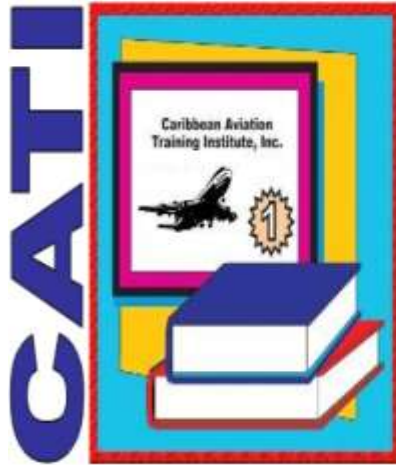




**Caribbean Aviation**  
Training Institute, Inc.  
*Preparing professionals for the travel industry*  
[www.caribav.com](http://www.caribav.com)



**Caribbean Aviation**  
Training Institute, Inc.  
*Preparing professionals for the travel industry*  
[www.caribav.com](http://www.caribav.com)

**MANUAL DEL ESTUDIANTE  
CONSUMIDOR**

**Año Fiscal 2023/2024, 2024/2025 & 2025/2026**

**Revisado 01/2025**

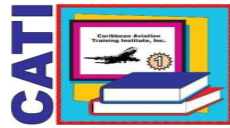


## Contenido

POLÍTICAS DE LA OFICINA DE ASISTENCIA ECONÓMICA .....	6
REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD .....	7
INELEGIBILIDAD POR CONDENAS RELACIONADAS CON LAS DROGAS .....	7
DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE .....	8
RESPONSABILIDADES .....	8
PROGRAMAS DE ASISTENCIA ECONÓMICA .....	11
BECA FEDERAL PELL .....	12
PROCESO DE SOLICITUD .....	12
SOLICITUD DE RENOVACIÓN .....	12
PROCEDIMIENTO PARA TENER UN FSA ID .....	13
DETERMINACIÓN DE DEPENDENCIA .....	13
FECHAS LÍMITES .....	14
INSTITUTIONAL STUDENT INFORMATION RECORD (ISIR) .....	14
PROCESO DE VERIFICACIÓN .....	15
RESULTADO DEL PROCESO DE VERIFICACIÓN .....	16
COMENTARIOS EN LOS ISIR'S .....	16
PRESUPUESTO Y DETERMINACIÓN DE LOS PAGOS DE PELL .....	16
DEFINICIÓN DE AÑO ACADÉMICO .....	17
FÓRMULA PARA DETERMINAR LOS PAGOS .....	17
MÉTODO Y FRECUENCIA DE PAGOS .....	18
FEDERAL SUPPLEMENTAL EDUCATIONAL OPPORTUNITY GRANTS (FSEOG) .....	19
PROGRAMA ESTUDIO TRABAJO (FWSP) .....	19
CONDICIONES Y TÉRMINOS DEL PROGRAMA DE ESTUDIO TRABAJO .....	19
SERVICIO EN LA COMUNIDAD (COMMUNITY SERVICES) .....	20
AMERICA READS .....	20
PROCESO DE ASIGNACIÓN PROGRAMAS DE AYUDAS ECONÓMICAS .....	20
REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD - ADJUDICACIÓN DE FONDOS .....	21
PROGRAMAS DE AYUDAS SUPLEMENTARIAS DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO .....	21
Programa de Ayuda Educativa Suplementaria (PAES) .....	22
Programa de Ayuda para Estudiantes con Mérito (PAEM).....	22
Programa de Ayuda para Estudiantes de Áreas Específicas.....	22
Disponibilidad de fondos .....	22
Consecuencias del incumplimiento con estas obligaciones .....	23
Presupuestos Estimados FY 23/24, 24/25 & 25/26.....	18
CANTIDADES MÁXIMAS .....	18
PRÉSTAMO PRIVADO .....	26
POLÍTICA DE REEMBOLSO .....	27
EFECTO DE LAS BAJAS EN LOS FONDOS DE TÍTULO IV .....	28
PROCESO DE AJUSTES A COSTOS EN EL PROCESO DE BAJAS .....	28
Política de reembolso "Pro-Rata Refund Policy" .....	28



PROCESO DE REEMBOLSO A ESTUDIANTES .....	29
Planes de Pagos .....	29
AYUDAS DE AGENCIAS .....	30
REHABILITACIÓN VOCACIONAL .....	31
PROGRAMA DE CONSORCIO "WORK INVESTMENT ACT" (WIA) .....	31
TÉRMINOS UTILIZADOS POR LA OFICINA DE .....	32
ASISTENCIA ECONÓMICA .....	32
INFORMACIÓN GENERAL .....	34
TASAS DE GRADUACIÓN .....	35
FALSA REPRESENTACIÓN .....	35
ACCESIBILIDAD PARA DISCAPACITADOS .....	35
ACREDITACIONES, PERMISOS Y APROBACIONES .....	35
Acreditaciones .....	35
Afiliaciones .....	36
CLAÚSULA NO- DISCRIMINATORIA .....	36
PERSONAL OFICINA DE ASISTENCIA ECONÓMICA .....	36
MANUAL DEL ESTUDIANTE .....	37
SERVICIOS DE CATI Y RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE .....	38
Oficina de Admisiones .....	38
Oficina de Registraduría .....	38
Cambio de dirección y corrección del nombre .....	38
Cambio de Programa de Estudios .....	39
Cambio de Diurno a Nocturno o de Nocturno a Diurno .....	39
Calificaciones .....	39
Transcripciones .....	39
Requisitos de Graduación .....	40
Diplomas .....	40
Proceso de Bajas .....	40
Baja Administrativa .....	40
Procedimiento de readmisión .....	41
Área Académica .....	41
COSTO DE LOS PROGRAMAS .....	42
PROGRAMAS Y FACULTAD .....	42
Oficina de Orientación y Consejería .....	42
Oficina de Colocaciones .....	42
Política de Asistencia a Clases .....	42
Tardanzas, Ausencias del Profesor .....	43
Cambios Administrativos .....	43
Exámenes y Reposiciones .....	43
PROGRESO ACADÉMICO SATISFACTORIO .....	44
MEDIDA CUANTITATIVA .....	44
MEDIDA CUALITATIVA .....	44



TIEMPO MÁXIMO PARA COMPLETAR EL PROGRAMAS DE ESTUDIOS .....	44
PERIODOS DE EVALUACIÓN .....	44
TABLAS DE PROGRESO ACADÉMICO SATISFACTORIO (PAS) .....	45
DEFINICIONES .....	46
APELACIONES .....	47
SEGUNDA APELACIÓN .....	47
POLÍTICA DE REINSTALACIÓN .....	48
FACILIDADES FÍSICAS Y USO DE LAS MISMAS .....	48
Centro de Estudios .....	48
Laboratorios .....	49
Visitantes .....	49
Mensajes .....	49
Limpieza de Salones y Pasillos .....	49
Pasquines o Promociones .....	49
Vestimenta Apropiada .....	49
Áreas de fumar .....	49
REGLAMENTO DE ESTUDIANTES .....	50
POLÍTICA SOBRE LA SEGURIDAD .....	58
POLÍTICA Y REGLAMENTO SOBRE EL USO ILÍCITO DE DROGAS Y SUBSTANCIAS CONTROLADAS Y ABUSO DE ALCOHOL .....	61
Preámbulo .....	61
Reglamento de Caribbean Aviation Training Institute, Inc., CATI .....	62
Sobre Uso Ilícito de Drogas, Sustancias Controladas y .....	62
Abuso de Alcohol .....	62
Certificación de Revisión.....	64



Estimado estudiante:

Caribbean Aviation Training Institute, Inc., CATI con el propicito de brindar la oportunidad educativa a estudiantes que puedan demostrar necesidad económica obtiene, participa y administra diversos programas de ayuda económica para aquellos estudiantes que los solicitan y resultan elegibles. Nuestras ayudas provienen de fuentes federales, estatales y privadas.

La Institución participa de los siguientes programas: Beca Federal Pell, Federal Supplemental Educational Opportunity Grant (FSEOG), Estudio y Trabajo, Programa de Ayuda Suplementaria, el Programa de Ayuda de Mérito, el Fondo Especial y el Programa de Áreas Específicas. Además de programas auspiciados por otras agencias federales tales como Rehabilitación Vocacional y VA.

El Manual del Estudiante Consumidor servirá como guía de las ayudas económicas disponibles en la escuela para todos los estudiantes con información sobre los requisitos de elegibilidad, las reglas, los deberes y responsabilidades como estudiante beneficiario de las ayudas económicas que son un privilegio no un derecho.

En la Oficina de Asistencia Económica de Caribbean Aviation Training Institute, Inc., CATI estamos en la mejor disposición de brindarte toda la información necesaria que necesiten todos los estudiantes.

Mr. Jaime Cruz, Ed.M.  
Director de Operaciones-COO y Asistencia Económica-CFAD



## **POLÍTICAS DE LA OFICINA DE ASISTENCIA ECONÓMICA**

1. La Oficina de Asistencia Económica de Caribbean Aviation Training Institute, Inc., CATI se registrará por las siguientes políticas operacionales:
  - a. El estudiante debe gestionar su solicitud gratuita de fondos federales FAFSA para procesar sus ayudas económicas.
  - b. Se requiere que todo estudiante seleccionado para verificación por el Departamento de Educación Federal someta los documentos requeridos de acuerdo a la información sometida en el FAFSA.
    - (2) Como regla general los estudiantes de los Programas Educativos de 36 créditos y Programas Educativos de 24 créditos tienen que someter una (1) solicitud del FAFSA (una por cada año académico). Cada beca se dividirá en dos períodos de pago correspondientes a la mitad de los créditos estipulados en el año académico. En total se acreditan dos pagos por estudiante. El año académico se define de la siguiente manera: para los Programas Educativos de 36 créditos 1080 horas, 48 semanas de instrucción y para los Programas Educativos de 24 créditos 720 horas, 32 semanas de instrucción.
  - c. La carta de notificación de ayudas de Asistencia Económica se le hará llegar al estudiante por correo.
  - d. Para todo estudiante que venga de traslado de otra institución universitaria o de nivel post-secundario y haya utilizado fondos de préstamos se le imprimirá el historial de NSLDS (Sistema Electrónico).
  - e. Si el estudiante de traslado no utilizó beca Pell para el año académico en que se admite con nosotros, no se imprimirá el informe de NSLDS.
  - f. Los estudiantes que no reúnan los requisitos de progreso académico satisfactorio según lo estipula el reglamento pasarán a ser estudiantes suspendidos académicamente.
  - g. Para ofrecer información concerniente a los estudiantes a terceras personas deberá presentarse un permiso escrito identificando la información que el estudiante haya autorizado a brindar (ver Ley FERPA).
    1. Aunque el estudiante lo autorice por escrito como medida prudente, no se ofrecerá información por teléfono.
  - j. Prevención de drogas: En Caribbean Aviation Training Institute, Inc., CATI se estableció un reglamento dirigido a la prevención del uso de las drogas y del alcohol dentro de las facilidades institucionales o en sus predios cercanos. (Ver políticas sobre la manufactura, distribución, ventas, posesión y uso ilegal de sustancias controladas y alcohol) y la información de cómo afecta en las convicciones por drogas a la elegibilidad de Título IV.
  - k. Políticas sobre la seguridad y protección a nuestros estudiantes (ver políticas sobre la prevención de criminalidad y seguridad en la institución).
  - l. Política sobre el derecho a conocer las estadísticas institucionales (ver "Student Right to Know Act").

---

**CARIBBEAN AVIATION TRAINING INSTITUTE, INC.**



## REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD

Para ser elegible a participar a cualquiera de los programas de fondos federales, el estudiante debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser ciudadano americano, residente permanente o naturalizado y presentar evidencia cuando le sea requerida
2. Graduado de escuela superior, con GED (exámenes libres), o participante de una escuela acelerada autorizada y en cumplimiento con el Departamento de Educación de Puerto Rico y el Consejo de Educación de Puerto Rico
3. Estar matriculado como estudiante regular en un programa elegible conducente a obtener un grado académico de diploma
4. Estar inscrito en el Servicio Selectivo (varones entre las edades de 18-25 años)
5. Tener necesidad económica
6. Mantener progreso académico satisfactorio según lo dispone la política federal e institucional
7. No estar en delincuencia de fondos federales o no adeudar reembolsos al Departamento de Educación Federal

\*\*A partir del 1 de julio de 2012 la elegibilidad de la beca Pell del estudiante se verá afectada por los porcentos (pagos) de beca que haya utilizado en las instituciones educativas en las cuales haya estudiado. El Departamento de Educación Federal le da el nombre de "**Lifetime Eligibility Used**" (LEU) al por ciento de utilización de beca. Si el LEU del estudiante es igual o excede el **600%** de utilización de beca es inelegible para pagos subsiguientes.

## INELEGIBILIDAD POR CONDENAS RELACIONADAS CON LAS DROGAS

De acuerdo a la ley, si ha recibido condenas por drogas, podría ser inelegible para ayuda federal para estudiantes:

1. Por posesión de drogas prohibidas, queda descalificado desde la fecha de la condena (no el arresto) por:
  - a. 1 año por el primer delito
  - b. 2 años por segundo delito
  - c. indefinidamente por el tercer delito
2. Por venta de drogas prohibidas, queda descalificado desde la fecha de la condena (no el arresto) por:
  - a. 2 años por el primer delito
  - b. indefinidamente por un segundo delito
  - c. Inmediatamente la convicción

---

### CARIBBEAN AVIATION TRAINING INSTITUTE, INC.



3. La condena por venta de drogas incluye la condena por conspiración para vender drogas.
4. Estas circunstancias deben darse durante el período de estudio en el cual el estudiante estaba recibiendo fondos de Título IV.

### **DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE**

1. Derecho a conocer los programas ayudas económicas que la Institución ofrece.
2. Derecho a conocer los requisitos de elegibilidad a las ayudas económicas.
3. Derecho a saber cuáles son las fechas límites para solicitar dichos programas.
4. Derecho a conocer cómo se manejan y distribuyen los fondos de ayuda económica.
5. Derecho a conocer cómo se determinan los Costos de Educación y cómo se determina el proceso de adjudicación de pagos.
6. Derecho a conocer cuál es la Política de Reembolso de la Institución.
7. Derecho a conocer la Política de Progreso Académico de la Institución.
8. Derecho a conocer cómo usted se afectaría en caso de que no estuviera haciendo progreso académico satisfactorio de acuerdo a los criterios de la Institución.
9. Derecho a conocer la Política de Repetición de Cursos institucional.
10. Derecho a conocer como estudiante de traslado, la Política de convalidación de créditos institucional.
11. Derecho a conocer cuáles son las facilidades y servicios disponibles para impedidos.
12. Derecho a la accesibilidad y revisión de los documentos relacionados con las acreditaciones, permisos de operación de la Institución (esos documentos están disponibles en la Oficina del Director).

---

**CARIBBEAN AVIATION TRAINING INSTITUTE, INC.**



## RESPONSABILIDADES

1. Debe revisar y considerar la información relacionada con los programas que ofrece la institución antes de matricularse.
2. Debe completar las solicitudes y someterlas en o antes de las fechas límites institucionales.
3. Debe proveer la información que se le requiera en las fechas límites estipuladas y con el mayor grado de corrección posible. De usted proveer información incorrecta en las solicitudes de Asistencia Económica cometería una infracción a la ley y podría ser penalizado o multado.
4. Debe entregar cualquier otra información adicional que se le requiera.
5. Debe notificar a la institución de cualquier cambio que afecte su estado financiero.
6. Debe leer, entender y firmar todos los documentos que se le soliciten y conservar copia de los mismos.
7. Debe aceptar la responsabilidad de los acuerdos firmados.
8. Debe entender los procedimientos de reembolsos por bajas establecidos por la Institución.
9. Debe notificar a la Oficina de Registro o de Asistencia Económica:
  - a) Cambio de dirección residencial
  - b) Cambio de nombre o estado civil
  - c) Cambio o traslado de otras instituciones post secundarias.
10. Si es participante del Programa de Estudio y Trabajo (FWSP) debe desempeñar satisfactoriamente el trabajo aceptado como participante.

