

# Guía de escuelas cerradas



# BPPPE

Bureau for Private Postsecondary Education

STATE OF CALIFORNIA



DEPARTMENT OF CONSUMER AFFAIRS

Oficina de Educación Postsecundaria Privada  
1747 North Market, Suite 225 ♦ Sacramento, CA 95834  
Teléfono gratuito (888) 370-7589 ♦ Fax (916) 263-1896  
[www.bppe.ca.gov](http://www.bppe.ca.gov) ♦ Correo electrónico: [strf@dca.ca.gov](mailto:strf@dca.ca.gov)

El cierre de una escuela puede ser una situación muy confusa y estresante para los estudiantes. La Oficina de Educación Postsecundaria Privada (la "Oficina") ha diseñado esta guía para ayudarle a comprender este proceso y brindarle la información necesaria para continuar su educación y aliviar o mitigar su pérdida económica.

### **PASO 1: Consiga sus registros académicos y financieros:**

1. Consiga su expediente académico (calificaciones)
2. Consiga su historial financiero (libro de cuentas)
3. Consiga un documento que demuestre su formación profesional (para estudiantes de cosmetología y peluquería)
4. Obtenga copias de TODOS los documentos que la escuela le proporciona o le pide que firme. **¡LEA ATENTAMENTE TODOS LOS DOCUMENTOS ANTES DE FIRMARLOS!**
5. Fotocopie sus acuerdos de inscripción y todos los recibos de pago
6. Cree una carpeta para guardar toda la documentación que tenga

Es **importante** que consiga sus registros académicos, financieros y de asistencia tan pronto como sea posible. Dado que su escuela ha cerrado o está en el proceso de cierre, es posible que solo sea capaz de acceder a estos registros temporalmente. Ciertos registros son necesarios si desea transferirse a una nueva escuela, pedir un reembolso del Fondo de Recuperación de Matrícula Estudiantil (STRF, por sus siglas en inglés) o solicitar la condonación del préstamo estudiantil otorgado por el Departamento de Educación de los Estados Unidos. Si se transfiere a una nueva escuela, estos registros le permitirán a su nueva escuela determinar qué ayuda federal ha recibido y los cursos que ha completado satisfactoriamente. Esta información también ayudará a que su nueva escuela determine qué ayuda estudiantil le corresponde y cuántos créditos puede transferir a su nuevo programa de estudios.

### **PASO 2: Explore sus opciones:**

#### **Programa de culminación de estudios o transferencia**

Si desea continuar su educación en otra institución, tendrá que comprender la diferencia entre el **programa de culminación de estudios** y la **transferencia**.

El **programa de culminación de estudios** significa que otra escuela le permite completar su programa de estudios, por lo que no incurrirá en costos adicionales (aparte de lo que habría pagado si hubiera podido completar su programa en la escuela que cerró). La sección 94866 del Código de Educación de California define al programa de culminación de estudios como "los trámites que una institución hace para sus estudiantes completen sus programas educativos cuando esta deje de operar".

Si decide participar en un programa de culminación de estudios disponible, debe tener en cuenta lo siguiente:

- Es posible que no tenga derecho a una condonación del préstamo estudiantil federal.
- Si *completa* el programa de culminación de estudios, su pérdida económica, según el STRF (que se expone más adelante) no incluye lo que haya pagado a la escuela cerrada para su formación.
- Si se retira de la institución que ofrece el programa de culminación de estudios *dentro* de las primeras dos semanas de haberse inscrito, su pérdida económica según el STRF se calculará como si nunca hubiera participado en el programa.

- Si se retira de la institución que ofrece el programa de culminación de estudios dos o más semanas *después* de haberse inscrito, su pérdida económica según el STRF incluirá solo una parte proporcional por las horas de instrucción pagadas, pero no recibidas, de cualquiera de las instituciones.

La **transferencia** significa que transfiere los créditos u horas académicas que haya acumulado en la escuela cerrada a una nueva escuela.

Si decide transferirse, debe tener en cuenta lo siguiente:

- Con la transferencia, puede incurrir en costos adicionales que la nueva escuela exija.
- Usted tendrá que ponerse en contacto con la escuela a la que desea transferirse para averiguar si aceptará los créditos que desea transferir. Las escuelas solo pueden aceptar una cantidad máxima de créditos de otras escuelas.
- Usted puede tener derecho a recibir un reembolso de STRF por la porción de créditos u horas completadas que la nueva escuela no haya aceptado.

### **Condonación del préstamo**

Si no puede completar su educación debido al cierre de la escuela y no participa en programa de culminación de estudios ni se transfiere a otra escuela, es posible que tenga derecho a condonar sus préstamos estudiantiles.

Los préstamos no se condonan automáticamente tras el cierre de una escuela. Debe enviar una solicitud de condonación de préstamo al prestamista.

Puede encontrar una solicitud de condonación de préstamo y más información importante sobre los préstamos estudiantiles federales en <https://studentaid.ed.gov/sa/>. Debe dirigir TODAS sus preguntas sobre préstamos del gobierno federal al Departamento de Educación de los Estados Unidos, al teléfono 800-4FED-AID (433-3243).

En caso de préstamos no federales, póngase en contacto con el prestamista para averiguar qué asistencia puede recibir.

*Pagos con tarjeta de crédito:* Si pagó a la escuela con una tarjeta de crédito, puede disputar los cargos y solicitar que se reviertan. Tendrá que ponerse en contacto con la empresa proveedora de su tarjeta de crédito para conocer el proceso apropiado. Para obtener más información, visite: <https://www.consumer.ftc.gov/articles/0219-disputing-credit-card-charges>.

### **Fondo de Recuperación de Matrícula Estudiantil (STRF)**

El STRF existe para aliviar o mitigar las pérdidas económicas que sufran los estudiantes de programas educativos en instituciones calificantes.

