Catálogo

2025

REVISADO EN ENERO 2025

American Technical Institute, Inc.
Ave. Castiglioni U-27
Bayamón, Puerto Rico 00960
TEL: 787-799-5060 * 787-799-5066
www.amtec.edu

Tabla de Contenido Página

Junta de Directores…….. 3
Organización……... 3
Filosofía Institucional……..…….. 3
Misión……..……... 4
Historia Institucional……..…… 4
Política de Admisiones…… 4
Requisitos de Admisión…….....…….. 4
Procedimientos de Admisión…….....…… 5
Estudiantes Transferidos……..…… 5
Matricula……..…… 5
Orientación…….…….. 5
Readmisión……..……. 5
Servicios Estudiantiles……..…… 6
Oficina de Registraduría……..…… 6
Centro de Recursos de Aprendizaje…….. 6
Oficina de Consejería Académica y Vocacional…… 6
Colocaciones…….....…… 6
Programa de Readiestramiento y Fortalecimiento de Destrezas…….. 7
Cambios de Programa…….…….. 7
Política Relacionada a la Conducta…….. 7
Costos y Cargos…..…… 8
Política de Devolución de Dinero…… 8
Política de Devolución Fondos Título IV Procedimiento…… 10
Sistema de Calificaciones……. 10
Definición de Conversión Horas/Crédito…….…….. 11
Descripción de las Facilidades…….…… 11
Tamaño de los Grupos …… ... 11
Política de Asistencia a Clases…….…… 11
Política de Licencia Temporal de Ausencia “Leave of Absence” o LOA …… 12
Progreso Académico Satisfactorio…… 13
Política de Probatoria……. 14
Proceso de Apelación……..…….. 14
Repetición de Clases……. 15
Incompletos……...…… 15
Requisitos de Graduación……...…….. 15
Política de Terminación……. 15
Bajas…….....…… 16
Convalidación……..…….. 16
Programa de Tecnología y Mecánica de Motoras…….....……..... 17
Política de Conservación de Expedientes y Confidencialidad……. 21
Políticas de Restricción de Acceso y Uso de Seguro Social……. 24
Política y Protocolo para prevenir el Acoso Escolar (Bullying)…….... 25
Plan de Emergencias …… 26
Política y Protocolo para Estudiantes Pacientes de Asma…… 27
Política Institucional Colegio Libre de Drogas y Alcohol…… 27
Política de Quejas de Estudiantes ……. 28
Calendario Académico…….……. 29
Certificación del Presidente……..……..……... 30

JUNTA DE DIRECTORES

American Technical Institute, Inc. es una Institución privada educativa, incorporada bajo las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. La Junta de Directores está compuesta por:

Emily Gómez Galarza	Presidenta
Mercedes Galarza de Jesús	Secretaria
Jaime Gómez Ruiz	Tesorero

ORGANIZACIÓN

La presidenta es también la Funcionaria Ejecutiva Principal de la institución, las demás oficinas tiene oficiales responsables de sus deberes y funciones administrativas.

FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

American Technical Institute, Inc., como Institución técnica vocacional es responsable de preparar sus estudiantes a su máxima habilidad, para ser capaces de servir en Bayamón y áreas limítrofes.

American Technical Institute, Inc. afirma que todos los grupos socioeconómicos, en especial los que tienen desventaja social, tienen el derecho de optar por alternativas vocacionales y profesionales que los pondrán a competir en el campo laboral.

El Instituto cree que todas las personas tienen el derecho de cumplir su auto-realización a través de la educación. *American Technical Institute, Inc.* basa su filosofía educacional en un concepto.

Entre sus objetivos los más sobresalientes son:

1. Promover el desarrollo intelectual, social y moral individual de sus estudiantes basado en buenos valores y principios humanos.
2. Promover entrenamiento y educación en las áreas técnicas de la tecnología, permitiendo a los participantes desarrollar las habilidades necesarias para ser productivos, empleados competentes, que sean capaces de adaptarse a las necesidades de la industria.
3. Mantener un proceso de evaluación continuo para poder responder a las necesidades curriculares para el desarrollo de conocimiento y tecnologías para satisfacer las necesidades de la sociedad y de los individuos.
4. Ofrecer educación continua para adultos que dirija a su desarrollo profesional y personal.

MISIÓN

El propósito del Instituto es ayudar a esos que se dedican a una carrera técnico-vocacional para que puedan, mediante entrenamiento, ofrecer servicio de calidad a la comunidad.

HISTORIA INSTITUCIONAL

American Technical Institute, Inc. fue fundada el 27 de mayo de 2003. El Instituto fue licenciado por el Consejo General de Educación de Puerto Rico el 27 de mayo de 2004. Estableció sus facilidades en la ciudad de Bayamón. Las facilidades consisten en seis amplios salones de clase, laboratorios, área de descanso y área de espera. También hay oficinas de: información, Registros, Admisiones, Colocación y de Finanzas. El edificio está localizado en la Avenida Castiglioni U-27 en la Urbanización Bayamón Gardens en Bayamón, y consiste de aproximadamente 2, 141.77 pies cuadrados en la planta baja, y 1,214.35 en la segunda plantar, para un total de 3,356.14 pies cuadrados. Su localización en una zona urbana permite el fácil acceso, ya que hay transportación pública disponible a través de los Terminales de Autobuses de Bayamón desde y hasta pueblos limítrofes.

POLÍTICA DE ADMISIONES

American Technical Institute, Inc. busca candidatos para ser admitidos que tengan un interés genuino para desarrollarse en el campo de su selección.

Acepta estudiantes sin discriminación de raza, inclinación política, impedimentos, credo o sexo. Para ser admitido, el estudiante debe cumplir los siguientes requisitos.

REQUISITOS DE ADMISIÓN

1. Estudiantes con diploma de escuela superior:
    a. Someter la solicitud de admisión completa, junto con $75.00 para reservar su espacio.
    b. Proveer los siguientes documentos:

        1. Diploma de Escuela Superior o su Equivalente
        2. Certificado de Inmunización original PVAC-3 (menores de 21 años)
        3. Identificación con foto

    c. Ser entrevistado por el Oficial de Admisiones o la persona designada para determinar si el solicitante demuestra un interés genuino en el éxito personal y educacional.

PROCEDIMIENTOS DE ADMISIÓN

Todos los candidatos para admisión en *American Technical Institute, Inc.* deben visitar la Oficina de Admisiones, donde recibirán una orientación y serán evaluados por medio de una entrevista. En esta entrevista determinaremos si el candidato cumple los requisitos de admisión para el curso que desean tomar y si su interés se ve genuino. Si el solicitante es recomendado para admisión, deberá someter una solicitud de admisión con los debidos documentos. El solicitante debe pagar una cuota de admisión en la Oficina de Recaudaciones.

ESTUDIANTES TRANSFERIDOS

Los estudiantes que están tomando o tomaron cursos en otra institución post-secundaria y desean continuar sus estudios en *American Technical Institute, Inc*. deberán cumplir con todos los requisitos de admisión y con el procediendo descrito arriba. *American Technical Institute, Inc.* se reserva el derecho de aceptar créditos transferidos de cursos tomados en otras instituciones. Si nuestros estudiantes solicitan transferencia a otra institución, el Instituto no será responsable de la aceptación o el rechazo de la solicitud. La decisión de aceptar o rechazar la solicitud de admisión a otra institución está a discreción de esa institución.

MATRÍCULA

El procedimiento de matrícula y programación de cursos son desarrollados por la oficina de Registraduría y en el Instituto.