## DERECHOS BAJO LA LEY FERPA 34 CFR 99.7

El Family Educational Rights and Privacy Act (**FERPA**) garantiza ciertos derechos al estudiante en relación a su expediente educacional. Estos derechos son:

1. Derecho a inspeccionar y revisar el expediente académico dentro de los 45 días en que la Institución Educativa reciba la solicitud para acceso a los mismos. El estudiante someterá al registrador una solicitud

---

### CARIBBEAN AVIATION TRAINING INSTITUTE, INC.



escrita identificando los expedientes o documentos que deseen inspeccionar. El registrador hará los arreglos para la inspección y le informará al estudiante cuándo y dónde los podrá inspeccionar.

2. Derecho a solicitar las enmiendas a los expedientes que el estudiante entienda que son correctas. La solicitud de corrección debe identificar claramente las partes que desean ser cambiadas. Si la Institución Universitaria, decide no cambiar la información debe informar al estudiante en relación a su derecho a una audiencia o vista en relación a su solicitud de enmienda.
3. Derecho a consentir en relación a mostrar u ofrecer información identificada con lo personal contenida en los expedientes educacionales, exceptuando la información que **FERPA** autorice a mostrar sin consentimiento.

Una excepción, en que se permite mostrar información sin consentimiento, es cuando se muestra a oficiales de la escuela que tengan un legítimo interés educacional. El legítimo interés educacional se define como la necesidad de revisar un expediente educacional en orden de realizar su responsabilidad profesional.

4. Derecho a presentar una querrela al Departamento Educación Federal en relación a las alegaciones de incumplimiento por parte de la institución universitaria con los requerimientos de la **Ley FERPA**. El nombre y la dirección de oficina que administra **FERPA** es:

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



**Caribbean Aviation**  
Training Institute, Inc.  
*Preparing professionals for the travel industry*  
[www.caribav.com](http://www.caribav.com)

## **PROGRAMAS DE ASISTENCIA ECONÓMICA**

---

**CARIBBEAN AVIATION TRAINING INSTITUTE, INC.**

P.O.Box 810300, Carolina, P.R. 00981 - Ave. José A. Santana, Ed. CAF1, Base Muñiz, Suite 203, Carolina, P.R., 00979 Tel: 787.253.2030  
[www.caribav.com](http://www.caribav.com) [admin@caribav.org](mailto:admin@caribav.org)



## BECA FEDERAL PELL

La beca federal Pell es una ayuda económica gratuita para estudiantes a nivel post-secundario en programas conducentes a un grado de bachillerato, grado asociado, certificado o diploma del curso.

Este programa es la base para recibir otras ayudas económicas. La elegibilidad a este programa se determina utilizando una fórmula estándar de análisis de necesidad.

La cantidad máxima de beca Pell en el año fiscal 2023-24, 2024-25 y 2025-26 es \$7,395.00 esta cantidad puede variar todos los años de acuerdo a las reautorizaciones de Título IV y del presupuesto federal asignado. La cantidad máxima de beca Pell en el año fiscal 2024-25 es \$7,395.00. La beca Pell no cubre el costo total de cada Programa Educativo y todos los programas educativos tienen un balance no cubierto por Título IV y el estudiante es responsable de pagar mediante un plan de pago establecido según estipulado en el contrato de estudios y la cantidad aprobada de la Beca.

La solicitud federal gratuita para fondos federales (FAFSA) la provee el Departamento de Educación Federal y está disponible en la Oficina de Asistencia Económica.

\*\*A partir del 1 de julio de 2012 la elegibilidad de la beca Pell del estudiante se verá afectada por los porcentos (pagos) de beca que haya utilizado en las instituciones educativas en las cuales haya estudiado. El Departamento de Educación Federal le da el nombre de "Lifetime Eligibility Used" (LEU) al porciento de utilización de beca. Si el LEU del estudiante es igual o excede el **600%** de utilización de beca es inelegible para pagos subsiguientes.

## PROCESO DE SOLICITUD

El trámite de solicitud lo efectúa el estudiante directamente por correo con el Centro de Procesamiento o en la institución a través del sistema electrónico (FAA Access), también puede solicitar por Internet en la siguiente dirección: [www.fafsa.ed.gov](http://www.fafsa.ed.gov).

El estudiante es responsable de tramitar y completar su solicitud de beca. El personal de la Oficina de Asistencia Económica está disponible para ayudarlo en este proceso.

Las solicitudes a través de [www.fafsa.ed.gov](http://www.fafsa.ed.gov) y FAA Access serán procesadas dentro de 24 horas. Las solicitudes vía correo regular tardan de 5 a 10 días en ser procesadas.

## SOLICITUD DE RENOVACIÓN

Las solicitudes de renovación para el segundo período de beca están disponibles regularmente a partir del mes de enero.



## PROCEDIMIENTO PARA TENER UN FSA ID

El FSA ID por sus siglas en ingles consta de un nombre de usuario y una contraseña ha remplazado el PIN (Numero de Identificación Personal) y será utilizado para acceder a tu información de ayuda estudiantil en las diferentes páginas del Departamento de Educación Federal. El FSA ID confirmara tu identidad y servirá para firmar algún documento solicitado a través de las páginas electrónicas de ayuda estudiantil. Para solicitar el mismo o para más información visite [www.studentaid.gov/fsaid](http://www.studentaid.gov/fsaid)

## DETERMINACIÓN DE DEPENDENCIA

Cuando el estudiante solicita ayuda federal, las respuestas que proporcione a ciertas preguntas determinarán si se le considera dependiente de sus padres o independiente. Si se le considera dependiente de sus padres, el estudiante deberá declarar el ingreso y bienes de sus padres al igual que el suyo de recibir algún tipo de ingreso.

Si el estudiante es independiente, deberá declarar sólo sus propios ingresos y bienes (y aquellos de su cónyuge, si fuera casado/a).

A los estudiantes se les clasifica como dependientes o independientes debido a que los programas federales de ayuda para estudiantes se basan en la política de que los estudiantes (y sus padres o cónyuge, si corresponde) tienen la responsabilidad principal de pagar su educación superior.

Para el año académico de 2023-24, 2024-25 o 2025-26, un estudiante se considera independiente si cumple por lo menos con uno de los siguientes requisitos:

1. Nació antes del 1 de enero de 1999 FY 23/24, 2000 FY 24/25 o 2001 FY 25/26
2. Es casado (a) actualmente
3. Al comienzo del curso 2023-24, 2024-25 o 2025-26 está matriculado en un programa de educativo técnico vocacional.
4. Presta servicio activo actualmente en las Fuerzas Armadas de EE.UU.
5. Es veterano de las Fuerzas Armadas de los EE.UU.
6. Tiene hijos a los que proporciona más de la mitad del sustento
7. Tiene a su cargo personas (no hijos ni cónyuge) que viven con usted y les provee más de la mitad del sustento
8. Es usted huérfano de ambos padres o está o estaba bajo la tutela del tribunal
9. Es/Era un menor emancipado, según la determinación de un tribunal ubicado en el estado en que usted reside legalmente
10. Se encuentra/Se encontraba bajo una tutela legal, según la determinación de un tribunal ubicado en el estado en que usted reside legalmente

---

**CARIBBEAN AVIATION TRAINING INSTITUTE, INC.**



11. En cualquier momento a partir del 1 de julio de 2022/2023, 2023/2024 2024/2025 o 2025/2026 las autoridades pertinentes (escuela secundaria, persona enlace distrito escolar y alumnos sin hogar) determinaron que usted era un menor no acompañado sin casa ni hogar.
12. En cualquier momento a partir del 1 de julio de 2022/2023, 2023/2024 2024/2025 o 2025/2026, las autoridades pertinentes (director de un programa de refugio de emergencia o vivienda de transición financiado por el Departamento de la Vivienda y Desarrollo urbano de EE.UU.) determinaron que usted era un menor no acompañado sin casa ni hogar.
13. En cualquier momento a partir del 1 de julio de 2022/2023, 2023/2024 2024/2025 o 2025/2026, las autoridades pertinentes (director de un programa de vivienda de transición o de un centro básico de acogida para menores sin hogar o que huyen del hogar) determinaron que usted era un menor no acompañado sin casa ni hogar o que se mantenía con recursos propios y estaba en riesgo de quedarse sin hogar.

Si el estudiante es menor de 24 años y afirma ser un estudiante independiente, el oficial de asistencia económica está autorizado a solicitar que presente prueba de ello antes de completar la solicitud de ayuda federal estudiantil. Si cree que se encuentra bajo alguna circunstancia especial que podría hacerlo independiente, incluso si ninguno de los criterios descritos anteriormente aplican a su caso, debe discutirlo con su administrador de ayuda económica.

El oficial puede cambiar su estatus de dependencia si cree que sus circunstancias así lo ameritan, basado en la documentación que proporcione. El administrador no hará cambios de manera automática, tal decisión se basa en su juicio profesional y es final. La decisión no puede ser apelada ante el Departamento de Educación Federal.

## **FECHAS LÍMITES**

Las solicitudes se pueden enviar al Centro de Procesamiento (CPS) a partir del 1 de enero del año 2024 FY 24/25 y 1 de enero del año 2025 FY 25/26.

La fecha límite para radicar la Solicitud Gratuita de Ayuda Federal estudiantil (FAFSA) es el 30 de junio del 2025 para el año fiscal 2024/2025 y para el año fiscal 2025/2026 es el 30 de junio del 2026.

El estudiante tiene un mes (30 días) a partir de la fecha en que se le notificó para entregar los documentos de verificación de Pell (ISIR) o su última fecha de asistencia, lo que suceda primero.

El centro de información de ayuda federal para estudiantes puede contestar sus preguntas los siete días de la semana (1-800-4FED-AID) (1-800-433-3243).

---

### **CARIBBEAN AVIATION TRAINING INSTITUTE, INC.**

P.O.Box 810300, Carolina, P.R. 00981 - Ave. José A. Santana, Ed. CAF1, Base Muñiz, Suite 203, Carolina, P.R., 00979 Tel: 787.253.2030

[www.caribav.com](http://www.caribav.com) [admin@caribav.org](mailto:admin@caribav.org)



## **INSTITUTIONAL STUDENT INFORMATION RECORD (ISIR)**

El "Institutional Student Information Record" o ISIR es el documento que recibe la institución educativa después que se procesa la beca del estudiante. Si la solicitud fue tramitada mediante el sistema electrónico el estudiante recibirá una carta (Acknowledgement Letter) con la aprobación de la beca.

Tanto el ISIR como el Acknowledgement Letter tienen el EFC con el cual se determina la cantidad máxima de beca a la cual será elegible el estudiante. La cantidad final de beca Pell a recibir dependerá del EFC, del costo de educación y de la carga académica.

## **PROCESO DE VERIFICACIÓN**

El ISIR del estudiante puede ser seleccionado para verificación para completar el proceso de elegibilidad, éste es un proceso para comprobar que la información que proporcionó en su solicitud es correcta. El estudiante deberá evidenciar o documentar la información contenida en su beca y la elegibilidad dependerá de completar en su totalidad todos los requerimientos de dicho proceso con validación en general de los respectivos documentos que le apliquen.

De existir esta circunstancia aparecerá un asterisco (\*) al lado del EFC que aparece al lado derecho del margen superior en la primera página del ISIR o el "Acknowledgement Letter".

Para el año académico 2023-24, 2024-25 o 2025/2026 los estudiantes seleccionados en verificación se dividirán por grupos: V1, V3, V4, V5. Los datos a ser verificados dependerán del grupo en que el estudiante sea seleccionado. Ejemplo de los documentos son los siguientes:

1. Planilla de contribución sobre ingresos
2. Pensión alimentaria pagada
3. Beneficios del programa de Asistencia de Nutrición Suplementaria (PAN)
4. Ingresos no tributables
5. Certificación de identidad
6. Certificación de propósitos educacionales
7. Identificación personal (SS, ID, Pasaporte y etc.)

El Oficial de Asistencia Económica, de acuerdo a su discreción, está autorizado a seleccionar otros datos para verificar y siempre mantener toda la documentación requerida dentro del expediente del estudiante.

Los documentos a utilizarse en el proceso de verificación se describen a continuación:

---

**CARIBBEAN AVIATION TRAINING INSTITUTE, INC.**

P.O.Box 810300, Carolina, P.R. 00981 - Ave. José A. Santana, Ed. CAF1, Base Muñiz, Suite 203, Carolina, P.R., 00979 Tel: 787.253.2030  
[www.caribav.com](http://www.caribav.com) [admin@caribav.org](mailto:admin@caribav.org)



1. Planilla de Contribución sobre ingresos
2. Declaración de ingresos misceláneos y no tributables:
  - a) Cartas oficiales de agencias públicas
  - b) Cartas oficiales de patronos
  - c) Cartas oficiales de servicios sociales, ASUME
  - d) Documentos emitidos por el Departamento de Justicia
  - e) Certificación institucional de otros ingresos o beneficios

## **RESULTADO DEL PROCESO DE VERIFICACIÓN**

En los casos en que los documentos o la información estén incompletos el estudiante recibirá una comunicación escrita indicando cuáles son los documentos o la información necesaria para finalizar el proceso.

Se le concederá un período máximo de treinta (3) días laborables para radicar dichos documentos y someter la información solicitada en la Oficina de Asistencia Económica.

**No se efectuarán desembolsos parciales de beca Pell ni adjudicaciones de otras ayudas hasta tanto el estudiante complete el proceso de elegibilidad en su expediente con la información solicitada.**

Si el estudiante no cumple con estos requisitos no será elegible para dichas ayudas económicas, será responsable de la deuda total y de pagar en efectivo el costo total de su programa educativo.

## **COMENTARIOS EN LOS ISIR'S**

Algunos comentarios (C) pueden estar relacionados con las siguientes áreas:

- Número de seguro social o fecha de nacimiento del FAFSA no concuerda con la información en la Administración Federal del Seguro Social
- Número seguro social o fecha de nacimiento de los padres en el FAFSA no concuerda con la información en la Administración Federal del Seguro Social
- Estudiante está en morosidad (Default) de préstamos federales de Título IV
- El estudiante (Varón) no aparece escrito en el Servicio Selectivo



- Convicto por drogas
- el estatus de ciudadanía (inmigrantes) debe ser clarificado, no pudo ser confirmado
- cualquier otro comentario que necesite ser validado y requerido para el proceso de legibilidad

## **PRESUPUESTO Y DETERMINACIÓN DE LOS PAGOS DE PELL**

### Determinación del Costo de Educación o Presupuesto

En la determinación de los presupuestos de estudio, tanto para las instituciones no tradicionales como para las tradicionales, se toman en consideración los siguientes componentes:

1. Matrícula y cuotas (Tuition and Fees) Este renglón lo constituyen los gastos incurridos por el estudiante en el costo directo del curso, cuotas fijas, tales como cuota de matrícula, construcción y laboratorios, entre otros.
  2. Hospedaje y comidas (Room and Board) para los estudiantes que no contratan estos servicios a la escuela
  3. Libros, materiales
  4. Transportación
  5. Gastos personales
  6. Gastos de cuidado por dependiente (niños)
  7. Gastos relacionados a la discapacidad del estudiante

## **DEFINICIÓN DE AÑO ACADÉMICO**

Un año académico es el período que comprende de 36 créditos 1080 horas o 24 créditos 720 horas y se divide en dos semestres. Cada semana se define como un período de por lo menos cinco (4) días de instrucción, exámenes o período preparatorio para exámenes. El año académico institucional en CATI se define con 48 semanas de instrucción 36 créditos y o 32 semanas de instrucción 24 créditos.



