

**GUÍA DEL CONSUMIDOR ESTUDIANTIL  
2018-2019**

# **Institute of Beauty Careers**

ESCUELA DE BELLEZA

## **INTRODUCCIÓN**

La Oficina de Asistencia Económica de Institute of Beauty Careers, es la responsable de que cada uno de sus estudiantes, que sea elegible, reciba aquella ayuda económica a la que tiene derecho. Institute of Beauty Careers participa en una serie de programas de ayuda económica, tanto a nivel federal como estatal que permite a la Institución tener accesible aquellos servicios que el estudiante necesita para solicitar y tramitar diversos tipos de ayudas. Todos estos programas tienen como requisito básico que el estudiante demuestre tener necesidad económica.

El Personal de Asistencia Económica tiene dentro de sus tareas, ofrecer información relacionada con los diversos programas de ayuda económica, diseminar el material informativo sobre ayuda económica y de coordinar cualquier tipo de ayuda económica que administre la Institución.

# Institute of Beauty Careers

## ESCUELA DE BELLEZA

### RESEÑA HISTÓRICA

**Institute of Beauty Careers** se fundó en 1969 con el propósito de ofrecer al estudiantado, la oportunidad de adquirir conocimientos prácticos, destrezas y aptitudes para desarrollarse como todo un profesional.

En 1982 **Institute of Beauty Careers**; obtuvo la acreditación de “National Accrediting Commission of Careers Arts and Science, Inc. (NACCAS) de Washington DC brindando la oportunidad a todos sus estudiantes de participar en los programas de ayuda económica.

En 1986 la Institución fue adquirida por **Institute of Beauty Careers Inc.** corporación que añadió otros currículos a los ya existentes. **Institute of Beauty Careers** cuenta con excelentes profesionales como maestros, quienes, además de proseguir estudios universitarios y asistir a seminarios educativos, se mantienen activos en sus respectivas carreras, capacitándolos para enseñar a sus estudiantes lo que día a día sucede en el cambiante mundo de la belleza y que es necesario conocer y actualizar en estas carreras.

En agosto de 1994, American Beauty Careers Inc. compra la Institución, estando comprometida con sus estudiantes a brindarles una educación de excelencia y lograr que sus egresados se incorporen a sus respectivas carreras con éxito y seguros de haber obtenido una preparación de la más óptima calidad profesional.

En agosto del 2002 se estableció el recinto de Manatí con el propósito de ampliar los servicios de excelencia educativa en ese pueblo y áreas limítrofes que es una de las de mayor crecimiento en Puerto Rico.

# Institute of Beauty Careers

## ESCUELA DE BELLEZA

### OBJETIVOS

**Institute of Beauty Careers** reconoce que como Institución dedicada a la educación técnica de la belleza, tiene particular responsabilidad social: ser fuente que nutra a la sociedad de personal diestro, técnico, competente y profesional para proveer al pueblo los servicios de belleza que requiere para su bienestar.

Es por ello que los ofrecimientos académicos son desarrollados de forma meticulosa y a tono con las necesidades del mundo laboral, en especial del campo de la belleza.

Al finalizar su participación en el programa, el graduando, además de estar capacitado para ejercer la profesión de su elección, habrá desarrollado las destrezas ocupacionales, personales y académicas que son fundamentales para su desarrollo como profesional.

### MISION DE LA INSTITUCION

**Institute of Beauty Careers** adiestra y re-adiestra a jóvenes y adultos en Cosmetología, Barbería, Estética y Maquillaje, Estilo Avanzado, Full Specialist y Masaje Terapéutico, brindando una educación completa, abarcadora y moderna la cual incluye las técnicas más avanzadas. Provee amplios conocimientos y destrezas manuales que capacita a los egresados para tomar las reválidas de la Junta Examinadora de Especialistas en Belleza, Junta de Barberos, Junta Examinadora de Terapeutas de Masaje de Puerto Rico y otras áreas relacionadas a su profesión.

**Institute of Beauty Careers** motiva a sus estudiantes a seguir estudios avanzados en este campo para que desarrollen más sus conocimientos y habilidades en el campo profesional y en las áreas relacionadas.

