



## **REGLAMENTO ESTUDIANTIL**

### **A. REGLAS GENERALES**

Los estudiantes deben conocer los requisitos de admisión a cursos particulares, los requisitos de graduación y otras reglas establecidas en este Catálogo Oficial. Toda petición o solicitud relacionada con asuntos académicos, cursos o la Institución, deberán ser presentadas a la Oficina del Director.

### **B. COMPORTAMIENTO**

Advantage Technical College requiere que todo estudiante observe una buena conducta, la cual estará basada en los conceptos de orden, moral y respeto que ha establecido la sociedad puertorriqueña. Por lo tanto, la buena disciplina dentro del recinto escolar será parte de la buena conducta estudiantil. Ciertas reglas específicas que aplican a todos los estudiantes y éstos deberán cumplir a cabalidad son:

1. Cumplir con las tareas que le asignan los profesores.
2. Traer a clases el material necesario para el desarrollo del curso.
3. Hacer uso adecuado del equipo y/o materiales que le facilita la Institución.
1. Utilizará una vestimenta adecuada al entrar a la escuela. **NO SE PERMITIRÁ EL USO DE PANTALONES CORTOS (SHORTS), CAMISETA, TANK TOP O BLUSA DE SOBRE-ESCOTE NI SANDALIAS O CHANCLETAS.**
5. Mantener el área de trabajo limpia y organizada.
6. Ser responsable del uso y manejo del equipo de pertenencia.
7. Utilizar un vocabulario y un tono de voz aceptable.
8. Mantener un alto nivel de compañerismo.
9. No cometer acto de agresión física o verbal contra un compañero estudiante, profesor o cualquier otro miembro de la Institución.



10. Evitar tertulias en áreas cercanas a los salones de clases y oficinas.
  
11. Solicitar permiso al oficial correspondiente para salir de la escuela en horario de clases.
  
12. Tendrá prohibido traer niños o cualquier otra persona ajena a la escuela en horarios de clase.
  
13. Depositar los materiales desechables en los recipientes destinados para esos fines.
  
14. No fumar en los salones de clases, baños, oficinas u otras dependencias controladas.
  
15. No podrá permanecer en la Institución en estado de embriaguez o bajo los efectos de otras sustancias intoxicantes.
  
16. No discriminar contra sus compañeros estudiantes ni personal de la Institución por razones de raza, color, afiliación religiosa o política, sexo, nacionalidad, posición social, impedimento físico, edad o creencia de otra índole.
  
17. No se le entregará ninguna certificación de estudios y/o informe de notas al estudiante que no complete los requisitos de admisión y de asistencia económica o no cumpla con los pagos establecidos en el contrato de pago a la Institución.

**\* EL INCUMPLIMIENTO DE ESTAS NORMAS Y REGLAS DE LA ESCUELA SERÁN CAUSA DE ACCIÓN DISCIPLINARIA.**

### **C. CAMBIO DE PROGRAMA**

Todo estudiante que desee transferirse de un programa a otro, debe obtener los formularios correspondientes en la Oficina del Director. El formulario de cambio de curso debe tener la firma del coordinador de asuntos académicos y ser sometido a la Oficina del Director. Cualquier cambio de un curso a otro está condicionado a que el nuevo curso solicitado por el estudiante se esté ofreciendo al momento que el estudiante solicita el cambio, lo que debe ser en o antes del comienzo del mismo.

### **D. ELIMINACIÓN DE CURSOS PROGRAMADOS**

La Institución hará todo esfuerzo posible para ofrecer los programas según



anunciados, pero se reserva el derecho de cambiar el horario, el calendario, o eliminar un programa. Se requieren por lo menos diez (10) estudiantes para iniciar un curso. En caso de tener que eliminar un programa posterior a ser anunciado, la Institución hará de público conocimiento la cancelación de programa.

#### **E. NÚMERO DE ESTUDIANTES EN UNA CLASE TÍPICA O SITUACIÓN DE LABORATORIO**

En Advantage Technical College, las clases o grupos para laboratorios están establecidas en promedio de treinta y cinco (25) estudiantes.

