



Información al Consumidor

Box 960
Aguada, PR
<https://ctcpr.edu>

Contenido - Información al Consumidor

	Página
Costos de Estudios 2018-2019	3
Oficina de Asistencia Económica	3
Reglamento General del CTCPR	4
Políticas de Notas	5
Política de Progreso Académico Satisfactorio (SAP)	6
Política Aplicable al Procedimiento de Bajas	9
Política de Autorización para Ausentarse (LOA)	10
Política para Estudiantes de Transferencia	11
Política para Convalidaciones	11
Política Institucional sobre la Privacidad de los Expedientes Académicos (FERPA)	12
Política de Conservación de Documentos y de Expedientes Académicos de los Estudiantes	13
Política de Prohibición del Uso del Seguro Social como Identificación en Trámites Rutinarios de la Institución	13
Planes de Diferimientos o de Pagos	14
Política de Procedimiento para Realizar la Verificación de Estudiantes que Reciben Asistencia Económica Federal	14
Política de Información Conflictiva	15
Política Especial para Estudiantes Militares/Veteranos	15
Política de Verificación de Cuarto Año	15
Política de Vacunación del Colegio Tecnológico y Comercial de Puerto Rico	15
Política de Acomodo Razonable a Estudiantes según estipula la Ley ADA	16
Política Institucional sobre Uso y Abuso de Drogas y Alcohol	17
Política para Estudiantes Pacientes de Asma (Ley Núm. 56 de 1 de febrero de 2006)	21
Política para Estudiantes Pacientes de Diabetes Tipo 1 y 2 (Ley Núm. 199 - 4 de diciembre de 2005)	21
Política para Prevención del Suicidio (Ley Núm. 227-199, Ley 408 2 de octubre de 2000 [Enmendada])	22
“Student’s Right to Know and Campus Security Act”	23
Política Institucional en Contra del Acoso Escolar – “Bullying” y Acoso Cibernético (“Cyber Bullying”)	23
Política Respecto a Posibles Actos Delictivos de Asecho y Acoso Sexual Cometidos en el Colegio Tecnológico y Comercial de Puerto Rico	24
Política de Crímenes de Violencia Doméstica en Citas, Asalto Sexual y Asecho (VAWA)	25
Política de Derechos del Autor	25
Política Institucional para el Uso de Equipo del Laboratorio de Computadoras	26
Plan de Acción y Desalojo en Casos de Emergencias	28

Información al Consumidor
Colegio Tecnológico y Comercial de Puerto Rico

COLEGIO TECNOLÓGICO Y COMERCIAL DE PUERTO RICO
Costos de Estudio 2018-2019

Programa de Estudio	Cantidad de Horas	Costo de Estudios	Costo de Folletos
Técnico de Farmacia	1,240 horas	\$ 9,200.00	\$83.00
Secretarial Médico	1,000 horas	\$7,420.00	\$31.00

*Para obtener copia en papel favor de visitar la Oficina de Asistencia Económica o visitar nuestro Web Page (ctcpr.edu).

Cuotas	Costo
Cuota de Admisión (no reembolsable)	\$35.00
Cuota de Re-Admisión (no reembolsable)	\$15.00
Cuota de Graduación	\$75.00
Transcripción de Créditos	\$3.00
Certificación de Graduación	\$3.00

Oficina de Asistencia Económica

En la Oficina de Asistencia Económica se brindará orientación con relación a los requisitos para participar de las ayudas disponibles para sus estudios.

La institución se reserva el derecho de aumentar los costos. En caso de aumento, el mismo aplicará solamente a la porción del curso pendiente de registro y se notificará en la Hoja de Desglose a entregarse a los estudiantes y en el boletín de anuncios entre otras fuentes.

Autorizados por:

Consejo de Educación de Puerto Rico (CEPR)
PO Box 19900
268 Ponce de León Edif. Hato Rey Center - Piso 15
San Juan PR-00910-1900
Teléfono: 787-641-7100
Fax: 787-641-2573
www.ce.pr.gov

Acreditación:

Para información adicional sobre acreditaciones, aprobaciones o licencias, favor de comunicarse con la Oficina de Asistencia Económica.

Reglamento General del CTCPR

Capítulo I: Normas de Conducta

- Artículo 1: Los estudiantes se comprometerán a no realizar acción alguna que impida el aprovechamiento de los demás miembros del grupo.
- Artículo 2: Los estudiantes se comprometerán a no realizar acción alguna que interfiera con la realización de otras tareas en la institución.
- Artículo 3: Se prohíbe el consumo y distribución de bebidas alcohólicas y/o drogas ilegales en la institución, el hostigamiento sexual y de otra índole y la deshonestidad académica.
- Artículo 4: Se prohíbe el uso de palabras obscenas en la institución.
- Artículo 5: Está prohibido la posesión de armas de fuego en la institución, excluyendo agentes estatales o federales.
- Artículo 6: Prohibido ocasionar daños a la propiedad, agresión física o verbal en la institución. Esta acción conlleva suspensión o expulsión de la institución, a discreción del Presidente.
- Artículo 7: Prohibido fumar en la institución.

Capítulo II: Normas de Vestimenta

- Artículo 1: Los estudiantes deberán vestir adecuadamente para asistir a la institución.
- Artículo 2: Se prohíbe el uso de pantalones o faldas exageradamente cortas, blusas o camisetitas exageradamente cortas, transparentes o con escotes muy pronunciados.
- Artículo 3: El profesor deberá referir al estudiante a la Administración en caso que no cumpla con las normas de vestimenta establecidas por la institución.

Capítulo III: Derechos y Responsabilidades del Estudiante

- Artículo 1: Derecho a la educación.
- Artículo 2: Ambiente libre de prejuicios y respeto a las demás personas.
- Artículo 3: No discrimen contra ninguna persona por razón de raza, sexo, edad, impedimento, nacimiento, origen o condición social.
- Artículo 4: El estudiante será responsable de asistir a clases.
- Artículo 5: El estudiante tendrá derecho a recibir de sus profesores orientación sobre su programa de estudios.
- Artículo 6: El estudiante tendrá derecho a recibir los exámenes, trabajos u otros criterios de evaluación del curso corregidos dentro de un lapso de tiempo razonable.
- Artículo 7: Es responsabilidad del estudiante mantenerse informado sobre los cambios relacionados a su programa de estudios y otros asuntos publicados en la institución. El desconocimiento no será excusa para el incumplimiento de las mismas.
- Artículo 8: Se considera falta grave la alteración o falsificación de documentos con el fin de obtener beneficios de la institución.

Capítulo IV: Celebración de Actividades Extracurriculares

- Artículo 1: Los estudiantes podrán participar en actividades extracurriculares relacionadas con su programa de estudios, autorizados por el Presidente.
- Artículo 2: Si la actividad extracurricular fuese celebrada en la institución, la misma no deberá interrumpir las tareas diarias.
- Artículo 3: Los estudiantes serán responsables de mantener las facilidades utilizadas limpias y ordenadas.

Información al Consumidor
Colegio Tecnológico y Comercial de Puerto Rico

Política de Notas

Calificaciones

Las calificaciones se asignarán de acuerdo a sus logros. Se utilizarán los puntos de honor para determinar la graduación - elegibilidad, continuación de un programa académico y estudiantes con honores.

Las calificaciones se asignarán con los siguientes valores o significados:

		Por ciento
A	Excelente	100 - 90
B	Bueno	89 - 80
C	Satisfactorio	79 - 70
D	Deficiente	69 - 60
F	Fracaso Ganado El estudiante ha tomado el curso por completo, pero ha fracasado en su evaluación.	59 - 0
W	Baja Oficial	
I	Incompleto Para estudiantes que no han podido completar el curso por causas justificadas. La petición deberá ser sometida por medio del Profesor a la Oficina de Registraduría. Los estudiantes serán responsables de remover el incompleto para el próximo periodo en el cual recibieron incompleto. Se deberá remover el incompleto en los cursos con pre-requisito antes de matricularse en el curso que lo requiera o en 30 días. Si el Incompleto no es removido se convertirá en F. Se computará la nota final dividiendo la puntuación obtenida en los trabajos completados entre el máximo posible de haber realizado todos los trabajos.	
R	Repetido por haber obtenido nota no deseada.	
CC	Convalidación de cursos por créditos de transferencia o del CTCPR.	