## FÓRMULA PARA DETERMINAR LOS PAGOS

(Programas con calendario de créditos y términos programados)

- I. Se determina el Costo de Educación: (COA – Disbursement Schedule beca Pell 2023-24, 2024-25 y 2025-26

Matrícula + subsidio para la educación x créditos en el año académico divididos entre los créditos totales del programa educativo.

$$\text{Ejemplo (institución): } 23,800 \times \frac{36}{36} = 23,800$$

- II. Se determina los pagos a efectuarse:

1. El Costo de Educación se localiza en la Tabla de Pagos del Departamento de Educación y se establece una correlación con la contribución familiar esperada (SAI antes EFC).
2. El producto de esta correlación se conoce como la adjudicación esperada (Schedule Award)

$$\begin{aligned} \text{Ejemplo (1) 36creditos/1080horas 48 semanas (institución): } & 11,092.50^* \times \frac{36}{36} = \$11,092.50 \text{ FY 24/25} \\ & 36 \text{ (Schedule Award)} \\ & 11,092.50^* \times \frac{36}{36} = \$11,092.50 \text{ FY 25/26} \\ & 36 \text{ (Schedule Award)} \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{Ejemplo (2) 24creditos/720horas 32 semanas (institución): } & 7,395^* \times \frac{24}{24} = \$7,395.00 \text{ FY 24/25} \\ & 24 \text{ (Schedule Award)} \\ & 7,395^* \times \frac{24}{24} = 7,395.00 \text{ FY 25/26} \\ & 24 \text{ (Schedule Award)} \end{aligned}$$

**\*Ejemplo con SAI antes EFC de 0 a -1500, la cantidad puede variar de acuerdo al SAI-EFC**

3. La fórmula para determinar los pagos es la siguiente:

Schedule Award total aprobado X Créditos en cada semestre del programa dividido entre en total de Créditos del año académico del programa.

$$\begin{aligned} \text{Ejemplo (1) 36creditos/1080horas 48 semanas (institución): } & 7,395^* \times \frac{12}{24} = \$3,697.50 \text{ FY 24/25} \\ & 24 \\ & 7,395^* \times \frac{12}{24} = \$3,697.50 \text{ FY 25/26} \\ & 24 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{Ejemplo (2) 24creditos/720horas 32 semanas (institución): } & 7,395^* \times \frac{12}{24} = \$3,697.50 \text{ 24/25} \\ & 24 \\ & 7,395^* \times \frac{12}{24} = \$3,697.50 \text{ 25/26} \\ & 24 \end{aligned}$$

**\*Ejemplo con EFC de 0, la cantidad puede variar de acuerdo al EFC**

**CARIBBEAN AVIATION TRAINING INSTITUTE, INC.**

P.O.Box 810300, Carolina, P.R. 00981 - Ave. José A. Santana, Ed. CAF1, Base Muñiz, Suite 203, Carolina, P.R., 00979 Tel: 787.253.2030  
[www.caribav.com](http://www.caribav.com) [admin@caribav.org](mailto:admin@caribav.org)



## MÉTODO Y FRECUENCIA DE PAGOS

La acreditación de pagos de beca Pell a las cuentas de los estudiantes se efectuará de la siguiente forma:

- a) El primer pago al inicio del programa educativo
- b) El próximo pago para programas educativos de 36 créditos 1080 horas 48 semanas al aprobar los créditos equivalentes a la mitad del año académico (12 créditos).
- c) El próximo pago para programas educativos de 24 créditos 720 horas 32 semanas al aprobar los créditos equivalentes a la mitad del año académico (12 créditos).
- d) Disponiéndose que para aquellas secciones académicas que sobrepasen de un año fiscal al otro, a todo estudiante que haya completado los créditos, el tercer pago se efectuará en la fecha de efectividad de la beca Pell correspondiente al año fiscal vigente o subsiguiente al del inicio del programa educativo del estudiante. La Institución se reserva el derecho de evaluar individualmente los casos para determinar de cual año fiscal efectuará los pagos (de acuerdo a la legislación vigente).
- e) Los cheques de los sobrantes de fondos de Título IV se emitirán dentro de los CATORCE (14) días subsiguientes a la fecha en que la cuenta del estudiante refleje un balance en crédito. Se entiende que la emisión de todos los cheques dependerá de la fecha de efectividad de la beca, de la disponibilidad de fondos y de que el estudiante conserve su elegibilidad. La Institución se reserva el derecho de efectuar adelantos de las cantidades que en su momento serían reembolsos.
- f) El estudiante puede autorizar a la institución a retener su balance en crédito para acreditarlo a su deuda futura si aplicara deuda futura.
- g) Las nóminas de Estudio y Trabajo (FWSP) serán transmitidas bisemanalmente y los pagos a los estudiantes se harán los viernes.

Los pagos a estudiantes por concepto de Asistencia Económica se realizarán mediante crédito a la cuenta de los estudiantes excepto en el Programa de FWSP, a menos que el estudiante autorice por escrito a CATI para la acreditación de los mismos.



## **FEDERAL SUPPLEMENTAL EDUCATIONAL OPPORTUNITY GRANTS (FSEOG)**

Esta beca es para estudiantes a nivel subgraduado y es gratuita. El requisito básico para participar de este programa es que el estudiante tiene necesidad excepcional. Se le otorgará como prioridad a los estudiantes con EFC 0.

La cantidad mínima a otorgar de esta ayuda es \$100.00 y el máximo es \$4,000.00 al año. La cantidad adjudicada dependerá de la disponibilidad de estos fondos y del número de estudiantes elegibles.

## **PROGRAMA ESTUDIO TRABAJO (FWSP)**

Este programa de ayuda económica provee trabajo a los estudiantes a nivel subgraduado y graduado.

La elegibilidad de los estudiantes se determina mediante el análisis de necesidad. Los pagos de estudio trabajo serán computados a base de las horas trabajadas por el salario mínimo federal o un pago mayor. El estudiante recibe y firma un contrato de trabajo con las especificaciones y condiciones de su empleo. La institución puede acreditar estas ayudas a las cuentas de los estudiantes, (previa autorización del mismo) pagar mediante cheque al estudiante o utilizar una combinación de ambos métodos.

**CATI utiliza el método de cheque o depósito directo para pagarles a los estudiantes participantes de Estudio y Trabajo.**

**Los estudiantes no están autorizados a trabajar durante sus horas de estudio; las excepciones a esta regla pueden ser autorizadas únicamente durante los recesos académicos.**



## **CONDICIONES Y TÉRMINOS DEL PROGRAMA DE ESTUDIO TRABAJO**

El estudiante beneficiario de los fondos de Estudio y Trabajo deberá cumplir con las condiciones y términos descritos en su contrato de trabajo.

Algunas de las condiciones y términos se describen la continuación:

- a) El salario será por hora y se pagará de acuerdo al mínimo federal vigente o el máximo establecido por la institución.
- b) El estudiante es responsable de completar el total de horas asignadas y realizar las tareas que le asigne el supervisor.
- c) La autorización máxima de horas a trabajar es de 30 horas semanales, fuera del horario estudios.
- d) El máximo de horas a trabajar seguidas es de cinco (5) antes de tomar la hora de los alimentos.

Al finalizar el término de trabajo el estudiante será evaluado por su supervisor inmediato.

## **SERVICIO EN LA COMUNIDAD (COMMUNITY SERVICE)**

Los estudiantes del programa estudio trabajo pueden ser ubicados en agencias de servicios comunitarios. El programa va dirigido a incentivar la labor comunitaria con el empleo de estudiantes.

Las áreas de trabajo serán agencias gubernamentales, instituciones comunitarias o compañías no lucrativas que ofrezcan servicios a la comunidad. A los participantes de este programa se les pagará un salario por hora mayor para cubrir sus gastos y tiempo de viaje entre la institución y la agencia de servicios comunitarios.

## **AMERICA READS**

Este proyecto se desarrolla en una de las siguientes áreas:

- Impartiendo tutorías de lectura y escritura a familias con niños en edad preescolar o niños en la escuela elemental.
- Participando en un proyecto de alfabetización familiar a familias con niños en edad preescolar o en escuela elemental.
- Ofreciendo tutorías de matemática a niños en edad preescolar o de escuela elemental.

---

### **CARIBBEAN AVIATION TRAINING INSTITUTE, INC.**

P.O.Box 810300, Carolina, P.R. 00981 - Ave. José A. Santana, Ed. CAF1, Base Muñiz, Suite 203, Carolina, P.R., 00979 Tel: 787.253.2030

[www.caribav.com](http://www.caribav.com) [admin@caribav.org](mailto:admin@caribav.org)



## **PROCESO DE ASIGNACIÓN PROGRAMAS DE AYUDAS ECONÓMICAS**

Para ser considerado en el proceso de determinación de elegibilidad de fondos como Federal Supplemental Educational Opportunity Grant (FSEOG), Federal Work Study Program (FWSP), o las Ayudas Suplementarias Estatales el estudiante deberá radicar su solicitud de FAFSA acompañada de las evidencias de ingreso y el "Verification Worksheet" cuando le sea requerido. El criterio básico para ser elegible a recibir los fondos de FSEOG, FWSP o Ayudas Suplementarias Estatales es la necesidad del estudiante. Este sistema descansa en la filosofía de que los padres de los estudiantes son responsables de costear su educación, por lo que deben aportar económicamente para la misma. Tomando este concepto en consideración se fijarán unos presupuestos de estudio (Cost Of Attendance, Budget) a los cuales se le reducirá la contribución familiar esperada (Expected Family Contribution) y todos aquellos recursos con los que cuente el estudiante.

La necesidad así ajustada se conocerá como la necesidad sin atender (Unmet Need) y el Oficial del Asistencia Económica utilizará la misma para el análisis de la adjudicación de ayudas.

## **REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD - ADJUDICACIÓN DE FONDOS**

- a) Estar matriculado en una institución post-secundaria, participante y cursando estudios en un programa debidamente autorizado.
- b) Demostrar su necesidad económica a base del análisis de necesidad económica dispuesto en la reglamentación federal bajo el Título IV del "Higher Education Act of 1965", según enmendada.
- c) Ser estudiante regular y mantener progreso académico satisfactorio.
- d) Ser ciudadano americano o no ciudadano elegible en Puerto Rico.
- e) Graduado de escuela superior, con GED (exámenes libres), y en cumplimiento con el Departamento de Educación de Puerto Rico y el Consejo de Educación de Puerto Rico
- f) La elegibilidad de los estudiantes estará condicionada el cumplimiento total de todos los requisitos aplicables para la elegibilidad de las mismas y o a la disponibilidad de fondos.



## **Principios básicos para la adjudicación**

1. Será por el término de un (1) año académico (2 Semestres Académicos)
2. Se ajustará si el estudiante procesa una baja o se le procesa una baja de acuerdo a la política de reembolso prorrateando el porcentaje de eventos académicos asistidos y utilizando un cálculo de reembolso (R2TIV).
3. Se otorgará luego de que haya completado todo el proceso de elegibilidad que incluye y no limita el de verificación en aquellos casos que así lo requieran y con lo dispuesto en el "Verification Guide" vigente.

## **PROGRAMAS DE AYUDAS SUPLEMENTARIAS DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO**

Los programas de ayudas suplementarias del gobierno de Puerto Rico son administrados y adjudicados a las instituciones educativas a través del Consejo de Educación de Puerto Rico (DE antes CEPR).



## **Programa de Ayuda Educativa Suplementaria (PAES)**

Este programa le provee ayudas a los estudiantes matriculados en instituciones post secundarios que demuestren necesidad económica, sean ciudadanos americanos o no ciudadanos elegibles y mantengan progreso académico satisfactorio según las normas de la institución. Esta ayuda es suplementaria a cualquier otra ayuda económica para la cual el estudiante haya cualificado. La cantidad asignada al estudiante varía según la asignación de fondos que recibe la institución anualmente.

## **Programa de Ayuda para Estudiantes con Mérito (PAEM)**

Este programa tiene el propósito de otorgar ayuda económica a estudiantes sub graduados y de alto rendimiento con promedio de 3.00 o más. Este programa será principal y prioritariamente para beneficio de los estudiantes de nuevo ingreso que hayan completado su grado de escuela superior durante el año académico anterior al año de otorgamiento de la beca y estén matriculados a tiempo completo en Caribbean Aviation Training Institute, Inc., CATI. Luego de atender a estos estudiantes, los fondos remanentes podrán ser usados para asignarles ayuda a estudiantes activos que mantengan el promedio y la carga académica antes mencionada. Esta ayuda es suplementaria a cualquier otra ayuda para la cual el estudiante haya cualificado. La cantidad asignada al estudiante varía según la asignación de fondos que recibe la institución anualmente.

## **Programa de Fondo Especial**

Este programa le provee ayudas a los estudiantes que hayan alcanzado o superado el 600% o más del "Life Time Eligibility Used" (LEU) de beca Pell. Los estudiante son elegibles para otros fondos federales conforme a la reglamentación de TIV Esta ayuda es suplementaria a cualquier otra ayuda económica para la cual el estudiante haya cualificado. La cantidad asignada al estudiante varía según la asignación de fondos que recibe la institución anualmente.

## **Disponibilidad de fondos**

La cantidad que se le asigne a cada estudiante será determinada por la institución a base del análisis de necesidad dispuesto en la reglamentación federal bajo el Título IV de la Ley de Educación Superior Federal de 1965, según enmendada. Al costo o presupuesto de estudios se le restan el SAI antes EFC, la beca Pell, otras ayudas y recursos del estudiante para obtener la necesidad sin atender. La cantidad de las ayudas nunca será mayor que la necesidad económica del estudiante. La institución somete una nómina electrónica de pagos al CEPR y los fondos se enviarán a la institución mediante una transferencia electrónica. La ayuda económica asignada bajo estos programas se utilizará con prioridad para pagar los costos de estudio de la institución donde esté matriculado el estudiante.



## Consecuencias del incumplimiento con estas obligaciones

Si una institución participante o un estudiante que reciba fondos de estas ayudas no cumplieran con alguna de sus obligaciones establecidas por el reglamento, la Oficina de Desarrollo Post-secundario del Consejo de Educación Superior podrá suspender su participación en los programas y requerirle la devolución de los fondos pertinentes.

## PRESUPUESTOS ESTIMADOS

La institución ha efectuado unas proyecciones de los gastos del estudiante para el año académico y las categorías establecidas por el gobierno federal. Utilizando estos parámetros se establecieron unos presupuestos uniformes de gastos del estudiante los cuales se describen a continuación: En los presupuestos se utilizó el SAI antes EFC (Contribución Familiar Esperada) mínima de 0 -1500 y la cantidad de beca Pell estimada es el máximo de \$7,395.00 basado en SAI antes EFC de 0 -1500 para el año académico 2024-25-26. El EFC puede variar de estudiante a estudiante según la información financiera de cada núcleo familiar.