ORIENTACIÓN

Antes del comienzo de clases, nuestros estudiantes pasan a través de un proceso de orientación relacionado con su área de interés. Nosotros le proveemos la orientación relacionada con nuestra política general y le damos el catálogo. La orientación deberá incluir oradores de las oficinas de: Recaudaciones, Registraduría, Asistencia Económica, y del Programa de Colocaciones.

RE-ADMISIÓN

Los estudiantes que han interrumpido sus estudios pueden solicitar la readmisión. La decisión de aprobación será tomada por el Registrador después de examinar el expediente académico y entrevistar al solicitante, el solicitante no debe exceder 180 días calendario fuera de la institución. El registrador se asegurará de que el estudiante pague la tarifa de readmisión de $25.00 y haya completado los requisitos.

SERVICIOS ESTUDIANTILES

Oficina de Registraduria

Esta oficina es responsable de los expedientes académicos de cada estudiante. En adición a eso ofrece los siguientes servicios a los estudiantes:

1. Certificación de Estudios
2. Transcripciones
3. Certificación de Graduación
4. Admisiones
5 Readmisiones
6. Evaluación de Clases de Estudiantes Transferidos

CENTRO DE RECURSOS DE APRENDIZAJE

Nuestro Instituto ofrece área de biblioteca para nuestros estudiantes, instructores y personal administrativo. La biblioteca es una de las dependencias vitales de la Institución debido a su función educativa. Complementa el desarrollo académico e intelectual del estudiante a través de libros y textos de referencia, revistas, periódicos y otros medios de comunicación escritos, electrónicos y audiovisuales relacionados con su programa. Cuenta con equipos audiovisuales y prepara materiales para uso de los instructores. Sistema WIFI (acceso a Internet).

Los estudiantes tienen acceso al libro de texto del curso en una modalidad en línea. Estos libros de texto están disponibles en libros “E-Books”. La escuela proporciona acceso y capacitación de cómo utilizar los recursos. Además, los estudiantes tienen acceso al Centro de Recursos de Aprendizaje (Learning Resource Center) a través de la página web de la escuela. Los alumnos pueden acceder a estos recursos en cualquier momento, de forma remota y residencial.

Los estudiantes pueden recibir apoyo técnico poniéndose en contacto con la escuela por correo electrónico, WhatsApp de la escuela o visitando las facilidades.

OFICINA DE CONSEJERÍA ACADÉMICA Y VOCACIONAL

Los Servicios de Consejería están dirigidos hacia llevar a cabo actividades que ayuden a desarrollar habilidades, facilitar la comunicación entre los estudiantes y el personal del instituto y ofrecer orientación académica y vocacional individualmente o en grupos. Todos los estudiantes tienen el derecho de disfrutar los servicios de consejería que ofrece el Instituto. Tenemos entre nuestro personal a un Trabajador Social licenciado al que los estudiantes son referidos, de necesitar consejería.

COLOCACIONES

Esta oficina ofrece servicios a los graduados con relación a oportunidades de empleo, preparación de resume, y preparación para entrevistas de trabajo. En adición a eso,

provee seguimiento para los graduados que ya están trabajando. Coordina conferencias con agencias del gobierno y privadas y las ofrece como suplemento a la preparación para este evento tan importante. También organiza visitas estudiantiles a las industrias para familiarizarlos con las tareas que estarán realizando y motivarlos a continuar teniendo éxito en sus estudios. La Oficina de Colocaciones NO GARANTIZA EMPLEOS a los estudiantes. Cada estudiante debe estar debidamente registrado en la Oficina de Colocaciones para recibir asistencia. Esto significa que cada graduado debe completar y someter la solicitud de Colocaciones junto con varias copias de su resume. Este requisito es enfatizado regularmente durante el segundo y último término de cada curso. Esto incluye notificaciones y cartas en el tablero de información.

PROGRAMA DE READIESTRAMIENTO Y FORTALECIMIENTO DE DESTREZAS

Este servicio está dirigido a estudiantes que necesitan aclarar conceptos y habilidades, fortalecer sus conocimientos en una materia o unidad de estudio. Usted tendrá la oportunidad de recibir instrucciones directas del instructor o más prácticas los sábados de 8:00am-1:00pm. El estudiante puede solicitar la participación en el programa cuando lo necesite. Si el instructor identifica a un estudiante que necesita refuerzo, referirá al estudiante al programa. Los estudiantes interesados deben solicitar antes de los jueves.

CAMBIOS DE PROGRAMA

Cambios de programa o curso deben ser pedidos por el estudiante en la Oficina de Registraduría, la solicitud de cambio tiene un costo de $30.00. La determinación final será hecha por el Registrador siempre y cuando el cambio sea pedido en el período que ha sido designado para estos cambios.

POLÍTICA RELACIONADA A LA CONDUCTA

Se espera que todos los estudiantes de *American Technical Institute, Inc.* tengan una conducta irreprochable y que su vestimenta vaya de la mano con sus objetivos educacionales. Cortesía común, consideración a los demás, y buenos modales no son solo esenciales en un ambiente académico productivo, sino que también son hábitos adecuados para futuros empleos. El no cumplir con este requisito lo puede llevar a suspensión temporal, o hasta permanente.

COSTOS Y CARGOS

American Technical Institute, Inc. Establece el costo total, de acuerdo con los cursos ofrecidos, en el contrato que el estudiante firma antes de comenzar el curso. La Oficina de Admisiones debe proveer una hoja de información con los costos actuales. El pago es establecido con la Oficina de Recaudaciones. Situaciones especiales podrían ser consideradas, pero solo a discreción del Instituto. El Instituto se reserva el derecho de aumentar los costos de los cursos, y otros cargos, según sea necesario. Cambios en los costos solo aplicarán a estudiantes nuevos que comiencen a estudiar después del cambio. Todos los pagos deberán hacerse en la oficina de Recaudaciones y deberán ser evidenciados con un recibo hecho por el Instituto.

PROGRAMA DE TECNOLOGÍA Y MECANICA DE MOTORAS

Costo del Programa	$15,364.00
Cuota de Graduación	$50.00
Cuota de Práctica en la Industria	$12.00
Total	$15,426.00

Otros Costos:
Los costos detallados a continuación se manejan a solicitud del estudiante.

Readmisión	$25.00
Cambio de Horario	$30.00
Certificación de Estudio*	$3.00
Remoción de Incompleto (I) por (Unidad de Estudio)	$50.00
Transcripción de Créditos No Oficial	$0.00
Transcripción de Crédito Oficial*	$10.00
Duplicado de Diploma*	$50.00

***La cuenta del estudiante deberá estar al día al momento de solicitar.**

POLITICA DE DEVOLUCION DE DINERO

1. Fecha de Terminación

La fecha de terminación para propósitos de calcular la cantidad de dinero que se le reembolsará al estudiante será el último día que el estudiante asista a clases. La notificación de cancelación o terminación puede ser hecha en persona o por escrito. La Institución requiere que la notificación de cancelación o terminación sea hecha por lo padres o los tutores de estudiantes menores de edad. A pesar de que la Institución tiene que reembolsarle al estudiante cualquier dinero que no se utilice hasta si el estudiante no notifica su cancelación o baja, el estudiante no será penalizado si no envía una notificación.