Cambio de Notas

Los estudiantes que interesen un cambio de nota deberán comunicarse con su profesor, el cual proveerá la evidencia necesaria. De proceder un cambio se proveerá la evidencia a la Oficina de Registraduría, la cual procederá al cambio correspondiente, si se justifica.

Los cambios deberán solicitarse dentro de los próximos 30 días del recibo de las notas. No serán oficiales hasta que reciban la aprobación y firma del Registrador.

Repetición de Cursos

Los estudiantes tendrán el derecho a repetir cursos cuando no estén satisfechos con las notas obtenidas. Como norma general el estudiante no podrá repetir el curso utilizando fondos de Beca Federal Pell en un mismo año y sólo contará la nota más alta. El estudiante deberá pagar los cursos repetidos no cubiertos por asistencia económica. Los casos serán evaluados independientemente por tiempo transcurrido y elegibilidad para propósito del progreso académico.

Información al Consumidor
 Colegio Tecnológico y Comercial de Puerto Rico
Continuación...Política de Notas

Promedio Académico (P.A.)

El promedio académico (P.A.) se computará multiplicando los puntos de honor de cada clase por la nota obtenida, ya sea A, B, C, D ó F, sumando los mismos y dividiéndolos entre el total de cursos tomados. Por ejemplo: $100, 80, 70 = 250 / 3 = 83.33 = B$ (P.A.)

GRADO	POR CIENTO	VALOR NUMÉRICO
A	90 – 100	Excelente
B	89 – 80	Bueno
C	79 – 70	Satisfactorio
D	69 – 60	Deficiente
F	59 – 0	Fracaso

Para computar el promedio de graduación sólo se computarán los cursos aprobados en el CTCPR.

Cambios de Programa

Si el estudiante cambia de programa se utilizará el último programa matriculado para efecto de medición de progreso académico satisfactorio. El estudiante podrá cambiar de programa hasta un máximo de tres (3) veces.

Graduación con Honor

Se entregarán medallas de Alto Honor y Honor a los estudiantes cuyos promedios cumplan con los requeridos para cada distinción:

Alto Honor 4.00 - 3.87 Honor 3.86 - 3.50

Política de Progreso Académico Satisfactorio (SAP)

CTCPR notificará a todos sus estudiantes su progreso académico en incrementos no mayores al 50% del programa o del año académico.

Advertencia

Con anterioridad al proceso de probatoria, la institución le notificará a los estudiantes mediante una advertencia si su promedio y/o por ciento de horas aprobadas no alcanzan los mínimos requeridos para mantener el promedio y el por ciento del Progreso Académico Satisfactorio requerido.

Consecuencia de la probatoria

1. Estudiante cuyo progreso académico resulte bajo los siguientes estándares serán clasificados en probatoria hasta 200 horas.
 - a. Incompleto y bajas podrán afectar el progreso académico (por ciento del curso completado exitosamente). Repeticiones podrán mejorar el promedio y progreso académico del estudiante (contará la nota más alta solamente) y el por ciento completado, pero contarán como cursos intentados para el estándar de progreso académico.

Información al Consumidor

Colegio Tecnológico y Comercial de Puerto Rico

Continuación...Política de Progreso Académico Satisfactorio (SAP)

b. Se espera que el estudiante en probatoria sea diligente, desarrollando un plan académico en CTCPR reduciéndole su carga académica, procure tutoría, consejería académica, cursos remediales u otros servicios especiales en el Colegio, para mejorar sus destrezas durante este periodo. Podrán ser elegibles para ayuda económica federal durante su periodo de probatoria, pero no en matrícula extendida. Si el estudiante no cumple con el progreso académico satisfactorio la institución lo clasificará con el status de matrícula extendida. En este status, el estudiante no será elegible para ayuda federal estudiantil.

c. El Presidente podrá otorgar permiso para ausentarse u obviar estándares de progreso satisfactorio por enfermedad, crisis familiar u otros problemas. Todos los cursos afectarán el progreso académico satisfactorio. Si el estudiante falla en cualquier punto en cumplir con los estándares no podrá continuar estudios en la institución como estudiante regular. El estudiante tiene derecho a solicitar un proceso de apelación en ante el Presidente un periodo de diez (10) días laborables a partir de la notificación.

d. Si lo aprueba el Presidente, previa la recomendación de la Oficina de Asistencia Económica o su representante, el estudiante podrá continuar estudios como estudiante no-regular durante 200 horas adicionales, pero sin recibir asistencia económica. Si posteriormente el estudiante demuestra que está académicamente y emocionalmente preparado para continuar en el programa, puede ser reinstalado como estudiante regular, pero en carácter probatorio hasta la próxima evaluación. Para ser removidos o sacados de la probatoria, deberán alcanzar el promedio mínimo que deberían tener al finalizar dicho período. Todos los cursos afectarán el progreso académico satisfactorio. Si el estudiante falla en cualquier punto en cumplir con los estándares, no podrá continuar estudios en la institución como estudiante regular.

e. Estudiantes deberán cumplir con los requisitos mínimos o serán clasificados como no cumplidores del progreso académico y serán no elegibles para matricularse como estudiantes regulares y para propósitos de ayuda económica.

Esta política aplica a todos los estudiantes. El estudiante suspendido podrá solicitar una vista ante el Presidente antes de diez (10) días de haber sido notificado.

1. Solo cursos aprobados en el CTCPR serán considerados en la determinación del tiempo para progreso académico satisfactorio. Si el estudiante cambia del programa, es readmitido o transferido a otro programa en el CTCPR el límite de tiempo cambiará considerando los cursos aprobados y los necesarios en el nuevo programa.
2. Aplicará a estudiantes transferidos de otras instituciones o graduados del CTCPR. Estudiantes clasificados en probatoria por situaciones mitigantes serán considerados como cumpliendo con el progreso académico durante ese periodo. Luego de cumplir con los requisitos del progreso académico, el estudiante podrá ser clasificado en su status regular (reinstalado).

Información al Consumidor
 Colegio Tecnológico y Comercial de Puerto Rico
Continuación...Política de Progreso Académico Satisfactorio (SAP)

Duración del Programa en Horas	Tiempo Máximo	Punto de Evaluación Requerido****	Promedio Mínimo Requerido	Mínimo de Cursos Aprobados Considerando los Cursos Intentados****
1,240	1,860****	25% (310 horas)	1.75	25% (opcional)
		* 50% (620 horas)	1.75	60%
		** 75% (930 horas)	2.00	75%
		***100% (1,860 horas)	2.00	
1,000	1,500****	25% (250 horas)	1.75	25% (opcional)
		* 50% (520 horas)	1.75	60%
		** 75% (750 horas)	2.00	75%
		***100% (1,500 horas)	2.00	

$$\text{Cálculo de por ciento de trabajo exitoso completado} = \frac{\# \text{ Horas Exitosas Completadas}}{\# \text{ Horas Intentadas}}$$

* En este punto, se requiere probatoria por no cumplir con los estándares.

** En este punto el estudiante que no cumpla con los estándares será suspendido.

*** El estudiante deberá cumplir con los requisitos de los cursos aprobados al llegar al límite del 100% del tiempo permitido.

****Evaluaciones pueden ser preparadas en el último periodo antes de alcanzar el límite de horas en periodos de 25% o antes hasta alcanzar el 150% del límite de tiempo, si es necesario.

Apelaciones:

Procedimiento para el estudiante solicitar una apelación a la clasificación de probatoria, suspensión o evaluación.

El estudiante que interese solicitar una apelación deberá seguir los siguientes pasos:

- Recibir notificación de probatoria, suspensión o evaluación conflictiva (notas de clases).
- Enviar comunicación escrita al Presidente de la institución en o antes de 10 días laborables a partir del recibo de la notificación, en español o inglés, exponiendo las razones por las cuales no deba estar clasificado en probatoria o suspensión, o que proceda un cambio de notas, utilizando el formulario correspondiente.
- Acudir a las reuniones que sean necesarias para proveer información o evidencia antes de la vista, si se le solicita. Puede traer testigos si lo cree necesario, antes o durante la vista. De no poder acudir la fecha establecida deberá notificarlo con al menos cinco (5) días de anticipación, salvo causas de fuerza mayor.
- Acudir a la vista con la evidencia disponible, colaborar en el proceso y esperar el resultado el cual recibirá en o antes de 10 días laborables a menos que la administración requiera tiempo adicional para analizar la evidencia.
- De no estar de acuerdo con el resultado puede pedir una reconsideración en o antes de los próximos cinco (5) días laborables. En esta ocasión el resultado será final.