### AÑO 2023-24, 2024-25 & 2025-26 (MODELO)

#### Categoría D - Estudiante Dependiente

Matrícula	\$15,200.00
Room & Board	3,180.00
Libros y materiales	500.00
Transportación	2,400.00
Gastos personales y misceláneos	1,500.00
<b>Total</b>	<b>\$22,780.00</b>
Contribución Familiar (SAI-EFC)	0 -1500
Beca Pell (SAI-1500 EFC-0)	7,395.00
Necesidad sin Atender	<b>\$15,385.00</b>



**AÑO 2023-24, 2024-25 &  
2025-26 (MODELO)**

**Categoría S – Estudiante Independiente, soltero sin hijos**

Matrícula	\$15,200.00
Room & Board	3,900.00
Libros y materiales	500.00
Transportación	2,700.00
Gastos personales y misceláneos	1,500.00
<b>Total</b>	<b>\$23,800.00</b>
Contribución Familiar (SAI-EFC)	0 -1500
Beca Pell (SAI-1500 EFC-0)	7,395.00
Necesidad sin Atender	<b>\$16,405.00</b>

**AÑO 2023-24, 2024-25 &  
2025-26 (MODELO)**

**Categoría I - Estudiante Independiente, soltero con dependientes**

Matrícula	\$15,200.00
Room & Board	3,900.00
Libros y materiales	500.00
Transportación	2,700.00
Gastos personales y misceláneos	1,500.00
<b>Total</b>	<b>\$23,800.00</b>
Contribución Familiar (SAI-EFC)	0 -1500
Beca Pell (SAI-1500 EFC-0)	7,395.00
Necesidad sin Atender	<b>\$16,405.00</b>



**AÑO 2023-24, 2024-25 &  
2025-26(MODELO)**

**Categoría N – Estudiante Independiente, casado sin dependientes**

Matrícula	\$15,200.00
Room & Board	3,900.00
Libros y materiales	500.00
Transportación	2,700.00
Gastos personales y misceláneos	1,500.00
<b>Total</b>	<b>\$23,800.00</b>
Contribución Familiar (SAI-EFC)	0 -1500
Beca Pell (SAI-1500 EFC-0)	7,395.00
Necesidad sin Atender	<b>\$16,405.00</b>

**AÑO 2023-24, 2024-25 &  
2025-26(MODELO)**

**Categoría M – Estudiante Independiente, casado con dependientes**

Matrícula	\$15,200.00
Room & Board	3,900.00
Libros y materiales	500.00
Transportación	2,700.00
Gastos personales y misceláneos	1,500.00
<b>Total</b>	<b>\$23,800.00</b>
Contribución Familiar (SAI-EFC)	0 -1500
Beca Pell (SAI-1500 EFC-0)	7,395.00
Necesidad sin Atender	<b>\$16,405.00</b>



## **CANTIDADES MÁXIMAS**

**Las cantidades máximas que aparecen en la tabla a continuación no determinan que a todos los estudiantes se les otorgará el máximo de la ayuda. Las cantidades pueden variar y dependerán de los fondos asignados a la Institución y los estudiantes elegibles a estos programas.**

FSEOG	\$ 800.00
FWSP	\$2,000.00
AYUDA SUPLEMENTARIA (PAES)	\$ 500.00
BECA DE MÉRITO (PAEM)	\$ 400.00
BECA DE FONDO ESPECIAL	\$ 400.00
OTRAS BECAS	\$ 200.00

---

**CARIBBEAN AVIATION TRAINING INSTITUTE, INC.**



## **POLÍTICA DE REEMBOLSO**



## **EFFECTO DE LAS BAJAS EN LOS FONDOS DE TÍTULO IV**

Todas las instituciones participantes de los fondos de Título IV deben implantar la regulación establecida para determinar los fondos ganados por el estudiante en el momento en que éste se da de baja total o deja de asistir conocido como "Return of Title IV" (R2TIV).

Cuando un estudiante participante de fondos de Título IV (Pell, FSEOG o Préstamo Federal Directo) se da de baja o abandona sus estudios durante el período de pago en el que comenzó a asistir, la institución tiene que determinar la cantidad de fondos a la cual el estudiante tiene derecho hasta la fecha de la baja y la cantidad no ganada.

Si la cantidad de Título IV ganada es menor a la cantidad desembolsada, la diferencia entre dichas cantidades debe ser reembolsada a los fondos federales de Título IV.

Si la cantidad desembolsada al estudiante es menor que la cantidad ganada, el estudiante tiene derecho a un desembolso tardío de la cantidad de ayuda que no recibió.

El cálculo de las cantidades de Título IV ganada se realiza en proporción a los días asistidos dentro del período de pago. Después del 60% de cada período de pago, el estudiante ha ganado el 100% de los fondos federales para ese período de pago. La Oficina de Registro tiene un máximo de 14 días calendario para determinar las bajas.

Los reembolsos de Título IV se realizan dentro de los 45 días posteriores a la fecha en que la institución determina la fecha de la baja o el último día de asistencia del estudiante. La fecha del último día de asistencia se determinará utilizando las tarjetas de asistencia de los profesores.

A los días calendario que conforman el período de pago o bimestre (primer día de clases hasta el último día incluyendo exámenes finales) se le reducirán los períodos de receso de al menos cinco (5) días consecutivos.

El orden comprendido en el R2TIV para reembolsar los fondos al Departamento será el siguiente: Préstamo Stafford/Directo No subsidiado, Préstamo Stafford/Directo Subsidiado, Préstamo Perkins, Préstamo FFELP PLUS/PLUS Directo, Beca Pell, ACG, SMART, FSEOG, Otras ayudas federales de Título IV.



## **PROCESO DE AJUSTES A COSTOS EN EL PROCESO DE BAJAS**

### **Política de reembolso "Pro-Rata Refund Policy"**

La política de reembolso por derechos de matrícula aplica a todo estudiante que después de firmar su Contrato de Estudios nunca asiste a clases, independientemente si lo notifica o no. Estos tienen derecho al reembolso de todos los cargos pagados por adelantado menos el pago de \$100.00 por concepto de matrícula. Los estudiantes que se matriculen oficialmente en el Caribbean Aviation Training Institute, Inc., CATI y posteriormente se den de baja total tendrán un cargo institucional por concepto de baja de \$100.00 y los siguientes términos de reembolso o crédito a su cuenta.

### **Los estudiantes que se den de baja total:**

#### **Política de Baja**

Se considera que un estudiante se ha dado de baja de un semestre (periodo de pago) si no completa todos los días del semestre programados.

Se recomienda a los estudiantes que consideren darse de baja que se reúnan con su asesor académico antes de retirarse de la escuela. También deben revisar las Políticas de Título IV y Reembolso para comprender cómo los retiros podrían afectar sus cuentas, los montos recibidos del Título IV y sus obligaciones.

## **POLITICA DE CANCELACION**

### **Bajas Oficiales**

#### **Baja Voluntaria:**

El proceso oficial de cancelación o baja consistirá en notificar a la oficina de registro sobre la intención del estudiante de darse de baja voluntariamente, por correo certificado, correo electrónico o completando el formulario oficial de cancelación (o baja) en la oficina de registro. Sin embargo, la institución procesará la baja voluntaria del estudiante notificando a la oficina de asistencia financiera para que elabore la hoja de cálculo de baja correspondiente y realice los reembolsos correspondientes, si corresponde, según lo establecido por la política federal de reembolsos (prorratedos), en un plazo máximo de 45 días calendario a la fuente o subsidiaria, o al dinero pagado por el estudiante dentro de un plazo de pago. Para la baja voluntaria, el estudiante debe presentar su solicitud de baja por escrito, especificando los motivos, a la oficina de registro. El estudiante será entrevistado para realizar la baja oficial. Si es menor de edad, la solicitud de baja debe estar firmada por el padre o tutor. La fecha efectiva de la baja voluntaria para efectos de reembolso será la última fecha de asistencia a clases del estudiante. Los reembolsos se realizarán dentro de los 45 días siguientes a la última fecha de asistencia a clases, según lo exige el Gobierno Federal 34CFR 668.22 (c) (2)

---

#### **CARIBBEAN AVIATION TRAINING INSTITUTE, INC.**



(ii). Para completar el proceso de Baja Voluntaria, el estudiante debe notificar a la Oficina de Registro Escolar completando el formulario correspondiente. Este formulario debe obtener la aprobación de las siguientes oficinas: Finanzas y Ayuda Financiera. El estudiante debe entregar el formulario firmado en la Oficina de Registro Escolar. Aparecerá una "W" en su expediente. La institución aplicará un cargo administrativo de \$100.00 por la baja.

### **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.

### **Bajas no oficiales**

Si el estudiante no completa el proceso de baja oficial, pero se ausenta durante 14 días consecutivos sin presentar confirmación escrita de su asistencia, se le dará de baja administrativamente.

### **Baja Administrativa:**

Cualquier estudiante que no asista a clases durante 14 días consecutivos sin solicitar permiso o permiso para ausentarse será dado de baja administrativa por ausentismo. El último día de asistencia será el último evento académico o el último día de presencia del estudiante en clases regulares registrado. Esta baja administrativa se determinará dentro del período de pago a partir del último día de asistencia del semestre y se procederá a realizar el reembolso (si corresponde) dentro de los 30 a 45 días siguientes a la fecha de determinación de la baja, 34 C.F.R. §668.22(g) y (j). En este caso, se registrará una calificación de WF o el promedio académico acumulado hasta el último evento académico en el expediente del estudiante. Esta calificación será definitiva y se agregará al determinar el índice general del estudiante, según el Reglamento Federal 34 C.F.R. 668.22.

**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.**

### **POLÍTICA DE REEMBOLSO**

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 estatal o institucional, una porción del reembolso le será devuelto a la 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

**CARIBBEAN AVIATION TRAINING INSTITUTE, INC.**

P.O.Box 810300, Carolina, P.R. 00981 - Ave. José A. Santana, Ed. CAF1, Base Muñiz, Suite 203, Carolina, P.R., 00979 Tel: 787.253.2030

[www.caribav.com](http://www.caribav.com) [admin@caribav.org](mailto:admin@caribav.org)



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 cobrara 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. La fórmula federal para la devolución dinero dicta la cantidad del ppago que se haya efectuado a más tardar o hasta el 60% de la duración del período de facturación o de matrícula. El estudiante podría recibir un reembolso de los cargos mediante la aplicación de la norma institucional adoptada. La cantidad del reembolso de los cargos será la mayor entre el monto que devuelva Caribbean Aviation Training Institute, Inc., a los pagos hechos por el estudiante y la cantidad que Caribbean Aviation Training Institute, Inc., determine en su política de reembolso.

A continuación la política de reembolso de Caribbean Aviation Training Institute, Inc. los estudiantes que soliciten una baja total recibirán un reembolso prorrateado de los costos de matrícula y cuotas aplicadas al periodo de facturación o de matrícula, conforme a la siguiente tabla.

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

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

**CARIBBEAN AVIATION TRAINING INSTITUTE, INC.**



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 calendario a partir de la fecha en que se determine la baja y se realice el cálculo de baja.

e. Si se le desembolsara al estudiante un cheque de sobrante a causa de un balance en crédito en su cuenta, 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.

## **PROCESO DE REEMBOLSO A ESTUDIANTES**

Si al acreditar los fondos de ayudas asignadas al estudiante surgiera un balance en crédito en la cuenta del estudiante, la Institución procederá a emitir un cheque a favor de éste por la cantidad que refleje el balance en crédito. El estudiante puede autorizar, mediante documento, a la institución a acreditar su balance a la deuda futura.

La institución dispone de un término máximo de catorce (14) días calendario para emitir los cheques, de acuerdo a las disposiciones de la reglamentación federal vigente.

## **Planes de Pagos**

La Institución les ofrecerá un plan de pagos a los estudiantes por los costos no cubiertos por ayudas económicas.

Los planes de pagos se estipularán a base de los términos equivalentes a la duración del curso. Para los programas educativos de 10 meses los términos de pago serán 10.

La institución se reserva el derecho de suspender de clases por un período determinado a aquellos estudiantes que no cumplan con lo estipulado en su plan de pagos.

Todos los estudiantes que procesen una baja y tengan un balance pendiente con la institución, recibirán dos cartas de cobro para establecer un plan de pago antes de ser referido a una agencia de cobro externa.



**Caribbean Aviation**  
Training Institute, Inc.  
*Preparing professionals for the travel industry*  
[www.caribav.com](http://www.caribav.com)

## **AYUDAS DE AGENCIAS FEDERALES**

---

**CARIBBEAN AVIATION TRAINING INSTITUTE, INC.**

P.O.Box 810300, Carolina, P.R. 00981 - Ave. José A. Santana, Ed. CAF1, Base Muñiz, Suite 203, Carolina, P.R., 00979 Tel: 787.253.2030  
[www.caribav.com](http://www.caribav.com) [admin@caribav.org](mailto:admin@caribav.org)



## **SUBVENCIONES EDUCATIVAS PARA VETERANOS-VA**

El Departamento de Asuntos de Veteranos (VA) ofrece subvenciones y beneficios educativos a veteranos y sus familias a través de programas como la GI Bill®. Estos programas pueden cubrir matrícula, libros, y otros gastos relacionados con la educación.

## **REHABILITACIÓN VOCACIONAL**

Esta agencia también podría ayudar a sufragar los costos de estudios de aquellas personas que cualifiquen. Para saber cuáles y cómo puede obtener esta asistencia, los estudiantes deberán visitar las oficinas de Rehabilitación Vocacional más cercanas a su residencia. En estas oficinas serán orientados en términos de requisitos de elegibilidad, otorgamiento y restricciones para dichos beneficios.

## **PROGRAMA DE CONSORCIO "WORK INVESTMENT ACT" (WIA)**

Los estudiantes participantes en el programa (WIA) son referidos y seleccionados por los Municipios que componen el Consorcio. Los estudiantes elegidos reciben ayuda económica para sufragar los costos de estudios. Estos fondos son provistos por los consorcios con aportaciones federales.



# **TÉRMINOS UTILIZADOS POR LA OFICINA DE ASISTENCIA ECONÓMICA**



- ✚ **FAFSA (Inicial o Renovación)** - Solicitud Gratuita de Ayuda Federal Estudiantil este formulario lo utiliza el Departamento de Educación Federal (DEF) para determinar la contribución familiar y la elegibilidad a otros programas de ayuda económica estudiantil.
- ✚ **Student Aid Report (SAR)** - Es la respuesta a la solicitud de ayuda federal (FAFSA) estudiantil que envía el Departamento del Educación Federal cuando el estudiante solicita por correo.
- ✚ **Institucional Student Report (ISIR)** – Es la respuesta que recibe la Institución en forma electrónica.
- ✚ **SAI-EFC:** (Índice de ayuda estudiantil) (Contribución familiar esperada) esta cantidad se determina a base de la información de ingresos, composición familiar, estudiantes universitarios, contribuciones pagadas y otros que se incluye en el FAFSA. Es la cantidad que se estima que el estudiante y su familia pueden contribuir para pagar los costos de estudios.
- ✚ **LEU** – El Departamento de Educación Federal le da el nombre de "Lifetime Eligibility Used" (LEU) al porciento de utilización de beca. Si el LEU del estudiante es igual o excede el **600%** de utilización de beca es inelegible para pagos subsiguientes.
- ✚ **Costo de Educación:** Es el presupuesto estimado de gastos educativos para un año académico en el que se incluyen gastos tales como matrícula, cuotas, transportación, cuarto, comida y otros.
- ✚ **Beca** - Ayuda Económica gratuita basada en la necesidad económica del estudiante que se ofrece para sufragar sus gastos de estudio. Al ser fondos gratuitos no se tienen que devolver. Estas ayudas pueden provenir de fuentes federales o estatales.
- ✚ **Estudio y Trabajo** - Ayuda Económica en forma de compensación, por trabajo realizado.
- ✚ **Verificación** – Proceso requerido por el Departamento de Educación Federal a estudiantes seleccionados e identificados por medio de un asterisco (\*) en el informe de elegibilidad "Student Aid Report" o "ISIR". Los estudiantes deben proveer una serie de documentos para que la institución verifique la información que se incluyó en la Solicitud Gratuita de Ayuda Federal Estudiantil.
- ✚ **EDExpress** - es el sistema electrónico mediante el cual la institución procesa las solicitudes de FAFSA. Además recibe las contestaciones (ISIR) directamente del Centro de Procesamiento del Departamento de Educación Federal (CPS).
- ✚ **EDconnect-** es el sistema electrónico mediante el cual la institución envía el archivo de las originaciones y los desembolsos de beca Pell de los estudiantes a COD (Common Origination and Disbursement) para que se procese el pago de beca.
- ✚ **FY-** "Fiscal Year" o año fiscal que aplica según las ayudas solicitadas y si el solicitante elegible.