2. Política Institucional de Devolución de Dinero

Todo prospecto que ha sido rechazado por la institución tiene el derecho a que le reembolsen todo el dinero que haya pagado.

a) Cancelación durante los primero tres (3) días. Se le reembolsará todo el dinero que haya pagado si el/la estudiante lo solicita durante los primeros tres (3) días a partir del pago inicial.
b) Otra cancelaciones:

1. Si un estudiante solicita una cancelación después de tres (3) días a partir de haber firmado el contrato y haber hecho un pago inicial, pero antes del comienzo del curso, se le reembolsará todo el dinero, menos un cargo por registro equivalente a 15% del total del costo del curso, pero bajo ninguna circunstancia se le retendrá más de $150.00.

2. Todos los estudiantes que no hayan visitado las facilidades de la institución antes de firmar el contrato tendrán la oportunidad de cancelar si incurrir en ninguna penalidad, durante los primeros tres (3) días de haber asistido a una orientación regular o después de visitar las facilidades y haber inspeccionado el equipo.

3. **Política de Devolución de Dinero luego que el estudiante ha asistido a clases:**

Un reembolso será dado a estudiantes que hayan empezado a asistir a clases, en una porción no menos de los costos de entrenamiento y otros cargos hechos al estudiante por la Institución en proporción con el tiempo que el estudiante haya asistido y por el cual haya sido facturado a la decena descendiente mas cercana. La institución tiene el derecho de retener la proporción del tiempo que el estudiante asistió redondeada a la decena ascendente mas cercana por ese periodo de pago Si cualquier periodo de pago en el cual el estudiante haya asistido por mas del 60% de los días de calendario en el termino, la institución tiene el derecho de retener o cobrar el 100% del costo.

El estudiante no lo hará a más tardar 90 días después de la fecha en que se dio de baja.

4. **Casos Especiales**

En esos casos donde el estudiante es impedido de continuar sus estudios, ya sea por accidentes, enfermedades, tragedias familiares, o cualquier otra situación, la Institución tiene la opción de hacer un arreglo razonable que sea aceptable para las partes.

5. **Cancelación Voluntaria**

El estudiante puede terminar o cancelar su contrato voluntariamente en persona o por escrito. El estudiante incurrirá en cargos adicionales si cualquier material o equipo perteneciente a la institución ha sido dañado o destruido.

6. **Periodo de Tiempo del Reembolso**

En esos casos donde la institución tiene que reembolsar al estudiante, lo hará en un periodo de no más de 90 días a partir de la fecha de cancelación.

POLITICA DE DEVOLUCION FONDOS TITULO IV PROCEDIMIENTO

La Oficina del Registrador notificará a la oficina de Asistencia Economica todas las bajas procesadas.

La Oficina de Asistencia Economica determinará qué puede aplicar R2T4, un recálculo o si se trata de un Stop Out. Si se produce una de estas clasificaciones, se calcularía teniendo en cuenta la fecha de entrada en vigor comunicada por la Oficina del Registrador en un período no superior a cuarenta y cinco (45) días; Esto incluye el proceso de baja y devolución de fondos Título IV. También se enviará una hoja de ajuste o "Recuperaciones" al Departamento de Recaudaciones.

SISTEMA DE CALIFICACIONES

La escala usada para calificar el desempeño académico del estudiante es el siguiente:

PUNTUACION	DESCRIPCION	PUNTOS
90-100	A- Excelente	4.00
80-89	B- Bueno	3.00
70-79	C- Satisfactorio	2.00
60-69	D- Deficiente	1.00
0-59	F- Fracasado	0.00

BAJA TOTAL……..…	W
REPETIDO ……..…	R
BAJA ADMINISTRATIVA……	WA
CONVALIDACION…….	T
INCOMPLETO……	I-(C)

Las normas de calificaciones establecidas por el instituto son las siguientes:

1. Todos los estudiantes serán evaluados periódicamente mediante exámenes escritos prácticos, además de tareas de laboratorio o taller.
2. Basado en un sistema de cien (100) puntos, setenta (7) es considerada la calificación mínima para pasar el curso.
3. Las calificaciones indican el nivel de logro del estudiante dentro del programa educacional que está estudiando.

DEFINICION DE CONVERSION DE HORAS A CREDITOS
Programa Semestre

- 1 crédito de semestre es el equivalente de 45 unidades (y un cuarto de hora de crédito es el equivalente a 30 unidades) que comprenden las diferentes actividades académicas:
- 1 Hora Reloj Didáctica = 2 unidades
- 1 Hora Reloj Laboratorio Supervisado = 1.5 unidades
- 1 Hora de Reloj Externa = 1 unidad
- 1 Hora Out-Side Work= 0.5 unidades

DEFINICION DE HORA CREDITO:
Una hora de contacto de 60 minutos: Es equivalente a 50 minutos de instrucción y 10 minutos de receso.

DESCRIPCION DE FACILIDADES
Las facilidades consisten en seis salones de clase y laboratorios y área de espera, oficina de información, Oficina de Registro, Admisiones y Colocaciones. El edificio está localizado en la Avenida Castiglioni U-27 en la Urbanización Bayamón Gardens en Bayamón, y consiste de aproximadamente 2, 141.77 pies cuadrados en la planta baja, y 1,214.35 en la segunda plantar, para un total de 3,356.14 pies cuadrados. Su localización en una zona urbana permite el fácil acceso, ya que hay transportación pública disponible a través de los Terminales de Autobuses de Bayamón desde y hasta pueblos cercanos.

El ambiente de la escuela es adecuado para promover un buen ambiente de aprendizaje. Nuestras facilidades tienen un área de recepción y de espera y cuatro (4) oficinas, para ofrecer servicios a los estudiantes. En el programa de Tecnología de Motoras tenemos cuatro (4) salones de clase donde se da teoría y taller a través de computadoras y servicio de Internet como una manera más efectiva de enseñar y mejorar la calidad.

Cada salón de clases esta equipado cajas de herramientas, piezas, motores estacionarios, motoras de diferentes marcas, dos gatos hidráulicos de motoras, un compresor de aire y todo los equipos, materiales y herramientas necesarios similares a los que se encuentran en un ambiente de trabajo regular para realizar la teoría y la practica.

TAMAÑO DE LOS GRUPOS: El número de estudiantes por grupo será determinado por política educacional y la popularidad característica de cada programa. Cursos de conferencia son generalmente limitados a treinta (30) estudiantes, mientras que las secciones de laboratorio normalmente no exceden veinticinco (25) estudiantes.

POLITICA DE ASISTENCIA A CLASES
American Technical Institute, Inc. (AMTEC) considera que la asistencia a clase es esencial en los cursos. Por tanto, es recomendable la asistencia con regularidad y puntualidad para completar con éxito el programa de estudio.
La escuela ha desarrollado un sistema de asistencia para garantizar que los estudiantes asistan diariamente. Los alumnos recibirán un calendario de las actividades académicas

de cada curso dentro del plazo. Este horario será proporcionado por el instructor durante el primer día de clases de su termino de estudios. Cada estudiante debe cumplir con la asistencia diaria y con las actividades académicas requeridas, según lo establecido por los planes de estudio del curso y esta política. Además, las actividades académicas diarias son requisitos para cumplir con el curso y la asistencia diaria es necesaria para cumplir con este requisito. Cualquier estudiante que pierda catorce (14) días consecutivos de asistencia será dado de baja de la escuela (excluye la Licencia Temporal de Ausencia "Leave of Absence" aprobada).