Información al Consumidor
Colegio Tecnológico y Comercial de Puerto Rico
Continuación...Política de Progreso Académico Satisfactorio (SAP)

Estudiantes de transferencias de otras instituciones serán evaluados de forma cualitativa en el trabajo completado en el CTCPR. El tiempo máximo se reducirá basado en el tiempo restante para el programa en el cual se matriculó. Ejemplo: multiplicando las horas restantes para completar por 150% proveerá el número máximo de horas permitidas para completar el programa.

La determinación del SAP para cada periodo de pago (450 horas) será calculada al finalizar el periodo de clase para asegurar que el trabajo del estudiante éste terminado. Ejemplo: Si el estudiante se matricula en 120 horas en el periodo de evaluación y necesita 100 horas para completar la evaluación del periodo de pago, el proceso será al finalizar las 120 horas (redondeando a 520 horas en vez de 450). La institución revisará el proceso antes del límite de las 450 horas para ayudar al estudiante a cumplir con los requisitos de SAP antes del periodo de prueba requerida.

Política Aplicable al Procedimiento de Bajas

Baja Total o Parcial

El estudiante que desee darse de baja parcial o totalmente deberá solicitar y llenar el Formulario de Baja, disponible en la Oficina de Registraduría. La Oficina de Registraduría tramitará la misma e informará a las demás oficinas para la acción que corresponda. La Oficina de Asistencia Económica procederá a identificar los ajustes correspondientes en los programas de asistencia económica para casos de cobro o devolución de fondos y notificará a la Oficina de Finanzas para la acción necesaria. La Oficina de Finanzas revisará la cuenta del estudiante y efectuará los ajustes correspondientes siguiendo la reglamentación correspondiente en el tiempo legalmente establecido.

La administración se reserva el derecho de tramitar o no cargos por matrícula en casos de bajas o repetición de cursos.

Pasos a seguir en el proceso de baja total:

1. El estudiante solicitará el Formulario de Baja en la Oficina de Registraduría tan pronto decide la acción a tomar.
2. El estudiante llena y firma el Formulario de Baja y lo entrega en la Oficina de Registraduría.
3. La Oficina de Registraduría tramita la baja e informa a la Oficina de Asistencia Económica, a la Oficina de Finanzas y a los profesores.
4. La Oficina de Asistencia Económica revisa la transacción para identificar cargos, devoluciones y cualquier ajuste necesario en los programas de asistencia económica e informa a la Oficina de Finanzas considerando el cumplimiento de la reglamentación aplicable.
5. La Oficina de Finanzas realiza las transacciones correspondientes e informa al estudiante si existe alguna situación de deuda, sobrante u otra índole que pueda afectarle.
6. Si el estudiante no completa el proceso recibirá F en el curso.

Información al Consumidor
 Colegio Tecnológico y Comercial de Puerto Rico
Continuación...Política Aplicable al Procedimiento de Bajas

Estudiantes que solicitaron el proceso de baja total y regresa a la institución deberán tramitar el proceso de readmisión. Si no se matricula en el siguiente término deberá pagar la cuota correspondiente.

Baja Administrativa

La baja administrativa la lleva a cabo la institución cuando el estudiante deja de asistir a clases pero no acude a tramitar la misma. Se realiza una llamada telefónica, correo electrónico o correo regular y si no existe comunicación con el estudiante se procede con el trámite.

Pasos a seguir para la Baja Administrativa:

La Oficina de Registraduría llena el Formulario de Baja e informa a la Oficina de Asistencia Económica y a la Oficina de Finanzas para el trámite correspondiente.

Las oficinas de Asistencia Económica y Finanzas llevarán a cabo los trámites descritos en los pasos 3 al 6 para bajas parcial o total, descritos anteriormente.

Si el estudiante no completa la tarea del (los) curso(s) matriculado(s) y la baja se lleva a cabo con posterioridad a la terminación de la(s) clases(s) podrá recibir la calificación obtenida según las normas institucionales dividiendo las notas parciales obtenidas entre la cantidad de notas exigidas para el curso.

Si el estudiante regresa a clases luego de un término ó más deberá pagar la cuota de readmisión correspondiente y cumplir con las normas institucionales y la reglamentación vigente, incluyendo el progreso académico satisfactorio.

Política de Autorización para Ausentarse (“Leave Of Absence” - LOA)

El CTCPR podrá autorizar al estudiante el ausentarse a sus cursos por causas justificadas por un máximo de 180 días en un periodo de 12 meses a partir de la vigencia del primer permiso o la mitad de la duración del programa, cual sea menor. El periodo de 12 meses comenzará el primer día de otorgación del permiso. El LOA puede ser extendido si se cumple con el límite de tiempo establecido.

Para obtener el permiso deberá solicitar el formulario correspondiente en la Oficina de Asistencia Económica, presentar su justificación con un estimado del tiempo necesario y solicitar la autorización del Presidente de la institución o su representante autorizado.

Las razones para otorgar el permiso son las siguientes: (1) muerte o enfermedad de un familiar cercano, (2) enfermedad del estudiante, (3) accidente del estudiante, (4) problemas familiares, (5) problemas económicos, (6) problemas de transportación, (7) en proceso de ubicación de centro de práctica, (8) activación servicio militar.

El estudiante tiene la obligación de regresar a la institución en el término correspondiente o se procesará como baja con sus correspondientes consecuencias las cuales incluyen la posible pérdida del periodo de gracia en préstamos de Título IV.

Información al Consumidor
Colegio Tecnológico y Comercial de Puerto Rico
Continuación...Política de Autorización para Ausentarse

Si el estudiante no regresa a la Institución, el último día de asistencia será utilizado como fecha de baja (LDA). Después de esta fecha el estudiante podrá solicitar readmisión y pagar la cuota correspondiente, si alguna.

Política para Estudiantes de Transferencia

Un estudiante en transferencia es aquel que ha cursado estudios en otras instituciones acreditadas. Durante el proceso de admisión los estudiantes que soliciten convalidación de cursos deberán seguir el siguiente proceso:

1. Solicitar el envío de una transcripción oficial de créditos de la institución que corresponda.
2. El máximo de tiempo a convalidar será de ochenta (80) horas ó seis (6) créditos a estudiantes que no han completado un Bachillerato. Los cursos a convalidar deberán tener cinco (5) años o menos de aprobados.
3. El estudiante que ha completado un Bachillerato se le podrá convalidar un máximo de 200 horas ó 13 créditos a discreción de la Oficina de Registraduría. Los cursos a convalidar deberán tener diez (10) años o menos de aprobados a menos que la administración los acepte por razones justificadas.
4. No se harán convalidaciones de instituciones no acreditadas o autorizadas, ni de cursos aprobados con menos de C.
5. Transcripciones de estudiantes del CTCPR serán evaluadas considerando los cambios en el contenido de los cursos hasta un máximo de 200 horas.
6. La solicitud y transcripción deberán ser presentadas a Registraduría antes de matricularse en los cursos que se interesa convalidar.
7. Las apelaciones a convalidaciones tendrán que presentarse al Presidente antes de diez (10) días de haberse notificado al estudiante. La notificación final será enviada antes de diez (10) días al apelante.
8. El proceso es libre de costos.

Política para Convalidaciones

Durante el proceso de admisión estudiantes que soliciten convalidación de cursos deberán seguir el siguiente proceso:

1. Transcripción oficial de créditos de la institución que corresponda con vigencia de 5 años o menos. Transcripciones de estudiantes del CTCPR serán evaluadas considerando los cambios en el contenido de los cursos.
2. No se harán convalidaciones de instituciones no acreditadas o autorizadas, ni de cursos aprobados con menos de C.