## **INFORMACIÓN GENERAL**

---

**CARIBBEAN AVIATION TRAINING INSTITUTE, INC.**

P.O.Box 810300, Carolina, P.R. 00981 - Ave. José A. Santana, Ed. CAF1, Base Muñiz, Suite 203, Carolina, P.R., 00979 Tel: 787.253.2030  
[www.caribav.com](http://www.caribav.com) [admin@caribav.org](mailto:admin@caribav.org)



## **TASAS DE GRADUACIÓN**

Caribbean Aviation Training Institute, Inc. cumple con las disposiciones del "Student Right to Know and Campus Security Act", Ley Pública 101-542 del 1990, según enmendada por la Enmiendas a la Ley Federal de Educación Superior (HEA) del 1998. El Título 1 de esta legislación requiere a las instituciones de Educación Superior que reciben fondos de los Programas del Título IV del Departamento de Educación Federal, el proporcionar a sus estudiantes, prospectos u otras personas interesadas que así lo soliciten, la información de los índices y tasas de retención, graduación de la población estudiantil en general. Esta información está disponible a través de la oficina de colocaciones y se informa al USDOE con las estadística del Empleo Remunerado "Gainful Employment" e Información al Estudiante Consumidor, también se publicara cada año fiscal en la página web de la escuela [www.caribav.com](http://www.caribav.com).

## **FALSA REPRESENTACIÓN**

Bajo las regulaciones generales el Departamento de Educación Federal puede multar, limitar o suspender la participación de una institución que sustancialmente tergiversa la naturaleza de sus programas educativos, sus costos de estudio o la disponibilidad de empleo para sus egresados.

Falsa representación es cualquier afirmación o declaración errónea o engañosa hecha a un estudiante o estudiante prospecto, a su familia o al Departamento con respecto a la acreditación de una institución, el tamaño, sus localidades y facilidades o el equipo, entre otros. Esto incluye diseminar testimonios o endosos recibidos bajo coacción. La institución no puede violentar las expectativas profesionales del estudiante o del estudiante prospecto ni de su familia.

## **ACCESIBILIDAD PARA DISCAPACITADOS**

Caribbean Aviation Training Institute, Inc. está consciente y comprende la necesidad de hacer los programas de estudio accesibles a todos los estudiantes, no importa las limitaciones que estos puedan tener. Por tal motivo, CATI cuenta en su planta física con las debidas especificaciones de ley para los estudiantes discapacitados.

---

### **CARIBBEAN AVIATION TRAINING INSTITUTE, INC.**



## **ACREDITACIONES, PERMISOS Y APROBACIONES**

### **Acreditaciones**

Miembro acreditado para otorgar diplomas y Accrediting Commission of Career Schools and College of Technology (ACCSCT) 2101 Wilson Blvd. / Suite 302 Arlington, VA 22201 (703) 247-4212 website <http://www.accsc.org/>.

Departamento de Estado de P.R. antes Consejo de Educación de Puerto Rico (Licencias para Operar al Nivel Postsecundario Técnico y de Altas Destrezas) – Avenida Ponce de León 268, Edificio Hato Rey Center Piso 15, Hato Rey, PR 00918, Tel. (787)764-0101.

### **Afiliaciones**

Asociación Nacional de Administradores de Asistencia Económica (NASFAA)

### **Aprobaciones**

Proveedor de Adiestramientos - VA  
Proveedor de Adiestramientos - Rehabilitación Vocacional  
Proveedor de Adiestramientos - Work Investment Act (WIA)

## **CLAÚSULA NO- DISCRIMINATORIA**

Caribbean Aviation Training Institute, Inc. en el reclutamiento y admisión de empleados y estudiantes no discrimina por razones de: raza, color, sexo, religión, condición social ni por condición física.

---

#### **CARIBBEAN AVIATION TRAINING INSTITUTE, INC.**

P.O.Box 810300, Carolina, P.R. 00981 – Ave. José A. Santana, Ed. CAF1, Base Muñiz, Suite 203, Carolina, P.R., 00979 Tel: 787.253.2030  
[www.caribav.com](http://www.caribav.com) [admin@caribav.org](mailto:admin@caribav.org)



## **PERSONAL OFICINA DE ASISTENCIA ECONÓMICA**

### **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:**

Director del Departamento  
Supervisor del Departamento  
Oficiales del Departamento

### **Personal de la Oficina de Asistencia Económica**

El personal aquí presentado es el personal para llevar a cabo las funciones de la Oficina de Asistencia Económica, esto incluye la transparencia de todos los procesos la fiscalización sobre todos los requisitos aplicables para cada ayuda económica solicitada. El personal tiene la responsabilidad de orientar y promover a todos los estudiantes interesados sobre todas las ayudas económicas disponibles, cuales son los procedimientos y requisitos para solicitarlas, todas las reglas aplicables y el proceso de elegibilidad en general el cual incluye la perdida de elegibilidad a las ayudas económicas por no cumplir con las reglas y regulaciones aplicables para cada una de las ayudas económicas según solicitadas; la Oficina cuenta con el personal que indicamos a continuación:

### **Oficina de Asistencia Económica**

Sr. Jaime Cruz, Ed.M.  
Director de Operaciones, COO & CFAD

Sra. Nicole M. Riquelmy  
Oficial de Asistencia Económica y Servicios Estudiantiles

---

#### **CARIBBEAN AVIATION TRAINING INSTITUTE, INC.**

P.O.Box 810300, Carolina, P.R. 00981 - Ave. José A. Santana, Ed. CAF1, Base Muñiz, Suite 203, Carolina, P.R., 00979 Tel: 787.253.2030  
[www.caribav.com](http://www.caribav.com) [admin@caribav.org](mailto:admin@caribav.org)



\* Él contratado deberá tener por lo menos 3 años de experiencia directamente relacionada a todas las políticas, reglas y procedimientos aplicables de Título IV.

## **MANUAL DEL ESTUDIANTE OFICINA DE REGISTRADURÍA**



## **SERVICIOS DE CATI Y RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE**

### **Oficina de Admisiones**

El Departamento de Admisiones de Caribbean Aviation Training Institute, Inc. es responsable de orientarte en relación a los ofrecimientos académicos y las ayudas económicas disponibles, entre otros. El estudiante debe completar todos los requisitos de admisión que se enumeran a continuación: (evidencia de cualquiera de los siguientes documentos)

1. Diploma de Escuela Superior
2. Transcripción de Créditos de Escuela Superior (que especifique que completó los requisitos de graduación)
3. Diploma de Equivalencia
4. Carta de Resultados Prueba de Equivalencia ley 188 GED (que especifique que aprobó la misma)

Si ninguno de los documentos arriba mencionados está disponible, entonces, el estudiante deberá traer una certificación de que es graduado de escuela superior mediante la firma de un documento en que se establezca que el diploma o transcripción de créditos no está disponible, pero que sí completó todos los requisitos y es graduado de escuela superior. Este documento debe tener el sello de la escuela.

5. Certificado de inmunización (P-VAC-3, hoja verde) menores de 21 años.
6. Contrato de matrícula firmado por el padre o encargado (menores de 21 años)
7. Cuota de admisión (\$150.00)

### **Oficina de Registraduría**

La Oficina de Registraduría es responsable del proceso de matrícula, cambios y bajas. Mantiene un archivo de todos los expedientes académicos de los estudiantes, informa a los estudiantes sus calificaciones al finalizar cada sesión académica y evalúa su progreso académico. Esta Oficina expide, los diplomas de los estudiantes que completaron los requisitos de graduación. Además expide a solicitud del estudiante transcripciones de créditos, certificaciones de estudios, certificaciones de graduación y cualquier otro documento relacionado con el estudiante.

### **Cambio de dirección y corrección del nombre**

Todo estudiante que en el transcurso del período de sus estudios cambie de dirección o tenga que hacer alguna corrección en su nombre, debe informarlo a la Oficina del Registrador inmediatamente. Debe llenar el formulario que existe para este propósito. CATI no será responsable de documentos y notificaciones enviadas al estudiante por correo si éste no notifica el cambio de dirección.



## **Cambio de Programa de Estudios**

El estudiante sólo podrá efectuar cambios de un programa a otro sin que se afecten sus ayudas financieras durante la primera sesión académica de clases. Todo cambio de programa de estudios deberá ser aprobado por el Director de la escuela.

## **Cambio de Diurno a Nocturno o de Nocturno a Diurno**

Todo estudiante que tenga una justificación para cambiarse de diurno a nocturno o viceversa podrá hacerlo en cualquier momento de su período de estudios, siempre y cuando hallan las clases disponibles y el cambio tenga la recomendación del director(a) Académico. Para hacerlo, deberá completar el formulario correspondiente.

El estudiante será responsable de los ajustes que tenga que hacer como consecuencia de dicho cambio.

## **Calificaciones**

La Oficina de Registraduría informará a cada estudiante sus calificaciones oficiales. Todo estudiante que considere que se haya cometido algún error en su informe o que no haya recibido su informe de calificaciones, deberá comunicarse con la Oficina de Registraduría (Ver ley FERPA)

## **Transcripciones**

Todo estudiante que desee obtener su transcripción de créditos o información relacionada con su historial académico deberá comunicarse con la oficina de Registraduría, la cual atenderá su petición conforme a lo dispuesto en la Ley FERPA de 1974, según enmendada. Las transcripciones y certificados se extienden sólo a la solicitud y con la autorización del estudiante o para el uso oficial de los funcionarios de la Institución autorizados a tales efectos.

Una transcripción oficial es aquella que está marcada como "oficial". Se emiten transcripciones oficiales, a Instituciones o personas que estén interesadas en admitir o emplear a nuestros estudiantes.

Una transcripción no oficial es aquella que se le da a la persona cuyas calificaciones aparecen en ella y está marcada como << copia para el estudiante >>.

No se expedirán transcripciones de créditos a estudiantes que no hayan cumplido con los requisitos de admisión, tengan deudas con la Institución o no completen el requisito de la entrevista de salida de préstamo si fue beneficiario de este programa.

La transcripción de créditos es el historial del estudiante y refleja todas las clases tomadas por éste: aprobadas, fracasadas y repetidas. En este historial no se omitirá información. Se establece un cargo de \$10.00 por cada transcripción adicional que se solicite.

---

### **CARIBBEAN AVIATION TRAINING INSTITUTE, INC.**

P.O.Box 810300, Carolina, P.R. 00981 - Ave. José A. Santana, Ed. CAF1, Base Muñiz, Suite 203, Carolina, P.R., 00979 Tel: 787.253.2030

[www.caribav.com](http://www.caribav.com) [admin@caribav.org](mailto:admin@caribav.org)



## Requisitos de Graduación

### DIPLOMA DE GRADUACION

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

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.

### Diplomas

Se entregará 30 días después haber completado el programa educativo o los actos de graduación si el estudiante no tiene compromisos financieros con la Institución.

## Proceso de Bajas

### Política de Baja

Se considera que un estudiante se ha dado de baja de un semestre (periodo de pago) si no completa todos los días del semestre programados.

Se recomienda a los estudiantes que consideren darse de baja que se reúnan con el asesor académico antes de finalizar sus estudios. También deben revisar las Políticas de Título IV y Reembolso para comprender cómo las bajas podrían afectar sus cuentas, los montos recibidos del Título IV y sus obligaciones.

### Bajas Oficiales

Se considera que un estudiante se ha dado de baja oficialmente cuando finaliza el proceso de baja oficial.

### Proceso de Baja Oficial:

1. El estudiante debe comunicarse con la Secretaría o con el Asesor Académico para notificar su intención de darse de baja de algunos o todos los cursos y solicitar el Formulario Oficial de Baja.
2. El estudiante debe completar el Formulario Oficial de Baja y obtener las autorizaciones correspondientes.
3. Una vez completado, el formulario debe devolverse a la Secretaría o al Asesor Académico.

### Bajas no oficiales

Si el estudiante no completa el proceso de baja oficial, pero se ausenta durante 14 días consecutivos sin presentar confirmación escrita de su asistencia, se le dará de baja administrativamente.

### Fecha de Determinación y Fecha de Baja

Para las Bajas Oficiales, la Fecha de Determinación (DOD) será la fecha en que el estudiante complete el Proceso de Baja Oficial. Para las Bajas No Oficiales, la DOD será la fecha en que CATI tuvo conocimiento de la ausencia del estudiante (a más tardar 14 días después de la Fecha de Determinación). Para los estudiantes que no se reincorporen después de presentar la Confirmación Escrita de Asistencia Futura, la DOD será a más tardar 14 días después de la fecha programada para que el estudiante reanude la asistencia. Para todos los tipos de Baja, la Fecha de Determinación será la última fecha de asistencia académica (LDA), según lo determine el registro de asistencia.



## **Tipos de Bajas**

### **Baja Voluntaria:**

El proceso oficial de cancelación o baja consistirá en notificar a la oficina de registro sobre la intención del estudiante de darse de baja voluntariamente, por correo certificado, correo electrónico o completando el formulario oficial de cancelación (o de baja) en la oficina de registro. Sin embargo, la institución procesará la baja voluntaria del estudiante notificando a la oficina de asistencia financiera para que elabore la hoja de cálculo de baja correspondiente y realice los reembolsos correspondientes, si corresponde, según lo establecido por la política federal de reembolsos (prorratados), en un plazo máximo de 45 días calendario a la fuente o subsidiaria, o al dinero pagado por el estudiante dentro de un plazo de pago. Para la baja voluntaria, el estudiante debe presentar su solicitud de baja por escrito, especificando los motivos, a la oficina de registro. El estudiante será entrevistado para realizar la baja oficial. Si es menor de edad, la solicitud de baja debe estar firmada por el padre o tutor. La fecha efectiva de la baja voluntaria, a efectos de reembolso, será la última fecha de asistencia a clases del estudiante. Los reembolsos se realizarán dentro de los 45 días siguientes a la última fecha de asistencia a clases, según lo exige el Gobierno Federal 34CFR 668.22 (c) (2) (ii). Para completar el proceso de Baja Voluntaria, el estudiante debe notificar a la Oficina de Registro Escolar completando el formulario correspondiente. Este formulario debe obtener la aprobación de las siguientes oficinas: Finanzas y Ayuda Financiera. El estudiante debe entregar el formulario firmado en la Oficina de Registro Escolar. Aparecerá una "W" en su expediente. La institución aplicará un cargo administrativo de \$100.00 por la baja.