El instructor presentará a la Oficina del Registrador la lista de estudiantes que asistieron a la clase. Esta lista se presentará diariamente y el instructor deberá firmar el formulario que sirve como certificación de la asistencia diaria de los estudiantes. Además, el instructor presentará todas las actividades académicas completadas por los estudiantes durante la clase a la Oficina del Registrador, que sirve como certificación adicional de la asistencia diaria de los estudiantes. Las actividades académicas diarias se archivarán en la Oficina del Registrador como prueba del cumplimiento de la política de asistencia.

Cualquier estudiante que falte a clases y no cumpla con las actividades académicas diarias requeridas es responsable de compensar cualquier trabajo de clase perdida. El estudiante es responsable de coordinar con el instructor cualquier actividad académica perdida. El instructor certificará la finalización de la actividad académica perdida. La coordinación con el instructor solo es aplicable cuando la actividad académica se trata de conceptos teóricos. La Oficina del Registrador mantendrá copia de la actividad académica que el estudiante completó. Cuando el estudiante falta a la clase y las actividades académicas del laboratorio (hands-on) que requiere la demostración de habilidades y destrezas, el estudiante debe coordinarse sólo con el instructor y no con el Registrador. La razón es que los instructores son la persona con la experiencia para enseñar al estudiante a realizar las habilidades y técnicas que se requieren para estas tareas. Con la evaluación del desempeño de las habilidades y actividades prácticas, el instructor certificará la finalización de las actividades perdidas y se lo proporcionará a la Oficina del Registrador. Cualquier actividad académica perdida se coordinará y se completará durante las horas regulares de operación de la escuela o los sábados. Las reposiciones de actividades académicas se archivarán en la Oficina del Registrador como se indica en esta política.

POLITICA DE LICENCIA TEMPORAL DE AUSENCIA (LOA)

El propósito de la solicitud para una Licencia de Ausencia es determinar si las ausencias del estudiante son causadas por circunstancias especiales que van más allá del control del estudiante, tales como, pero no limitado a lo siguiente: embarazo de alto riesgo, enfermedad por parentesco, accidente, encarcelamiento, muerte en la familia inmediata, discapacidad, deber militar y asuntos legales, entre otras razones aceptables. En estas circunstancias el estudiante puede solicitar una Licencia (LOA). Todas las solicitudes de Licencia deben ser por escrito y firmadas por el estudiante. La Licencia de Ausencia debe ser aprobada por la escuela antes de que comience. En aquellos casos en los que el estudiante no se pueda presentar previamente para una solicitud de LOA, la escuela puede conceder una licencia basada en las circunstancias del estudiante y se documentará en el registro del estudiante. Sin embargo, la escuela obtendrá una solicitud escrita y firmada tan pronto como el estudiante pueda visitar la escuela o cuando el estudiante envíe una solicitud por escrito por correo o correo electrónico. La(s) Licencia(s) no excederá(n) los 180 días dentro de un período de 12 meses. Si el estudiante no regresa a la escuela al final del período de tiempo solicitado, y / o no se comunica con la escuela, el estudiante será dado de baja del programa, momento en el cual la política de reembolso de la escuela estará en vigor.

PROGRESO ACADEMICO SATISFACTORIO

*American Technical Institute, Inc***.** requiere que todo estudiante registrado demuestre progreso académico satisfactorio. La intención de esta política es asegurar que el estudiante complete el programa de entrenamiento en el plazo máximo. El Instituto usa dos criterios: créditos intentados y créditos completados (un factor cuantitativo) y promedio acumulado (un factor de calidad). Ambos factores son promedio en periodos de evaluación: 25%, 50%, 75%, y 100% del programa de entrenamiento.

TIEMPO MAXIMO: Los estudiante deben terminar todos los requisitos del curso dentro del tiempo que el promedio de duración del curso (150%).

Duración del Programa	Tiempo Máximo Permitido
53 créditos	79.5 créditos

REQUISITOS DE PROGRESO ACADÉMICO: Un promedio mínimo de 1.00 en la primera evaluación es requerido del estudiante, un 1.50 en el segundo término y 1.75 en el tercero y 2.00 para graduarse. Cuando finalice cada periodo de evaluación se determinará si cumple con las normas de progreso académico satisfactorio.

Para calcular el promedio académico los el promedio se suma a los puntos de honor que tiene cada grado. El total es dividido entre las unidades completadas y el resultado es el promedio acumulado. Los estudiantes que cumplan con los requisitos mínimos para la fecha de cada evaluación tendrán progreso académico satisfactorio hasta la siguiente evaluación.

Programa de 53 Créditos Tecnología y Mecánica de Motoras Máximo de 79.5 créditos				
Período de Evaluación	**1ra Evaluación**	**2da Evaluación**	**3ra Evaluación**	**4ta Evaluación**
Numero de Créditos Matriculados	14 créditos	29 créditos	43 créditos	53 créditos
Debe Aprobar el Siguiente Mínimo de Créditos	67% 9 créditos	67% 19creditos	67% 29creditos	67% 36 créditos
Promedio Mínimo Acumulativo	1.00	1.50	1.75	2.00

Política de Probatoria

Aviso Académico. Estudiante que no cumpla con los estándares evaluativos de nuestra Política de Progreso Académico será considerado para un *Aviso Académico* en el próximo término académico. Se le notificara oficialmente al estudiante que debe cumplir con lo siguiente:

- Aceptar la carga académica asignada por la Registradora
- Estar disponible para Tutorías y Reforzamiento de Destrezas
- Asistir a citas de seguimiento con la Directora Académica o instructor asignado. Un estudiante clasificado con un *Aviso Académico* también está en Aviso con las Ayudas Económicas; periodo en el cual el estudiante puede continuar beneficiado de estas ayudas recibidas.

Proceso de Probatoria. Si en cualquiera de los incrementos el estudiante no cumple con la tabla de progreso, el estudiante se clasificará en ***Probatoria.*** Durante este período el estudiante se considerará realizando progreso académico satisfactorio y continuará siendo elegible a los programas de asistencia económica. Si para el próximo incremento éste no cumple con el número de horas e índice académico requerido por la tabla correspondiente a su programa de estudios el estudiante perderá su elegibilidad a los fondos federales de Título IV y no se procederá a ejercer los pagos de los mismos.

Cualquier estudiante bajo la clasificación de probatoria por dos (2) ocasiones será terminado o expulsado de la institución.

REESTABLECIMIENTO DE SITUACION: Al momento en que el Registrador informa al estudiante que está en probatoria, el estudiante tendrá que solicitar en su oficina una forma de tutoría para cubrir el material que se dio durante sus ausencias.

Cuando el Registrador viene con la siguiente evaluación se determinara si el estudiante cumple con los requisitos de Progreso académico Si es afirmativo, el Registrador vendrá a informar de forma escrita al estudiante esta situación. Esos estudiantes que le hayan dado Bajas Administrativas tendrán que solicitar una readmisión al Instituto después de cumplir con el tiempo estipulado.

PROCESO DE APELACION: Cualquier determinación e probatoria, progreso académico deficiente o satisfactorio o suspensión, puede ser apelado por el estudiante. El estudiante tendrá que llenar la forma, para esas intenciones, en la oficina de Registraduría dentro de diez (10) días laborales a partir de cuando reciba la notificación o el reporte. La solicitud de petición será evaluada por el Director académico quien dará una cita para que el estudiante presente evidencia al comité de Apelaciones. Esta cita será dentro de los siguiente diez (10) días a partir de haber recibido la apelación. Después de haberse celebrado la vista y dentro de los siguientes diez (10) días, el Director académico deberá informar de forma escrita al estudiante sobre la decisión final del Comité. Este Comité será formado por el Director académico, el Registrador, y el Instructor del estudiante. La decisión que se tome por el comité será apelada mediante una queja, cuyo procedimiento es descrito en páginas anteriores.

