HORARIOS DE CLASES

- Lunes a Jueves 7:30 a.m. a 1:30 p.m.
- Lunes a Jueves 2:00 p.m. a 8:00 p.m.
- Lunes a Jueves 7:30 a.m. a 3:00 p.m.
- Lunes a Jueves 5:00 p.m. a 10:00 p.m. (Nocturno)



DEFINICION DE HORAS CREDITOS

Cada periodo de clases será de una 1 hora de 50 minutos estableciéndose que los otros 10 minutos de la hora serán acumulativos para un periodo descanso de 40 minutos. Cada programa de 900 horas 24 créditos tienen una duración aproximada de 12 meses ó 40 semanas los de 600 horas 16 créditos tienen una duración de 8 meses 32 semanas.

Conversión Horas Créditos por Semester:

37.5 horas del reloj Conferencia	=	1 crédito
37.5 horas del reloj Laboratorio	=	1 crédito
37.5 horas del reloj Práctica interna	=	1 crédito

Año académico

El año académico consiste en dos semestre académico de 450 horas/ 12 créditos. Cada Semestre académico termina en un período de 20 semanas y se está dividiendo en dos periodos de 2 meses de 10 semanas. El año académico total consiste en un año de 900 horas/24 créditos 40 semanas 8 meses.

Selección académica

Se considera una selección a tiempo completo cuando el estudiante atiende a todas las clases en el programa, por el término del semestre (12 créditos mínimos por término académico del semestre para todo programa educativo de 24creditos/900horas) o (8 créditos mínimos por término académico del semestre para todo programa educativo de 16creditos/600horas).

Costos, Matrícula y Cuotas

Existen dos tipos de gastos relacionados a los estudios, aquellos relacionados al pago de costos de estudios y aquel que se paga por materiales y servicios relacionados. Dichos costos varían entre los distintos programas de adiestramiento. Todos los costos y gastos están desglosados en el contrato de estudio. De tener alguna duda, debe comunicarse con nuestro Oficial de Finanzas. Todo estudiante y su padre o madre, de ser dependiente, deben leer el contrato de matrícula antes de firmar el mismo. Todos los estudiantes si tienen menos de 21 años que no estén emancipados, no estén casados o tengan hijos que los haga independiente, su padre o madre deben leer y firmar el contrato de estudios.

La cuota de admisión NO ES REEMBOLSABLE.



Los siguientes costos de matrícula y cuotas en Caribbean Aviation Training Institute que corresponden a los estudiantes matriculados para el corriente año fiscal.

(1) Programas Educativos Acreditados por ACCSC desde 10/19/2016

***⁽¹⁾Airframe & Powerplant (Aircraft Maintenance) (AMAP)- 900 hours/24 credits**

Costo del Programa	
Costos del programa	\$10,780.00
Cuota de Admisión	\$250.00
Diploma	\$30.00
Tarjeta de ID Escolar	\$5.00
Costo total del Programa	\$11,065.00

***⁽¹⁾Avionics Technology - 600 hours/16 credits**

Costo del Programa	
Costos del programa	\$5,895.00
Cuota de Admisión	\$250.00
Diploma	\$30.00
Tarjeta de ID Escolar	\$5.00
Costo total del Programa	\$6,180.00

***⁽¹⁾Programas educativos Acreditados por ACCSC desde 10/19/2016**

(2) Programas Educativos Aprobados por el CEPR No Acreditados por ACCSC y No Elegibles para FSA Título IV

***⁽²⁾Airport and Tourism Support Services Administration (ATSA)- 900 hrs/24 credits**

Costo del Programa	
Costos del programa	\$10,780.00
Cuota de Admisión	\$250.00
Diploma	\$30.00
Tarjeta de ID Escolar	\$5.00
Costo total del Programa	\$11,065.00

***⁽²⁾Pilot Ground School - 600 hours/16 credits**

Costo del Programa	
Costos del programa	\$5,895.00
Cuota de Admisión	\$250.00
Diploma	\$30.00
Tarjeta de ID Escolar	\$5.00
Costo total del Programa	\$6,180.00

***⁽²⁾FAA AMT Exam Preparation (FAMT)- 600 hours/16 credits**

CARIBBEAN AVIATION TRAINING INSTITUTE, INC.

P.O.Box 810300, Carolina, P.R. 00981 - Ave. Jose A Santana, Base Muniz, World Cargo Building C 2nd Floor, Carolina,
P.R. 00979 Tel: 787.253.2030 www.caribav.com admin@caribav.org



Costo del Programa

Costos del programa	\$5,895.00
Cuota de Admisión	\$250.00
Diploma	\$30.00
Tarjeta de ID Escolar	\$5.00
Costo total del Programa	\$6,180.00

***⁽²⁾Airport and Tourism Administration Assistant (ATAA) - 600 hours/16 credits**

Costo del Programa

Costos del programa	\$5,895.00
Cuota de Admisión	\$250.00
Diploma	\$30.00
Tarjeta de ID Escolar	\$5.00
Costo total del Programa	\$6,180.00

***⁽²⁾Airport Services Agent (AGNT) - 600 hours/16 credits Costo del Programa**

Costos del programa	\$5,895.00
Cuota de Admisión	\$250.00
Diploma	\$30.00
Tarjeta de ID Escolar	\$5.00
Costo total del Programa	\$6,180.00

***⁽²⁾Aprobados por el CEPR No Acreditados por ACCSC y No Elegibles para FSA Título IV**

Plan de Pagos

La matrícula y cuotas son pagaderas en su totalidad durante el proceso de matrícula, antes del primer día de clases. Aquellos estudiantes a los cuales no les sea posible pagar la totalidad de los costos, se les permite acordar un plan de pago. Estos estudiantes deben realizar los pagos mensuales establecidos. No se consideran oficialmente matriculados o admitidos a clases hasta que el plan de pago esté debidamente firmado mediante el contrato de matrícula. Un plan de pago que cumpla con las regulaciones Z y acta de información prestataria exacta (Truth in Lending Act and Regulation Z), deberá ser establecido con la Oficina de Tesorería para el pago de dicha diferencia.

REQUISITOS DE GRADUACION

El estudiante deberá haber satisfecho el total a pagar antes de recibir su certificado de graduación. El estudiante deberá de haber cubierto la totalidad de horas créditos del Programa en específico. La fecha de terminación en el diploma será diferente a la del contrato si el estudiante al terminarse el programa de estudios tiene incompletos que remover con las tutorías y arreglos pertinentes para remover el incompleto. El estudiante debe tener un promedio académico de 2.00 o más en una escala de 4.00. El estudiante debe haber terminado algún incompleto dentro del 1.5 del



tiempo reglamentario antes de recibir un certificado que lo clasifique como graduado.

POLITICA DE TERMINACION

Los estudiantes serán elegibles para recibir un diploma en el área de estudio una vez hayan completado satisfactoriamente el total de horas créditos de estudio según sea cada caso en particular y de acuerdo al programa de estudios. Para recibir el diploma que le acredite el curso deberán completar su programa con un mínimo de 2.00 de promedio general. Deberán haber cubierto lo adeudado a la Institución.

SISTEMA DE GRADOS Y SYSTEMA DE EVALUACION

Para obtener crédito por la materia estudiada se requiere una puntuación de 2.00 puntos, basado en una escala de 4.00 puntos. Para una unidad de estudio en particular debe obtener 2.00 puntos. **Solo** en los **dos primeros** periodos de evaluación de Progreso Satisfactorio se podrá obtener una puntuación menor. Todos los estudiantes serán evaluados periódicamente por medio de pruebas escritas y prácticas. La escala a usarse para evaluar los exámenes será como sigue:

Excelente	100 - 90	4.00 - 3.50 - A
Bueno	89 - 80	3.49 - 2.50 - B
Satisfactorio	79 - 70	2.49 - 2.00 - C
Deficiente	69 - 60	1.99 - 0.80 - D
Fracaso	59 ó menos	0.79 - 0.00 - F

F	=	Fracaso
I	=	Incompleto
BV (W)	=	Baja Voluntaria
BA (WF)	=	Baja Administrativa

Puntos de Honor

Excelencia	4.00
Alto Honor	3.99 -3.70
Honor	3.50 -3.69

Todo estudiante que no tome sus exámenes en tiempo por causa justa, tendrá derecho a repetirlos dentro de la fecha fijada en el Calendario Académico. Si el estudiante no remueve su incompleto a esta fecha, la nota se convertirá en fracaso "F". La Institución tiene un Comité de Apelaciones que evaluará las solicitudes de reconsideración que hagan los estudiantes sobre la aplicación de la Norma de Progreso Académico Satisfactorio.

CARIBBEAN AVIATION TRAINING INSTITUTE, INC.

P.O.Box 810300, Carolina, P.R. 00981 - Ave. Jose A Santana, Base Muniz, World Cargo Building C 2nd Floor, Carolina,
P.R. 00979 Tel: 787.253.2030 www.caribav.com admin@caribav.org



BAJAS

BAJAS TOTALES

El proceso oficial de cancelación o baja consistirá en notificar a la oficina del registrador su intención de darse de baja voluntaria, mediante correo certificado y/o cumplimentando el formulario oficial de cancelación (o baja) en la oficina del registrador. Para terminar el proceso de baja total, el estudiante debe notificar la oficina de registro completando la forma apropiada. Esta forma debe obtener la aprobación de las oficinas siguientes: Finanzas y Asistencia Económica. El estudiante debe entregar la forma firmada en la oficina de registro. Un "W" aparece en el expediente del estudiante. La institución debe aplicar un cargo administrativo de \$100.00 para la baja. La fecha de efectividad de una baja para efecto de reembolso, será el último evento académico que el estudiante asistió a clases y o el día en que el estudiante firmo la baja voluntaria en el formulario de baja oficial. Los reembolsos se harán dentro de los próximos treinta días a partir de la fecha de la baja oficial.

Baja Administrativa:

La baja Administrativa es dentro del periodo de pago se utiliza el último Evento Académico Asistido como el último día de asistencia del estudiante a clases y se determinará no más tarde finalizar el semestre y se procederá a realizar el reembolso (si aplica) dentro de los próximos 30 días desde la fecha de determinación de la baja. En este caso se anotará en el expediente del estudiante una WF. Esta calificación se considerará final y se suman al determinar el índice general del estudiante. La fecha para determinar la baja administrativa está dentro de en o antes del último día del semestre luego de observar 14 días consecutivos ausente a eventos académicos y su último evento académico es el último día de clases del estudiante. Habrá un cargo administrativo de \$100.00 o el 5% del total del gasto de educación, lo que sea menor, por Baja Voluntaria o Administrativa.

Transcripciones

Cualquier curso tomado dentro del programa educativo por el estudiante mientras asiste al Caribbean Aviation Training Institute se registra oficialmente en la transcripción del estudiante por el Oficial designado en la institución. Una vez que se gradúan o hay una interrupción de estudios, la solicitud de una transcripción tendrá un costo de \$ 10.00 cada uno.

Las solicitudes de transcripciones o diploma se deben enviar al Registrador con una semana de anticipación, donde el estudiante debe indicar el nombre de la persona y la dirección donde se enviará. Será enviado en un sobre sellado directamente por la institución solicitante. La institución no



proporcionará o enviará una transcripción o diploma de ningún tipo, si el estudiante graduado no ha cumplido con sus obligaciones financieras. Si un estudiante pierde su diploma, puede solicitar un duplicado después de haber pagado el cargo por este servicio.

DIPLOMA DE GRADUACION

Estudiantes de honor: Aquellos estudiantes que obtengan un promedio final de 4.00 - 3.90 serán estudiantes de alto honor. Los que obtengan un promedio 3.89 a 3.50 serán de honor.