# **Institute of Beauty Careers**

ESCUELA DE BELLEZA

## **DESCRIPCIÓN DE FACILIDADES**

**Institute of Beauty Careers** está localizado en la Ave. Lloréns Torres #199 esquina Calle Coll y Toste en Arecibo, Puerto Rico. Esta es una localización céntrica y accesible a todos los medios de transportación disponibles en el área de Arecibo. Además, la institución cuenta con 4,500 pies cuadrados de facilidades incluyendo oficinas y salones, distribuidas de la siguiente manera:

El Recinto de Arecibo está localizado en la Ave. Llorens Torres #199 Arecibo, Puerto Rico. En su primer nivel cuenta con un área de Recepción, 6 oficinas administrativas y 5 salones equipados para ofrecer los programas. En el segundo nivel cuenta con 1 oficina, 1 salón de referencias y 7 salones equipados para ofrecer los programas.

### **MANATÍ**

El Recinto de Manatí está localizado en la Calle Mckinley # 21 Manatí, Puerto Rico en la calle principal del pueblo. Cuenta con un área de Recepción, 9 oficinas administrativas, un área de estudios, un salón de conferencias y 10 salones equipados para ofrecer los programas.

# Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

## DERECHOS DE MATRICULA Y CUOTAS

Los siguientes derechos de matrícula y cuotas serán aplicables a todos los estudiantes de **Institute of Beauty Careers**.

### Programa de Estudios Costo de Enseñanza Créditos

Cosmetología	\$8,900.00	33 créditos
Barbería	\$8,900.00	33 créditos
Estética y Maquillaje	\$8,900.00	33 créditos
Estilo Avanzado	\$8,100.00	30 créditos
Masaje Terapéuticos	\$8,900.00	33 créditos
Full Specialist	\$8,100.00	30 créditos

**Estos costos aplican a estudiantes con fecha de comienzo después del 1 noviembre de 2016. El costo por libros, materiales y diploma es de \$350.00**

**Re-admisión** Un estudiante que haga readmisión pagará \$25.00 por este concepto (Si ha transcurrido más de un año de su admisión).

## CARGO POR INSTRUCCIÓN EXTRA

Todo estudiante que se extienda más tiempo para completar su programa de estudios del que está establecido en el contrato de estudios tendrá derecho a un 150% de la duración del programa sin costo adicional. De pasar de un 150% se le facturará el tiempo adicional a base de \$12.00 por día.

## COSTOS MISCELÁNEOS

Remoción de incompletos \$5.00 c/u  
Examen de Reposición \$5.00  
Transcripción de Créditos \$5.00\*  
Certificaciones \$3.00  
Tarjeta de Identificación \$5.00  
Cargos por Uso de Plan de Pago \$25.00  
Primera transcripción que se provee a estudiantes que se gradúan es gratuita.

## POLITICA DE MÉTODO, PLAN DE PAGO Y COBRO

**Institute of Beauty Careers** acepta pagos en efectivo, certificados de gerente o giros. Hay plan de pago disponible para aquellos que cualifiquen. El plan requiere un pronto pago de un 20% y el restante se pagará mensualmente en 10 meses o la duración del programa, lo que sea menor.

Habrará un cargo de \$25.00 por el plan de pago. No se cobrarán intereses por este plan. **Al terminar el curso el estudiante debe haber saldado el plan de pago.**

# Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

## Agencia de cobro

**Si el estudiante no cumple con su obligación de pago y después de agotar todas las gestiones de cobro pertinentes, se referirá la cuenta a una agencia de cobro. El estudiante viene obligado a pagar el balance pendiente de pago así como los gastos incurridos en el cobro de su cuenta. Esta política también aplica a los estudiantes de baja que reflejen una deuda luego de haberse hecho el cálculo de baja.**

1. Si un estudiante cancela antes del comienzo de clases, se le aplicará la cláusula de cancelación antes del comienzo de clases.
2. La Institución retendrá un cargo administrativo del 5% del costo de la matrícula o \$100.00 o lo que sea menor.
3. Después del comienzo de clases, los reembolsos serán computados en base al último día asistido a la Institución usando la siguiente tabla:

## **DÍAS COMPLETADOS CANTIDAD DE DINERO GANADO POR LA INSTITUCION**

00.01 a 04.9% 20% del total de los fondos adeudados  
05.00 a 09.9% 30% del total de los fondos adeudados  
10.00 a 14.9% 40% del total de los fondos adeudados  
15.00 a 24.9% 45% del total de los fondos adeudados  
25.00 a 49.9% 70% del total de los fondos adeudados  
50.00 a 60.0% 80% del total de los fondos adeudados  
60.01 o more/ más 100% del total de los fondos adeudados

## **DETERMINACION PARA EL CÁLCULO DE BAJA**

Para determinar el cálculo de baja se tomará en consideración el número de días calendarios completados por el estudiante hasta su último día de asistencia, dividido entre el número total de días calendarios en el periodo de pago o de matrícula para el cual se hayan otorgado los fondos.

Si el estudiante no se da de baja oficialmente de acuerdo a la política establecida, el último día de asistencia será determinado por la Institución para propósitos de devolución en una baja administrativa. La misma no debe ser procesada más tarde de 14 días desde el último día de asistencia del estudiante. En caso de permisos de ausencias, si el estudiante notifica a la Institución que no regresará a la fecha documentada, se le procesará la baja a la fecha de su notificación o a la fecha que debió regresar.

El tiempo asistido se define como el tiempo transcurrido entre la fecha de comienzo de clases y el último día de asistencia física a la Institución. Cualquier dinero que se le adeude al estudiante se le devolverá dentro de los próximos 45 días después de haberse procesado la baja y/o cancelación.

En caso de circunstancias mitigantes la Institución podrá acordar un reembolso que exceda a esta política.

Si la Institución cierra o no continuara dando clases después que el estudiante está matriculado o en el caso de la cancelación de un curso, el estudiante tiene derecho a recibir reembolso prorrateado de todo dinero pagado a la terminación total del curso o proveerá alternativas al estudiante para que complete su programa de estudios

# Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

## **DEFINICIÓN DE BAJA OFICIAL Y ADMINISTRATIVA**

### **BAJA ADMINISTRATIVA:**

Todo estudiante que se ausente 14 días calendarios sin comunicarse con la institución y sin solicitar un permiso de ausencia se procesará una baja administrativa. El último día de asistencia será la fecha en que comienzan a contar los 14 días.

### **BAJA OFICIAL**

Todo estudiante que por iniciativa propia o por determinación de la Institución por no cumplir con la política de progreso satisfactorio se otorgara la clasificación de una baja oficial. La fecha que será utilizada será la que el estudiante solicite la baja o la institución determine la expulsión.

### **DEVOLUCIÓN DE FONDOS NO GANADOS:**

La devolución se realizará dentro de los 45 días siguientes a la fecha de baja. Una vez que los programas federales hayan sido devueltos en proporción directa a su contribución original. Si al momento del estudiante darse de baja, el mismo ha recibido menos ayuda económica de la que refleja el cómputo, la Institución completará el procedimiento de desembolso tardío especificado por el Departamento de Educación Federal de los Estados Unidos.

### **COSTOS EXTRAS NO REEMBOLSABLE:**

#### **CARGO POR INSTRUCCIÓN EXTRA**

Todo estudiante que se extienda más tiempo para completar su programa de estudios del que está establecido en el contrato de estudios tendrá derecho a un 150% de la duración del programa sin costo adicional. De pasar de un 150% se le facturará el tiempo adicional a base de \$12.00 por día.

### **COSTOS MISCELÁNEOS**

Remoción de incompletos \$5.00 c/u

Examen de Reposición \$5.00

Transcripción de Créditos \$5.00\*

Certificaciones \$3.00

Tarjeta de Identificación \$5.00

Cargos por Uso de Plan de Pago \$25.00

La primera transcripción que se provee a estudiantes que se gradúan es gratuita.