REPETICION DE CLASES: Si es estudiante no pasa alguna clase, podrá repetirla solo una vez. El nuevo grado obtenido será considerado para obtener un promedio general. El estudiante tendrá que pagar el costo equivalente al de la clase que va a repetir. El curso tendrá que ser completado en no mas de 1.5 veces mas de la duración normal del curso. Cuando cambie la fecha prevista de graduación, el estudiante será notificado por escrito por carta o correo electrónico.

INCOMPLETOS: Es responsabilidad de todos los estudiantes el tomar exámenes cortos, exámenes, trabajos especiales, laboratorios y cualquier otro trabajo que el instructor le asigne a la clase. El estudiante que no cumpla con los trabajos asignados por el instructor en las clases en la fecha correspondiente recibirá calificaciones provisionales que serán Incompletos (I). Para remover esta calificación provisional, el estudiante tendrá que justificar el incumplimiento de sus tareas ante su instructor. El estudiante deberá efectuar un pago de $50.00 por la remoción de Incompleto por cada Unidad de estudio. El instructor dará la autorización de remover el Incompleto con una calificación. Este Incompleto provisional tiene que ser removido dentro de los siguientes quince (15) días del calendario académico, después que la clase finalice. Si el Incompleto no es removido, la calificación provisional se volverá la calificación final.

REQUISITOS DE GRADUACION: Para graduarse de *American Technical Institute, Inc.* el estudiante debe completar el numero de horas créditos requeridos en su programa de estudios con un promedio acumulativo mínimo de 2.00. Candidatos a graduación tendrán que llenar una Solicitud de Graduación en la Oficina de Registraduría. Esta forma debe ser acompañada con un recibo de pago de la Cuota de Graduación que da el Departamento de Recaudaciones.

Todo estudiante que complete su programa de estudios y cumpla satisfactoriamente con los requisitos de graduación recibirá un certificado identificando al estudiante con su nombre, el curso que tomó y la fecha de terminación. Para que el estudiante reciba diploma, certificados, transcripciones de crédito, o calificaciones no deberá tener deudas con la Institución.

POLITICA DE TERMINACION

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

- No tiene un progreso académico satisfactorio hacia obtener su certificado.
- No cumple con el contrato de pago diferido.
- Si el curso no tiene suficiente matricula, en este caso la Institución notificará al estudiante y le reembolsará el dinero que haya pagado.
- Incumplimiento con las regulaciones establecidas por la institución.

- ❖ Destrucción física de la Institución.
- ❖ Si una ley federal o estatal requiere la terminación del curso.
- ❖ Incumplimiento con las normas y procedimientos para todas las atmósferas institucionales libres de uso, posesión y distribución de drogas o alcohol.
- ❖ Enfermedades prolongadas, muerte o la renuncia del instructor del curso y no tener la posibilidad de encontrar un sustituto.

Si este contrato es cancelado o terminado para cualquier estudiante después de haber incurrido en una o varias de las situaciones antes mencionadas, la política descrita para reembolso será aplicada, y la fecha de terminación será aplicada por la Institución.

BAJAS (DESERCION ESCOLAR)

Una baja total será solicitada por el estudiante cuando el/ella decida que es necesario, en su mejor interés. La solicitud debe ser archivada y aprobada por la Oficina de Registraduría. Una deserción voluntaria será indicada con una W en el expediente académico del estudiante. Una baja administrativa será hecha en esos casos donde el estudiante deja de asistir a clases y no archivado ninguna baja oficial con la Oficina de Registraduría. El Instituto puede pedir una baja administrativa cuando el estudiante viola las normas establecidas, como por ejemplo, no tener un progreso académico satisfactorio, no pagar, incumplimiento con las normas de la Institución, ausencias excesivas, o comportamiento inaceptable. En estos casos, se indicara en el expediente como WA. Sin importar el tipo de deserción o baja, el estudiante debe cumplir sus obligaciones financieras con el Instituto, como un prerrequisito antes de recibir: un reporte de calificaciones finales, certificados de estudio, o cualquier documento oficial. Estudiantes que deseen salirse del curso tiene que llenar la forma: "Formulario de Baja". Este formulario debe ser sometido por la Oficina de Registraduría. Debe tener la firma del estudiante y las razones para darse de baja del curso.

CONVALIDACION DE CURSOS

American Technical Institute, Inc. deberá convalidar cursos tomados en otras instituciones siempre y cuando sean equivalentes a los cursos ofrecidos en nuestro Instituto. Para la convalidación, el candidato debe llenar una Solicitud Para convalidación durante las dos (2) semanas previas al comienzo del curso. El estudiante deberá una copia oficial del Catalogo del Curso de la escuela donde tomó los cursos que quiere convalidar. Cursos convalidados no deben exceder de 25% del programa. Solo cursos donde el estudiante obtenga una calificación de C o más serán considerados.

Las clases convalidadas no serán consideradas al momento de determinar el promedio del estudiante y será indicado en el record académico como Créditos Transferido (T). El estudiante recibirá un crédito financiero por los cursos convalidados y solo tomará los cursos restantes del programa que no estén incluidos en la convalidación.

PROGRAMA

Programa de Tecnología y Mecánica de Motoras

Objetivo General del Curso **53 Créditos**

A través de este programa el estudiante desarrollará las habilidades necesarias para entrar y funcionar en el campo de Mecánica de Motoras con eficiencia. El mismo consiste de 53 créditos (1,710 horas incluyendo Out-Side Work) de estudios desglosados como sigue:

Educación Presencial: Lunes a Jueves

Diurno:	8:00AM - 1:00PM	(16 meses)
Nocturno:	5:00 PM - 10:00 PM	(16 meses)

Educación Didáctica a Distancia:
Diurno: 10:00am Nocturno: 7:00pm
Laboratorio Practicas Supervisadas:
Diurno: 8:00am- 1:00pm Nocturno: 5:00pm – 10:00pm

Se otorga un certificado al graduarse de este programa.

Metas:

Este programa preparará personas para entrar en el Nivel de Entrada de la profesión de Mecánica Básica de Motoras.

- Mecánico/a de Motoras
- Técnico/a de Motoras
- Dueño de Taller de Motoras
- Asistente de Mecánico de Motoras
- Administrador de Taller de Motoras

Primer Término (Semestre)

Objetivos

Al concluir el Primer Termino, y como resultado de las experiencias educativas, tanto teóricas como prácticas, el alumno de Mecánica y Tecnología de Motoras podrá:

- Durante este periodo de aprendizaje el estudiante será capaz de entender la importancia de la historia de las motoras. El estudiante se relacionará con el origen, las diferentes aplicaciones y desarrollos de la industria. El estudiante sabrá la necesidad de técnicos certificados.