Puede descargar una solicitud de reembolso del STRF en inglés o español en <http://www.bppe.ca.gov/students>.

Antes de completar la solicitud, debe verificar si tiene derecho a recibir un reembolso del STRF según los requisitos de elegibilidad enumerados en este documento.

### **Requisitos de elegibilidad**

- La escuela a la que asistió estaba sujeta a las leyes de la Oficina.

- Usted era un residente de California o estaba inscrito en un programa de residencia de California en el momento en que firmó el acuerdo de inscripción.
- Debe tener un comprobante por el pago de la matrícula.
- Debe tener un documento que pruebe que pagó la cuota de STRF (o que pagó una matrícula por un valor igual o mayor a la cuota de STRF).
- Deberá presentar documentos que prueben que ha sufrido pérdidas económicas debido a una de las siguientes situaciones:
  1. Usted estaba inscrito cuando su escuela o programa fue cerrado o suspendido (y no participó o completó un programa de culminación de estudios);
  2. Usted estaba inscrito dentro de los 120 días previos al cierre de la escuela o suspensión del programa;
  3. Usted estaba inscrito más de 120 días antes del cierre de la escuela o suspensión del programa, y hubo una disminución significativa en la calidad del programa más de 120 días antes del cierre;
  4. La Oficina le ordenó a su escuela efectuar un reembolso, pero esta no lo hizo;
  5. Su escuela no le ha pagado o reembolsado el dinero recibido por el préstamo estudiantil federal;
  6. Se le adjudicó un fallo monetario en contra de la escuela debido a que esta violó las leyes de la Oficina, pero no ha podido cobrarla;
  7. Un tercero pagó sus cargos y usted ha perdido oportunidades educativas como resultado del cierre de la escuela o programa.
- Debe tener un número de seguro social o de identificación de contribuyente. Si usted no tiene un número de seguro social o de identificación contribuyente, póngase en contacto con el Servicio de Impuestos Internos (IRS). Para obtener información sobre cómo obtener un número de identificación personal del contribuyente (ITIN), visite esta página web:  
<https://www.irs.gov/individuals/general-itin-information>

Si usted no cumple con los requisitos de elegibilidad descritos, pero considera que es elegible de otra manera, póngase en contacto con la Oficina al (888) 370-7589 para obtener ayuda.

### **Presentación de solicitud del STRF y documentación**

La solicitud del STRF se puede descargar en [www.bppe.ca.gov](http://www.bppe.ca.gov), bajo la pestaña "Students" (estudiantes). Debe completar la solicitud en su totalidad y colocar la fecha y su firma. Las solicitudes incompletas pueden producir retrasos en la tramitación de la solicitud.

Si decide presentar una solicitud de STRF, tiene hasta cuatro (4) años después de la fecha de cierre de la escuela o de la suspensión del programa educativo para enviarla.

La solicitud requiere presentar varios documentos, que incluyen, entre otros, los siguientes:

- Acuerdo de inscripción.
- Documentos del préstamo, que incluyen el estado actual de su préstamo estudiantil y si ha solicitado la condonación del préstamo.
- Calificaciones, certificados, diplomas y documentos que acrediten la formación (si procede).

- Documentación sobre licencias de ausencia.
- Recibos de todas las operaciones realizadas con la escuela (p. ej., estados de cuenta bancarios o de tarjeta de crédito, facturas de la escuela, estado de cuenta de la escuela con todos los pagos efectuados).

Describa en qué consiste su pérdida económica. Las pérdidas económicas incluyen la matrícula, el costo de equipos y materiales necesarios para el programa educativo, los intereses de los préstamos estudiantiles, gastos de recaudación y multas, y los montos que la institución haya recaudado y no pagado a terceros en nombre del estudiante. Las pérdidas económicas no incluyen la cuota de STRF, alojamiento y alimentación, suministros, transporte, costos de solicitud y daños inmateriales, tales como molestias, angustia emocional o daños punitivos.

Al llenar la solicitud, asegúrese de contestar cada pregunta con el mayor detalle posible. Puede adjuntar documentos o explicaciones adicionales según lo considere necesario.

### **Envío de solicitud a la Oficina**

Envíe por correo postal todos los documentos requeridos a la dirección que aparece en la parte superior del formulario de solicitud. Asegúrese de incluir la solicitud firmada original y las copias de los documentos justificativos. NO envíe los documentos justificativos originales, ya que estos documentos no se le devolverán.

La Oficina le notificará cuando haya recibido su solicitud de reembolso y le proporcionará un número de reclamo. Conserve esta notificación para sus registros. Necesitará el número de reclamo cada vez que haga consultas relacionadas con su solicitud.

### **Aprobación o denegación de reembolsos**

Las solicitudes de reembolso se evalúan en el orden en que se reciben. Le pedimos que sea paciente. Su solicitud será procesada tan pronto como sea posible.

Mientras la Oficina revisa su reclamo, es posible que le pidamos que proporcione documentación adicional. Presente los documentos o una explicación detallada de por qué los documentos no pudieron presentarse dentro del plazo indicado en la notificación. Si necesita más tiempo para presentar la documentación solicitada, póngase en contacto con la Oficina de inmediato.

Si su solicitud es aprobada, le enviaremos una carta de confirmación que indicará el importe que deberá recibir. Por lo general, el pago se ejecuta en un plazo de 60 días a partir de la fecha de la carta.

Si su solicitud es denegada, recibirá una carta con la explicación de la decisión. Esta carta incluirá instrucciones sobre el proceso de apelación de la Oficina.

Si tiene alguna pregunta, comuníquese con la Unidad STRF de la Oficina al (888) 370-7589 y pulse "5" cuando se le solicite.

Revisado  
9/1/2016