Información al Consumidor
 Colegio Tecnológico y Comercial de Puerto Rico
Continuación...Política para Convalidaciones

3. El máximo de tiempo a convalidar será de ochenta (80) horas ó seis (6) créditos a estudiantes que no han completado un Bachillerato.
4. El estudiante que ha completado un Bachillerato se le podrá convalidar un máximo de 200 horas ó 13 créditos a discreción de la Oficina de Registraduría. Los cursos a convalidar deberán tener diez (10) años o menos de aprobados a menos que la administración los acepte por razones justificadas.

La Institución se reserva el derecho de no convalidar cursos por tiempo transcurrido por ser considerados obsoletos en contenido.

Política Institucional sobre la Privacidad de los Expedientes Académicos (FERPA)

La Ley “*The Family Educational Rights and Privacy Act*” (FERPA – [34 CFR 99]) protege la confidencialidad del expediente académico de los estudiantes. El mismo se mantendrá fuera del acceso público, bajo llave, protegido contra robo y fuego.

El estudiante tiene derecho a examinar su expediente académico. Para acceder el mismo deberá solicitar a la Oficina de Registraduría por escrito indicando el propósito del mismo y presentar una identificación con foto.

Cualquier persona o entidad que desee obtener información del expediente académico del estudiante deberá presentar un consentimiento escrito y firmado por el estudiante antes de mostrar la información solicitada. Además deberá presentar una identificación con foto. El consentimiento deberá indicar lo siguiente: documentos a mostrarse, indicar el propósito e identificar la persona o entidad a quien se le mostrará el expediente.

Si el estudiante o padres autorizados al revisar su expediente académico consideran un dato erróneo o ambiguo, pueden solicitar modificación o corrección a la institución mediante una solicitud por escrito. La institución evaluará y verificará los datos dentro de un plazo de quince (15) días laborales. La decisión tomada se le informará a las partes interesadas. Si la solicitud fuera denegada estos, pueden solicitar una audiencia con el Presidente en o antes de diez (10) días laborales.

El estudiante tiene derecho a presentar una querrela en caso de alegación de incumplimiento por parte de la Institución. La dirección para presentar la querrela es la siguiente:

Family Educational Rights and Privacy Act Office
 U. S. Department of Education
 400 Maryland Avenue, SW
 Washington, DC 20202-4605

Información al Consumidor
Colegio Tecnológico y Comercial de Puerto Rico

Política de Conservación de Documentos y de Expedientes Académicos de los Estudiantes

El CTCPR establece esta política con el propósito de propiciar el archivo y conservación de los expedientes estudiantiles cumpliendo con la reglamentación estatal y federal considerando su seguridad y confidencialidad.

Para propiciar su implantación se establecerá el siguiente protocolo a ser utilizado por la administración de la institución.

Protocolo o plan de acción a seguir

1. La institución recopilará la información de los estudiantes en archivos protegidos contra pérdida, fuego, robo o divulgación no autorizada.
2. El acceso a la información estudiantil estará limitada a fines institucionales y los permitidos por Ley.
3. La administración revisará y actualizará periódicamente los expedientes para mantenerlos actualizados.
4. Los expedientes y su contenido serán conservados por cinco (5) años a partir del último año de estudio salvo la transcripción de créditos la cual será conservada indefinidamente.
5. Existirá copia digital de los expedientes académicos para proteger los mismos en caso de actos fuera del control de la institución.
6. El Registrador tendrá a su cargo la preparación, mantenimiento y conservación de los expedientes.

Política de Prohibición del Seguro Social como Identificación en Trámites Rutinarios de la Institución

Con el propósito de cumplir con la Ley 186 del 1 de septiembre de 2006 se establece lo siguiente:

1. El número de seguro social federal no será utilizado para propósitos de identificación estudiantil en nuestra institución.
2. El número de seguro social federal será utilizado solamente para propósitos de solicitar asistencia económica y otros requerimientos permitidos por la ley o reglamentación federal.
3. Existe el formulario de consentimiento o renuncia para divulgar el número de seguro social donde el estudiante o sus padres podrán autorizar o no el uso de dicho número para los propósitos institucionales antes indicados. El mismo será utilizado únicamente por funcionarios de la institución autorizados en el documento titulado Lista de Funcionarios con acceso al

Información al Consumidor

Colegio Tecnológico y Comercial de Puerto Rico

Continuación...Política de Prohibición del Seguro Social como Identificación en Trámites Rutinarios de la Institución

número de seguro social del estudiante con el propósito de tramitar asistencia económica a los estudiantes y para cumplir con los requerimientos legales del gobierno o sus dependencias.

Estas normas formarán parte del Reglamento de Estudiantes de la Institución.

En Aguada, Puerto Rico, hoy 1 de agosto de 2007.

Roberto Dávila Martínez, Ed.D., Presidente

Revisado el 28 de junio de 2018

Planes de Diferimientos de Pagos

El CTCPR provee como privilegio un plan de pagos, sin intereses ni cargos adicionales para estudiantes, parientes encargados de estudiantes cuando no pueden pagar toda su matrícula. Si el estudiante no cumple su obligación perderá el privilegio en el futuro. Es responsabilidad del estudiante recordar el vencimiento de los pagos y hacer los arreglos correspondientes. No se les entregarán documentos oficiales a estudiantes deudores.

Política de Procedimiento para Realizar la Verificación de Estudiantes que Reciben Asistencia Económica Federal

1. Se verificará el 100% de los estudiantes seleccionados por el sistema, para el proceso de verificación.
2. A los estudiantes seleccionados se le notificará y se le entregará la hoja de verificación de acuerdo al grupo seleccionado. Se le solicitarán los documentos correspondientes para confirmar la información reportada en la FAFSA.
3. Se le informará al estudiante los resultados de su verificación y de haber algún cambio después del proceso se le informará al estudiante sobre el proceso a seguir.
4. El estudiante tendrá diez (10) días laborables para proveer la información solicitada, de lo contrario no se le procesará la solicitud de asistencia económica hasta cumplir con el proceso.
5. Los estudiantes que no estén obligados por ley a rendir Planilla de Contribución sobre Ingresos estarán exentos de proveer la Certificación de Hacienda.

Información al Consumidor
Colegio Tecnológico y Comercial de Puerto Rico

Política de Información Conflictiva

El Colegio Tecnológico y Comercial de Puerto Rico verificará la exactitud de la información ofrecida por el estudiante al llenar la Beca Federal Pell con los documentos entregados en la institución. De surgir algún dato contradictorio se le informará al estudiante y se le solicitará los documentos requeridos para resolver el mismo. El estudiante tendrá diez (10) días laborables para proveer la información solicitada, de lo contrario no se le procesará la solicitud de asistencia económica. De surgir algún cambio en su elegibilidad (EFC) se le notificará al estudiante.

Política Especial para Estudiantes Militares/Veteranos

El estudiante que sea activado al servicio militar incluyendo veteranos deberá presentar evidencia a la Oficina de Registraduría. De ser necesario el estudiante podrá solicitar un permiso para ausentarse (LOA). Si el estudiante no puede hacer arreglos para completar el programa de estudio en el cual se ha matriculado, el pago de matrícula por las horas matriculadas no completadas, será reembolsado cumpliendo con la política de reembolso del Departamento de Educación de Estados Unidos.

Política de Verificación de Cuarto Año

1. Solicitar original del documento que evidencie la aprobación del cuarto año al estudiante.
2. Buscar evidencia de licencia o acreditación de la Institución en fuentes oficiales (Escuela, Colegio, Agencia Acreditadora o de Licenciamiento).
3. Solicitar certificación oficial al organismo emisor del documento.

Política de Vacunación del Colegio Tecnológico y Comercial de Puerto Rico

Esta política se crea según la Ley 25 de Inmunización aprobada el 25 de septiembre de 1983, que establece todo lo relacionado con las inmunizaciones compulsorias de los niños pre-escolares y estudiantes en el Gobierno de Puerto Rico.

Un estudiante se considera debidamente inmunizado, siempre y cuando reúna los requisitos mínimos de acuerdo con el Departamento de Salud del Gobierno de Puerto Rico.