### **Bajas Administrativas**

La Institución asigna esta condición a cualquier estudiante dado de baja por falta de asistencia a clases durante 14 días consecutivos o por motivos disciplinarios. La baja puede ser por uno o más semestres o permanente.

#### **Baja Administrativa:**

Cualquier estudiante que no asista a clases durante 14 días consecutivos sin solicitar permiso o permiso para ausentarse será dado de baja administrativa por ausentismo. El último día de asistencia será el último evento académico o el último día de presencia del estudiante en clases regulares registrado. Esta baja administrativa se determinará dentro del período de pago a partir del último día de asistencia del semestre y se procederá a realizar el reembolso (si corresponde) dentro de los 30 a 45 días siguientes a la fecha de determinación de la baja, 34 C.F.R. §668.22(g) y (j). En este caso, se registrará una calificación de WF o el promedio académico acumulado hasta el último evento académico en el expediente del estudiante. Esta calificación será definitiva y se agregará al determinar el índice general del estudiante, según el Reglamento Federal 34 C.F.R. 668.22.

La institución aplica una Baja Administrativa a cualquier estudiante cuyas ausencias no estén justificadas, abandono de cursos, no regreso a clases, deficiencias académicas o situaciones disciplinarias. Si el estudiante no completa una baja oficial, la institución utilizará el último día de asistencia a eventos académicos para determinar la baja administrativa. La fecha para determinar la baja administrativa incluirá la falta de asistencia a clases durante 14 días consecutivos desde la primera ausencia a eventos académicos.

Las Bajas Administrativas causadas por situaciones disciplinarias son recomendadas por el Director. Las Bajas Administrativas causadas por ausencias sin justificación son recomendadas por el profesor, después de realizar los esfuerzos de retención. Las Bajas Administrativas causadas por progreso académico o abandono de clases deben ser recomendadas por la Secretaría. La institución aplicará un cargo administrativo de \$100.00 por baja. Aparecerá una "WF" en el expediente del estudiante.

Habrá un cargo administrativo de \$ 100.00 o el 5% del gasto total de educación, lo que sea menor, por Retiro Voluntario o Retiro Administrativo.

---

#### **CARIBBEAN AVIATION TRAINING INSTITUTE, INC.**



## **Procedimiento de readmisión**

Todo estudiante que haya interrumpido sus estudios voluntariamente por un período de tiempo y que desea reanudar sus estudios en la Institución, deberá iniciar su proceso de readmisión en la Oficina de Registraduría.

Los créditos académicos caducan al (1) año de haber interrumpido los estudios.

### **Área Académica**

1. El estudiante deberá estar en progreso académico satisfactorio al momento de la baja.
2. El expediente académico debe estar completo (con todos los requisitos).
3. La asistencia a clases del estudiante se tomará en consideración al momento de la readmisión.
4. El máximo de créditos a convalidarse será de nueve (9) créditos en los programas de 1 año.

### **Área Administrativa**

1. La oficina de Registraduría y la de Contabilidad reactivarán al estudiante en el sistema CATINet utilizando el formulario de readmisión. Los estudiantes serán evaluados académicamente para determinar si se readmiten al mismo contrato o firmarán un contrato nuevo.
2. La oficina de Consejería documentará debidamente las razones para la readmisión.
3. La Institución se reserva el derecho de considerar para readmisión a los estudiantes readmitidos previamente y que se dieron de baja total.
4. El reingreso del estudiante al mismo curso, deberá efectuarse con un grupo o fecha del inicio cuyo período de estudios sea similar al del momento en que fue dado de baja. (Ver Política de Reembolso)
5. La Oficina de Asistencia Económica analizará el efecto de readmisión en los pagos de beca y en la fecha de efectividad de los mismos.
6. No se autorizarán las readmisiones a otro curso en el mismo año fiscal federal de la Beca Pell a menos que el estudiante tenga el 50% o más disponible de la beca.



7. El balance pendiente de pago de la deuda anterior será condonado o diferido de pago si el estudiante se gradúa. En los casos en que el estudiante no se gradúe o sea baja nuevamente, se procederá a cobrar los balances pendientes de todas las deudas y los que se dieran por efecto de la baja.

Las readmisiones que no cumplan con estos requisitos y condiciones pueden ser denegadas o anuladas por la Oficina Fiscal.

## **COSTO DE LOS PROGRAMAS**

Véase el Catálogo de Caribbean Aviation Training Institute, Inc.

## **PROGRAMAS Y FACULTAD**

Véase el Catálogo de Caribbean Aviation Training Institute, Inc.

## **Oficina de Orientación y Consejería**

Caribbean Aviation Training Institute, Inc. cuenta con una Oficina de Orientación y Consejería para prestar servicios a los estudiantes.

En esta oficina puedes orientarte con relación a los derechos y deberes que tienes como estudiante. También puede servirte de enlace con cualquier otra oficina de la cual necesites algún tipo de servicio.

En términos académicos, ésta es la oficina que te orientará y brindará seguimiento relacionado con progreso académico satisfactorio, bajas parciales o totales, repeticiones de clase, traslados, tiempo límite para graduarte y readmisión entre otros.

La Oficina de Consejería formará parte activa del plan de prevención de drogas y alcohol que existe en nuestra Institución. También auspiciará actividades estudiantiles.

## **Oficina de Colocaciones**

La Oficina de Colocaciones brinda al estudiante la oportunidad de ser asistido por un profesional. Así mismo, los graduados de la Institución reciben el servicio de asistir a entrevistas de empleos las veces que sea necesario.

El que un estudiante obtenga un empleo es importante para la Institución. Esto será mucho más fácil con la ayuda del personal que labora en esta oficina.

---

### **CARIBBEAN AVIATION TRAINING INSTITUTE, INC.**

P.O.Box 810300, Carolina, P.R. 00981 - Ave. José A. Santana, Ed. CAF1, Base Muñiz, Suite 203, Carolina, P.R., 00979 Tel: 787.253.2030

[www.caribav.com](http://www.caribav.com) [admin@caribav.org](mailto:admin@caribav.org)



La misma ha diseñado un plan de trabajo que comienza tan pronto el estudiante inicia su programa de estudios. No garantizamos la obtención de un empleo.

Caribbean Aviation Training Institute, Inc. reconoce que los eventos académicos son la asistencia a clases es de fundamental importancia para el desarrollo del proceso educativo y formativo. Por esta razón, establece que los eventos académicos son con carácter compulsorio y prueban la asistencia a clases.

## **ASISTENCIA Y PERMISO DE AUSENCIA (LOA)**

La asistencia es obligatoria para todos los estudiantes en cualquier clase u otra actividad académica de cada programa educativo. Las actividades académicas que la escuela toma en cuenta incluyen, entre otras, la asistencia a clases. La escuela suele tomar en cuenta otras actividades de asistencia, además de la asistencia a clases, para documentarlas. Otros ejemplos de actividades académicas incluyen: realizar exámenes; entregar trabajos u otras tareas; instrucción asistida por computadora; asesoría académica, orientación o conferencias; tutorías; y participación en grupos de estudio asignados por la escuela. La fecha límite de asistencia es la fecha límite de asistencia.

La escuela define "asistencia académica" y "asistencia a una actividad académica". Estos términos incluyen, entre otros:

- Asistir presencialmente a una clase donde exista la oportunidad de interacción directa entre el instructor y los estudiantes;
- Entregar un trabajo académico;
- Realizar 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 temas académicos; y
- Contactar a un profesor para plantear una pregunta sobre el tema académico estudiado en el curso.

Si el estudiante necesita ausentarse de la institución por cualquier circunstancia que le impida asistir a clases diariamente, como embarazo, fallecimiento de un familiar directo o indirecto, enfermedad o dolencia de un familiar directo o indirecto, servicio militar, jurado, juicio, desastre natural o situación de calle, todas las circunstancias deben presentarse con la documentación necesaria para justificar y justificar la situación. Todas las licencias deben solicitar al oficial de registro una licencia prolongada (LOA). La suma de los permisos no puede exceder los 180 días en un período de 12 meses durante el Programa. El estudiante debe completar el formulario durante la entrevista de solicitud de licencia y entregarlo en la Oficina del Registrador. Si el estudiante no regresa a la institución en la fecha indicada en la LOA, se procederá a la baja administrativa.

---

### **CARIBBEAN AVIATION TRAINING INSTITUTE, INC.**

P.O.Box 810300, Carolina, P.R. 00981 - Ave. José A. Santana, Ed. CAF1, Base Muñiz, Suite 203, Carolina, P.R., 00979 Tel: 787.253.2030  
[www.caribav.com](http://www.caribav.com) [admin@caribav.org](mailto:admin@caribav.org)



The Institution will proceed to administratively withdraw all students who are absent for an extended period of 14 consecutive days of academic class days from the last academic attendance event or the last date of attendance to class and the reimbursement of any federal funds will be made no later than 45 calendar days from the withdraw has been determined.

## **Cambios Administrativos**

La Institución se reserva el derecho a eliminar cursos, consolidar grupos o secciones, cambiar horarios, profesores y realizar cambios al calendario académico según las circunstancias o necesidades institucionales.

## **POLÍTICA SOBRE CURSOS INCOMPLETOS Y REPETICIÓN DE CURSOS**

Es política de todos los estudiantes realizar exámenes, pruebas, proyectos especiales, trabajos de laboratorio y cualquier otra evaluación de habilidades asignada por el profesor. Estas tareas se realizarán dentro de los plazos establecidos en el currículo académico. Si el estudiante no cumple con el trabajo asignado por el profesor en las clases respectivas y en las fechas correspondientes, recibirá una calificación provisional de Incompleto (I). Para eliminar esta calificación provisional, el estudiante deberá presentar las tareas incompletas a su profesor. Esto autorizará al profesor a eliminar la calificación de "Incompleto". Esta calificación provisional de incompleto (I) deberá eliminarse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación del profesor o en la fecha estipulada en el calendario académico. Si el trabajo de recuperación no se realiza dentro del plazo establecido, se convertirá en una (F). El estudiante que no cumpla con los requisitos de su programa de formación durante su periodo académico tendrá la oportunidad de reponerlo dentro de 1.5 días del tiempo requerido o en el siguiente periodo académico. No ofrecemos cursos remediales de nivelación ni de verano.

## **ESTADOS DE PROGRESO ACADÉMICO SATISFACTORIO Y PROCESO DE NOTIFICACIÓN**

Si un estudiante no cumple con los estándares de Progreso Académico Satisfactorio, la Oficina del Registrador enviará una notificación por escrito indicando los resultados de la evaluación, el estado de progreso académico satisfactorio en el que fue ubicado el estudiante y cualquier proceso aplicable que se debe seguir para mantener o recuperar la elegibilidad para recibir ayuda financiera.

Véase el Catálogo de Caribbean Aviation Training Institute, Inc.



## TABLAS DE PROGRESO ACADÉMICO SATISFACTORIA

Requisitos para un Progreso Académico Satisfactorio: El Progreso Académico Satisfactorio se evaluará al final de cada semestre académico, es decir, cada período de pago. El período de pago finaliza una vez que el estudiante complete satisfactoriamente (apruebe el curso) las semanas y créditos requeridos. En cada evaluación, los estudiantes deben alcanzar un promedio general (GPA) y un mínimo de créditos requeridos, como se muestra en las tablas de SAP a continuación (las tablas de SAP aplicables a cada programa se identifican en las tablas del programa a continuación):

Programa	Program Credits	Maximum Time to Complete Program Credits	Mínimo GPA
Airframe & Powerplant	36	54	2.00
Avionics Technology	24	36	2.00

El estudiante debe mantener una puntuación mínima de 1.00 durante el primer 25% (1/4) del tiempo de estudio, aumentando dicha puntuación proporcionalmente hasta alcanzar 1.50 durante el 50% (1/2) del tiempo de estudio, para graduarse con una puntuación mínima de 2.00 C, según las regulaciones federales, 34 C.F.R. §668.34(a)(4)(ii). Si el estudiante no alcanza el SAP mínimo en el tiempo indicado por la política, no cumple satisfactoriamente con su progreso académico durante el período establecido y será puesto en un período de prueba durante el siguiente ciclo académico.

La institución exige que todos los estudiantes regulares demuestren un rendimiento académico satisfactorio al final de cada período de evaluación. El estudiante debe:

1. Completar la calificación en un tiempo máximo equivalente a 1.5 veces el tiempo regular establecido por las regulaciones federales, 34 C.F.R. §668.34(a)(5)(ii).
2. Alcanzar un promedio mínimo requerido de 2.00 (GPA) como se muestra en la siguiente tabla:

### Tablas de evaluación de progreso académico SAP

**Table #1 for Educational Programs of 36 credits/1080hours**

% Course Completion	25%	50%	75%	100%	125%	150%
Evaluation Period	12 Crd.	24 Crd.	32 Crd.	36 Crd.	45 Crd.	54 Crd.
Credits minimum Completed by cycle	12	24	32	36	45	54
Minimum average point accumulated	1.00	1.50	1.50	2.00	2.00	2.00

**CARIBBEAN AVIATION TRAINING INSTITUTE, INC.**



**Table #2 for Educational Programs of 24 credits/720hours**

% Course Completion	25%	50%	75%	100%	125%	150%
Evaluation Period	6 Crd.	12 Crd.	18 Crd.	24 Crd.	30 Crd.	36 Crd.
Credits minimum Completed by cycle	6	12	18	24	30	36
Minimum average point accumulated	1.00	1.00	1.50	2.00	2.00	2.00

La institución exige que el estudiante reciba una evaluación periódica cada 25% del programa educativo, según las tablas anteriores. Si el estudiante no logra un progreso académico satisfactorio durante el período académico establecido, se le colocará en un período de prueba durante el siguiente ciclo académico. Si lo aprueba, se le eliminará el período de prueba. De lo contrario, podría perder su elegibilidad para recibir ayuda financiera. La institución entrega una copia del registro de progreso al estudiante y conserva la otra en su expediente. Esta copia constituye evidencia suficiente que demuestra los estándares relacionados con el progreso, ya sea satisfactorio o no satisfactorio.

### **Estándares de Progreso Académico para Estudiantes de VA**

Los estudiantes que reciben beneficios educativos de VA deben mantener un promedio general acumulado (GPA) mínimo de 2.00 en cada trimestre de 450 horas del período de evaluación semestral. Un estudiante de VA cuyo GPA sea inferior a 2.00 al final de cualquier período de evaluación semestral será puesto en período de prueba académica por un máximo de dos trimestres consecutivos de matrícula. Si su GPA sigue siendo inferior a 2.00 al final del segundo trimestre consecutivo de prueba, se cancelarán sus beneficios educativos de VA. Un estudiante de VA que sea dado de baja de los beneficios educativos de VA debido a un progreso insatisfactorio puede solicitar a la institución la recertificación después de alcanzar un GPA de 2.00.

### **APELACIONES**

Si el estudiante es suspendido de asistencia económica por incumplir con los requisitos de progreso académico después del período de Advertencia, tendrá el derecho a apelar al Comité de Asistencia Económica. Este comité está constituido por el Director del Recinto, el Director de Asistencia Económica y el Coordinador de Servicios Estudiantiles y el Asistente Educacional de la escuela. El comité evaluará la apelación **por escrito** y determinará si existen circunstancias mitigantes para considerar la petición del estudiante.

#### **Procedimiento de apelación:**

3. El estudiante deberá someter la apelación por escrito al Comité por conducto



del Asistente Educacional dentro del período matrícula tardía posterior al término en el cual cayó en suspensión y establecer las razones por las cuales no alcanzó los requisitos de progreso académico.