Estudiantes que terminen con 2.00 o más recibirán un.....**DIPLOMA**..... que les acredite como graduados en el área de estudios escogida.

Todo estudiante recibirá nota por cada curso tomado, participación diaria, pruebas cortas, pruebas largas, proyectos, tareas y/o asignaciones. La suma de todas las seleccionadas por el profesor será la nota final en cada área en particular. Es derecho de todo estudiante estar informado de su progreso académico progresivamente, por eso recibirá su informe de notas acumuladas cada 1/2 parte de su curso en particular, o sea, dos (2) veces por curso. De no estar de acuerdo con su evaluación, el estudiante podrá solicitar por escrito una vista con el director académico.

POLITICA DE PROGRESO SATISFACTORIO

El estudiante debe mantener una puntuación no menor de 1.00 en el primer 25% (1/4) del tiempo de estudio e ir aumentando en proporción hasta alcanzar 1.50 en el 50% o sea (1/2) del tiempo de estudio hasta lograr terminar y graduarse con una puntuación no menor de 2.00. Todo estudiante que no logre esta meta en un tiempo señalado por la política, será dado de baja administrativamente.

La Institución requiere que todo estudiante regular demuestre progreso académico satisfactorio al finalizar cada período de evaluación. El estudiante deberá:

1. Completar el grado dentro de un tiempo máximo equivalente a las 1.5 veces del tiempo regular.
2. Alcanzar un promedio mínimo requerido de 2.00 (GPA), según se muestra en la siguiente tabla:

Tabla # 1 para Programas Educativos de 24 créditos / 900horas

% Completado del Curso	25%	50%	75%	100%	125%	150%
Período de Evaluación	6 Crd.	12 Crd.	18 Crd.	24 Crd.	36 Crd.	48 Crd.
Mínimo de Créditos Aprobado por ciclo	6	12	18	24	30	36
Mínimo de Promedio Acumulado	1.00	1.00	1.50	1.50	2.00	2.00

CARIBBEAN AVIATION TRAINING INSTITUTE, INC.

P.O.Box 810300, Carolina, P.R. 00981 - Ave. Jose A Santana, Base Muniz, World Cargo Building C 2nd Floor, Carolina,
P.R. 00979 Tel: 787.253.2030 www.caribav.com admin@caribav.org



Tabla # 2 para Programas Educativos de 16 créditos / 600horas

% Completado del Curso	25%	50%	75%	100%	125%	150%
Período de Evaluación	4 Crd.	8 Crd.	12 Crd.	16 Crd.	20 Crd.	24 Crd.
Mínimo de Créditos Aprobado por ciclo	4	8	12	16	20	24
Mínimo de Promedio Acumulado	1.00	1.00	1.50	1.50	2.00	2.00

La Institución requiere que al estudiante se le hagan evaluaciones periódicas cada 25% del programa educativo de acuerdo a las Tablas que aparecen en la parte superior de esta página. Si éste no demuestra un progreso académico satisfactorio en cualquiera de los períodos establecidos, se pondrá en probatoria durante el próximo ciclo. Si lo aprueba, se le quita la probatoria. De lo contrario, pierde la elegibilidad de ayudas económicas. La Institución le entrega una copia al estudiante del record de progreso y mantiene otra en su expediente. La copia archivada es una evidencia adecuada que demuestra que los estándares relacionados con el progreso satisfactorio o no satisfactorio se cumplen.

POLITICA DE CURSOS INCOMPLETOS

Es deber de todo estudiante tomar las pruebas parciales, pruebas cortas, trabajos especiales, laboratorios y cualquier otro trabajo que el profesor exija en clase. Estos trabajos serán realizados dentro de las fechas límites establecidas en el catálogo académico por el registrador. El estudiante que no cumpla con los trabajos asignados por los profesores en sus respectivas clases y a las fechas correspondientes, recibirá una nota provisional con una **I**, (incompleto). Para remover esta nota provisional, el estudiante deberá presentar las tareas incompletas a su profesor. Este dará la autorización al registrador para remover el "incompleto". Esta calificación provisional de incompleto (**I**) deberá removerse dentro de los próximos diez (10) días laborables a partir de la notificación por parte del profesor o en la fecha estipulada en el calendario académico, el no hacerlo en ese periodo de tiempo conllevará que la misma se convierta en una (**F**). El estudiante que no cumpla con los requisitos de su programa de estudios durante su periodo académico tendrá la oportunidad de hacerlo dentro del 1.5 del tiempo requerido y en el próximo periodo académico. No tenemos cursos remediales.



POLITICA DE PROBATORIA

Todo estudiante que esté en progreso no satisfactorio debido a que no pudo cumplir con promedio en notas o con el porcentaje (%) de asistencia y/o por suspensión por mala conducta, tendrá la oportunidad de demostrar en el próximo .25 (1/4) período de evaluación (será evaluado en cada 1/4 parte del tiempo lectivo) que desea cumplir con su progreso académico y/o asistencia y/o su responsabilidad de una buena conducta. Será puesto en probatoria por ese espacio de tiempo y se evidenciará por escrito el acuerdo. Al finalizar el periodo (y si pasa la probatoria) regresará al estatus de progreso satisfactorio y/o buena conducta y se evidenciará por escrito. Si no pasa la probatoria será dado de baja administrativamente y se evidenciará por escrito y se le aplicará la política de reembolso. **No podrá repetir este programa de estudios sin embargo puede matricularse en otro de nuestros programas en la próxima sesión de estudios.**

Asistencia y Licencia para Ausentarse (LOA)

La asistencia es obligatoria para todos los estudiantes en una clase u otra actividad académicamente relacionada para cada programa educativo. En todas las actividades académicas la escuela toma la asistencia que incluyen pero no se limitan a la asistencia a clase y o los eventos académicos. La escuela usa para tomar asistencia usa los eventos académicos y una lista oficial de todos los estudiantes todos los días lectivos de clases donde el estudiante registra el día de su asistencia. Las asistencia a actividades de la clase debidamente documentada son también parte de las asistencia de cada estudiante y los ejemplos de otros tipos de actividades académicamente relacionadas actualmente incluyen: tomar exámenes; entregando papeles u otras asignaciones; instrucción asistida por computadora; asesoramiento académico, asesoramiento o conferencias; tutoriales; y la participación en grupos de estudio asignados por la escuela también identifica una última fecha de asistencia del estudiante.

La escuela define "asistencia académica" y "asistencia a una actividad académicamente relacionada". Estos términos incluyen, pero no están limitados a:

- Asistir físicamente a una clase donde hay una oportunidad para la interacción directa entre el instructor y los estudiantes;
- Presentar una tarea académica;
- Hacer un examen, un tutorial interactivo o instrucción asistida por computadora;
- Asistir a un grupo de estudio asignado por la institución;
- Participar en una discusión en línea sobre asuntos académicos; y
- Iniciar contacto con un miembro de la facultad para hacer una pregunta sobre la materia académica estudiada en el curso

Si el estudiante necesita ausentarse de la institución por alguna situación que le permita asistir a las clases diariamente como lo son: embarazo, muerte en la familia directo o indirecto, enfermedad o enfermedad de un familiar directo o indirecto, militar, jurado, juicio en corte, desastre natural, pérdida del hogar (Homeless), todas las circunstancias tienen que estar con documentación necesaria para evidenciar y dar mérito a la situación que presenta todas las licencias deberán requerir al oficial de Registraduría un permiso de ausencia prolongada "LOA". La suma de los permisos no podrá exceder de 180 días en un periodo de 12 meses durante el Programa. El estudiante deberá completar la forma durante la entrevista en su solicitud de licencia y entregarla a la Oficina de Registraduría. Del estudiante no regresar a la institución en la fecha indicada de retorno en la licencia "LOA" se procederá a realizar la baja administrativa.

La Institución procederá a dar de baja en forma administrativa a todo estudiante que se ausente por un periodo prolongado de 14 días consecutivos a clases a partir del último evento académico de asistencia y el reembolso de los fondos federales se realizará no más tarde de 45 días calendario de haberse determinado la baja.

QUERELLAS

El estudiante de Caribbean Aviation Training Institute, Inc. tiene todo el derecho de radicar cualquier queja o querrela si a su juicio entiende se le han violado o limitado sus derechos como tal. Toda queja administrativa o docente debe ser presentada primero a los funcionarios de las oficinas correspondientes. Si la misma no fuera solucionada, ésta podrá ser referida al Director Ejecutivo. El Director Ejecutivo deberá nombrar un comité compuesto por representación del estudiante, la facultad y la administración. El comité emitirá un informe con las respectivas recomendaciones al Director Ejecutivo. La decisión del comité podrá ser reconsiderada, si necesario, por el Presidente y a petición del estudiante querrellado. La decisión del Presidente será definitiva y firme.

PROCEDIMIENTO DE QUERELLAS

Los estudiantes, empleados o personas que tengan alguna querrela sobre los servicios educativos, administrativos con profesores y/o empleados de la Institución podrán someter una querrela por escrito al Director/a/ o Supervisor/a/ del área de la Institución. En esta querrela la persona deberá indicar toda la información del problema, incluyendo cuándo y dónde ocurrió la situación (si aplica). El/la/ Director/a/ o Supervisor/a/ deberá reunir todas las partes involucradas y contestar a la persona concernida por escrito dentro de (15) días laborables a partir de la fecha de la querrela sobre la decisión tomada.

CARIBBEAN AVIATION TRAINING INSTITUTE, INC.

P.O.Box 810300, Carolina, P.R. 00981 - Ave. Jose A Santana, Base Muniz, World Cargo Building C 2nd Floor, Carolina,
P.R. 00979 Tel: 787.253.2030 www.caribav.com admin@caribav.org



Si la persona no está satisfecha con la decisión de la querrela, podrá apelar al Administrador de la Institución por escrito dentro de los próximos (15) días laborables a partir de la carta del Supervisor/a/ de la Institución. El Administrador evaluará la situación con todas las partes y contestará a la persona querellante por escrito dentro de los (15) días laborables luego de someter la apelación. Si la persona querellante entiende que su querrela no ha sido resuelta podrá escribir a la dirección en la siguiente página.

PROCESO DE QUERELLAS / RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Las escuelas acreditadas por la “Accrediting Commission of Career Schools and Colleges of Technology” tienen que tener un procedimiento y plan operacional para manejar querellas de parte de sus estudiantes. Si un estudiante siente que la escuela no ha manejado adecuadamente la querrela, entonces puede considerar comunicarse con la Comisión Acreditadora: la misma debe ser presentada por escrito con la autorización del querellante para que la Comisión Acreditadora envíe una copia de la querrela a la escuela para que esta responda a la misma. El querellante será informado del estatus de la querrela así como de la decisión final tomada por la Comisión Acreditadora. Por favor, dirija su(s) querrela(s) a:

**Accrediting Commission of Career Schools
and College of Technology (ACCST)**
2101 Wilson Blvd. / Suite 302
Arlington, VA 22201

(703) 247-4212 website <http://www.accsc.org/>

Una Copia a la Comisión Acreditadora está disponible en nuestra escuela y la puede obtener en la oficina del Director de la escuela.

APELACIONES

Todo estudiante tiene derecho a apelar cualquier decisión o a querellarse por cualquier situación que él o ella entienda que viola sus derechos. El estudiante someterá por escrito cualquier impugnación o querrela en el formulario que le suministre la administración. Seguirá los pasos establecidos en ese documento. Toda querrela o impugnación será atendida no más tarde de 5 días de clases después de su fecha de radicación. La institución tendrá entonces 10 días para resolver el asunto y comunicárselo al estudiante. Será entrevistado y de ser necesario se establecerá un comité de querellas para tratar el asunto. Si después del comité haber evaluado todas las partes, no se llega a una decisión, el director académico

CARIBBEAN AVIATION TRAINING INSTITUTE, INC.