Esta política aplica a todos los estudiantes menores de 21 (veintiún) años que soliciten admisión en el Colegio Tecnológico y Comercial de Puerto Rico y que es requerida como parte de la documentación que se conservará en el expediente. Tiene como finalidad:

1. Cumplir con las recomendaciones y protocolos de vacunación establecidos por el Departamento de Salud de Puerto Rico para los estudiantes menores de 21 (veintiún) años.
2. Reducir las enfermedades prevenibles y figurar como una parte importante en la implantación de este Programa.

Información al Consumidor

Colegio Tecnológico y Comercial de Puerto Rico

Continuación...Política de Vacunación del Colegio Tecnológico y Comercial de Puerto Rico

De acuerdo a las Reglas y Regulaciones del Departamento de Salud, referente a las Pruebas de Enfermedades Transmisoras y la Vacunación a Estudiantes, se requiere a los estudiantes que son admitidos en el Colegio Tecnológico y Comercial de Puerto Rico y menores de 21 (veintiún) años, que cumplan con los siguientes requisitos de vacunación:

1. Una (1) dosis de refuerzo de la vacuna contra el Tétano, Difteria y Pertusis Acelular (Tdap) y/o un refuerzo de la vacuna contra el Tétano y Difteria (Td) según sea el caso.
2. Dos (2) dosis de la vacuna contra el Sarampión Común, Sarampión Alemán y Paperas (MMR).
3. Tres (3) dosis de la vacuna contra la Hepatitis B.
4. Tres (3) dosis de la vacuna contra el Polio (OPV/TPV), si la última fue administrada en o después de los cuatro (4) años de edad.

Política de Acomodo Razonable a Estudiantes según Estipula la Ley ADA

El estudiante que esté bajo tratamiento médico o tenga una condición certificada por un médico tiene derecho a solicitar acomodo razonable para maximizar los procesos de enseñanza y aprendizaje considerando sus necesidades y los recursos disponibles en la institución. El CTCPR no cuenta con elevador.

El acomodo razonable deberá ser solicitado por escrito y confidencialmente al personal de la Oficina de Admisiones o al profesor para coordinar el proceso a seguir.

Procedimiento a seguir para atender las solicitudes de acomodo razonable

1. El estudiante deberá informar al profesor o a la administración sobre sus necesidades de servicio.
2. La administración solicitará al estudiante evidencia médica que justifique su petición.
3. La institución evaluará la evidencia y de ser posible tomará las medidas necesarias para atender las necesidades del estudiante.
4. La institución preparará un plan de servicio confidencial para atender las necesidades del estudiante en áreas de tutorías, acceso a tecnología, internados y empleo.
5. De existir alguna querrela del estudiante será atendida por la Oficina de Admisiones.

Información al Consumidor
Colegio Tecnológico y Comercial de Puerto Rico

Política Institucional sobre Uso y Abuso de Drogas y Alcohol

Artículo 1: Base Legal

El presente Reglamento se aprueba a la luz de las Leyes Públicas del Congreso de los Estados Unidos de América. Número 100-690, del 18 de noviembre de 1988, y Número 101-226, del 12 de diciembre de 1989; y Ley de Sustancias Controladas de Puerto Rico, Número 4, del 23 de junio de 1971.

Artículo 2:

Se prohíbe la manufactura, posesión, consumo ilegal, venta y distribución de drogas o alcohol en los predios del Colegio, así como en toda actividad institucional dentro y fuera del mismo.

Artículo 3:

Se prohíbe el consumo de bebidas alcohólicas durante horas laborales y períodos de clases. Se prohíbe la asistencia a los lugares de trabajo y a los salones de clases de personas que se encuentran bajo los efectos de bebidas alcohólicas.

Artículo 4:

El consumo de bebidas alcohólicas en actividades institucionales será previamente aprobado por el Presidente de la Institución y deberá estar enmarcado dentro de la política sobre consumo moderado de alcohol. En aquellos casos de actividades estudiantiles el consumo de alcohol no se permitirá.

Artículo 5:

La política institucional sobre consumo moderado de alcohol incluye las siguientes disposiciones:

- a. El personal directivo a cargo de las actividades oficiales será responsable de velar por el cumplimiento de estas reglas sobre el consumo de bebidas alcohólicas.
- b. Sólo se servirán bebidas alcohólicas a personas con edad legal, de acuerdo a la legislación vigente.
- c. El personal directivo a cargo de las actividades oficiales establecerá medidas efectivas para supervisar el consumo de alcohol.

Artículo 6:

La Institución se reserva el derecho de llevar a cabo medios de registros preventivos cuando existan motivos fundados que pudieran dar base sobre la existencia de drogas entre cualquier miembro de la comunidad colegial.

Información al Consumidor
Colegio Tecnológico y Comercial de Puerto Rico
Continuación...Política Institucional sobre Uso y Abuso de Drogas y Alcohol

Artículo 7:

Se limitará el consumo de bebidas alcohólicas exclusivamente a aquellas áreas y actividades designadas por la Institución.

Información al Consumidor
Colegio Tecnológico y Comercial de Puerto Rico

Artículo 8:

Se prohíbe la distribución, expendio y consumo de bebidas alcohólicas en los lugares de trabajo, salones de clases y actividades deportivas.

Artículo 9:

Se revisarán periódicamente las reglas sobre el consumo de bebidas alcohólicas de conformidad a la política institucional y a las leyes aplicadas.

Artículo 10:

Las normas y política que se establecen servirán el propósito de educar a los miembros de la Institución sobre el uso y abuso de drogas y alcohol, así como para fomentar una comunidad institucional libre de drogas.

Artículo 11:

Se establecerán y fomentarán actividades de orientación sobre el uso y abuso del alcohol y de las drogas dentro de la comunidad institucional.

Artículo 12:

Como parte de los programas a establecerse, se utilizarán encuestas, u otros medios de investigación, para identificar miembros de la comunidad colegial con problemas específicos de uso y abuso de drogas y alcohol.

Artículo 13:

Se ofrecerán servicios de orientación y ayuda a aquellas personas con problemas de uso y abuso de drogas y alcohol.

Artículo 14: Medidas Disciplinarias

Primera Violación:

- a. Se notificará por escrito, a cada miembro de la comunidad colegial al que se le impute violación a estas normas.
- b. Se dará a la persona imputada la oportunidad de una audiencia para negar o aceptar los cargos.

Información al Consumidor

Colegio Tecnológico y Comercial de Puerto Rico

Continuación...Política Institucional sobre Uso y Abuso de Drogas y Alcohol

- c. Del resultado de la audiencia se podrá tomar alguna de las siguientes acciones:
 - 1. Amonestación escrita.
 - 2. Suspensión por tiempo definido.
 - 3. Expulsión o terminación de contrato, según sea el caso.
 - 4. Referir a la persona a algún programa de rehabilitación.
- d. En todos los casos, el proceso antes relacionado lo seguirá el Presidente o su representante.
- e. Cualquier determinación tomada por el Presidente, podrá ser apelada, por escrito, al Presidente, dentro de los siguientes cinco (5) días luego de recibirse la determinación. La decisión del Presidente será final.

Segunda Violación:

- a. Se le notificará al imputado, por escrito, sobre los cargos específicos por el Presidente.
- b. La persona imputada tendrá la oportunidad de una audiencia para negar o aceptar los cargos.
- c. En todo caso en que se probaren los cargos sobre una segunda violación se procederá con la expulsión o el despido de la persona en cuestión.
- d. Cualquier determinación que tome el Presidente podrá ser apelada, por escrito, al Presidente, dentro de los siguientes cinco (5) días luego de recibirse la determinación. La decisión del Presidente será final.
- e. En los casos de personas que voluntariamente se sometan a tratamiento podrán ser considerados para reemplazo o para reingreso como estudiante, a discreción de la Institución.

Artículo 15: Convicción por un Tribunal

- a. Como condición de empleo o para cursar estudios en la Institución, será obligación de todo empleado o estudiante que hubiese sido convicto por un Tribunal de Justicia por violación de leyes relacionadas con la posesión uso, disposición, distribución o venta de drogas informar a la Institución, por escrito, sobre dicha convicción dentro de los cinco (5) días siguientes a partir de ésta.
- b. La Institución informará a las Agencias Federales y/o Estatales correspondientes sobre toda convicción mencionada en el Inciso anterior dentro de los diez (10) días siguientes contados a partir de la fecha en que el Colegio fuera informado.
- c. La Institución tomará acción sobre expulsión, despido u otra medida disciplinaria o rehabilitadora en relación al empleado o estudiante dentro de los treinta (30) días contados a partir de la notificación de cada convicción.
- d. La Institución ayudará, en los casos meritorios, al empleado o estudiante que desea obtener ayuda profesional.