- En esta unidad el estudiante aprenderá a identificar las partes básicas de las motoras: sus tuercas, tornillos, herramientas comunes, de mano y especiales. Las diferencias entre los sistemas de medidas Americano, Británico y Métrico. Entender los conceptos básicos de seguridad en el incierto pero frecuente trabajo, riesgos en el área trabajo, actos y condiciones.
- Entender los conceptos básicos de la seguridad que ciertas tareas requieren, los riesgos en el área de trabajo y las condiciones.
- En este curso el estudiante podrá conocer ambos tipos básicos de motores de combustión interna. El estudiante podrá relacionarse con los componentes y operación de un motor. Aprenderá las 5 fases de operación comunes, sus fallas y reparaciones. A desarmar, inspeccionar y ensamblar un motor.
- El estudiante podrá relacionarse con los componentes y operación de un motor. Aprenderá las 5 fases de operación comunes, sus fallas y reparaciones. A desarmar, inspeccionar y ensamblar un motor.
- El estudiante se relacionará con la función del embrague. Aprenderá a resolver los problemas que cause el embrague, a definir funciones de las diferentes partes del embrague. Será capaz de conocer los tres tipos básicos de impulsión primaria para computar cocientes de los cambios y describir su operación. En adiciona eso conocerá los diferentes tipos de transmisiones.
- En esta etapa del curso, el estudiante podrá identificar las partes básicas de la suspensión delantera y trasera. Aprenderá los cuatro tipos básicos de suspensión que existen. Aprenderá a repararlos y darle servicio.

Primer Termino	
Nombre de la Unidad	**Créditos**
Fundamentos de la Industria de Motoras	1.00
Piezas y Herramientas Básicas para Reparar Motoras	2.50
Medidas de Seguridad en el Área de Trabajo	1.00
Principios de Combustión Interna	3.50
Motores de 2 Tiempos	3.50
Entendiendo las Trasmisiones y Embragues	2.50
Para aprobar este termino el estudiante debe completar	**14.00**

Segundo Termino (Semestre)

Objetivos

Al concluir el Segundo Termino, y como resultado de las experiencias educativas, tanto teóricas como prácticas, el alumno de Mecánica y Tecnología de Motoras podrá:

- Este curso provee al estudiante el conocimiento de cuando los componentes necesitan servicio, lubricación y ajuste de cadena de impulsión. El estudiante aprenderá a inspeccionar, remover los piñones de la cadena e identificar los cables y componentes, y su reemplazo y lubricación.
- En este curso el estudiante podrá identificar las partes principales de un motor de 4 tiempos. Aprenderá a describir los tres tipos de construcción. A inspeccionar, medir y reemplazar cigüeñal y bielas, diagnosticar sus fallas y usar los procedimientos para ensamblaje.
- En esta unidad el estudiante entenderá la operación de los diferentes sistemas de carburación que existen, y como darle servicio a los componentes del sistema de inyección.
- El estudiante podrá describir los diferentes tipos y diseños de las armaduras de las motoras y su inspección. Alineamiento y remoción de aros, diferentes tipos de frenos y función y purgación del sistema de aire.
- En esta unidad el estudiante sabrá y entenderá la importancia de las recomendaciones del fabricante, la diversidad de procedimientos en el almacenamiento y mantenimiento de equipo personal, y las recomendaciones para más durabilidad y eficiencia del producto.

Segundo Termino	
Nombre de la Unidad	**Créditos**
Sistema de Suspensión	2.50
Reparación de Motores 4 Tiempos	5.00
Sistema de Carburación y Sistema de Inyección	2.50
High Performance	2.50
Mantenimiento y Reparación de Gomas, Aros y Frenos	2.50
Para aprobar este término el estudiante debe completar	**15.00**

Tercer Termino (Semestre)

Objetivos

Al concluir el Tercer Termino, y como resultado de las experiencias educativas, tanto teóricas como prácticas, el alumno de Mecánica y Tecnología de Motoras podrá:

- En esta unidad el estudiante podrá ejecutar ajustes siguiendo procedimientos. Diagnosticar el sistema de combustible, hacer exámenes de compresión, diagnósticos de baterías y bujías. Para poder identificar problemas usando cuatro preguntas de diagnostico y determinar cual es la pieza que necesita servicio.
- El estudiante podrá definir los términos comunes en el campo de la pintura y personalización. Demostrará limpieza en relación a trabajos de pintura. Que hacen los cambios de temperatura. Demostrará la técnica correcta para pintar con aerosol, manteniendo las líneas y los filos.
- Durante esta unidad el estudiante podrá describir varios tipos de lubricantes y sus características. El estudiante entenderá la diferencia entre la lubricación de un motor de 2 tiempos y la de uno de 4 tiempos. La función de la lubricación y como se lubrican los componentes de la motora. El estudiante podrá explicar como funciona el líquido en el sistema de enfriamiento, como reparar mantener y dar servicio.
- En esta unidad le enseñaremos la teoría del electrón, lecturas de voltaje, medición de amperios, y su resistencia. La formula relacionada al uso de las leyes de ohmios, voltaje y amperios y como calcularlas. Definición de términos básicos de la electricidad. Reconocer símbolos eléctricos básicos. Nombrar varios componentes y funciones del sistema de carga de la motora. Hacer pruebas, diagnosticar y reparar baterías.
- En esta unidad cubriremos como mejorar la ejecución de un motor y las medidas. Teoría de un súper-alimentador y turbo-cargador. Diseño, funciones servicio y mantenimiento.
- En esta unidad el estudiante sabrá la función y diseño de un sistema de escape, el control de emisiones. Su mantenimiento, servicio y reparación. La importancia de una atmósfera saludable y las diferentes agencias reguladoras, como: OSHA, EPA, DOT, API, SAE, entre otras.

Tercer Termino	
Nombre de la Unidad	**Créditos**
Mantenimiento e Inspección de la Motocicleta	3.50
Detección de Fallas y Mal Funcionamiento	3.50
Pintura y Customizaación	3.50
Sistema de Lubricación y Enfriamiento	3.50
Para aprobar este término el estudiante debe completar	**14.00**

Cuarto Termino (Semestre)

Objetivos

- En esta unidad el estudiante aprenderá los conceptos de administración de pequeños negocios. Lo prepara para desarrollar las habilidades de administración necesarias y ayudar a esos que quieren establecer su propio negocio, y les enseña las leyes y regulaciones aplicables. Conocimiento básico de contabilidad, gerencia, relaciones con los clientes, estudio de costos, subastas, etc.
- En esta unidad el estudiante pondrá en práctica su conocimiento en la industria de la mecánica de motoras.

Cuarto Termino	
Nombre de la Unidad	**Créditos**
Sistema Eléctrico de la Motocicleta	3.50
Sistema de Encendido y Carga	2.50
Sistema de Emisión de Gases	1.00
Administración de Negocios y Relaciones con los Clientes	1.00
Práctica en la Industria	2.00
Para aprobar este término el estudiante debe completar	**10.00**

Política de Conservación de Expedientes y de Confidencialidad de la Información

American Technical Institute, Inc. se rige por la LEY FERPA para implementar la política de Conservación de Expedientes y de Confidencialidad de la Información.

FREPA es la Ley de Derechos Educacionales y Privacidad de la Familia del 1974, también conocida como Enmienda Buckley, tiene como propósito proteger la privacidad de los expedientes académicos de los estudiantes a nivel postsecundario, de los padres y custodios de los estudiantes menores de 18 años. *American Technical Institute, Inc.* protege los derechos de todos los estudiantes implementando todo lo que requiere esta ley por medio del catálogo de la institución, y observando que se lleven a cabo dichos procesos.

Esta Ley provee y establece lo siguiente:

- La ley provee el derecho de examinar los expedientes académicos, de solicitar, enmendar estos expedientes y limitar la divulgación de la información contenida en éstos.
- Están protegidos por FERPA los estudiantes matriculados en una institución postsecundaria sin importar la edad de éstos o su estatus en relación con la dependencia de sus padres.
- El estudiante tiene derecho a examinar aquellos expedientes los cuales están directamente relacionados con él y que corresponden a una institución educativa o a una entidad autorizada a custodiar expedientes de la institución.