### **POLÍTICA INSTITUCIONAL DE REEMBOLSO**

#### **(INSTITUTIONAL REFUND POLICY)**

La intención de la Política Institucional de Reembolso es garantizar a cada estudiante un reembolso justo y equitativo. La institución utiliza el método de Pro-rata de horas calendarios (“Schedule hours”) para hacer los cálculos de reembolsos

Todo estudiante matriculado después del 7 de octubre del 2000, se le aplicará la siguiente política para determinar si la Institución tiene que reembolsar al estudiante cualquier dinero acreditado a su cuenta no proveniente del Título IV o cualquier otra ayuda económica.



# Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

## **POLITICA INSTITUCIONAL DE REEMBOLSO CLÁUSULA DE REEMBOLSO Y CANCELACIÓN ANTES DEL COMIENZO DE CLASES**

Todo estudiante que no sea aceptado por la Institución tendrá derecho que se reembolse todo el dinero pagado, Si un estudiante (en caso de ser menor, su tutor legal) cancela su matrícula y exige el reembolso del dinero, por escrito, dentro de 3 días laborables de firmar el acuerdo, ***todo el dinero pagado será reembolsado***. La fecha de cancelación se determina por el matasellos de la notificación escrita o por la fecha en que dicha notificación fue entregada a un oficial administrativo de la Institución en persona. Antes del comienzo de clases y luego de los primeros tres días laborables de haber firmado el acuerdo, se devolverá el dinero pagado en su totalidad

## **POLÍTICA DE DEVOLUCIÓN DE FONDOS DE TITULO IV POR BAJA**

La Institución ha adoptado una política de devolución de acuerdo a la Ley de Educación Post-Secundaria (conocida por sus siglas en inglés como HEA enmienda del 1998), bajo la cual se ajustan, de forma equitativa los costos de matrícula y otros costos relacionados a aquellos estudiantes que se dieron de baja o fallaron en completar el período de matrícula. Se utiliza el sistema computadorizado del Departamento de Educación Federal (Return Title IV Funds). Todos los reembolsos son calculados en forma de horas calendario (“schedule hours” y Prorrateados).

### **Orden de Devolución de los Fondos**

El orden de la devolución de fondos no ganados es el siguiente:

- Unsubsidized FFEL/Direct Stafford Loan
- Subsidized FFEL/Direct Stafford Loan
- FFEL/Direct PLUS (Parent)
- Pell Grant
- FSEOG
- Other Title IV Grant Funds
- Otras becas estatales, privadas e institucionales
- El estudiante

Se excluyen los fondos devengados del Programa de Estudio y Trabajo.

# **Institute of Beauty Careers**

ESCUELA DE BELLEZA

## ***Filosofía de Institute of Beauty Careers en Relación a su Programa de Asistencia Económica***

El objetivo primordial de la ayuda financiera que provee Institute of Beauty Careers es permitir que los estudiantes logren, obtener los recursos financieros necesarios para completar sus estudios y así motivar a una población estudiantil que es económica, social y geográficamente diversa.

Se espera que la familia del estudiante haga un esfuerzo razonable y responsable para ayudar al estudiante con sus gastos educativos. La ayuda financiera del Colegio debe verse siempre como suplementaria a los esfuerzos del estudiante y/o su familia.

## ***Institute of Beauty Careers y su Programa de Asistencia Económica***

Institute of Beauty Careers se fundó en 1969 con el propósito de ofrecer al estudiantado, la oportunidad de adquirir conocimientos prácticos, destrezas y aptitudes para desarrollarse como todo un profesional. En 1982 se obtuvo la acreditación de la “Nacional Accrediting Comisión of Cosmetology Art and Science” (NACCAS) de Washigton, DC brindando la oportunidad a todos sus estudiantes de participar en los programas de ayuda económica. En el 1986 la Institución fue adquirida por Institute of Beauty Careers Inc., corporación que añadió otros currículos a los ya existentes permitiéndoles a los interesados perfeccionarse en todas las fases de estas carreras y poder competir de forma abarcadora y sólida en la empleabilidad de estas carreras. En agosto de 1994, American Beauty Careers Inc. compra la Institución comprometiéndose con sus estudiantes en brindarles una educación de excelencia y lograr que sus egresados se incorporen a sus respectivas carreras con éxito y seguros de haber obtenido una preparación de la más optima calidad profesional. Para el 2002 se establece el Recinto de Manatí con el propósito de ampliar los servicios de excelencia educativa de ese pueblo y de las áreas limítrofes de mayor crecimiento en Puerto Rico.