P.O.Box 810300, Carolina, P.R. 00981 - Ave. Jose A Santana, Base Muniz, World Cargo Building C 2nd Floor, Carolina,
P.R. 00979 Tel: 787.253.2030 www.caribav.com admin@caribav.org



y el administrativo tomarán en conjunto la decisión final. Esta será inapelable.

POLITICA DE CANCELACION

Por el estudiante

El Estudiante debe notificar por escrito cualquier cancelación o baja. La Institución requerirá a aquellos que sean menores de edad que la cancelación o baja sea hecha por los padres o encargados.

No obstante, la Institución reembolsa al estudiante o a su fuente de ayudas económicas todo el dinero no ganado por la institución dependiendo el porcentaje que le aplique después del cálculo de reembolso utilizado para dicho propósito aunque el Estudiante haya o no notificado su cancelación o baja. Por lo tanto, el Estudiante no será penalizado si no envía la notificación por escrito. El estudiante tendrá derecho al reembolso total de lo pagado si cancela su contrato de matrícula dentro de los tres (3) días siguientes a haber firmado el mismo y así lo solicita antes del comienzo de las clases. Solicitantes que no hayan visitado la escuela antes de la matrícula tienen derecho a cancelar sin penalidad alguna si la cancelación se realiza dentro de los tres días laborables siguientes a haber asistido al proceso de orientación o haber visitado la escuela e inspeccionar el equipo. Si el estudiante cancela su contrato de matrícula después de tres (3) días de haber firmado el mismo, pero antes del inicio de clases, tendrá derecho a un reembolso de todo lo pagado menos la cantidad \$100.00 por cargo administrativo.

Rechazado - un estudiante rechazado por la institución tiene derecho a un reembolso de todo el dinero pagado.

Cancelación - cualquier dinero pagado por un estudiante será reembolsado si así lo solicita, durante los primeros tres días.

Otras cancelaciones - si un estudiante solicita una cancelación después del tercer (3) día de la firma del contrato de inscripción y ha realizado un pago inicial, pero antes de comenzar el curso, se le reembolsará todo el dinero pagado menos la tarifa de admisión de \$ 250.00. Un solicitante que no haya firmado los estudios del contrato tendrá la oportunidad de cancelar sin ninguna penalidad durante los primeros tres días después de asistir a una orientación regular.



Cancelación de curso por la institución - si la institución cancela un programa educativo antes de la fecha de inicio programada, la institución reembolsará todo el dinero pagado por el estudiante. Si la institución cancela un programa educativo después de comenzar el mismo, y dentro de un período no superior a 15 días, la institución emitirá un reembolso completo para el estudiante.

Por la Institución

El estudiante puede ser suspendido o expulsado de la Institución si no cumple con las normas de progreso académico establecidas, si manifiesta conducta agresiva o altera la paz en algún momento, si no asiste regularmente a clases, o si no cumple con sus compromisos económicos con la Institución.

La institución se reserva el derecho de cancelar o terminar este acuerdo de inscripción si el estudiante incurre en una o más de las siguientes situaciones:

- No mantener un progreso académico satisfactorio para obtener su diploma por segunda vez consecutivamente
- No cumplir con el plan de pago financiero
- No tener un mínimo de quórum de estudiantes matriculados, en cuyo caso la institución lo notificará al estudiante y todos los fondos reembolsados
- El estudiante no sigue o no cumple con los reglamentos prescritos por la institución
- Destrucción de propiedades institucionales
- No cumplir con los requisitos estatales o federales que requieren completar el curso
- No cumplir con las Reglas y Regulaciones establecidas por la Institución incluyendo el uso, posesión y distribución de drogas y alcohol
-

La violación de cualquiera de los artículos anteriores será causa de terminación y las políticas de reembolso de retiro estarán vigentes.



Permiso o Licencia para Ausentarse

Si el estudiante necesita salir de la institución por circunstancias extremas tales como: embarazo, muerte en la familia, enfermedad y otros, el Registrador puede emitir un permiso de ausencia "LOA". El monto del permiso no puede exceder los 180 días durante el curso. El estudiante debe completar el formulario y entregarlo a la Oficina de Registro. Si el estudiante no regresa a la institución en la fecha especificada en la "LOA", el Registrador debe determinar como una baja administrativa. Los procedimientos de la Institución requieren que cada estudiante que esté ausente por un período prolongado más de 14 días consecutivos de clases se determinará como una baja administrativa.

Tipos de Bajas

Bajas Voluntarias: El proceso oficial de cancelación o baja consistirá en notificar a la oficina del registrador su intención de darse de baja voluntaria, mediante correo certificado, correo electrónico y/o cumplimentando el formulario oficial de cancelación (o baja) en la oficina del registrador. No obstante, la institución procesará una baja oficial voluntaria del estudiante notificando a la oficina de asistencia económica para hacer el cálculo de baja correspondiente y hacer los reembolsos pertinentes si aplican según lo establece la política de reembolso federal (pro-rata) no más tarde de 45 días calendario a la fuente o el subsidiario o el dinero pagado por el estudiante dentro de un periodo de pago. Para darse de baja el estudiante deberá someter su solicitud de baja por escrito, especificando las razones a la oficina del registrador. El estudiante será entrevistado para hacer oficial la baja. De ser menor, la solicitud de baja deberá ser firmada por el padre o encargado. La fecha de efectividad de una baja para efecto de reembolso, será la última fecha en que el estudiante asistió a clases. Los reembolsos se harán dentro de los próximos 45 días desde la última fecha en que el estudiante asistió a clases.

Baja Administrativa: Todo estudiante que deje de asistir por un periodo de 14 días consecutivos a clases sin solicitar permiso o licencia para ausentarse se procederá con una baja administrativa por ausentismo, el último día de asistencia será el último evento académico o su último día presente en clases regulares registrado por el estudiante. Esta baja se determinará dentro del periodo de pago no más tarde finalizar el semestre



y se procederá a realizar el reembolso (si aplica) dentro de los próximos 45 días desde la fecha de determinación de la baja. En este caso se anotará en el expediente del estudiante una WF. Esta calificación se considerará final y se suman al determinar el índice general del estudiante.

Habrà un cargo administrativo de \$100.00 o el 5% del total del gasto de educación, lo que sea menor, por Baja Voluntaria o Administrativa.

POLÍTICA DE REEMBOLSO

De acuerdo con la ley de educación pos-secundaria, la Institución ha establecido una política de reembolso (mejor conocida en inglés como HEA 1998 Amendment) basada en la ayuda financiera o la cantidad ganada. Esta política establece que el porcentaje obtenido es el total obtenido ya sea del monto del programa de ayuda financiera para estudiantes recibido, multiplicado por el porcentaje del período de pago asistido o de la institución que formalizó el proceso de retiro del estudiante. Esta política entra en vigencia si el día retirado o el último día de asistencia se produjo dentro o antes del 60% del período de pago o día registrado. Si se retira después del 60%, la Institución tiene derecho a mantener el 100%. Se siguen los siguientes procedimientos para calcular la baja del estudiante: El número total de semanas créditos/horas en el período de pago para el cual se ha otorgado el registro de los fondos, dividido entre semanas créditos/horas programado para completarse en el período hasta el último día de asistencia. El porcentaje de horas programadas para completarse está determinado por las regulaciones del Departamento de Educación. Si un estudiante no está de acuerdo con la política de reembolso institucional establecida formalmente en su contrato de estudio se procederá de acuerdo con la política de devolución de fondos establecida por la institución, el último día de asistencia será determinado por la institución a los efectos del reembolso.

La devolución de los fondos federales tendrá lugar a más tardar 45 días calendarios después de la fecha de determinación, y será en proporción directa a su contribución original.

Si un estudiante se da de baja o es separado de la Institución, tanto la Institución como al estudiante se le podrá requerir que devuelva alguna porción de los fondos federales otorgados al estudiante. El estudiante podrá además ser elegible para recibir un reembolso de una porción de matrícula de costos o pagos a Caribbean Aviation Training Institute, Inc. por el semestre. Si el estudiante recibió asistencia económica federal de título IV, estatal o institucional, una porción del reembolso le será devuelto a la

CARIBBEAN AVIATION TRAINING INSTITUTE, INC.

P.O.Box 810300, Carolina, P.R. 00981 - Ave. Jose A Santana, Base Muniz, World Cargo Building C 2nd Floor, Carolina,
P.R. 00979 Tel: 787.253.2030 www.caribav.com admin@caribav.org



beca o la fuente de origen de donde fue recibida la asistencia económica. Si un estudiante se estuviese dando de baja, este debe visitar la Oficina de Registraduría para que así complete un formulario titulado “**Notificación de baja**”, para así dar comienzo al proceso de darse de baja.

a. Todo estudiante que sea de un programa académico que comience un período de clases y el estudiante firme su baja, se convertirá en Baja Voluntaria. La fecha en que el estudiante inicie el proceso de baja, se convertirá en la fecha de la baja. La cantidad de días transcurridos del periodo de pago hasta la fecha de baja dividido entre la cantidad de días del periodo de pago académico, tendrá como resultado el por ciento (%) de la baja dentro del semestre.

Ejemplo:

Un estudiante cuya baja haya transcurrido el 60% o más del periodo de pago en días calendario se le cobrará el 100% de los cargos facturados. Si la baja demuestra haber transcurrido el 59% o menos de días calendarios del periodo de pago se le cobrará el (%) prorrateado en relación al costo del periodo de pago.

b. La política de reembolso institucional del Caribbean Aviation Training Institute, Inc., se establece para calcular el reembolso correspondiente de los cargos institucionales y las ayudas económicas recibidas para el estudiantes o pagos hecho por el estudiante. La fórmula federal para la devolución dinero dicta que la cantidad del pago que se haya efectuado hasta la duración del período de facturación o de matrícula, que si el porcentaje calculado es menor o igual a 59% procede reembolso a las ayudas económicas aplicadas o al estudiante. El estudiante podría recibir un reembolso de los cargos si es quien paga sus estudios y no recibe ayudas económicas de título IV. La cantidad del reembolso de los cargos será la correspondiente al porcentaje calculado si aplica y si el porcentaje no es mayor a 60% porque en este porcentaje no aplica reembolso en Caribbean Aviation Training Institute, Inc.

A continuación la política de reembolso de Caribbean Aviation Training Institute, Inc. los estudiantes que soliciten una baja voluntaria o la escuela proceda con una baja administrativa luego del cálculo de baja recibirán un reembolso si les aplica o se hará los reembolsos a las fuentes de ayudas económicas de título IV que apliquen prorrateado de los costos de matrícula y cuotas aplicadas al periodo de facturación o de matrícula. Las Políticas de reembolso de los fondos Federales o No Federales del Caribbean Aviation Training Institute, Inc. se realizan conforme a la siguiente tabla.



Por ciento Eventos Academicos Asistidos	10% o menos	15%	20%	25%	30%	35%	40%	45%	50%	55%	60%	Mayor del 60%
Por ciento Reembolso	90%	85%	80%	75%	70%	65%	60%	55%	50%	45%	40%	0%

El reembolso se procesará en 45 días calendario y según la fecha de determinación de la baja.

c. La fórmula federal requiere la devolución de los fondos a los Programas de Asistencia Económica o pagos hechos por el estudiante, cuando la baja total es antes o a más tardar del 60% del período de facturación. El porcentaje de los pagos a devolver será igual al número de días calendarios comprendidos en dicho período. Los recesos programados que excedan de cuatro (4) días son excluidos del cómputo.

d. Si existieran fondos a reembolsar después de haber reembolsado a las ayudas federales que corresponda, estas serán usados para reembolsar a las ayudas externas o adicionales y/o fuentes de origen en proporción al monto recibido, siempre que no existiere deuda al momento de la baja. De existir deuda, todas las ayudas o créditos de las diversas fuentes serán aplicadas a dicha deuda antes de reembolsarle al estudiante. Bajo la norma del Caribbean Aviation Training Institute, Inc. el reembolso deberá efectuarse dentro de los próximos cuarenta y cinco (45) días calendarios a partir de la fecha en que se determine la baja y luego del cálculo de baja.

e. Si se le desembolsara al estudiante un cheque de sobrante a causa de un balance en crédito en su cuenta antes de la baja total, a este se le podrá requerir la devolución total o parcial de estos fondos, en el caso en el estudiante solicitar una baja total.

f. Las hojas de cálculos usadas para determinar la cantidad del reembolso o devolución a los Fondos Federales o pagos hechos por el estudiante estarán disponibles mediante solicitud del estudiante en la oficina de Asistencia Económica.