¿Qué es un expediente académico?

El expediente académico generalmente incluye cualquier expediente propiedad de la institución el cual contiene reglamentación relacionada a conservar ciertos expedientes, lo cual pasa a ser política institucional o reglamentación del estado. El alcance de la ley incluye expedientes, documentos e información relacionada directamente con el estudiante. Esto incluye además, transcripciones de créditos y cualquier otro documento obtenido de la institución en la cual el estudiante estuvo previamente matriculado.

El estudiante tiene derecho a examinar aquellos expedientes los cuales están directamente relacionados con él y que corresponden a una institución educativa o a una entidad autorizada a custodiar expedientes de la institución.

¿Qué no esta incluido en un expediente académico?

1. Documentos pertenecientes a un funcionario o notas privadas dadas por un personal educativo las cuales no están accesibles o autorizadas a otro personal.
2. Documentos disciplinarios los cuales son exclusivamente para el cumplimiento de la seguridad y el orden en el campus universitario.
3. Documentos relacionados con el empleo de una persona por la institución, excepto que el empleo esté directamente relacionado con su estatus de estudiante.
4. Documentos relacionados al tratamiento de un médico, psiquiatra, psicólogo u otro profesional reconocido o paramédico y revelado solamente al brindar tratamiento.
5. Documentos que solamente contengan información acerca de un individuo obtenida después que éste dejó de ser estudiante de la institución. (Ejemplo: Exalumnos).

¿Qué documentos se pueden remover del expediente académico antes de que el estudiante lo examine?

1. Cualquier información perteneciente a otro estudiante.
2. Documentos financieros de los padres del estudiante.
3. Cartas e informes de recomendación confidenciales bajo las condiciones descritas en la Ley seccion 99.12 (34 CRF parte 99)

¿Quién puede revisar el expediente académico sin el consentimiento escrito del estudiante?

1. Cualquier funcionario institucional que tenga legítimo interés educativo.
2. Padres de un hijo dependiente según se define en la Planilla de Contribución Sobre Ingresos.
3. Cualquier persona que presente una orden judicial o sopena, la cual obliga a la institución a mostrar el expediente académico sin el consentimiento del estudiante, sin embargo un esfuerzo razonable generalmente debe realizarse para notificar al estudiante antes de cumplir con la orden.

¿Cuándo se necesita el consentimiento del estudiante para mostrar información personal del expediente académico?

Cualquier persona o entidad que desee obtener información del expediente deberá presentar un consentimiento escrito actualizado y firmado por el estudiante antes de mostrar la información solicitada. Además, deberá presentar una identificación con retrato.

El consentimiento deberá indicar lo siguiente:

1. Documentos a mostrarse
2. Propósito
3. Identificar la persona o entidad a quien se le mostrará el expediente.

¿Qué se considera información personal del expediente académico del estudiante?

1. El nombre del estudiante.
2. El nombre de los padres del estudiante o cualquier otro miembro de la familia.
3. La dirección del estudiante o su familia.
4. Una identificación personal, tal como el seguro social o el número de estudiante.

5. Una lista de características personales que puedan hacer la identidad del estudiante fácil de reconocer.

¿Cuándo no se requiere el consentimiento escrito del estudiante para ofrecer información del expediente académico?

Las siguientes excepciones están contenidas en la ley:

1. El estudiante
2. La facultad institucional, personal y administradores con un legítimo interés educativo
3. Padres de un hijo dependiente reclamado en la Planilla de Contribución Sobre Ingresos
4. A autoridades educativas federales, estatales y locales en el desempeño de auditorias o evaluaciones relacionadas a programas educativos
5. En el proceso de Ayudas Financieras
6. Organizaciones realizando estudios para instituciones educativas
7. Para la agencias acreditadoras
8. Con el propósito de cumplir con una orden judicial o sopena
9. Emergencia médica o de seguridad
10. Directorio de información
11. Como resultado de una vista disciplinaria a una alegada víctima de un delito de violencia

Políticas de Restricción de Acceso y Uso de Seguro Social

American Technical Institute, Inc., según como requiere las leyes, establece las Políticas y Normas para Restringir el acceso y uso del Seguro Social cumpliendo con todos los requisitos de protección sobre el uso del seguro social como identificador. Estas leyes van dirigidas a ofrecer protecciones adicionales a los estudiantes contra el fraude de identidad usando el seguro social. Requieren que diversas instituciones públicas y privadas (más allá de las educativas) tomen medidas específicas para usar y proteger adecuadamente el número de seguro social.

La Ley 186 de 2006 prohíbe el uso del número del Seguro Social como identificación rutina en la escuelas públicas y privada, desde el nivel preescolar hasta el post-graduado. Este número sólo podrá ser utilizado para propósitos y documentos oficiales legítimos,

tales como registros escolares, transcripciones de créditos, tarjetas acumulativas, certificación de graduación o cuando sea requerido por autoridades educativas o gubernamentales en gestiones de carácter oficial y confidencial. Para otros propósitos y documentos, los padres o encargados, mediante consentimiento escrito a la Institución, podrán renunciar voluntariamente a la protección de la Ley 186 y autorizar el uso del Seguro Social para otros trámites cuando sea necesario. Esta Ley tiene como fin de promover acciones preventivas para controlar el robo de identidad por el uso NO autorizado del número de Seguro.

American Technical Institute, Inc. utilizara solamente el número de seguro social para identificar al estudiante matriculado, copia de este se requerirá como documento oficial del Departamento de Admisiones y se quedara en el expediente del estudiante como así esta estipulado en el catálogo de la institución. Este nos se utilizará para otros fines y tampoco para divulgar a terceros.

Política y Protocolo para Prevenir el Acoso Escolar (Bullying)

Definición

Cualquier acción realizada intencionalmente, mediante cualquier gesto, ya sea verbal, escrito o físico, que tenga el efecto de atemorizar e intimidar a los estudiantes e interfiera con la educación de estos, sus oportunidades escolares y su desempeño en el salonde clases.

Ley # 40 del 2008 y Ley # 37 del 2008.

- Estas leyes se crearon con el propósito de prohibir el hostigamiento e intimidación "BULLYING" entre los estudiantes de las instituciones educativas pública y privada.
- Para propósito de las leyes, los actos generalmente deben ser de una forma continua, sistemática y creciente para considerarse hostigamiento e intimidación.
    1. Intimidación Física- Golpear, pegar, empujar a alguien o amenazar con hacerlo.
    2. Intimidación Verbal- Poner apodos, burlarse e insultar.
    3. Intimidación Social- Negarse a hablar con alguien, difundir mentiras o rumores acerca de alguien, obligar a alguien a hacer algo que no quiere hacer.

Características del Intimidador:

- Algunos son más grandes o más altos que los demás.
- Problemáticos

- Jóvenes populares que “parecen tenerlo todo”
- Buenas calificaciones
- Inseguridad
- Expuesto a mucha violencia (cine, televisión o video juegos)

Efectos del Acoso o “Bullying”

- Sufrimiento real que puede interferir con su desarrollo social y emocional.
- Pobre rendimiento escolar.
- Problemas para integrarse a grupos y actividades
- Entre otros

En nuestra institución, *American Technical Institute, Inc.* se prohíbe terminantemente todo acto de hostigamiento e intimidación a estudiantes que ocurra dentro de la propiedad o en los predios de la institución, áreas circundantes a estas, en actividades auspiciadas y en todo tipo de lugar o actividad relacionada con *American Technical Institute, Inc.*

Como institución le brindamos al estudiante un ambiente seguro, y libre de ningún tipo de acoso escolar (Bullying).