## ***Principios institucionales en la Administración de los Programas de Asistencia Económica***

El propósito de esta Institución al promover y administrar ayuda financiera es ofrecer dichos servicios a estudiantes que sin esa ayuda no podrían estudiar y desarrollarse.

La Institución reconoce su obligación y tiene el propósito de ofrecer asistencia económica basándose en los principios de igualdad de oportunidades para todos los solicitantes elegibles.

La Institución tiene presupuestos de costos para los programas académicos de los estudiantes. Los cuales están basados en cantidades estimadas que incluye, además de los gastos directos de la educación como matrícula, también aquellos indirectos: hospedaje, manutención, gastos de viaje, gastos personales y miscelaneos.

# Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

Se espera que los padres contribuyan de acuerdo a su capacidad, tomando en consideración sus ingresos y el número de dependientes. También se espera que los estudiantes contribuyan en la medida en que les sea posible.

La ayuda económica estudiantil se ofrece únicamente luego que se determina que los recursos familiares son insuficientes para cubrir los gastos educativos del estudiante. La cantidad de dinero que se le otorgue al estudiante nunca debe ser mayor que la necesidad económica.

El Colegio revisa anualmente las cantidades otorgadas en ayuda financiera y las ajusta de acuerdo a las necesidades de los estudiantes y el presupuesto disponible. Es responsabilidad de la Oficina de Asistencia Económica informar tanto a los estudiantes como a sus padres los derechos y responsabilidades que contrae el estudiante al recibir ayuda de cualquier programa financiero.

El Colegio tiene una política pública que se basa en la Ley de Confidencialidad de Datos. Cualquier documento o correspondencia, así como las conversaciones entre el solicitante y su familia y los Oficiales de Asistencia Económica, son confidenciales.

El estudiante es lo más importante en la Institución, y servirle de acuerdo a sus necesidades, es nuestro interés primordial.

## ***Principios Institucionales en la Asistencia Económica a Estudiantes***

Institute of Beauty Careers considera que la responsabilidad primaria de financiar estudios recae inicialmente en el estudiante y su familia o cónyuge. Cuando la cantidad total que ellos pueden proveer no cubre sus necesidades, la Institución trata de proveerle toda la ayuda posible para que no se le niegue los beneficios de una educación al estudiante.

Se considera ayuda financiera todo tipo de becas, regalías, préstamos o empleo. Al otorgarle asistencia económica al estudiante, se le da consideración a cualquier otra ayuda que se le esté ofreciendo a este estudiante. Esto asegurará una distribución más equitativa ya que los fondos son limitados. La selección de los estudiantes que habrán de recibir ayuda se hará sin discriminación por razón de edad, sexo, raza, color, religión, nacionalidad y/o impedimento físico ó mental.

### ***Al determinar los recursos del estudiante se toman en consideración:***

- ◆ Ingreso familiar en relación al número de miembros.

# Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

- ◆ Cualquier otro recurso económico para estudios disponible al estudiante. (Ej. Rehabilitación Vocacional, Consorcio, Estudiante Privado cuyos estudios son financiados por su lugar de trabajo etc.).

La cantidad total de ayuda económica que se ofrezca a un estudiante no deberá exceder sus necesidades. Al contar con fondos limitados las ayudas se distribuirán en proporción académica y no en combinación de estas. El Administrador de Asistencia Económica será la persona que tiene la potestad de autorizar algún caso que amerite alguna ayuda adicional. Esto siempre y cuando no se exceda de la necesidad económica.