Reembolso de fondos no devengados

La Institución le reembolsará el que sea menos de lo siguiente:

- ✓ La cantidad de fondos no ganados por el estudiante
- ✓ El monto del costo institucional del estudiante para ese período multiplicado por la cantidad de fondos no ganados.

Orden en la que se reembolsarán los Fondos

Los reembolsos se reembolsarán según la siguiente prioridad:

- ✓ Unsubsidized FFEL/Direct Stafford Loan
- ✓ Subsidized FFEL/Direct Stafford Loan
- ✓ Perkins Loans
- ✓ FFEL/Direct PLUS
- ✓ Pell Grant
- ✓ Federal SEOG
- ✓ State Grant (Superior Education Counsel)
- ✓ Others (State Agencies, Vocational Rehabilitation Department, WIA Programs, Consortiums, ASIFAL)
- ✓ Student

Excluyendo fondos FWS (Federal Work Study)

Fondo de Ayuda Financiera de FSEOG o CESPR sujeto a la disponibilidad de fondos y si el estudiante cualifica.

SERVICIO DE EMPLEO

La institución tiene un oficial de empleabilidad para AYUDAR al estudiante en la búsqueda de empleo. Este oficial coteja las ofertas de empleo diariamente, contacta por medio de los resúmenes de los graduados, llamadas telefónicas y visita a las oficinas, los posibles patronos y está disponible para asesorar al graduado. LA INSTITUCION NO LE GARANTIZA EMPLEO A NINGUN ESTUDIANTE.

COMIENZO Y TERMINACION DE LOS PROGRAMAS

Las fechas de comienzo y terminación de los programas son flexibles y varían de acuerdo con la cantidad de solicitantes y de la disponibilidad de las facilidades físicas. Las mismas son notificadas a los solicitantes durante el proceso de matrícula. La institución se reserva el derecho de posponer o cancelar el comienzo de programas previa notificación a los estudiantes.

CARIBBEAN AVIATION TRAINING INSTITUTE, INC.

P.O.Box 810300, Carolina, P.R. 00981 - Ave. Jose A Santana, Base Muniz, World Cargo Building C 2nd Floor, Carolina,
P.R. 00979 Tel: 787.253.2030 www.caribav.com admin@caribav.org



Calendario Académico

El estudiante debe seguir el calendario académico para los diferentes programas hasta completar las horas requeridas. Se establece un receso en el periodo de Navidad conforme al cierre del Departamento de Educación en Puerto Rico. Se observan los días feriados establecidos oficialmente. En verano se otorgara un receso académico que se indica a continuación.

CALENDARIO AÑO 2017/2018

DATE 2017	OCCASION 2017	DATE 2018	OCCASION 2018
January 1	New Year's Day	January 1	New Year's Day
January 6	Three Kings Day	January 6	Three Kings Day
January 16	Martin Luther King	January 15	Martin Luther King
February 20	President's Day	February 19	President's Day
April 13/14	Good Thursday/Good Friday	March 29/30	Good Thursday/Good Friday
May 29	Memorial day	May 28	Memorial day
July 4	Independence Day	July 4	Independence Day
July 25	Commonwealth Constitution Day	July 25	Commonwealth Constitution Day
September 4	Labor Day	September 3	Labor Day
October 9	Columbus day	October 8	Columbus day
November 11	Veteran's Day	November 11	Veteran's Day
November 19	Puerto Rico Discovery Day	November 19	Puerto Rico Discovery Day
November 23	Thanksgiving Day	November 22	Thanksgiving Day
December 25	Christmas Day	December 25	Christmas Day
January 1	New Year's Day		



Caribbean Aviation
Training Institute, Inc.
Preparing professionals for the travel industry
www.caribav.com

PROGRAMAS EDUCATIVOS, CURSOS Y SILABARIOS ACREDITADOS POR ACCSC DESDE 10/19/2016

CARIBBEAN AVIATION TRAINING INSTITUTE, INC.

P.O.Box 810300, Carolina, P.R. 00981 - Ave. Jose A Santana, Base Muniz, World Cargo Building C 2nd Floor, Carolina,
P.R. 00979 Tel: 787.253.2030 www.caribav.com admin@caribav.org



Program Title: **Airframe & Powerplant (Aircraft Maintenance)**

Credits/Hours: 24 credits / 900 Hours

Pre-requisite: Basic English

Program Code: AMAP

Description

Airplanes is one of the most widely used transport on the world, and is the fastest both domestically and internationally allowing us to achieve our Business traveling, tourist, or of any kind. It allows us to be near our relatives, conduct business all over the world, for national defense or as to rescue victims in special situations or for simply pleasure travel, transporting millions of passengers annually.

Aircrafts must work to perfection needing constant maintenance work at all stages performed by a well-trained staff able to master the fundamentals of the airframe and powerplants efficiently and effectively.

Today, aviation is the safest mode of transport in the world. Part of the safety record can be attributed to the efforts of mechanics, assistants, technicians, engineers, and managers who work in the field of aviation maintenance.

Objective

The purpose of this program is to introduce the student to the basic knowledge, concepts, skills, and attitudes of aircraft maintenance. The training emphasizes and discusses the fundamentals that will allow the participants to determine to what extent they are ready to continue a career as an aircraft mechanic, by studying the topics that will complement the course such as:

- Fundamentals and vocabulary of aircraft mechanics.
- Federal Regulations (FAA) of the procedures that apply to the aircraft mechanics, Aircraft classification systems,
- Codes that apply to the aviation mechanics.
- Broad understanding of General, Airframe and Powerplant procedures
- Create the best candidate for Aircraft Maintenance Assistant position possible in order to acquire his practical experience required by law.

This study program will be looking at maintenance engineering and management as an integrated whole of the details of these topics:

- ✓ Fundamentals of Maintenance (General)
- ✓ Technical Services
- ✓ Maintenance and Material Support
- ✓ Oversight Functions
- ✓ Aircraft Systems and Welding
- ✓ Airframe and Powerplant troubleshooting

Training or study course integrates development process of teaching and learning theory and intensive practice for each subject or topic that applies as educational strategy.

This program covers the duties and responsibilities of the technical experts of assistance of the aviation maintenance, because include the solution of difficult problems and performs investigations of maintenance problems noted by mechanics or by personnel from quality control and quality assurance organization in the airport: FAA or IATA or ICAO.

Goals of a maintenance program (A goal is where you want to be)

- To deliver airworthy vehicles to the flight department in time to meet the flight schedule.
- To deliver these vehicles with all necessary maintenance actions completed or properly deferred.



Program Specific Objectives

And objective is the action or activity you employ in order to help you achieve a specific goal. (Then objective is how you plan to get there).

1. Understand fundamentals and aircraft mechanics terminology to refer to parts of the aircraft.
2. Understand and apply (FAA) Federal regulations that apply during the execution of any activity in the repair or aircraft mechanics.
3. Classify aircrafts in accordance with FAA established protocol.
4. To work with an attitude of commitment and social responsibility.
5. To ensure the realization of the inherent safety and reliability levels of equipment.
6. To restore safety and reliability to their inherent levels when deterioration has occurred.
7. To obtain the information necessary for adjustment and optimization of the maintenance program when these inherent levels are not met.
8. To obtain the information necessary for design improvement of those items whose inherent reliability proves inadequate.
9. To accomplish these objectives at the minimum total cost, including the cost of maintenance.
10. To create and develop the best candidate to assist in Aviation Maintenance Programs.



Curricular Outline and Time Distribution

Program: A M A P 24 Credits/Hours 900 10 months 40 weeks

Semester	CODE	UNIT DESCRIPTION	THEORY	T HRS	LAB	T HRS	INTER	T HRS	CREDITS	TTL HRS
I		First Semester								
	GENL 101	Introduction, objectives; Airport Operations; Basic Mathematics, Physics, Electricity and Aircraft Drawings	3	112.5	0	0	0	0	3	112.5
	GENL 102	Familiarization with Weight and Balance, Materials and Processes, Corrosion Control, Fluid Lines and Fittings	2	75	1	37.5	0	0	3	112.5
	GENL 103	Ground Operations and Ramp Servicing, Regulations and Technical Publications, Privileges and Limitations, Tools	2	75	1	37.5	0	0	3	112.5
	WELD 101	Safety precautions, descriptions and procedures of various types of welding processes	2	75	1	37.5	0	0	3	112.5
		Total Term	9	337.5	3	112.5			12	450



II		Second Semester								
	AIRF 101	Details the subjects associated with aircraft structures including aerodynamics, and hydraulics and pneumatic systems. Metallic and non-metallic structures	2	75	1	37.5	0	0	3	112.5
	AIRF 102	Systems covers electric, fuel, ice and rain control, cabin atmosphere, fire protection & inspections	2	75	1	37.5	0	0	3	112.5
	PWRP 101	Review of theory and construction engine systems, APUs, anti-icing, glossary and definitions	2	75	1	37.5	0	0	3	112.5
	PWRP 102	POWERPLANT review of engine lubricating systems, charts, radial-turbine, reciprocating- and propeller engines	2	75	1	37.5	0	0	3	112.5
		Total Term	8	300	4	150	0	0	12	450
		Total Crd/Hrs	17	637.5	7	262.5	0	0	24	900

CARIBBEAN AVIATION TRAINING INSTITUTE, INC.

P.O.Box 810300, Carolina, P.R. 00981 - Ave. Jose A Santana, Base Muniz, World Cargo Building C 2nd Floor, Carolina, P.R. 00979 Tel: 787.253.2030 www.caribav.com admin@caribav.org



First Semester PRINCIPLES OF AIRCRAFT MAINTENANCE (AMT General)

- I GENL 101 112.5 hours 3 credits**
Introduction, goals and objectives; Basic Mathematics, Physics, Electricity and Aircraft Drawings
This study program will provide the participant the ability to understand and discuss aircraft maintenance programs and its purposes in a conceptual and theoretical way. Knowledge of basic mathematics, physics and electricity as well as aircraft drawings is included.
- II GENL 102 112.5 hours 3 credits**
Familiarization with Weight and Balance, Materials and Processes, Corrosion Control, Fluid Lines and Fittings
This study program covers the duties and responsibilities in understanding, practicing and troubleshooting the above mentioned aircraft systems.
- III GENL 103 112.5 hours 3 credits**
Ground Operations and Ramp Servicing, Regulations and Technical publications, Tools and Entering the Field of Aviation Maintenance
This study program covers the duties and responsibilities in understanding, and comprehending the above mentioned Maintenance Publications.
- IV WELD 101 112.5 hours 3 credits**
Safety precautions, descriptions and procedures of various types of welding processes
Definitions, Descriptions, Terminologies, handling and processes for
- Tungsten Arc Welding, High Tensile Strength Steel,
 - Weather proof Steel, Heat-Resistant Low-Allow Steel,
 - Stainless Steel, Hardfacing,
 - Cast Iron, Nickel-Based Alloy, Highly Efficient Welding Processes



Second Semester AMT Airframe and Powerplant

- V AIRF 101 112.5 hours 3 credits**
AIRFRAME STRUCTURES – details with subject associated to aircraft structures such as aerodynamics, hydraulic and pneumatic systems. Includes metallic and non-metallic structures and their assemblies.