Procedimiento para trabajar cualquier caso de acoso escolar o “bullying”:

Referir a los involucrados al:

- Maestro
- Director Escolar
- Consejero

Medidas Disciplinarias:

Por medio del Director(a) Académico y de Administrador(a) suspensión de la escuela hasta un maximo de 15 días.

Plan de Emergencia

El plan se revisa y se publica anualmente y está disponible en nuestro sitio web.

Política y Normas para Permitir Automedicación de Estudiantes Pacientes con Asma

En cumplimiento con la Ley Num. 56, Art. 4 del 1ro de febrero del 2006- Ley del tratamiento de estudiantes que padecen de Asma; el Personal de Admisiones deberá identificar los estudiantes que en la pregunta en la solicitud de admisiones: **"¿Tiene usted alguna condición física, mental o emocional que le impida realizar las actividades de práctica del curso solicitado? Indique la condición; ( ) SI ( ) NO",** han contestado afirmativamente que padecen de Asma. Una vez identificados se le entregara la hoja- **DOCUMENTO MEDICO**, la cual deberá ser cumplimentada por un médico y entregarla a la Institución al comienzo del curso de matricula.

Estudiantes que presenten síntoma posterior al comienzo del curso y no hayan indicado en proceso de admisión su padecimiento se procederá a entregarle el **DOCUMENTO MEDICO** y deberán cumplimentarla para que sea parte del expediente del estudiante.

Política Institucional para un Colegio Libre de Drogas y Alcohol

American Technical Institute, Inc. en su interés de mantener un ambiente de estudios que propicie el proceso de enseñanza-aprendizaje establece una politica sobre drogas y alcohol. La misma esta sustentada en la Ley de Escuelas y Comunidades Libre de Drogas 1989 (Ley Publica 101-226) y el Reglamento Interno del Departamento de Defensa de los Estados Unidos.

El uso, manejo o distribucion de sustancias controladas al igual que el consumo de alcohol dentro de los predios institucionales serán considerados práctica ilegales y conllevaran sanciones. Esta terminantemente prohibido que un empleado trabaje y que un estudiante asista a clases despues de haber ingerido alcohol, tomado o recibido cualquier sustancia controlada incluyendo drogas, medicinas recetadas legalmente que puedan de cualquier manera afectar adversamente el desempeño o actividades fisicas o mentales del empleado o del estudiante o afectar adversamente la seguridad de otras personas en el lugar de trabajo.

El interés institucional con respecto a este asunto es garantizar, en la medida que sea posible, un ambiente de trabajo y de estudios libre de sustancias controladas que propenda a la más adecuada y eficiente utilización de los recursos de la Institución. *American Technical Institute, Inc*. desea que todos sus empleados y estudiantes puedan disfrutar de una Institución libre de las influencias de sustancias controladas. A tales fines, provee un programa de orientacion dirigida a la prevencion y ayuda a personas con problemas de uso y abuso de sustancias controladas a tono con las leyes y reglamentaciones tanto estatales como federales.

Política de Quejas de Estudiantes

Procedimiento de Querella

Toda persona que desee hacer cualquier tipo de querella deberá someter la misma en forma escrita, dirigida al Director de la Institución, en un período no mayor de 10 días de haber ocurrido cualquier incidente o insatisfacción. Una vez se reciba la querella en forma escrita en la Oficina del Director se citará al estudiante, en un período no mayor de 10 días, para entrevistarse con el Director. Una vez discutida dicha querella, se le notificará en forma escrita al estudiante querellado el resultado de la acción determinada por la Institución.

Querella Estudiantil / Procedimiento de Queja

Cualquier estudiante que desee leer y/u obtener la política y procedimientos para radicar una queja, la puede solicitar en la Oficina del Director durante el horario regular de la Institución.

Instituciones acreditadas por la "Accrediting Comission of Career Schools and Colleges " (ACCSC) tienen que tener un procedimiento publicado y un plan operacional para el manejo de las querellas estudiantiles. El procedimiento escrito de la Institución tiene que incluir todas las partidas incluidas en el documento "Cmplaint Review Process Form". Si un estudiante piensa que la institución no ha considerado adecuadamente una querella, éste puede considerar comunicarse con la agencia acreditadora. Todas las querellas consideradas por la Agencia tienen que ser por escrito y el querellante tiene que dar autorización a la Agencia para que esta pueda enviar copia de la querella a la institución y así esta pueda responder.

Una revisión inicial de la querella y la respuesta a la misma de parte de la Institución será llevada a cabo por parte del personal de la Agencia para determinar posibles violaciones de los estándares de acreditación. Si se establece que pudo haber habido una violación de los estándares, el asunto es enviado a la Comisión para la decisión apropiada. Se mantendrá informado al querellante del proceso que ha seguido la querella y de la decisión final de la Comisión.

Por favor dirija su solicitud a:

ACCSC
2101 Wilson Boulevard, Suite 302
Arlington Virginia 22201
(703) 247-4212
www.accsc.org / complaints@accsc.org

A copy of the ACCSC Complaint Form is available at the school and may be obtained by contacting complaints@accsc.org or at https://www.accsc.org/StudentCorner/Complaints.aspx.

Calendario Académico
(Cada grupo se le entregará un Calendario Académico con las fechas básicas de Orientación, Fechas de Comienzo, Matricula Tardía, Exámenes Parciales, Fechas de Reposición para Incompletos, Bajas Parciales y Totales, Exámenes Finales, y Fechas Límites para entregar Reportes de Registraduría y Calificaciones)

Enero……	Primer día del mes- Año Nuevo Sexto día del mes- Día de Reyes Tercer lunes del mes- Eugenio María de Hostos Cuarto lunes del mes- Martin Luther King Jr.
Febrero……..	Tercer lunes del mes- Día de Presidentes
Marzo……..	Dia 22- Abolicion de la esclavitud
Abril……	Receso de Semana Santa- Fecha puede variar, generalmente ocurre en Abril
Mayo……	Último lunes del mes- Día de la Recordación
Junio…….	Dia 19- Juneteenth
Julio……..	4 de Julio Día de Independencia de EU Tercer lunes del mes- Luis Muñoz Rivera Día 25- Día de la Constitución Día 27- José Celso Barbosa Receso Semana de Verano- Fecha puede variar, generalmente ocurre cuarta semana de Julio.
Agosto…….	No hay feriados
Septiembre……	Primer lunes del mes- Día del Trabajo
Octubre……	Dia 12- Dia de la Raza
Noviembre……	Día 11- Día del Veterano Día 19-Descubrimiento de Puerto Rico Ultimo jueves del mes-Acción de Gracias
Diciembre…….	Receso de Navidad- usualmente comienza la tercera semana, hasta el comienzo de Enero del año siguiente Dia 25- Navidad

CERTIFICACION DEL PRESIDENTE

Yo, Emily Gómez, en mi función de **Presidenta** de la Junta de Directores de **American Technical Institute, Inc.**, certifico que la información contenida en este catalogo es verdadera y correcta.

La Junta de Directores de **American Technical Institute, Inc.** ha aprobado este catalogo en todas sus partes.

Fecha de Revisión: 13 de enero de 2025

Certificado Correcto,

Emily Gómez
Presidenta