Información al Consumidor
Colegio Tecnológico y Comercial de Puerto Rico
Continuación...Política Institucional sobre Uso y Abuso de Drogas y Alcohol

- e. En los casos de cualquier empleado o estudiante que deje de notificar a la Institución sobre alguna convicción según mencionado en el Inciso a, será despedido o expulsado, siguiendo las normas establecidas.

Artículo 16:

El resultado de la implantación y aprobación del presente Reglamento, así como de la política institucional sobre uso y abuso de drogas y alcohol será evaluado dentro del período de dos (2) años siguientes a la fecha de efectividad de este Reglamento. Esta revisión incluirá tanto la determinación sobre la efectividad de este Reglamento y de la Política de Institución así como el examen sobre la consistencia en la imposición de medidas disciplinarias.

Artículo 17: Aplicabilidad

Este Reglamento, así como la Política Institucional sobre el Uso y Abuso de Alcohol aplicarán a todo el Personal Docente, Personal Administrativo, y a todo el Estudiantado.

Artículo 18: Sanciones por Infracción a la Legislación Aplicable

Entre las sanciones por la violación a la legislación de Puerto Rico y/o de los Estados Unidos de América sobre sustancias controladas se encuentran la pena de reclusión por la comisión de delito.

Artículo 19: Vigencia

Este Reglamento comenzará a regir el día 1 de julio de 2011.
Aprobado en Aguada, Puerto Rico, el día 1 de julio de 2011.

Roberto Dávila Martínez, Ed.D., Presidente
Revisado el 28 de junio de 2018

Información al Consumidor
Colegio Tecnológico y Comercial de Puerto Rico

Política para Estudiantes Pacientes de Asma (Ley Núm. 56 de 1 de febrero de 2006)

El CTCPR acepta y reconoce el derecho que tiene el estudiante con condición asmática de administrarse por su propia cuenta los medicamentos necesarios para su condición dentro de las facilidades educativas. Es requisito que todo estudiante presente una certificación médica del padecimiento de su condición y el tratamiento de la misma. El personal administrativo y docente será informado sobre los estudiantes con condiciones asmáticas para que no interfieran en el proceso de este derecho.

Medidas de prevención

Para prevenir y atender adecuadamente los incidentes de asma se establecerá un procedimiento con el correspondiente protocolo o plan de acción. Como medida preventiva se requerirá que todo estudiante que demuestre síntomas de asma provea a la institución la información necesaria que permita su identificación y condición de salud, de forma tal que evite confusión. También se le requerirá a los padres o encargado (estudiantes dependientes) que provean información sobre las condiciones de salud y tratamiento ambulatorio que requiera el estudiante y que los mismos lo adiestren sobre su aplicación.

Protocolo o plan de acción a seguir

1. Los padres o encargados (estudiantes dependientes) y su médico completarán la certificación indicando procedimiento a seguir incluyendo medicamento y dosis.
2. Si el estudiante tiene síntomas de asma como dificultad para respirar o respiración agitada:
 - a. CTCPR permitirá que el estudiante se pueda administrar la dosis recomendada por su médico.
 - b. Si mejora los síntomas el estudiante se incorporará a las actividades educativas.
 - c. Si el estudiante no mejora sus síntomas, llamar a emergencias (911) y/o padres o encargados (estudiantes dependientes).

Información protegida por la Ley FERPA.

Política para Estudiantes Pacientes de Diabetes Tipo 1 y 2 (Ley Núm. 199 - 4 de diciembre de 2005)

El CTCPR establece la siguiente política con el propósito de cumplir con las leyes aplicables a instituciones educativas que proveen servicios a estudiantes con diabetes y evitar que sean víctimas de discrimen

Protocolo o plan de acción a seguir

Se requerirá que los padres o encargados (estudiantes dependientes) notifiquen a la institución tiene la condición de diabetes. Los estudiantes con diabetes tendrán que proveer un Plan de Manejo de Diabetes redactado por el médico del estudiante. El plan contendrá lo siguiente:

- a. quien, qué, cuando y donde administrará el medicamento.
- b. quien será responsable del estudiante.
- c. quien estará a cargo del estudiante y que precauciones se tomaran durante actividades extracurriculares.

Información al Consumidor

Colegio Tecnológico y Comercial de Puerto Rico

Continuación...Política para Estudiantes Pacientes de Diabetes Tipo 1 y 2 (Ley Núm. 199 – 4 de diciembre de 2005)

- d. se le permitirá al estudiante ingerir alimentos o agua siempre que sea necesario.
- e. se indicará como se almacenar y utilizar la insulina y jeringuillas.
- f. se indicará en que situaciones se contactara a los padres o encargados o servicios médicos.
- g. se le proveerá reposición de pruebas o ejercicios cuando tenga problemas de su condición.
- h. no tendrá penalidad de ausencias o tardanzas vinculadas a su condición.
- i. se le proveerá tiempo adicional para reponer tareas debido a su condición.
- j. se le proveerá servicios de tutoría y material no recibido por su condición.
- k. se le permitirá participar en todas las actividades de la escuela.
- l. en caso de problemas de salud la institución se comunicará con el padre o encargado y le facilitará el acceso a servicios médicos de ser necesario.

Información protegida por la Ley FERPA.

Política para la Prevención del Suicidio (Ley Núm. 227-199, Ley 408 2 de octubre de 2000 [Enmendada])

El CTCPR establece la siguiente política con el propósito de prevenir el suicidio en la comunidad colegial y cumplir con los requisitos legales correspondientes.

Protocolo o plan de acción a seguir

La institución cuenta con un comité encargado de planificar actividades relacionadas con la aplicación de la política. El comité se reunirá todos los años para coordinar el ofrecimiento de actividades educativas.

Como parte de dichas actividades se llevará a cabo lo siguiente:

- a. Se proveerá información relacionada con la problemática del suicidio.
- b. Se proveerá información sobre las señales de peligro en la adolescencia, adultez y en la vejez.
- c. Se proveerá información relacionada con fuentes de ayuda para la prevención.
- d. Se informará a las personas que ante una amenaza suicida deberán acompañar a la persona, hacerle saber que desean ayudarla y asegurar que la persona no tenga acceso a objetos que puedan facilitarle el suicidio.
- e. De ser necesario comunicarse con:
Emergencias: 911, a la línea PAS de ASSMCA: 1-800-981-0023 o al Centro de Control de Envenenamiento (Poison Help): 1-800-222-1222.
- f. Se le informará a la comunidad colegial que de existir amenaza de suicidio la persona que identifique el problema deberá notificar a la administración inmediatamente para la acción correspondiente.

Información al Consumidor
Colegio Tecnológico y Comercial de Puerto Rico

“Student’s Right to Know and Campus Security Act”

El Colegio Tecnológico y Comercial de Puerto Rico promueve la política sobre la criminalidad y seguridad en sus facilidades a todos sus empleados, estudiantes y posibles prospectos o familiares, como parte de su compromiso en ofrecer un ambiente de trabajo y estudio seguro para su desarrollo profesional.

La institución tiene el compromiso de informar a los posibles prospectos, sus familiares y estudiantes sobre la tasa porcentual de los estudiantes que se gradúan en los programas de estudio y su tasa de empleabilidad.

La institución tiene la responsabilidad de publicar el informe de actividades delictivas dentro de sus facilidades y en las áreas inmediatas a su localización, del año en curso y de los dos años previos cumpliendo con el requerimiento que establece la Ley “Jeanne Clery Act”. El propósito del CTCPR en la medida que este a su alcance es la prevención de delitos contra nuestros estudiantes, personal administrativo y facultad incluyendo sus propiedades dentro de los predios de la institución.

Protocolo a seguir

Los informes se le proveerán a los estudiantes y estarán disponibles en el tablón de edictos de la institución y serán accesibles al público en general. Se proveerá copia a los solicitantes en la Oficina de Admisiones.