Extensive review of aircraft structures fully describing different metallic and non-metallic structures, fasteners, sheet metal repair, joints and welding. Also covers painting, assembling and rigging controls, hydraulic and pneumatic power systems as well as landing gear assemblies and all its components.

- VI AIRF 102 112.5 hours 3 credits**
AIRFRAME SYSTEMS - covers aircraft electrical, fuel, ice and rain and cabin atmospheric control systems, fire protection and inspections.

This course will present and explain aircraft electrical systems, power circuits, installation and troubleshooting. Also covers fuel systems, types, tanks, pumps, plumbing and others. Aircraft instruments such as pitot static systems, aural warning systems as well as, anti-icing, fire protections systems and aircraft inspections are explained.

- VII PWRP 101 112.5 hours 3 credits**
Review of the development of aircraft RECIPROCATING engines, APUs and its instrumentation, glossary and definitions.

This study program will explain the theory and construction of RECIPROCATING engines including lubrication, fuel metering, induction, ignition, cooling systems. Starting and exhaust systems, propellers, operation and maintenance are also included.

- VIII PWRP 102 112.5 hours 3 credits**
Review of the development of aircraft TURBINE engines, APUs and its instrumentation, glossary and definitions.

This study program will explain the theory and construction of TURBINE engines including lubrication, fuel metering, induction, ignition systems. Starting and exhaust systems, propellers, operation and maintenance are also included.



✓ Test	0	-	100%
✓ Portfolio or Final Test	0	-	100%
✓ Special Project	0	-	100%

Score:

0	-	59 %	F
60	-	69 %	D
70	-	79 %	C
80	-	89 %	B
90	-	100 %	A
Drop	-		W
Incomplete	-		I

Texts

Aviation Maintenance Technician Handbook – General (2008) FAA-8083-30
 U.S. Department of Transportation, Federal Aviation Administration, Airmen
 Testing Standards Branch, AFS-630, P.O. Box 25082, Oklahoma City, OK 73125

Kobelco Welding Handbook, Kobe Steel, Ltd. Welding Company, Japan via
 Google.com

Aviation Maintenance Technician Handbook – Airframe (2012), Vol.1, FAA-
 8083-31
 U.S. Department of Transportation, Federal Aviation Administration, Airmen
 Testing Standards Branch, AFS-630, P.O. Box 25082, Oklahoma City, OK 73125

Aviation Maintenance Technician Handbook – Airframe (2012), Vol.2, FAA-
 8083-31
 U.S. Department of Transportation, Federal Aviation Administration, Airmen
 Testing Standards Branch, AFS-630, P.O. Box 25082, Oklahoma City, OK 73125

Aviation Maintenance Technician Handbook – Powerplant (2012), Vol.1-2,
 FAA-8083-31



Program Title: **Avionics Technology**

Credits/Hours: 16 credits / 600 Hours

Pre-requisite: Basic English

Program Code: AVTEC

Description

Airplanes is one of the most widely used transport on the world, and is the fastest both domestically and internationally allowing us to achieve our Business traveling, tourist, or of any kind. Allow us to be near our relatives, communicate with people all over the world, for national defense or as to rescue victims in special situations or for simply pleasure travel, transporting million passengers annually around the world.

Then, this machine, must work to perfection by what needs a constant maintenance at all stages and a well-trained staff able to master not only the fundamentals of the mechanics of aircrafts but, also, Aircraft Navigation Systems and be able to run their job functions efficiently and effectively.

Today, aviation is the safest mode of transport in the world. A considerable part of that safety record can be attributed to the efforts of mechanics, assistants, technicians, engineers, and managers who work in the field of aviation maintenance.



Objective

The purpose of this program is to introduce the student to the basic knowledge, concepts, skills, and troubleshooting of Aircraft Navigation Systems. The training emphasizes and discusses the fundamentals that will allow the participants to determine to what extent they are ready to continue a career to technically support the aircraft mechanic, by studying the topics that will complement the course such as:

- Electronic Circuits, Semi-Conductors and Micro-Processor Systems.
- Avionics Installation and Electrical Power
- Aircraft Navigation Systems.
- Codes that apply to the aviation mechanics.
- Broad understanding of Electronic Flight Management Systems
- Create the best candidate for Aircraft Maintenance Assistant and/or Avionics Technician position possible in order to acquire his practical experience and A&P license.

This study program will be looking at maintenance engineering and management as an integrated whole of the details of these topics:

- ✓ Fundamentals of Maintenance (General)
- ✓ Technical Services
- ✓ Maintenance and Material Support
- ✓ Oversight Functions
- ✓ Aircraft Electronic Systems (analog and digital)
- ✓ Avionics troubleshooting

Training or study course integrates development process of teaching and learning theory and intensive practice for each subject or topic that applies as educational strategy.

This program covers the duties and responsibilities of the technical experts of assistance of the aviation maintenance, because include the solution of difficult problems and performs investigations of maintenance problems noted by mechanics or by personnel from quality control and quality assurance organization in the airport: FAA or EASA or ICAO.

Goals of a maintenance program (A goal is where you want to be)

- To deliver airworthy vehicles to the flight department in time to meet the flight schedule.
- To deliver these vehicles with all necessary maintenance actions completed or properly deferred.



Program Specific Objectives

And objective is the action or activity you employ in order to help you achieve a specific goal. (Then objective is how you plan to get there).

1. Understand fundamentals and aircraft mechanics terminology to refer to parts of the aircraft.
2. Understand and apply (FAA) Federal regulations that apply during the execution of any activity in the repair or troubleshooting for aircraft mechanics.
3. Understanding of aircrafts navigational aids in accordance with FAA established protocol.
4. To work with an attitude of commitment and social responsibility.
5. To ensure the realization of the inherent safety and reliability levels of equipment.
6. To restore safety and reliability to their inherent levels when deterioration has occurred.
7. To obtain the information necessary for adjustment and optimization of the maintenance program when these inherent levels are not met.
8. To obtain the information necessary for design improvement of those items whose inherent reliability proves inadequate.
9. To accomplish these objectives at the minimum total cost, including the cost of maintenance.
10. To create and develop the best candidate to assist in Aviation Maintenance Programs.

Semester	CODE	UNIT DESCRIPTION	THEORY	T HRS	LAB	T HRS	INTERN	T HRS	CREDITS	T HRS
I		First Semester								



	AVON 101	Familiarization Flight, Engine, Communication and Navigation Instr.: Pressure Measuring, Pitot; Gyroscopes, Autopilot, Radio Nav, Antennas, ADF/RMI/ILS; Annunciator Systems; Installations and Markings; TCAS, WX Radar	2	75	2	75	0	0	4	150
	AVON 102	Intro Advanced Avionics, PFD, Electronic Flight Instrument Systems, GPSS/RNAV, Waypoints, Aircraft Flight Mgmt Systems, Garmin /Honeywell Systems	2	75	2	75	0	0	4	150
		Semester Total	4	150	4	150			8	300
II		Second Semester								
	UAST 101	Intro to UAS, Applications & Purpose, Aircraft types, Aerodynamics, Design Standards, Commercial use, VTOL vs. HTOL, Support and Repairs	2	75	2	75	0	0	4	150
	AVON 201	Basic Electricity; Electronic Circuits, Digital Circuits, Fiber Optics, Electrical Connectors, Test Equipments, Microprocessor Systems FCC element 1,3,8	2	75	2	75	0	0	4	150
		Semester Total	4	150	4	150	0	0	8	300
		Total Credit/Hours	8	300	8	300	0	0	16	600

Curricular Outline and Time Distribution

CARIBBEAN AVIATION TRAINING INSTITUTE, INC.

P.O.Box 810300, Carolina, P.R. 00981 - Ave. Jose A Santana, Base Muniz, World Cargo Building C 2nd Floor, Carolina, P.R. 00979 Tel: 787.253.2030 www.caribav.com admin@caribav.org



Program: AVTEC

16 Credits/Hours 600

8 months

32 Weeks

Curricular Outline and Time Distribution

Program: AVTEC 16 Credits/Hours 600 8 months 32 Weeks

First Semester AIRCRAFT COMMUNICATION, NAVIGATION AND MANAGEMENT SYSTEMS

- I AVON 101 150 hours 4 credits**
Introduction, goals and objectives; Flight, Engine, Communication & Navigation Instruments and others.

This study program will provide the participant the ability to understand and discuss all aviation instruments. Knowledge of analog, pressure measuring instruments and Pitot tubes. All communication and navigation instruments including collision avoidance will be covered.

- II AVON 102 150 hours 4 credits**
Familiarization and understanding of Electronic Flight Instrument Systems and Aircraft Flight Management Systems (FMS).

This course discusses the theory, the construction and the troubleshooting of Electronic Flight Displays. It also includes the explanation of all integrated supporting systems within the unit. This course also includes overall study of the aircraft FMS instrument and its functions. The importance of this aircraft system manager includes all electronic data processing instruments such as, ILS, GPS Steering, RNAV Approaches, Cockpit Weather Systems as well as Fuel Management Systems and others.

Second Semester PRINCIPLES OF AVIATION ELECTRONIC SYSTEMS

- III AVON 104 150 hours 4 credits**
Familiarization and Understanding of Avionics Installation and Aircraft Electrical Power Systems, Aircraft Communication Systems and Aircraft Communications Address and Recording Systems (ACARS).

Extensive review of aircraft instrumentation and installation of all NAVAIDS. Also covers various alternatives to aircraft electrical systems, discusses digital communication systems including satellite based NAVCOMM instruments with ability for instant transfer of



written data such as alternate flight plans, maintenance troubleshooting steps and others.

IV AVON 105 150 hours 4 credits
Familiarization and understanding of Aircraft Electrical Power Systems, Basic Avionics and Installation, Semi-Conductors Devices, Materials and Processes

This study program covers the duties and responsibilities in understanding, practicing and troubleshooting the above mentioned aircraft systems. Includes transfer of information via digital circuits thru fiber optics therefore creating a new display through electronic aviation navigation instrument or “glass cockpits”. This high-tech environment instrumentation includes NavAids, Autopilot Concepts and Functions, ILS vs VOR, GPS Steering, RNAV Approaches, Cockpit Weather Systems as well as Fuel Management Systems and others.

Today, aviation is the safest mode of transport in the world. A considerable part of that safety record can be attributed to the efforts of mechanics, technicians, engineers, and managers who work in the field of aviation maintenance including aircraft navigation known as Avionics.

This course covers the knowledge needed to be able to work fulfilling the duties, skills and responsibilities of the technical experts of aviation maintenance, This program also includes problem resolution and performs investigations of airframe maintenance issues noted by mechanics or by personnel from quality control and quality assurance organization in the airport such as FAA, ICAO, EASA or the Airline Maintenance Department.