#### **F. NORMAS DE ASISTENCIA**

1. La asistencia puntual a clases es obligatoria.
2. La responsabilidad de asistir a clases descansa en cada estudiante. Todo estudiante que se ausente de clases será responsable de ponerse al día en su trabajo, según lo establezca su profesor.
3. Se requiere que el estudiante complete las horas programadas en su curso dentro de la fecha de inicio y la fecha de terminación para el mismo. El estudiante que no complete las horas en su programa en el tiempo fijado para el mismo, no podrá graduarse. Al estudiante se le concederá hasta un límite de medio tiempo adicional al programado, para que recupere las horas que le hagan falta y poder graduarse. **\*Ver ejemplo más adelante.** ADVERTENCIA: Las horas extras corren por cuenta del estudiante (ver CAPITULO IX-C).
4. Un estudiante ausente de sus clases por tres (3) días consecutivos, tendrá que presentar justificación escrita, y en caso de enfermedad, una certificación del médico que lo atendió.
5. Después de 14 días de ausencia consecutiva por parte del estudiante sin que medie una justificación escrita, la Institución podrá optar por dar por terminado el contrato del estudiante.
6. La Institución concederá al estudiante hasta un límite de un cincuenta por ciento (50%) del tiempo adicional al establecido en su programa académico para completar las horas requeridas para graduarse.

\*Ejemplo:

900 horas - programadas en el curso

250 horas - horas adicionales que el estudiante tendrá a partir de la fecha de terminación del curso para completar las horas requeridas para graduarse. (**VER ADVERTENCIA EN EL INCISO 3**).



## **G. POLÍTICA DE TARDANZAS**

1. Todo estudiante debe estar en clases a la hora indicada en su programa académico. Tanto en el horario de entrada como después de los recesos, deben llegar a la hora establecida.
2. Es responsabilidad de cada estudiante firmar diariamente la hoja de asistencia a las horas especificadas. No se dará crédito por asistencia que no aparezca registrada en la hoja de asistencia.
3. Estudiantes que lleguen tarde a la escuela tendrán que obtener una excusa del Director u otra persona autorizada por él, antes de entrar al salón de clases.
4. Se requiere la asistencia diaria a clases. El estudiante que falte un día de estudios deberá reponer el trabajo de la clase perdida mediante ayuda de sus compañeros de clase y consulta con su profesor. El estudiante que falta a un examen, independientemente la razón, deberá ponerse de acuerdo con su profesor para tomar el examen lo más pronto posible al día de la ausencia. El profesor fijará el día y la hora para que el estudiante tome el examen.
5. El estudiante tendrá una tardanza siempre que llegue diez (10) minutos después de la hora de entrada establecida en su programa académico.
6. Con tres o más tardanzas consecutivas, el estudiante tiene que presentar al profesor una excusa escrita.
7. Si la situación no se corrige, el profesor referirá el estudiante al Director de la Institución.
8. Los minutos de tardanzas se sumarán y se hará la equivalencia de hora-reloj.

## **H. REPOSICIÓN DE EXÁMENES (MAKE-UP WORK)**

La Institución delega en sus profesores el establecimiento de las normas a seguir en la reposición de exámenes. Cada profesor establecerá los criterios bajo los cuales dará al estudiante la oportunidad para reponer un examen en su curso. Cada profesor presentará al Director de la Escuela, previo al inicio del curso, las normas referentes a la reposición de examen en su curso. El profesor también anunciará a sus estudiantes, al inicio del curso, las normas establecidas en



relación a la reposición de exámenes.

En caso de controversia o reclamación, el Director de la Escuela evaluará la situación y tomará la decisión correspondiente.

### **I. BAJAS TOTALES**

El estudiante que desee darse de baja de la Escuela debe comunicarse con la Oficina de Registraduría. Obtendrá el formulario de baja el cual complementará según el procedimiento siguiente:

1. Llenar el boleto de baja.
2. Se entrevistará con el Director de la Escuela quien dará el visto bueno final si el estudiante no adeuda a la Institución. De tener algún balance pendiente, el Director decidirá la acción correspondiente.

\*Si el estudiante deja de asistir sin seguir las normas de la Escuela, recibirá una calificación de ""WF" en su expediente permanente.

### **J. LICENCIA DE AUSENCIA (LEAVE OF ABSCENCE)**

La Institución le confiere a un estudiante un periodo de sabática cuando este tiene una situación que le impide asistencia regular a la institución por un periodo determinado. La licencia puede conferirse por un tiempo mínimo con el objetivo de permitir al estudiante resolver la situación y volver a sus estudios.

La solicitud para Licencia de Ausencia debe ser solicitada completando la solicitud correspondiente y sometiéndola a la Oficina del Registrador. La licencia no debe excederse de 180 días en un período de 12 meses. Más de una licencia de ausencia puede ser autorizada a un estudiante en un período de 12 meses, pero el número total de días concedidos no puede exceder 180 días. Una licencia de ausencias puede autorizarse por condiciones médicas que afectan tanto al estudiante como a su familia inmediata, requerimientos de servicio militar, problemas personales, entre otras razones.

Si el estudiante no regresa a clases cuando termine su licencia, la Institución procesará una Baja Total Administrativa, conforme a regulaciones federales corrientes.