Política Institucional en Contra del Acoso Escolar (“Bullying”) y Acoso Cibernético (“Cyber Bullying”)

El CTCPR prohíbe toda práctica de “bullying y/o cyber bullying” en sus facilidades y servicios educativos. La institución reconoce el derecho que tienen los estudiantes a tener un ambiente de respeto, libre de hostigamiento y acoso, tanto verbal como a través de información electrónica, para que no afecte su dignidad personal.

Todo acto de “bullying” que ocurra deberá ser informado inmediatamente a la administración para iniciar el proceso de investigación correspondiente. Las personas que incurran en esta práctica podrían ser sancionadas de diferentes maneras: comunicación verbal, escrita, ser sancionado temporariamente o expulsado. La sanción dependerá de la gravedad de la falta. La persona imputada tendrá derecho a vista administrativa previo a la aplicación de sanciones.

Protocolo o plan de acción a seguir

1. La institución proveerá información a la comunidad colegial sobre el propósito y alcance de la política.
2. La institución proveerá información sobre los actos prohibidos por dicha política.
3. El personal docente y administrativo supervisará la implantación de la política y notificarán a la administración de cualquier acto en contra de la misma.
4. La administración identificará a la persona presuntamente causante de la acción en contra de la política.
5. Al alegado acosador se le proveerá la oportunidad de presentar alegatos en su favor.
6. Se entrevistarán todas las partes involucradas y se evaluará la prueba.
7. Se establecerán medidas para proteger a la víctima del “bullying”.
8. Se dará seguimiento a las medidas establecidas.
9. Se tomarán medidas disciplinarias contra los violadores siguiendo la reglamentación vigente.

Información al Consumidor
Colegio Tecnológico y Comercial de Puerto Rico

Política Respecto a Posibles Actos Delictivos de Asecho y Acoso Sexual Cometidos en el Colegio Tecnológico y Comercial de Puerto Rico

La Administración del Colegio Tecnológico y Comercial de Puerto Rico está comprometida a combatir el crimen en todas sus facilidades. A tales efectos, será responsabilidad de todos sus integrantes notificar a la policía de Puerto Rico de cualquier acto delictivo.

NOTIFICACIÓN Y RESPONSABILIDAD

Todo acto delictivo será informado a la Oficina del Presidente de donde se notificará a la policía antes de doce (12) horas. Se recopilarán estadísticas al respecto. Se recomienda de que todo estudiante y empleado sea responsable de su propia seguridad y la de otros.

DIVULGACIÓN

Al inicio de cada término, se publicará en el tablón de anuncios principal un listado de actos delictivos cometidos en el término anterior, haciendo referencia a la necesidad de reportar los mismos a la brevedad posible. Se proveerá copia a los interesados. Según el reglamento sobre acecho y acoso sexual, el Colegio Tecnológico y Comercial de Puerto Rico prohíbe su práctica en todas sus actividades.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE CUALQUIER ACTO DE ASECHO Y ACOSO SEXUAL

1. Notificar al empleado más accesible, el cual informará inmediatamente al Presidente o su representante.
2. Estudiar la evidencia disponible.
3. Llamar a la Policía Estatal o Municipal de ser necesario.
4. Darle seguimiento a la situación y tomar la acción que corresponda.

Si usted es víctima de acoso, El Colegio hará los cambios necesarios a su alcance para ayudarle en lo que sea posible a adaptarse nuevamente a su vida institucional. La institución podrá aplicar sanciones administrativas tales como: amonestación o expulsión y/o radicar acusaciones legales contra toda aquella persona que cometa actos criminales como los antes descritos.

Todos los años se ofrecerán actividades de orientación sobre prevención del crimen, acecho, acoso sexual, plan de evacuación, salud mental y/o adicción a drogas.

Puede mantenerse informado visitando la página en internet ofensores sexuales.
<http://sor.pr.gov/>

Roberto Dávila Martínez, Ed.D., Presidente
Revisado el 28 de junio de 2018

Información al Consumidor
Colegio Tecnológico y Comercial de Puerto Rico

Política sobre Crímenes de Violencia Doméstica , en Citas, Asalto Sexual y Asecho (VAWA)

La institución, en cumplimiento con la “Jeanne Clery Act” y la Ley contra la Violencia a las Mujeres del 2013 (VAWA) prohíbe estrictamente en sus facilidades y predios actos delictivos en contra de su reglamentación. Es responsabilidad del afectado (empleados y estudiantes) por algún acto criminal identificado en la Ley VAWA, de informarlo para la acción correspondiente por parte de la institución. La institución aplicará las medidas disciplinarias correspondientes a los que incurran en violación y tiene un plan de acción a seguir para proveer ayuda en caso de reportarse alguna víctima.

Procedimiento para atender incidentes de violencia sexual contra la mujer

1. Al conocer de la posible ocurrencia de un acto de violencia sexual o de otra índole la institución investigará para verificar su ocurrencia y proteger a la posible víctima.
2. Luego de investigar la ocurrencia la institución tomará medidas rápidas y efectivas para terminar con la violencia sexual o de otra índole, eliminar cualquier ambiente hostil y prevenir su ocurrencia.
3. La institución se comunicará con las autoridades pertinentes (policía, 911, Departamento de la Familia, Procuraduría de la Mujer) para atender la ocurrencia y evitar que repita.
4. Los responsables de cometer actos de violencia sexual o de otra índole serán referidos a las autoridades correspondientes (policía, 911, Departamento de la Familia, Procuraduría de la Mujer) para las sanciones correspondientes.
5. La institución tomará medidas administrativas y disciplinarias contra los empleados o estudiantes causantes de actos de violencia sexual o de otra índole incluyendo la expulsión de la institución. La persona afectada tendrá derecho una vista administrativa de no estar de acuerdo con la acción.
6. Se alertará a empleados y estudiantes sobre los hechos ocurridos teniendo en cuenta la seguridad de la víctima protegiendo la identidad de la víctima
7. La administración será responsable del cumplimiento de estas medidas.

Política de Derechos de Autor

El CTCPR en cumplimiento con su responsabilidad legal establece una política la cual prohíbe cualquier posibilidad de plagio o apropiación de autoría intelectual. Se podrá emplear la fragmentación de una obra para fines didácticos siempre que se exprese el nombre del autor. Se prohíbe compartir archivos que estén protegidos por derechos de autor.

Sansiones a seguir

La violación de derechos de autor conlleva penalidades civiles y criminales por el uso o distribución de materiales no autorizados. Los estudiantes podrán estar sujetos a expulsión del CTCPR y/o sujeto a las leyes aplicables.

Política Institucional para el Uso de Equipo del Laboratorio de Computadoras

Se establece esta política para garantizar el uso adecuado de los sistemas de información y a la vez cumplir con requisitos legales relacionados con el acceso y uso a la Red de Internet por parte de los estudiantes de acuerdo a Ley Núm. 267-2000.

Protocolo o plan de acción a seguir

1. El uso de las facilidades es exclusivo para estudiantes, facultad y personal administrativo los cuales cumplirán las leyes de derechos de autor.
2. Se prohíbe el uso de pantalones exageradamente cortos u otra vestimenta que atente contra el decoro y ambiente profesional de la Institución.
3. No se debe intervenir mecánicamente con el equipo del laboratorio de computadoras sin previa autorización del Presidente.
4. Ningún usuario, estudiante, personal administrativo o profesor de la Institución, podrán copiar programados, instalados o no, en las computadoras del CTCPR. Cualquier violación implica infringir las leyes o estatutos relacionados con licencias de programados adquiridos por el CTCPR.
5. Solamente el personal o entidad contratante por el CTCPR podrá alterar, mover o eliminar equipos del laboratorio de computadoras.
6. El laboratorio de computadoras no se podrá utilizar durante periodos de clases por personas ajenas al grupo.
7. Las facilidades del CTCPR no serán utilizadas para realizar trabajos personales ajenos a los cursos, sean éstos con fines de lucro o no.
8. El uso de los recursos multimedios (**CD, Bocinas, Video Proyector y otros**) es para fines académicos.
9. El uso de las facilidades deberá ser para propósitos académicos y la administración se reserva el derecho a examinar el uso de los sistemas por los usuarios utilizando mecanismos como filtros para estos fines.
10. El profesor tendrá la responsabilidad de informar cualquier anomalía referente al funcionamiento del equipo tan pronto tenga conocimiento del mismo.
11. Todo trabajo que se realice deberá ser almacenado en un pen drive. El encargado del laboratorio periódicamente removerá los archivos almacenados en el "**Hard Disk**" de cada computadora.
12. Se prohíbe el uso de las facilidades para promover el uso de drogas, alcohol, tabaco, prácticas no éticas o cualquier actividad no autorizada en los reglamentos del **CTCPR**, por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico y Leyes Federales.