Methodology: “Learning by doing”

Use the method: inductive/deductive. Sustained by the following techniques:

- ✓ Conference
- ✓ Daily lecture studied by students
- ✓ Demonstrations: problems solution
- ✓ Assignment
- ✓ Intensive practice to make up or prove the skills
- ✓ Visits to hangars with maintenance work in progress
- ✓ Others



Classroom Materials and Equipment

(1) Materials

- (a) Colored markers
- (b) Spiral notebooks and notepads
- (c) Ballpoints and pencils
- (d) Videos, Internet references and YouTube
- (e) Aviation magazines and reports

(2) Equipment

- (a) Wide screen interactive eBoards
- (b) Whiteboard
- (c) Slides and pictures of subject matter
- (d) PC with speakers

Evaluation: Progress-indicated

Criteria:

✓ Assist	0	-	100%
✓ Test	0	-	100%
✓ Portfolio or Final Test	0	-	100%
✓ Special Project	0	-	100%

Score:

0	-	59 %	F
60	-	69 %	D
70	-	79 %	C
80	-	89 %	B
90	-	100 %	A

Drop	-	W
Incomplete	-	I

Texts

Federal Aviation Administration (2010)
 ADVANCED AVIONICS HANDBOOK ISBN FAA-H-8083-6

Aviation Maintenance Technician Handbook – Airframe (2012), Vol.2, FAA-8083-31



U.S. Department of Transportation, Federal Aviation Administration, Airmen
Testing Standards Branch, AFS-630, P.O. Box 25082, Oklahoma City, OK 73125

REGLAMENTO DEL ESTUDIANTE EN LA INSTITUCION

Durante el proceso de orientación, en el Día 1, los nuevos estudiantes reciben instrucciones sobre las Reglas de Conducta del Estudiante del Caribbean Aviation Training Institute. Contiene las siguientes reglas de conducta:

Cada clase comienza exactamente en el momento publicado en el programa.

Habrà varios descansos, incluido un receso de 30 minutos para el almuerzo.

Los estudiantes no pueden estar fuera del salón de clase o estarán sujetos a suspensión.

La asistencia a los eventos académicos de los estudiantes se tomará diariamente. Catorce días (14) ausencias consecutivas o por eventos académicos constituyen motivo de suspensión y Baja Administrativa.

El estudiante debe completar su curso dentro del tiempo estipulado en el contrato.

La institución puede suspender a un estudiante por no cumplir con el progreso académico satisfactorio, infracciones al acuerdo de inscripción, una ley federal o estatal, o mala conducta que no muestre ética profesional, cortesía, buena confraternidad y respeto mutuo.

Cualquier plan de pago es una obligación legal del estudiante.

Cualquier estudiante que mantenga una deuda existente con la institución no recibirá un diploma, certificación de graduación, transcripción de créditos o cualquier otro documento oficial.

Está estrictamente prohibido beber, comer o fumar dentro de las instalaciones de la institución y sus alrededores, excepto en las áreas designadas. La institución mantendrá un entorno libre de drogas. Cada estudiante está sujeto a pruebas de drogas al azar.



Está estrictamente prohibido circular, solicitar o vender cualquier artículo o material en la institución.

Los niños no están permitidos en la institución.

Los estudiantes deben usar el uniforme oficial de la institución mientras estén en las instalaciones. Cada estudiante debe mantener una buena apariencia, salud e higiene.

El uso de teléfonos celulares personales en los salones de clase está prohibido.

Los estudiantes deben seguir las reglas y regulaciones de terceros durante su experiencia laboral práctica.

Declaraciones Cláusula de no discriminación

Caribbean Aviation Training Institute no discrimina por motivos de raza, color, edad, sexo, religión, condición social, discapacidad mental o física o ideología política. Caribbean Aviation Training Institute cumple con las disposiciones de la Ley de Derechos Civiles de 1984, Título VI, según enmendada, Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, según enmendada, Título VI y sus enmiendas de 1972 a la Ley de Educación; la Ley de Discriminación por Edad de 1975, y con todas las regulaciones del Departamento Federal de Educación y el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Política sobre drogas y alcohol

Caribbean Aviation Training Institute tiene una atmósfera de trabajo y estudio segura de la fabricación, uso, distribución, posesión, venta o transporte de bebidas alcohólicas y sustancias controladas dentro y fuera de los espacios de trabajo, las instalaciones físicas y los terrenos de la institución.

La política se establece para prevenir el uso de drogas ilícitas y el abuso de alcohol y cumplir con las disposiciones establecidas en la Sección 2, Reglas sobre uso y abuso de drogas y alcohol.

Según la Community Schools Drug Free Act of 1989 # 10122 y la escuela del Departamento de Educación de los Estados Unidos, observan todas las



normas sobre el uso y abuso de drogas y bebidas alcohólicas y las aplican al personal administrativo, facultad, estudiantes, asesores, consultores, independientes contratistas y cualquier persona que directa o indirectamente se relaciona con la institución (ver las regulaciones sobre el uso y consumo ilegal de sustancias controladas y abuso de alcohol).

Ley de privacidad y derecho a la privacidad Documentos

El Congreso de los Estados Unidos aprobó una ley aplicable a todas las instituciones de fondos federales participantes ("Ley de Privacidad y Derechos Familiares Educativos 1973 y en virtud de las enmiendas Buckley), que establece el derecho de los estudiantes a la privacidad de sus registros mantenidos por las instituciones educativas. El estudiante solicitante debe proporcionar una notificación por escrito de su intención de revisar sus registros y presentar su solicitud en la oficina antes de la fecha en la que desea revisarla. Aquellos estudiantes que no estén de acuerdo con la información contenida en su expediente solo con el consentimiento por escrito del estudiante, la institución puede divulgar información sobre el alumno a terceros. El alumno debe identificar en su autorización:

- ✓ A quién se puede divulgar información
- ✓ ¿Qué tipo de información puede ser revelada?

La Ley de Privacidad, Sección 99.30, indica que la institución puede proporcionar información y acceso a dichos registros solo a las siguientes personas:

1. Oficiales de la institución, incluidos los maestros con interés educativo legítimo.
2. Sección 99.37 (b) La página 1215 de la Ley autoriza el acceso a esos registros a los Representantes autorizados que aparecen con el permiso del Contralor General de los Estados Unidos, el Secretario de Salud, Educación y Bienestar Social, el Comisionado de Educación de los EE. UU .; Secretaria Asistente de salud, educación y bienestar social y autoridades educativas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
3. Cualquier persona conectada oficialmente con la solicitud de asistencia financiera para estudiantes y recibo de la misma (99.30 sección b), página 1213). Esto incluirá funcionarios externos contratados por la institución.
4. Cualquier persona u oficial del gobierno estatal o municipal, que específicamente solicitó que dicha información se suministre o use con la ley de la mancomunidad. El oficial de policía debe estar completamente identificado y, además, se sugiere una copia de la carta, solicitud o



autorización para examinar los registros para insertarlos en el registro del alumno. Esto protegerá tanto a la institución como al Oficial a cargo de las reclamaciones por presuntas violaciones de la ley.

Uso del Número de Seguridad Social

De acuerdo con la Ley # 186 del 1 de septiembre de 2006, la institución no publica de ninguna manera el número de seguro social del estudiante en solicitudes, tablas y listas no oficiales, listas de maestros, hojas de asistencia, archivos (excluyendo ayuda financiera), número de estudiante clasifica en el registro de maestros o cualquier otro documento que no sea indispensable para probar.

Procedimientos de crímenes e informes de emergencia

Cualquier emergencia o crimen ocurrido en la institución se informará de la siguiente manera:

1. El estudiante, empleado o persona en cuestión informará el incidente a la Oficina, el Director Académico y el Director de Operaciones o un funcionario administrativo del personal. Ellos serán responsables de contactar al Departamento de Policía o emergencia médica. El Director Académico y el Director de Operaciones mantendrán un registro de cada incidente reportado.

2. En el caso de una emergencia, se remitirá a la Policía, el Departamento de Bomberos o una ambulancia. Todos los estudiantes de medicina de emergencia informan al Director Académico y al Director de Operaciones. En el caso de una emergencia médica de un empleado, debe notificar al Director Académico y al Director de Operaciones.

3. Los siguientes incidentes deben ser informados a los representantes autorizados de la universidad; apropiación ilegal o daños a vehículos, asalto, asalto físico, disturbios por la paz, delitos sexuales, entrada ilegal al campus, vandalismo, violencia doméstica, acoso sexual y cualquier incidente que afecte la escuela de operación normal. Cualquier incidente que involucre discriminación por religión, raza, política, sexo, género, edad, discapacidad o cualquier otra razón contraria a la ley, también debe ser notificado.

4. Debe mantener registros de todos los incidentes informados y publicar la misma información para la escuela de la comunidad en septiembre de cada año.

5. Todos los estudiantes y empleados deben seguir las instrucciones de seguridad del personal para su protección. El personal administrativo le negó el acceso a la universidad a personas con alcohol, drogas, armas de



fuego o cualquier otro objeto que viole las reglas del alumno. Cualquier estudiante que cometa una violación será referido a la Oficina de Director Académico por primera vez. Las violaciones pueden resultar en una probatoria o expulsión posterior de la escuela.

6. La oficina de consejería ofrecerá conferencias durante el año para estudiantes y empleados sobre la prevención del delito, ofensas sexuales y seguridad personal. Cualquier persona interesada puede buscar orientación e información sobre esos temas.

7. Las personas no autorizadas no pueden ingresar a la institución; el personal administrativo debe trabajar en coordinación con la Policía de Puerto Rico.

En caso de Agresión Sexual

Notificar el incidente al Director. La institución se compromete a administrar la ayuda estudiantil para emergencias médicas y brindar primeros auxilios. Además, toda la ayuda se coordinará con el Centro de Ayuda para Víctimas de Violación (787-765-2285).

Política de acoso sexual

El acoso sexual está prohibido en la Institución. Cualquier persona que entienda que es víctima de acoso sexual debe comunicarse con la Oficina del Director inmediatamente.

Derecho del estudiante a conocer y política de la Ley de Seguridad del Campus

La Institución reconoce como interés la protección de las vidas y la seguridad de todos sus miembros. Cualquier institución que recibe fondos de los programas del Título IV tiene la obligación de proporcionar información a cada estudiante sobre su retención y graduación. Por otro lado, también se requiere cumplir con la ley conocida como "Ley de Concientización del Crimen y Seguridad del Campus de 1990", esto requiere el establecimiento de una política que permita una atmósfera de estudio y trabajo segura, libre de riesgos, actos de violación y peligro. Reconoce el derecho de los estudiantes, posibles estudiantes y la comunidad a estar informados sobre los actos delictivos que ocurrieron dentro de la Institución y mantiene informado a la comunidad sobre el impacto en las agencias criminales.

Política de no fumar

La institución prohíbe a la comunidad estudiantil fumar en espacios cerrados como aulas, oficinas, bibliotecas, servicios de salud, etc.



Para mantener la disciplina y el orden necesario que evite la violación del derecho de los compañeros de clases a estudiar se ha establecido el siguiente reglamento. Cualquier violación conlleva alguna sanción como ya se ha establecido en algunas de las partes de este catálogo u otras a discreción de los directores o un comité nombrado por ellos.

Es mandatorio que todos los estudiantes usen sus uniformes cuando este se decida por acuerdo mayoritario de los estudiantes en votación.

Se requiere a todo estudiante que adquiera sus libros y que los traiga diariamente.

La asistencia y la puntualidad son imprescindibles. Cualquier estudiante que falte, aún por causas justificadas, será responsable del material estudiado y deberá hacer arreglos para adquirirlo de un compañero o del profesor, a discreción de éste y siguiendo las políticas establecidas. De usar algún equipo, libros o material de la institución deberá devolverlo limpio, completo y en buen estado. Todo material desechable, especialmente el de laboratorio clínico (el cual está regido por las leyes de salubridad) deberá disponerse de él como se requiere, evitando echar basura en el estacionamiento. Los estudiantes de laboratorio clínico no podrán bajo ningún concepto entrar al laboratorio sin antes desinfectarse. En todo momento usarán allí batas blancas y limpias.

Se debe evitar tertulias en los alrededores de las facilidades educativas.

Bajo ningún concepto se permitirá en las facilidades de la institución vocabulario obsceno, vulgar u otro que atente contra la mejor imagen de la institución. La violación de esta norma puede conllevar expulsión.

