

OFICINA DE REGISTRO

File Number _____

Capítulo # _____

Fecha

Yo, _____, con número de identificación _____, me comprometo a cumplir con las siguientes regulaciones y responsabilidades para recibir beneficios de la Administración de Veteranos:

RESPONSABILIDADES COMO BENEFICIARIO DE VETERANOS

1. El estudiante veterano o beneficiario que interese matricularse en un programa deberá asegurarse con el Oficial Certificador que el mismo está oficialmente aprobado para poder recibir el beneficio.
2. La Administración de Veteranos solamente pagará por los cursos tomados durante el tiempo establecido para cada programa/grado (ejemplo: Grado Asociado 2 años; Bachillerato 4 años, etc.). Debe completar el grado/programa en el tiempo correspondiente, de lo contrario será reportado por no haber cumplido satisfactoriamente.
3. Debe tomar cursos que estén solamente incluidos en el currículo de su grado/programa, para poder recibir los beneficios. Solamente se certificarán los cursos que pertenecen al grado/programa y concentración al cual está clasificado. Ej. Si usted se matricula en 12 créditos, pero sólo 9 son de su currículo, el oficial certificador le certificará 9 créditos y no recibirá pago "full-time".
4. Si desea cambiar de grado; de programa, y /o de concentración, debe comunicarse antes con el Oficial Certificador para que éste le indique el procedimiento y los documentos necesarios para esta acción.
5. Si usted había cursado estudios en otra institución educativa **deberá proveer transcripción de créditos de todas las instituciones en que haya estudiado previamente** para que estas sean evaluadas y convalidadas, **durante el proceso de admisión y antes de que se le certifique a VA.** No es opcional si el estudiante desea que le convaliden algún curso; **para recibir los beneficios de VA es obligatorio proveer transcripciones de créditos oficiales** **El estudiante**

OFICINA DE REGISTRO

interesado en recibir beneficios de Veteranos no podrá declinar o rechazar la convalidación.

6. Deberá informar al Certificador Oficial cualquier cambio en su programa. Si usted radica una baja; no asiste a clases, o abandona uno o más cursos **debe informarlo inmediatamente.** Es deber del Certificador Oficial informar a la Administración de Veteranos cual fue el último día de asistencia al curso, para que el Oficial Certificador pueda reportar dentro del tiempo estipulado y según las regulaciones federales (30 DÍAS) a la Administración de Veteranos: aumento o reducción en # de créditos debido a bajas oficiales, bajas administrativas, notas asignadas por ausencias a cursos, etc. El no hacerlo conllevará a que el Oficial Certificador no podrá realizar los ajustes necesarios a tiempo, según exigen las regulaciones federales, lo que a su vez podrá afectar directamente el pago de su beneficio incluyendo la creación de deudas con la Administración de Veteranos. **Una vez usted incurre en una deuda, y de no pagarla, es usted totalmente responsable de las consecuencias futuras.**
7. Siempre que se produce un exceso de pago en la cuenta de un estudiante, ya sea porque el estudiante se dio de baja de algún curso, dejó de asistir, etc. La Administración de Veteranos puede tomar las siguientes acciones:
 - ❖ Añadir cargos por intereses y gastos de cobros de la deuda
 - ❖ Retener los beneficios futuros para aplicarlos a la deuda
 - ❖ Referir la deuda a una agencia de cobro privada
 - ❖ Presentar una demanda en un tribunal federal para cobrar la deuda
 - ❖ Retener la aprobación de la garantía de un préstamo por Veteranos
 - ❖ **Perjudicar negativamente su historial crediticio**
 - ❖ **Utilizar una fuente garantizada de cobro disponible, como, retener cierta cantidad de su salario de una agencia federal/estatal, o de su compensación de Veteranos.**
 - ❖ Referir su deuda al Departamento del Tesoro si se considera que tiene una deuda delincuente porque no responde a las solicitudes de pago
 - ❖ **Cobrar la deuda del reembolso federal de ingresos (federal income tax refund)**
8. Para evitar afectar recibir su beneficio deberá notificar inmediatamente cualquier cambio en su dirección postal para que pueda recibir sin problemas toda correspondencia de Veteranos.
9. El procesar sus documentos por el Oficial de Veteranos puede conllevar tiempo, por lo que debe someter sus documentos a la mayor brevedad posible para no afectar el pago de su beneficio.

OFICINA DE REGISTRO

10. Si es beneficiario del CAPITULO 31, debe verificar con Oficial Certificador que haya recibido la autorización (VA Form 28-1905) del Consejero(a). La certificación para adquirir libros y materiales de la librería debe someterla con suficiente tiempo, ya que puede tomar hasta dos (2) días de acuerdo al volumen de trabajo del Oficial Certificador.

Certifico que he leído y estoy consciente de todas mis responsabilidades como beneficiario de la Administración de Veteranos.

Firma del estudiante

Oficial Institucional o Certificador Oficial

Dirección Postal: _____

Teléfono: _____

Fecha: _____

c: Al estudiante beneficiario