Información al Consumidor

Colegio Tecnológico y Comercial de Puerto Rico

Continuación...Política Institucional para Uso de Equipo del Laboratorio de Computadoras

13. Los usuarios no podrán recibir, transmitir o imprimir material pornográfico o sexualmente explícito, material que pueda considerarse como prejuicio a personas por raza, origen, sexo, orientación sexual, edad, incapacidad, religión o creencias políticas.
14. Las siguientes acciones no están permitidas:
 - a. Realizar “download”, en las computadoras.
 - b. Instalar programas (“software”) en las computadoras.
 - c. Instalar o modificar equipo físico en las computadoras.
 - d. Realizar cambios en las configuraciones de las computadoras.
 - e. Intervenir con los trabajos de otros usuarios. Esto incluye: correo electrónico (“e-mail”), archivos, discos u otros.
 - f. Tertulias en el laboratorio.
 - g. La presencia de niños en el laboratorio sin supervisión.
 - h. Vocabulario indeseable (vulgar).
 - i. Consumo de alimentos en las facilidades.
 - j. Uso de celulares, radios portátiles (“walkman”) u otro que afecte o interrumpa el ambiente de estudio.
15. Cada usuario deberá realizar un “Shut Down” del sistema una vez termine su sección de uso.
16. Cualquier otra norma o procedimiento que se establezca como política del **CTCPR** y que no esté presente en este documento, será parte de nuestras normas y se rotulará en las facilidades.

Cualquier persona que realice una acción que viole las normas expuestas, será referida al Presidente y el privilegio para uso de las facilidades será cancelado hasta que se reciba la recomendación del Presidente. El profesor, tendrá la prerrogativa de auditar el uso de los recursos por los usuarios, de entenderlo pertinente.

Plan de Acción y Desalojo en Casos de Emergencia

I. Objetivo

Crear los mecanismos efectivos de manera que se pueda llevar a cabo un desalojo de los ocupantes en la forma más segura, y ordenada posible, con el propósito de salvar vidas durante una emergencia.

Actividades Principales:

- A. Planificar y desarrollar las estrategias dirigidas a prevenir accidentes, incendios y otros con la finalidad de proteger vidas y propiedades.
- B. Organizar al personal de la Institución para que afronte de forma efectiva la situación.
- C. Establecer las funciones y responsabilidades del personal para facilitar la comunicación y coordinar mejor los servicios a prestar.
- D. Orientar al estudiante para que sepa cómo desalojar la institución en caso de emergencia.
- E. Diseñar un modelo de desalojo para que el mismo se realice de forma ordenada y rápida.
- F. Preparar a los estudiantes y al personal administrativo mediante simulacros para un desalojo rápido y seguro.
- G. Identificar el lugar donde se ubicarán los estudiantes y personal administrativo, luego de una emergencia.
- H. Identificar a la persona que se encargará de dar la voz de alerta.
- I. Planificar y desarrollar las estrategias enfocadas a la recuperación con la finalidad de retornar a la normalidad en el menor tiempo posible.

II. Organización del Plan

- A. Está organizado y dirigido por un Comité de Seguridad.
 1. Comité de Seguridad:
 - a. Presidente o representante
 - b. Personal Administrativo
 - c. Facultad

III. Funciones y responsabilidades del Comité de Seguridad

- A. Coordinar y dirigir todas las actividades de emergencia antes, durante y después de un desastre.
 1. Llevar a cabo los ejercicios de desalojo (Simulacro) y evaluar los mismos para poner a prueba el Plan de Acción y Desalojo en Caso de Emergencia.
 2. La información y las instrucciones sobre la emergencia serán transmitidas a la facultad y éstos, al estudiantado, mediante órdenes verbales.
 3. Coordinar el plan de la Institución con Agencias Estatales y Municipales.

Información al Consumidor
 Colegio Tecnológico y Comercial de Puerto Rico
Continuación...Plan de Acción y Desalojo en Casos de Emergencia

- B. Planificar y coordinar conferencias, charlas y seminarios a todo el personal de la Institución.
- C. El Comité de Seguridad se asegurará que el Cuerpo de Bomberos y la Policía de PR sean notificados inmediatamente en caso de incendio u otra emergencia que así lo amerite.

Instrucciones Adicionales sobre el Desalojo

A. Responsabilidad del Profesor:

- 1. A principio del Término:
 - a. Orientará a los estudiantes acerca del plan de desalojo del Colegio.
 - b. Mostrará el esquema de la ruta de desalojo situado en cada salón.
 - c. Indicará la localización y mostrará a los estudiantes la salida de escape correspondiente a su salón.
 - d. Una vez se dé la voz de alerta, esperará las instrucciones de desalojo.
 - e. El desalojo comenzará con el profesor ubicado en la puerta de salida dirigiendo a los estudiantes.
 - f. Una vez fuera del Colegio el profesor verificará con la lista de asistencia del día del suceso, que estén todos los presentes y esperará por instrucciones del personal administrativo.

B. Responsabilidad del Estudiante:

En caso de una emergencia que requiera el desalojo del edificio, seguirá las siguientes instrucciones.

- 1. Al dar la voz de alerta:
 - a. Permanecerá en el salón hasta recibir instrucciones del Profesor.
 - b. Mantendrá la calma, el orden y el control.
- 2. Durante el desalojo:
 - a. Se dirigirá hacia el punto de encuentro que el profesor le indique.
 - b. Irá hacia la salida de escape caminando, no corriendo.
 - c. Al bajar las escaleras, deberá hacerlo en forma ordenada y cuidadosa. Hará uso del pasamano para evitar caídas.
 - d. Una vez fuera del edificio, esperará instrucciones del profesor o personal administrativo.

IV. Eventos Especiales

A. Procedimiento a seguir en caso de terremoto

- I. Se seguirá el procedimiento mencionado en cada salón.
 - 1. Al dar la señal, el profesor dará aviso de terremoto.
 - 2. Los estudiantes se colocarán bajo sus escritorios y se cubrirán la cabeza con las manos. El profesor hará lo propio bajo su escritorio.

3. Pasado el movimiento, el profesor les recordará calmadamente, cuál será el procedimiento para abandonar el salón de clases y seguirán con el plan establecido.
4. Al salir del edificio deben mantenerse retirados de cables de energía eléctrica, estructuras y cualquier otro objeto que pueda causar daño.
5. El profesor reunirá a sus estudiantes en el lugar pre acordado.
6. Esperar por instrucciones. Cada persona se asegurará que le considerarán en el recuento.
7. El profesor verificará con la lista de asistencia del día del suceso, que estén todos los presentes y esperará por instrucciones del personal administrativo.

B. Robo o asalto

1. Mantener la calma, y tranquilizar al personal y a los estudiantes.
2. Si el asaltante insulta, amenaza e intimida a las personas, actuar pacientemente y seguir las instrucciones.
3. Recuerde que la calma es la mejor seguridad para la vida y otros riesgos.
4. Tan pronto le sea posible, sin asumir riesgos llame al 9-1-1 o a la Policía estatal al teléfono (787) 868-2020.
5. Una vez concluya el asalto: No toque nada. Espere por ayuda.

C. Demostraciones Públicas y Desórdenes Civiles (vandalismo, daño, etc.)

1. Tranquilice al personal y a los estudiantes.
2. Cierre las puertas y mantenga a todos alejados.
3. Llame a la 9-1-1 o a la Policía.
4. Instruya al personal administrativo para que guarden todos los documentos importantes.
5. Manténgase en la oficina o en el salón de clases hasta que pase el disturbio. Evite el contacto con los manifestantes.
6. Espere la asistencia de las autoridades.
7. El Presidente o su representante impartirá instrucciones para reanudar operaciones.