No se permitirá en los alrededores de la institución ropa que muestre barrigas, los senos y en el caso de los varones no se permitirán en pantalones cortos.

La institución no se hace responsable por robo de los efectos personales o dinero entre estudiantes, no obstante si esto ocurriera y se puede probar que alguien cometió alguno de estos delitos, la administración (y ninguna otra persona) requeriría la presencia de la policía.

Bajo ningún concepto se aceptan niños o amistades en las salas de clases. Toda persona extraña al plantel escolar deberá pasar primero por las oficinas cuando venga a buscar a algún estudiante.



No pueden traerse walkman a las salas de clase. Los teléfonos celulares deben estar con timbre en sus más baja densidad de manera tal que no distraiga a los demás y al contestarlo debemos salir fuera de la sala de clases.

No se permiten estudiantes en las oficinas a menos que no sea en gestiones relacionadas con sus estudios. Y... uno a la vez.

OTROS:

Todo documento que se entregue a la institución pasará a ser propiedad de ésta y se mantendrá en archivos por lo menos tres (3) años.

Se considerarán acciones graves las siguientes: falsificación de documentos, incitación, amenaza o agresión contra algún miembro del personal maestro o administrativo o contra otro estudiante. Cualquier acción que ponga en peligro o amenace la seguridad del estudiantado, el personal o cualquier persona que esté visitando la institución puede conllevar suspensión o hasta inclusive la expulsión.

Las ventas dentro de los predios de la institución están estrictamente prohibidas tanto por parte del estudiantado como de parte del personal de la institución. Sólo podrán llevarse a cabo actividades que redunden en beneficio del estudiantado. Ejemplo: Actividades para graduaciones u otras similares y se deberá solicitar autorización al director de operaciones.

NO SE PERMITE FUMAR NI COMER DENTRO DEL DENTRO DE LOS SALONES Y MUCHO MENOS EN EL LABORATORIO.

NO SE PERMITEN BEBIDAS ALCOHOLICAS DENTRO DE LAS FACILIDADES DE LA INSTITUCION.

No se permite la exhibición, posesión y/o promoción de ventas de armas de fuego dentro de los predios de la institución.

LA INSTITUCION ES UNA LIBRE DE DROGAS@. NO SE PERMITE LA VENTA O USO DE SUSTANCIAS CONTROLADAS DENTRO DE LOS PREDIOS DE LA INSTITUCION. CUALQUIER ESTUDIANTE QUE SE DESCUBRA VIOLANDO LAS NORMAS DE LOS INCISOS 5, 6 ó 7 SERA EXPULSADO DE LA INSTIUCION INMEDIATAMENTE.

Las disposiciones de esta publicación no se debe considerar como un contrato irrevocable entre un solicitante o estudiante y la Caribbean Aviation Training Institute, Inc. se reserva el derecho de cambiar, mejorar,

CARIBBEAN AVIATION TRAINING INSTITUTE, INC.

P.O.Box 810300, Carolina, P.R. 00981 - Ave. Jose A Santana, Base Muniz, World Cargo Building C 2nd Floor, Carolina,
P.R. 00979 Tel: 787.253.2030 www.caribav.com admin@caribav.org



añadir o quitar porciones de este catálogo de acuerdo a su criterio, siempre y cuando esos arreglos redunden en beneficio del estudiantado.

ESTA INSTITUCION NO DISCRIMINA POR RAZA, COLOR, EDAD, NACIONALIDAD ESTADO CIVIL, IDEAS POLITICAS, ORIGEN ETNICO, SEXO, RELIGION, CREDO, CONDICION SOCIAL NI ECONOMICA O IMPEDIMENTOS FISICOS QUE NO INTERFIERAN CON EL DESEMPEÑO DE SUS TAREAS Y/O REALIZACION DE LAS FUNCIONES CON EL PROGRAMA.

SERVICIOS DE APOYO AL ESTUDIANTE

El éxito de cualquier institución de educación postsecundaria depende de tres aspectos fundamentales.

1) El Estudiante (2) Recurso Humano (3) Infraestructura física y financiera

Sin embargo, para CATI, nuestro recurso más valioso y nuestra razón de ser es el estudiante. A esos fines, diseñamos como brindar apoyo a nuestros estudiantes hasta que complete su adiestramiento o programa de estudio y pueda optar por alternativas de empleo.

El área de servicios estudiantiles del Caribbean Aviation Training Institute, ha sido diseñada con el propósito de proporcionar servicios a los estudiantes, a fin de facilitar el proceso de aprendizaje de los estudiantes. El área de prioridad de los servicios estudiantiles es ayudar al alumno en las necesidades educativas para que pueda completar sus programas sin demora y con excelencia. El área de servicios es responsabilidad del estudiante de coordinar organizaciones estudiantiles e intereses especiales.

El área de servicios ofrece a los estudiantes nuevos y activos una descripción detallada del entorno institucional a través de un proceso de orientación. Este proceso introduce orientación e invita a los estudiantes a participar activamente en las actividades de la institución. La orientación proporciona información sobre los siguientes aspectos:

- Historia, filosofía y objetivos del Caribbean Aviation Training Institute
- Instalaciones del edificio y estacionamiento
- Orientación y asistencia para tomar en consideración nuestros Programas
- El programa y sus objetivos respectivos
- Asesoramiento y orientación en servicios de colocación
- Catálogo, reglas y regulaciones de estudiantes académicos
- Ayuda financiera, costos, tarifas, matrícula y planes de pago

CARIBBEAN AVIATION TRAINING INSTITUTE, INC.

P.O.Box 810300, Carolina, P.R. 00981 - Ave. Jose A Santana, Base Muniz, World Cargo Building C 2nd Floor, Carolina,
P.R. 00979 Tel: 787.253.2030 www.caribav.com admin@caribav.org



- Actividades sociales, culturales y educativas
- Organizaciones estudiantiles y publicaciones
- Evaluaciones, sistema de calificación y reconocimientos
- Requisitos y actividades de graduación

Otros Servicios

En adición a los servicios antes descritos se brindará según los requiera el estudiante, información y/o orientación sobre las distintas necesidades que posean y los recursos que tienen a su disposición las distintas agencias gubernamentales.

Orientación y Consejería

Orientación a los estudiantes sobre problemas y dificultades que pueden surgir en el área académica, vocacional, ocupacional, educativa o personal. Además, se asiste al estudiante en la importancia de valores, actitudes, intereses, planes de carreras y vocaciones. El área de orientación le ofrece atención especial a aquellos estudiantes que presenten problemas que dificultan el terminar el programa de entrenamiento satisfactoriamente.

ADMISIONES

Este servicio de apoyo como propósito fundamental de proveer orientaciones, admitir al estudiante en el programa educativo de su predilección, dirigirlo hasta que complete todos los documentos de base para admisión, acompañarlo a la oficina de recaudaciones o asistencia económica y registraduría. Es responsable además de asistir al estudiante con el cumplimiento de los documentos requeridos para admisión.

Colocaciones

El currículo vigente provee a los estudiantes próximos a graduarse para que desarrollen las destrezas de los estudiantes en la búsqueda de oportunidades empleo en el área de su especialidad.

La Oficina de Colocaciones tiene como función principal el realizar actividades que ayuden a los estudiantes en la búsqueda de empleo. La oficina provee orientación y asistencia necesaria a los estudiantes para competir en el campo laboral. Esta colaboración no representa en forma alguna un compromiso de proveer empleo al estudiante, sin embargo, le ayudará en la gestiones propias de este asunto, ya que el conseguir un empleo está determinado por muchos otros factores. Se les asistirá, además en las gestiones

CARIBBEAN AVIATION TRAINING INSTITUTE, INC.

P.O.Box 810300, Carolina, P.R. 00981 - Ave. Jose A Santana, Base Muniz, World Cargo Building C 2nd Floor, Carolina,
P.R. 00979 Tel: 787.253.2030 www.caribav.com admin@caribav.org



para tomar el examen de la Junta Examinadora y obtener la licencia en caso de que el programa educativo lo requiera.

Oficina de Registraduría

Esta oficina es responsable de custodiar los expedientes académicos de cada estudiante, los registros académicos de los profesores y del proceso de matrícula. Vela por la asistencia, certifica el progreso académico y el estatus (Activo, Baja, Terminado, Graduado, Cancelado, Etc.) de cada estudiante a través de los registros que proveen los maestros. Además, ofrece los siguientes servicios al estudiante:

1. Diploma de Estudiante (\$30.00)
2. Transcripción Académica (\$10.00)
3. Certificaciones de Graduación (\$10.00)
4. Readmisiones (\$125.00)
5. Certificación de estudios

Los interesados deberán llenar una solicitud del Departamento de Registraduría con (5) días de anticipación. La misma deberá ser acompañada por un recibo expedido por el Departamento de Tesorería. (Véase página 4 y 6 en Catálogo General para los costos básicos requeridos por servicios al estudiante).

Centro de Aprendizaje, Recursos, y Referencias(Biblioteca) “Learning Center” (LRC)

Nuestro Colegio provee servicios de un área de referencia a los estudiantes, personal docente y administrativo. El área de referencia es una de las dependencias vitales de la Institución por su función educativa. Complementa el desarrollo académico e intelectual del estudiante mediante libros de referencia y textos, revistas, periódicos y otros medios de comunicación escrita, audiovisual e internet. Cuenta con equipos audiovisuales y materiales para el uso de profesores y estudiantes.

Actividades Extra-curriculares

Entendemos que una parte significativa de un estudiante que asiste a una institución educativa es la oportunidad de participar en actividades de interés, así como la oportunidad de hacer nuevas amistades.

Excursiones educativas, competencias, ferias en el área de su especialidad, exhibiciones, servicios a la comunidad, eventos deportivos y actividades de

interacción social son algunos de los eventos que forman parte de la vida estudiantil.

Oficina de Finanzas y Tesorería

Esta oficina se encargará de preparar el contrato de estudios y de velar porque el estudiante establezca un plan de pagos y cumpla a tiempo con sus obligaciones económicas con la Institución. Proporciona la oportunidad de establecer planes de pagos, orienta adecuadamente a aquellos estudiantes con problemas de pagos y busca soluciones viables para que el estudiante no se vea afectado en sus compromisos económicos y su labor académica. Certifica sí el estudiante está al día con sus compromisos económicos. Proporciona certificaciones de deudas o no deudas.

Oficina de Asistencia Económica

La Oficina de Asistencia Económica de la Institución tiene como propósito primordial orientar a sus estudiantes en lo relacionados a ayudas disponibles en nuestra Institución, así como también les brinda la oportunidad de solicitar las ayudas disponibles con reglas establecidas, procesos y requisitos indispensables. Las ayudas económicas son si cualifica el solicitante. Nuestra Institución no garantiza elegibilidad de los solicitantes. Cada caso es individual, confidencial e independiente de cada estudiante que las solicite. Las ayudas económicas se basan en la necesidad económica que demuestre el solicitante. Todo aquel estudiante que interese cursar estudios en nuestra Institución y cumpla con los requisitos de admisión, políticas institucionales y reglas institucionales tiene el privilegio de solicitarla. Nuestra orientación provee valiosa información relacionada a los programas de Asistencia Económica.

Contamos con programas tales como:

Rehabilitación Vocacional

Consortio (WIA)

Ayuda suplementaria del CES

(Esta ayuda es para aquellos que la soliciten y demuestren necesidad Económica. La misma está sujeta a la disponibilidad de los fondos los fondos son limitados. Las ayudas recibidas por el estudiante son acreditadas a su cuenta con la Institución y son exclusivamente para costear los estudios.