Los fundamentos de la apelación se deben basar en circunstancias mitigantes según establecidas por la institución: Circunstancias mitigantes según definidas por la institución son:

- a) enfermedad o accidente del estudiante,
- b) muerte de un familiar,
- c) enfermedad o accidente de un familiar,
- d) condición mental o emocional del estudiante,
- e) embarazo

Deberá presentar evidencia que sustente sus argumentos (certificados de salud, muerte, embarazo, hospitalización, tratamientos, entre otros) y qué ha cambiado en la condición que le permitirá superar y mantener el progreso académico satisfactorio.

4. El Comité evaluará la petición y determinará si procede la reconsideración del caso. De concederse la petición, el Comité le otorgará la autorización de continuar estudiando con el privilegio de las ayudas económicas.
5. Si el estudiante es autorizado a reingresar, entrará en un Plan Académico que asegurará que el estudiante estará apto para cumplir con los requisitos de progreso académico satisfactorio en un tiempo específico.
6. El estudiante que está bajo un Plan Académico aprobado permanece elegible a las ayudas económicas siempre y cuando continúe cumpliendo con las condiciones del Plan y continúe en progreso hacia su objetivo académico.
7. Si al final del período del Plan Académico el estudiante no cumple con los requisitos de PAS será suspendido permanentemente sin derecho a apelación.

## **SEGUNDA APELACIÓN**

Si el estudiante incumple con los requisitos de PAS al finalizar el Plan Académico y una razón diferente por la cual se le otorgó la probatoria anterior ocurre, el estudiante podría tener oportunidad para una segunda apelación y un segundo estatus de probatoria. El Comité evaluará la apelación por escrito y determinará si la petición del estudiante debe ser considerada.

## **POLÍTICA DE REINSTALACIÓN**

Si luego de la evaluación, el estudiante ha hecho progreso, podrá ser reinstalado como estudiante regular.

**En ninguna de las circunstancias anteriores descritas el estudiante podrá exceder el tiempo y medio (150%) del programa sea como estudiante regular, o como estudiante en probatoria.**

Véase el Catálogo de Caribbean Aviation Training Institute, Inc.



## **POLÍTICA DE REPETICIÓN DE CURSOS**

### **Repetición**

Todo estudiante que se matricule en un curso y obtenga una calificación de F (fracasado) o de W (baja) podrá repetir el curso con cargo a los fondos federales hasta que apruebe el curso por lo menos con una calificación de D (deficiente). El estudiante no podrá exceder el 150% del tiempo intentado del total de 36 créditos.

### **Estudiantes con una calificación de B, C, o D**

Todo estudiante que se matricule en un curso y obtenga una calificación inicial de B, C, o D podrá repetir el curso con cargos a los fondos federales **una sola vez**. Si el estudiante obtiene la calificación de B, C o D en el mismo curso por segunda vez, **el pago de la tercera vez que tome dicho curso será responsabilidad del estudiante**. El estudiante no podrá exceder el 150% del tiempo intentado del total de 36 créditos 1080 horas o 24 créditos 720 horas.

Véase el Catálogo de Caribbean Aviation Training Institute, Inc.

## **FACILIDADES FÍSICAS Y USO DE LAS MISMAS**

Es nuestro interés que puedan disfrutar de nuestras facilidades de una forma sana y ordenada.

### **Centro de Estudios**

CATI provee a los estudiantes un Centro de Recursos para referencia y aprendizaje (LRS) para ser utilizado dentro de la programación de clases para y los conocimientos adquiridos en sus cursos. Éste contiene varias colecciones de libros y dispone de un eficaz servicio de información. El mismo alberga libros, revistas profesionales y periódicos nacionales de referencia para las materias que se enseñan en la Institución; así como facilidades de Internet, dos computadoras y equipos audiovisuales. El servicio es de lunes a jueves de 8:00 a.m. – 7:30 p.m. los viernes permanece cerrado a menos que haya clases según el calendario en el que opera de 7:30 a.m.- 4:00 p.m. En esta dependencia institucional está prohibido fumar, comer o ingerir bebidas. Se debe mantener silencio.



## **Laboratorios**

La Institución dispondrá de los laboratorios que los programas de estudio requieran. Los laboratorios poseen los equipos y materiales de instrucción que apoyan el cumplimiento de los objetivos educativos de cada curso. No debes nunca ingerir alimentos ni fumar dentro de los laboratorios.

## **Visitantes**

La presencia de visitantes estará limitada al área administrativa. El acceso de niños a los salones de clases no está permitido, por su seguridad, pero contamos con una Sala de Espera donde los niños pueden estar mientras esperan por sus padres. Esta área está supervisada por un adulto.

## **Mensajes**

Se pasarán mensajes a estudiantes únicamente en casos de emergencias. Las personas interesadas en comunicarse con estudiantes deberán presentar identificación y permanecer en el área administrativa en lo que una persona autorizada localiza al estudiante. Se permitirá el uso del teléfono a los estudiantes sólo en caso de emergencias. Las llamadas personales pueden ser hechas en los teléfonos públicos localizados en los predios de la escuela.

## **Limpieza de Salones y Pasillos**

Es importante el preservar un ambiente agradable para realizar una buena labor de enseñanza-aprendizaje. Por lo tanto, debes ayudarnos a mantener limpios los salones y pasillos.

## **Pasquines o Promociones**

La fijación o repartición de anuncios deberá tener la aprobación del Director de la escuela. No se permite la fijación de anuncios ni la distribución de material promocional sin previa autorización. Tampoco estará permitido promover intereses particulares de estudiantes o entidades.

## **Vestimenta Apropiaada**

El estudiante deberá asistir a clase con una vestimenta apropiada. (Ver Catálogo General de CATI)

## **Áreas de fumar**

No se permite fumar dentro de los salones, en el Centro de Estudios o en los pasillos de la Institución. Se orienta y advierte al estudiante mediante la exposición y despliegue de la Ley # 40.



## **REGLAMENTO DE ESTUDIANTES**



## **REGLAMENTO DEL ESTUDIANTE EN LA INSTITUCION**

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 administrativo.

**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,

---

**CARIBBEAN AVIATION TRAINING INSTITUTE, INC.**

P.O.Box 810300, Carolina, P.R. 00981 - Ave. José A. Santana, Ed. CAF1, Base Muñiz, Suite 203, Carolina, P.R., 00979 Tel: 787.253.2030

[www.caribav.com](http://www.caribav.com) [admin@caribav.org](mailto:admin@caribav.org)



mejorar, 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.

Véase el Catálogo de Caribbean Aviation Training Institute, Inc.



## **I. Sanciones Aplicables**

### **A. Sanciones Menores:**

1. Reprimenda verbal o escrita
2. Probatoria por un tiempo definido. Esta probatoria puede incluir la disposición de que, durante su período de vigencia, la violación de cualquiera de las condiciones impuestas pudiera tener como consecuencia la suspensión por un período definido o la expulsión permanente.

### **B. Sanciones Mayores:**

1. Suspensión de CATI por un tiempo definido: Durante este período de suspensión, el estudiante no podrá estar dentro de ninguna facilidad de CATI. Esta suspensión puede incluir la disposición de que, durante su período de vigencia, la violación de cualquiera de las condiciones impuestas pudiera tener como consecuencia la expulsión permanente.
2. Expulsión de CATI: Cuando un estudiante sea expulsado de CATI por razones disciplinarias será responsable de la deuda contraída con el mismo. Se le aplicará para ello la política de cobros especificada en el contrato de estudios, tomando en cuenta el último día de asistencia a clases del estudiante concernido.

## **II. Procedimiento**

Quando un estudiante violente alguna de las normas señaladas en este reglamento se seguirá el procedimiento siguiente:

1. Deberá ser referido a la Oficina de Asuntos Estudiantiles. La fuente de referido será el profesor, personal administrativo, o estudiante que presencia o es víctima del hecho.
2. Una vez el caso sea referido al orientador, éste examinará los hechos tomando en cuenta lo siguiente:
  - a. Informe o relato de la persona o personas que refieren el caso.
  - b. Investigación de si existen testigos y de existir, declaración de éstos.
  - c. Reporte de sus profesores en términos de su conducta regular en los salones de clases.



- d. Testimonio del estudiante acusado.
  - e. Visita al lugar de los hechos (cuando sea necesario).
  - f. Testimonio de la persona afectada por los hechos, si existiera.
3. Realizada toda la investigación, el orientador discutirá la situación con el Director académico, cuando exista quienes determinarán finalmente la sanción a ser aplicada.
  4. El Director Académico hará un informe escrito sobre los hechos, la investigación realizada y la acción a tomarse.
  5. Este informe permanecerá en el archivo de la oficina del Director Ejecutivo con copia en la oficina de Registraduría.
  6. El Director tendrá la facultad de suspender sumariamente al estudiante cuando considere que su presencia constituye un peligro para la seguridad de la propiedad, la vida y/o el mantenimiento del orden Institucional.
  7. En el caso de sanciones menores éstas podrán ser aplicadas directamente por el Director Académico y o el Director de Operaciones.
  8. En el caso de sanciones mayores éstas serán consultadas al Asesor legal de CATI antes de ser aplicadas cuando sea necesario.

### **III. Apelaciones**

1. En caso de apelación, el Director de la escuela nombrará una Junta de Apelaciones no menor de tres (3) miembros ni mayor de cinco (5) miembros.
2. El estudiante afectado podrá apelar por escrito al Director de la escuela dentro del término de tres (3) días calendario a partir de la fecha en que le fue notificada la sanción. Este procederá a nombrar la Junta de Apelaciones quien revisará el caso.
3. La determinación en apelación que haga la Junta será final e inapelable.
4. Todo estudiante que hubiere recibido como sanción una expulsión permanente sin que se le hubiera concedido el privilegio de acogerse a algún procedimiento de admisión bajo condiciones probatorias, tendrá derecho a apelar a la Junta. La apelación deberá presentarse por escrito y contendrá las alegaciones que el estudiante estimare necesarias o convenientes para la consideración de su caso.
5. Los derechos de apelación que por la presente se establecen y conceden no afectarán la efectividad de la sanción impuesta.  
Las sanciones impuestas, aún siendo apeladas, se pondrán en vigor y efecto desde el mismo momento en que hayan sido dictadas por los funcionarios



autorizados a hacerlo por este reglamento. Si del proceso apelativo surgiera que el estudiante es inocente, CATI vendrá obligado a brindar toda la ayuda y asistencia necesaria para que no sea afectado adversamente en su labor académica por causa de la sanción.

#### **IV. Derechos del estudiante**

1. El derecho fundamental de todo estudiante en CATI es educarse y disfrutar de una educación que propenda al pleno desarrollo de su personalidad y el fortalecimiento de los derechos humanos.
2. El estudiante tiene derecho a que se le trate con el respeto que se merece todo ser humano.
3. El estudiante tiene derecho a expresar libremente sus ideas y opiniones, así como a disentir de las de sus educadores, siempre que lo haga dentro de un marco de respeto.
4. En la medida en que la naturaleza de cada asignatura lo permita, en los salones de clases reinará el diálogo y la libertad de discusión, de expresión y de investigación. El estudiante podrá presentar objeciones razonables a los datos y opiniones expuestos por el profesor. Este derecho no relevará al estudiante de la obligación de aprender el contenido, y cumplir con los demás requisitos de asignatura en la que esté debidamente matriculado. La calificación del estudiante se basará en su aprovechamiento académico y en el cumplimiento por su parte de todos los requisitos exigidos para aprobar el curso. Ni las opiniones ni la conducta del estudiante en asuntos no relacionados con las exigencias académicas se tendrán en cuenta en el momento de otorgarle la calificación.
5. Toda clase de información sobre opiniones y creencias de un estudiante que los profesores o el orientador, entre otros, adquiere por su relación con el mismo durante su trabajo, se considera confidencial. El estudiante tiene derecho a que dicha información no sea comunicada a terceras personas sin su autorización. Esto no impide que el profesor u orientador emita juicios sobre la habilidad, el carácter y el aprovechamiento del estudiante, o que discuta sobre éste con otros profesores, buscando la manera de comprenderlo mejor y así poder ayudarlo.
6. El estudiante tiene derecho a que su labor académica sea objeto de una justa evaluación por parte de sus profesores y de acuerdo con los criterios establecidos para cada asignatura y curso escolar.
7. El estudiante tiene derecho a que se le evalúe con exámenes orales si expone alguna razón válida para ello ante sus profesores, si no van en detrimento de los requisitos del curso o de los criterios establecidos por el profesor de la asignatura o curso.

---

**CARIBBEAN AVIATION TRAINING INSTITUTE, INC.**

P.O.Box 810300, Carolina, P.R. 00981 - Ave. José A. Santana, Ed. CAF1, Base Muñiz, Suite 203, Carolina, P.R., 00979 Tel: 787.253.2030

[www.caribav.com](http://www.caribav.com) [admin@caribav.org](mailto:admin@caribav.org)



8. El estudiante tienen derecho a conocer el resultado de los exámenes y pruebas a que sean sometidos, dentro de un período de tiempo razonable, preferiblemente no mayor de dos (2) semanas o por lo menos antes de su próxima evaluación. Igualmente tiene derecho a examinar y revisar los trabajos que se le exija debidamente corregidos y marcados.
9. El estudiante tiene derecho a pedir una revisión de las obtenidas ante su profesor o ante el Coordinador Académico o el Director de Operaciones si no fuera atendido por el profesor.
10. El estudiante tiene derecho a reunirse con sus profesores fuera del salón de clases, en horas previamente coordinadas, para aclarar dudas y solicitar orientación en asuntos relacionados con la asignatura y sus dificultades. El estudiante y el profesor examinarán cualquier aspecto de la materia académica bajo estudio en un plano de mutuo respeto y responsabilidad intelectual.
11. El estudiante tiene derecho a hacer las sugerencias que crea oportunas tanto a sus profesores como a la dirección de CATI, siempre que lo haga dentro de un marco de orden y respeto.
12. El estudiante tiene derecho a organizar asociaciones con fines culturales, académicos, sociales o deportivos, siempre que no sean con fines de lucro particular y cuente con la aprobación por parte de la dirección de CATI.
13. El estudiante tiene derecho a organizar fiestas, bailes, "discoparties" y ventas entre otros, con el fin de recaudar fondos para algún propósito concreto, si obtiene con antelación la debida aprobación de la dirección de CATI.
14. El estudiante tiene derecho a participar en las actividades extracurriculares de CATI siempre que no haya sido excluida su participación por mala conducta o por alguna otra razón válida.
15. El estudiante tiene derecho a elegir o ser elegido para pertenecer a la directiva de su clase, o cualquier otra organización estudiantil de CATI siempre que reúna los requisitos dispuestos para ello. No puede ser discriminado por razón de raza, credo, sexo, afiliación política o condición socio-económica.
16. El estudiante tiene derecho a ser oído y atendido por la dirección de CATI, por sus profesores y por el orientador, siempre que no sea en horas de clase o en detrimento del buen funcionamiento de CATI y que haya hecho cita previa o turno.
17. El estudiante tendrá derecho a presentar sus observaciones, así como, elevar peticiones individual y colectivamente a las autoridades institucionales pertinentes. Las mismas deben presentarse por escrito al Director del Recinto.



18. El estudiante tendrá derecho a que en cualquier acción en su contra se le notifique de la naturaleza de los cargos, de la evidencia en que se basan los mismos y a que se le dé la oportunidad de presentar su versión de los hechos.
19. El estudiante tiene derecho a que cualquier información relativa a su expediente esté disponible sólo para el uso de personas autorizadas en CATI. Fuera de esto tendrá que ser con el consentimiento del estudiante o por orden judicial. ( ver Ley FERPA).
20. El estudiante que apruebe cada uno de los cursos de que se compone su programa docente, y cuyo promedio general sea de 2.00 puntos o más, tendrá derecho a que se le expida la correspondiente credencial, en forma de diploma u otro acreditativo de la terminación satisfactoria del curso; sujeto a que tenga al día sus compromisos financieros con la Institución.