Federal Pell Grant
FSEOG
FWS
FFEL/Direct Stafford Loan

Para solicitar asistencia económica, será necesario someter evidencia de ingresos recibidos durante el año anterior al año académico en curso. Estos ingresos incluyen pero no limitan:

Beneficios de Seguro Social
Ingreso por retiro
Beneficios por veteranos
Asistencia Nutricional (PAN)

Compensación por Desempleo
Bienestar Público (TANF)
Pensiones Alimenticias
Ingresos por trabajos realizados
Planillas de Ingresos y etc.
Cualquier otra ayuda o ingreso recibido.

IGUALDAD DE OPORTUNIDAD DE ESTUDIO Y ACCIÓN AFIRMATIVA

Es política de Caribbean Aviation Training Institute, Inc. proveer la oportunidad a todo solicitante a admisión sin prejuicio de raza, color, religión, sexo, edad, origen o nacionalidad, incapacidad, impedimento, estado civil, ideas políticas u de otra índole.

El director ejecutivo de CATI será responsable de recibir y atender cualquier queja con relación a nuestra practica de igualdad de oportunidad de estudio de forma confidencial.

ACCIDENTES O ENFERMEDADES

En caso de un accidente o enfermedad mientras estás participando de una actividad educativa oficial, ésta será informada **inmediatamente** al supervisor inmediato o un representante institucional autorizado.

De ser necesario, el representante autorizado de CATI determinará la acción a seguir. Es responsabilidad del estudiante o funcionario autorizado informar inmediatamente al director ejecutivo sobre el accidente o enfermedad ocurrida por escrito durante la actividad educativa.

DECLARACIÓN DE POÍTICA SOBRE HOSTIGAMIENTO SEXUAL

CARIBBEAN AVIATION TRAINING INSTITUTE, INC.

P.O.Box 810300, Carolina, P.R. 00981 - Ave. Jose A Santana, Base Muniz, World Cargo Building C 2nd Floor, Carolina,
P.R. 00979 Tel: 787.253.2030 www.caribav.com admin@caribav.org



Es política de CATI que nuestros estudiantes puedan estudiar en un ambiente libre de todo tipo de discriminación, incluyendo hostigamiento sexual. La política de CATI es cumplir con el Título VII del Acta de Derechos Civiles de 1991 y cualquier otra ley federal o estatal que prohíba el discrimen y/o hostigamiento sexual en el lugar de trabajo o estudio o cualquier actividad relacionada al mismo. CATI desaprueba y prohíbe el hostigamiento sexual. Los profesores y estudiantes deben tratarse siempre con respeto y dignidad sin ofender la sensibilidad razonable de sus compañeros de estudio o terceras personas.

Hostigamiento sexual es un tipo de conducta que debilita la integridad de la relación entre compañeros. Tal conducta, sea cometida por un profesor, estudiante o por cualquier otro empleado, está totalmente prohibida.

El hostigamiento sexual no se refiere a comentarios ocasionales de una naturaleza aceptada socialmente. El hostigamiento sexual incluye, pero no se limita a, comportamientos sexistas no solicitado, avances sexuales no bienvenidos, ofensivo que debilita la moral; y que por lo tanto afecta la efectividad en el trabajo. Ningún empleado(a) o estudiante debe ser sometido a insinuaciones o proposiciones de tipo sexuales sean físicas o verbales.

Tales proposiciones pueden incluir: repetidas y ofensivas coqueterías sexuales, invitaciones o proposiciones, un continuo abuso verbal, dibujos o comentarios sobre la apariencia de una persona, el demostrar objeto o retratos que son sexualmente sugestivos, o tocar a otra persona en forma abusiva o una conducta que tiene el propósito o el efecto substancialmente de interferir con el desempeño de una persona o crear un ambiente intimidante, hostil u ofensivo en el lugar de trabajo.

En adición, nadie debe implicar o amenazar a un solicitante, estudiante, visitante o a un empleado(a) en torno a ésta política. Tales acciones pueden resultar en acción disciplinaria incluyendo despido del empleado o baja del estudiante.

Cualquier estudiante o empleado(a) que tenga cualquier queja por algún tipo de hostigamiento sexual deberá comunicárselo al director ejecutivo o su representante autorizado. Toda queja será tratada confidencialmente y será investigada inmediatamente, y se tomará las medidas pertinentes a la acción, que corresponda.

DECLARACION DE POLITICA SOBRE EL ACOSO ESCOLAR

CARIBBEAN AVIATION TRAINING INSTITUTE, INC.

P.O.Box 810300, Carolina, P.R. 00981 - Ave. Jose A Santana, Base Muniz, World Cargo Building C 2nd Floor, Carolina,
P.R. 00979 Tel: 787.253.2030 www.caribav.com admin@caribav.org



En CATI queremos mantener un buen ambiente de estudio y trabajo donde siempre se reconozca el respeto y la dignidad de todos. Es nuestro compromiso asegurar a nuestros estudiantes implantando políticas y protocolos definidos, concretos y ejecutables en contra del hostigamiento e intimidación ('bullying') entre estudiantes y cumpliendo con la Ley Num. 37 del año 2008 y la Ley Num. 49 del año 2008.

El Acoso escolar (bullying) se define como una conducta agresiva u ofensiva de una persona o más contra otra u otro (a) y que podría ser repetitiva. A manera de ilustración y sin que se entienda limitada el acoso puede incluir:

- a) La agresión física - incluye golpear, patear, escupir, empujar, robar, etc. a otro compañero (a) de nuestra comunidad escolar.

- b) Agresión Verbal - incluye insultar, imponer sobrenombres, burlarse, amenazar, etc.

- c) Agresión Emocional o Sicológica - incluye hacer correr rumores, manipular las relaciones sociales, exclusión del grupo, la extorsión, burlarse de la apariencia física de un compañero (a), o de su forma de expresarse o proyectarse, entre otros.

El Acoso Escolar es un acto grave porque tiene el efecto directo e indirecto de atentar contra la dignidad del ser humano. Cualquier estudiante o empleado(a) que tenga cualquier queja por algún tipo de hostigamiento o acoso escolar deberá comunicárselo al director ejecutivo o su representante autorizado. Toda queja será tratada confidencialmente y será investigada inmediatamente, y se tomará las medidas pertinentes a la acción, que corresponda.

AUTOMEDICACION DE ESTUDIANTES PACIENTES CON ASMA

En CATI reconocemos el derecho de los estudiantes que padezcan de asma o alguna condición relacionada a que puedan administrarse por cuenta propia los medicamentos en la escuela, previo consentimiento de los padres, tutor o encargados en caso de los estudiantes menores de edad. La política de CATI es cumplir con la Ley de Tratamiento de Estudiantes que Padecen Asma (Ley Num. 56 de 1 de febrero de 2006) y con las reglamentaciones correspondientes a este asunto. De ser necesario podremos requerir:



- a. La edad mínima para que se permita a un estudiante automedicarse para asma en la escuela.
- b. Requerir que se certifique que el estudiante con asma 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 a auto administrarse, momento y frecuencia de la auto administración, instrucciones para manejar y formas seguras de almacenar el medicamento.
- c. Requerir que el padre o tutor del estudiante haya autorizado por escrito que el estudiante posea y utilice el medicamento mientras está en la escuela o en una actividad auspiciada por la escuela.
- d. Requerir que todo estudiante que padezca de asma tenga un Plan de Acción para el manejo de asma por escrito preparado por su médico primario y para el uso del medicamento necesario en horario escolar.

POLITICA PARA ATENDER QUERELLAS

En CATI queremos mantener un buen ambiente de estudio y trabajo donde siempre se reconozca el respeto y la dignidad de todos. Sin embargo, en ocasiones, pueden surgir diferencias personales, desacuerdos, desviaciones a las normas y procedimientos.

Cuando esto sucede, los participantes deben hacer un esfuerzo común para resolverlos. Todo funcionario debe escuchar y considerar las situaciones que presenten las partes. El querellante debe presentar su problema en forma serena y respetuosa. Ambos mantendrán una comunicación y velarán por no afectar las tareas y funcionamiento del área de la institución ni el servicio a sus compañeros.

En caso de que el querellado y el funcionario que lo atiende no logren un acuerdo para la solución del problema, entonces el asunto debe referirse al próximo nivel de supervisión. Si después de referirse a este nivel, el querellado aún tiene preocupaciones, puede entonces ir directamente a la entidad que corresponda.

Pasos:

- l. Las partes se ponen de acuerdo sin intervención y resuelven.



2. Las partes solicitan un mediador. De no lograr consenso se solicita la intervención del director ejecutivo.
3. Intervención del director ejecutivo. Puede aplicar la norma de:
 - (a) suspensión temporera
 - (b) Despido
4. Someter caso a las autoridades que aplique.

Las partes encontradas pueden ponerse de acuerdo y solicitar una reconsideración de la decisión final del director ejecutivo.

POLITICA DE PRIVACIDAD

En CATI reconocemos y respetamos la privacidad de nuestros estudiantes. La información de nuestros estudiantes es guardada de forma segura y usándola sólo como nuestros estudiantes desean.

Para formularios y solicitudes en nuestra institución, podemos recopilar información como nombre, número de seguro social, dirección, número de teléfono, dirección de correo electrónico, o edad. Las copias de los documentos personales que son requisitos en nuestra institución, son archivadas y guardadas de manera confidencial.

El acceso y uso del número de seguro social usualmente no es necesario ya que en nuestra institución solo requerimos los últimos cuatro (4) dígitos, pero en casos que sea necesario el uso completo de este, será manejado conforme a estrictos estándares de seguridad.

Solo compartimos información con las compañías que solicitan nuestros estudiantes para empleo. La información solo es compartida si el estudiante esta de acuerdo o así lo requiere.

En CATI estamos comprometidos a salvaguardar la información personal de nuestros estudiantes que es compartida con nosotros, conforme a estrictos estándares de seguridad y privacidad. Permitimos sólo a empleados autorizados, que son adiestrados en el manejo apropiado de la información a tener acceso a esta. Los empleados que violan esta Política están sujetos a sanciones disciplinarias.



Derecho a Enmendar el Catálogo

La Junta de Directores de Caribbean Aviation Training Institute, Inc., CATI se reserva el derecho de enmendar éste catálogo mediante resolución. Dichos cambios serán publicados y distribuidos en anejo oficial del catálogo.

Las disposiciones de esta publicación del catálogo institucional no se deben considerar como un contrato irrevocable entre un solicitante o estudiante y Caribbean Aviation Training Institute, Inc. se reserva el derecho de cambiar, modificar, actualizar, mejorar, agregar o eliminar partes de este catálogo. Este documento está de acuerdo con los criterios y / o requisitos de la agencia de acreditación ACCSC o el Departamento de Educación Federal para el beneficio del cuerpo estudiantil.

Aprobación del Catálogo

Certifico que la Junta de Directores de Caribbean Aviation Training Institute, Inc., CATI ha aprobado este catálogo para los años 2017/2018 & 2018/2019. (Rev. 08/07/2018).

CARIBBEAN AVIATION TRAINING INSTITUTE, INC.

P.O.Box 810300, Carolina, P.R. 00981 - Ave. Jose A Santana, Base Muniz, World Cargo Building C 2nd Floor, Carolina,
P.R. 00979 Tel: 787.253.2030 www.caribav.com admin@caribav.org



Caribbean Aviation
Training Institute, Inc.
Preparing professionals for the travel industry
www.caribav.com

Sr. Ezra Figueroa
Presidente, Director Ejecutivo y CEO

CARIBBEAN AVIATION TRAINING INSTITUTE, INC.

P.O.Box 810300, Carolina, P.R. 00981 - Ave. Jose A Santana, Base Muniz, World Cargo Building C 2nd Floor, Carolina,
P.R. 00979 Tel: 787.253.2030 www.caribav.com admin@caribav.org