## **V. Cláusulas Generales**

1. El Presidente de CATI, el Director Ejecutivo, el Director de Operaciones y el orientador tendrán la responsabilidad de poner en vigor este Reglamento.
2. Será deber de todo estudiante matriculado en CATI conocer el contenido de este Reglamento, así como de los otros reglamentos vigentes de CATI, particularmente en cuanto a asistencia a clases e imposición de notas, y así mismo el Catálogo General de CATI. La alegación de ignorancia de los mismos no exime al estudiante del cumplimiento con los reglamentos
3. CATI se reserva el derecho a discontinuar cualquier curso o programa que esté ofreciendo al presente o que ofrezca en el futuro, cuando ello se justifique por razones económicas, académicas o de cualquier otra índole que impidan hacerlo o que de continuar ofreciendo dicho curso o programa se perjudique la Institución.
4. En cualquier caso en que CATI viniera obligado a notificar al estudiante a tenor con el presente Reglamento, se entenderá que se ha cumplido con el requisito de notificación al enviarse la misma por correo certificado con acuse de recibo a la última dirección conocida del estudiante según aparece en los expedientes de CATI, siendo obligación del estudiante velar por que dichos expedientes se mantengan al día notificando a tiempo a CATI todo cambio de dirección.

---

**CARIBBEAN AVIATION TRAINING INSTITUTE, INC.**

P.O.Box 810300, Carolina, P.R. 00981 - Ave. José A. Santana, Ed. CAF1, Base Muñiz, Suite 203, Carolina, P.R., 00979 Tel: 787.253.2030

[www.caribav.com](http://www.caribav.com) [admin@caribav.org](mailto:admin@caribav.org)



## **VI. Enmiendas al Reglamento**

1. Este reglamento podrá ser enmendado por la Junta Administrativa de Caribbean Aviation Training Institute, Inc. sujeto a la aprobación de la Presidente y la Junta de Directores. Las sugerencias para enmiendas deberán ser sometidas por escrito. Podrán sugerir enmiendas, los estudiantes, el personal docente y la administración.
2. Cualquier enmienda que se haga a este reglamento, será debidamente promulgada y dada a conocer por los medios que usualmente utiliza CATI.
3. Este reglamento, así como todos los reglamentos de CATI, forman parte del contrato de estudios de la Institución con sus estudiantes.



# **POLÍTICA SOBRE LA SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A NUESTROS ESTUDIANTES (CRIME AWARENESS REPORT)**



## **SEGURIDAD Y PROTECCIÓN**

A partir de las enmiendas de 1998 y todos los años en adelante al 1 de octubre, toda institución de educación post-secundaria que participa en los programas de asistencia económica estudiantil bajo el Título IV de la Ley de Educación Federal de 1965, según enmendada, tiene que proveer información relativa a la seguridad de la comunidad estudiantil, académica y administrativa de la institución (34CFR 668.14, y 668.47). Este documento debe contener información sobre la política de seguridad y estadísticas sobre violaciones de ley y crímenes ocurridos en la Institución.

En cumplimiento de este requisito regulatorio y de ley, CATI publica y hace disponible anualmente este documento a toda la comunidad institucional. Las estadísticas están disponibles en un informe separado a este manual, este informe se actualiza anualmente.

Es responsabilidad de toda la comunidad institucional, docencia, administración y estudiantado, el tomar las medidas necesarias para prevenir incidencias de crimen o violaciones de ley, y de reportar cualquier evento que atente contra la seguridad propia o de los otros miembros de la comunidad.

Es responsabilidad del personal institucional reportar a la Policía de Puerto Rico aquellas situaciones en que, luego de una investigación institucional, se determina que puede haber violación de ley. Además, el personal institucional notificará a las agencias de salud correspondientes (emergencias médicas estatales, municipales, entre otros) cualquier situación que amerite recibir sus servicios.

CATI cuenta con personal que vela por la seguridad de la comunidad estudiantil, administrativa y docente dentro y en las inmediaciones de sus facilidades físicas.

Cualquier persona que de una u otra manera viole cualquier ley estatal, federal o municipal estará sujeta a las medidas disciplinarias que apliquen institucionalmente y será procesada en un tribunal en la jurisdicción que corresponda. En Caribbean Aviation Training Institute, Inc. tu seguridad personal es muy importante.



## RECOMENDACIONES Y SEGURIDAD

### I Política de Seguridad

#### Su vehículo

- Asegúrese de que su vehículo está bien cerrado y active cualquier aditamento de seguridad que tenga disponible.
- Evite dejar artículos de valor a la vista.
- No deje documentos de registro del auto en la guantera.
- Estacione en áreas iluminadas.
- Al prepararse a entrar en su vehículo, revise dentro del mismo y en los alrededores para asegurarse de que no hay nadie escondido esperando.
- Si viaja en motora o bicicleta, amárrela a un poste del alumbrado eléctrico

#### Protección Personal

- Camine con actitud alerta observando siempre lo que ocurre a su alrededor, muy en especial en escaleras y pasillos.
- Si observa o es víctima de un delito, trate, hasta donde sea seguro, de identificar elementos de identificación del delincuente (estatura, vestimenta o cicatrices, entre otros).
- No camine sólo de noche por lugares con poca iluminación, poco transitados, estacionamientos, o cerca de edificios no ocupados.
- No acepte subir a vehículos de desconocidos.
- Evite entrar a servicios sanitarios sin compañía.
- Si confronta una situación de peligro, grite con todas sus fuerzas y trate de llegar a un lugar seguro.
- Si es objeto de amenaza, agresión, ataque sexual, u otra situación de peligro comuníquese con la agencia de seguridad pública más cercana.

#### Pertenencias

- No lleve consigo más dinero del necesario
- Evite usar prendas valiosas que puedan llamar la atención de criminales.
- No desatienda libros, carteras, bultos, maletines, calculadoras, "tabletas", o teléfonos celulares en lugares visibles o altamente frecuentados por público.
- No despliegue el contenido de su cartera frente a personas extrañas o en lugares públicos.



## II Casos de Ataques Sexuales

- Si es víctima de ataque sexual:
  - Obtenga atención médica a la brevedad posible.
  - No se cambie de ropa no se asee.
  - No tome ninguna clase de medicina hasta que visite una facilidad de servicios de salud y la atienda un médico.
  - Notifique inmediatamente el suceso a las autoridades (Director de de la escuela, Coordinador Académico, personal Administrativo, Oficial de Seguridad a cargo, o Profesores) de la institución al siguiente teléfono:

**787-253-2030**

### **Centro de Ayuda a Víctimas de Violación**

787-765-2285: Emergencias Médicas, extensión 2020



## **EN CASO DE CRIMEN O VIOLACIÓN DE LEY**

En caso de ser víctima de un crimen o violación de ley se debe:

Reportar, con la mayor brevedad, el crimen o violación de ley al oficial administrativo o docente de turno en la institución. Este oficial notificará el evento a las autoridades policíacas estatales o municipales correspondientes, así como a la gerencia de la institución.

Los encargados de la seguridad de las unidades sólo pueden imponer medidas de seguridad relativas a actividades y propiedad dentro de los predios de la institución. No obstante, estos funcionarios son una fuente de seguridad para la comunidad institucional y un recurso para reportar incidencias de crimen en ausencia del personal asignado para recibir referidos, según previamente detallado. El personal de seguridad de la institución no tiene autoridad de arresto por violaciones de ley. Ellos, al igual que cualquier funcionario institucional, pueden hacer referidos a las autoridades del orden público.

La institución mantiene un contacto efectivo con las autoridades del orden público estatales y municipales que facilitan la implantación de lo expresado en este documento.

## **POLÍTICA Y REGLAMENTO SOBRE EL USO ILÍCITO DE DROGAS Y SUBSTANCIAS CONTROLADAS Y ABUSO DE ALCOHOL**

### **Preámbulo**

Caribbean Aviation Training Institute, Inc., tiene un compromiso con la comunidad institucional de mantener un ambiente educativo y de trabajo de actividades positivas, encaminado a la salud integral de todos sus miembros.

El uso de drogas y el abuso de alcohol son perjudiciales al bienestar del ser humano, lo afecta directamente de forma negativa y reduce sus capacidades intelectuales y su productividad.

Caribbean Aviation Training Institute, Inc. consciente del gran problema social que el uso de drogas y el abuso de alcohol representa para todos, ha adoptado una política enérgica y un reglamento efectivo para prevenir dentro de la Institución, y en actividades oficiales: la manufactura, distribución, suministro, posesión y uso de sustancias controladas ilícitas, así como el abuso del alcohol.

Este documento es aplicable a toda la comunidad institucional. Es responsabilidad de todos, cumplir con las normas que aquí se establecen.

---

#### **CARIBBEAN AVIATION TRAINING INSTITUTE, INC.**

P.O.Box 810300, Carolina, P.R. 00981 - Ave. José A. Santana, Ed. CAF1, Base Muñiz, Suite 203, Carolina, P.R., 00979 Tel: 787.253.2030

[www.caribav.com](http://www.caribav.com) [admin@caribav.org](mailto:admin@caribav.org)



**Reglamento de Caribbean Aviation Training Institute,  
Inc. Sobre Uso Ilícito de Drogas, Sustancias  
Controladas y Abuso de Alcohol**

**Declaración de Propósito**

La Política de Caribbean Aviation Training Institute, Inc. es proveer un ambiente libre de uso ilícito de sustancias controladas y el abuso del alcohol. Estos representan una amenaza significativa a la salud y el bienestar físico, psicológico y social de nuestros estudiantes y empleados.

**Artículo 1 Nombre y Base Legal**

La presente declaración es formulada acorde con el reglamento estudiantil de CATI parte II Núm. 13 y 14.

**Artículo II Definiciones**

Según se utilizan en este Reglamento, los siguientes términos significan:

- a. **Alcohol o bebida alcohólica:** Toda bebida para consumo que contenga alcohol, ya sea producida por fermentación o destilación, y cuya fabricación, suministro, venta o uso esté reglamentado por la Ley de Bebidas de Puerto Rico, según enmendada, 13 L.P.R.A. 6001 y subsiguientes.
- b. **Comunidad institucional:** El conjunto de personas que laboran o estudian en CATI.
- c. **Drogas:** Cualquier medicina o sustancia controlada por prescripción médica.
- d. **Sustancias Controladas:** Cualquier sustancia descrita en el artículo 202 de la Ley de Sustancias Controladas de Puerto Rico Ley Núm. 4 de 23 de junio de 1971, según enmendada, 24 L.P.R.A. 2101 y subsiguientes, cuya manufactura, suministro, venta, posesión o uso no sea lícito bajo las disposiciones de dicha ley.

---

**CARIBBEAN AVIATION TRAINING INSTITUTE, INC.**



### **Artículo 3 Prohibición de Sustancias Controladas**

La manufactura, posesión, consumo, venta o distribución de sustancias controladas en los predios de Caribbean Aviation Training Institute, Inc. o en actividades oficiales de ésta, dentro o fuera de sus predios constituye una violación grave de este Reglamento que conllevará sanciones separadas y distintas a cualquier ley aplicable a Puerto Rico.

### **Artículo 4 Prohibición de bebidas alcohólicas a menores**

La posesión, consumo, venta o distribución de bebidas alcohólicas por menores de dieciocho (18) años en los predios de Caribbean Aviation Training Institute, Inc. o en actividades oficiales del mismo, dentro o fuera de sus predios, constituye una violación grave de este reglamento que conlleva sanciones separadas y distintas a cualquier ley aplicable en Puerto Rico.

### **Artículo 5 Posesión, consumo, venta o distribución de bebidas alcohólicas dentro de las facilidades y alrededores de Caribbean Aviation Training Institute, Inc.**

Se prohíbe la posesión, consumo, venta o distribución de bebidas alcohólicas dentro de las facilidades de Caribbean Aviation Training Institute, Inc.. Esto incluye la introducción de bebidas alcohólicas dentro de los salones de clases, laboratorios, cafetería, actividades sociales u otras actividades deportivas o culturales.

### **Artículo 6 Posesión, consumo, venta o distribución de bebidas alcohólicas en actividades oficiales fuera de los predios de la Institución**

Se prohíbe la posesión, consumo, venta o distribución de bebidas alcohólicas en actividades oficiales de Caribbean Aviation Training Institute, Inc. a celebrarse fuera de los predios, a menos que se solicite y se conceda la previa autorización del Director de la escuela, si se concediera tal autorización, se observará el artículo 4 de este Reglamento.

### **Artículo 7 Prohibición de la promoción de bebidas alcohólicas**

Se prohíben los anuncios de bebidas alcohólicas dentro de las facilidades de Caribbean Aviation Training Institute, Inc.



## **Artículo 8 Procedimientos Disciplinarios a Estudiantes**

En lo que respecta a estudiantes, este Reglamento se considerará una norma adoptada al amparo del Reglamento de Estudiantes, por lo que toda violación a este Reglamento significará una violación a parte II Núm. 13 y 14 del Reglamento de Estudiantes.

### **Sanciones Disciplinarias**

- a. Amonestación
- b. Probatoria por un tiempo definido durante el cual otra violación de cualquier norma tendrá consecuencia de suspensión.
- c. Suspensión de Caribbean Aviation Training Institute, Inc..
- d. Separación definitiva de Caribbean Aviation Training Institute, Inc.

### **Empleados:**

CATI desarrollará y mantendrá un programa educativo y de servicio dirigido a la prevención, asistencia y referidos para sus empleados.

### **Sanciones Disciplinarias:**

- a. Amonestación verbal
- b. Amonestación escrita
- c. Suspensión de empleo y sueldo, por un término definido que no excederá de seis (6) meses. La violación de los términos de la suspensión conllevará un aumento del período de suspensión o la separación definitiva de Caribbean Aviation Training Institute, Inc..
- d. Destitución con la consiguiente inhabilitación para servir a Caribbean Aviation Training Institute, Inc., a menos que se determine formalmente la rehabilitación, a tenor con las normas que al efecto se establezcan.

El empleado que incurra en alguna de las violaciones que este reglamento cataloga como graves, o que incurra en una segunda violación de cualquier tipo a este Reglamento, no será elegible para las primeras dos (2) sanciones antes citadas. Esta disposición estará sujeta a la determinación final de proceso de evaluación en caso de que la situación del empleado amerite la aplicación del programa de Rehabilitación y Consejería, según establecido en este Reglamento.

## **Artículo 9 Administración**

Es responsabilidad de la Oficina de Registro y de la Oficina de Recursos Humanos la implantación de este Reglamento en coordinación con el Director de la escuela.



**Caribbean Aviation**  
**Training Institute, Inc.**  
*Preparing professionals for the travel industry*  
**[www.caribav.com](http://www.caribav.com)**

**Revisado por: Sr. Jaime Cruz, Ed.M.**  
**17 de enero de 2025**

---

**CARIBBEAN AVIATION TRAINING INSTITUTE, INC.**

P.O.Box 810300, Carolina, P.R. 00981 - Ave. José A. Santana, Ed. CAF1, Base Muñiz, Suite 203, Carolina, P.R., 00979 Tel: 787.253.2030

[www.caribav.com](http://www.caribav.com) [admin@caribav.org](mailto:admin@caribav.org)