## *Misión del Departamento*

El propósito primario de la asistencia económica es el proveer recursos financieros a estudiantes que de otra manera no podrían seguir estudios a nivel post-secundario. Todo buen administrador de asistencia económica debe seguir estas prácticas:

- ◆ El administrador de asistencia económica debe hacer su mayor esfuerzo para llenar las necesidades financieras de todos los estudiantes de su institución hasta la capacidad que sus fondos se lo permitan.
- ◆ Otorgar toda la ayuda a base de necesidad económica, excepto en aquellos casos donde los fondos sean específicamente destinados a la premiación o reconocimiento de talentos especiales.
- ◆ Ejercer todos los controles necesarios para asegurarse que la cantidad asignada no exceda la necesidad.
- ◆ Reconocer que la responsabilidad primaria de financiar la educación post-secundaria, recae en el estudiante y su familia.
- ◆ La asistencia económica que proveen instituciones y otras fuentes deben ser un suplemento a los esfuerzos de la familia.
- ◆ Ayudar a los estudiantes a buscar, obtener y hacer el mejor uso posible de todos los recursos financieros disponibles.
- ◆ Proveer, en toda publicación una declaración clara de los costos de estudios reales que debe incluir, tanto los costos directos como los indirectos.
- ◆ Informar al estudiante todas las condiciones bajo las cuales se le ofrece la ayuda económica en el mismo momento del ofrecimiento.

# Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

- ◆ Con el propósito de proteger la confidencialidad de las circunstancias económicas del estudiante y su familia, no debe ofrecerse información pública de la cantidad ni tipo de ayuda financiera que se otorga.
- ◆ Debe respetar la confidencialidad del expediente del estudiante. La información sólo se deberá ofrecer con el consentimiento escrito del estudiante y/o sus padres. (Ley Ferpa)
- ◆ Al preparar requisiciones de fondos, estimar la necesidad de manera honesta y justa.

## *Organización Administrativa de la Oficina de Asistencia Económica*

La Oficina de Asistencia Económica tiene una amplia responsabilidad en la otorgación y administración de todo fondo destinado a la asistencia estudiantil. Es muy importante para que se lleve a cabo esta función a cabalidad el continuo cumplimiento de las regulaciones federales, estatales y las políticas correspondientes que afectan la distribución de fondos para estudiar.

El sistema que se utiliza para archivar es a base del nombre del estudiante y bajo las siguientes categorías:

- ◆ Estudiantes activos en el Programa de Beca Federal Pell y estatales de ayuda económica.
- ◆ Estudiantes inactivos en el Programa de Beca Federal Pell y estatales de Ayuda Económica Estatal.
- ◆ Estudiantes Graduandos

Las Oficinas de Asistencia cuenta con el siguiente personal:

- 1 Oficial de Asistencia Económica por oficina (Arecibo y Manatí/
- 1 Director(a) de Asistencia Económica

## *Manejo de formularios*

El personal de la Oficina de Asistencia Económica es el responsable de la distribución de solicitudes de ayuda económica de los diversos programas que aquí se administran y otros formularios de esta oficina.

# Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

## ***Formularios utilizados:***

- Solicitud Beca Pell
- Solicitud de Ayuda de Asistencia Económica
- Hoja de verificación de información (Verification Worksheet)
- Hoja de seguimiento
- Documentación de apoyo o de sustento.

## ***Descripción específica de la relación de la Oficina de Asistencia Económica:***

### ***Admisiones:***

Esta oficina se encarga de referir los estudiantes a la Oficina de Asistencia Económica para que reciban orientación sobre las diferentes ayudas económicas y/o opciones que tiene el candidato para financiar sus estudios. La Oficina de Asistencia Económica constantemente mantendrá al día la Oficina de Admisiones sobre políticas y regulaciones con el fin de que el personal de esa área se mantenga actualizado.

### ***Registraduría:***

Es la oficina que oficializa a la Oficina de Asistencia Económica la matrícula de los estudiantes. También entre las funciones que correlacionan estas oficinas están: la certificación de la asistencia a clase de los estudiantes, procedimiento vital en la toma de decisiones en cuanto a la determinación del último día de asistencia (last day of attendance) oficializa las bajas, certifica el progreso académico y los candidatos a la nómina para la otorgación de las ayudas económicas. Esta información es esencial en la creación de nóminas de ajuste de la Oficina de Asistencia Económica.

### ***Orientación:***

Aspectos fundamentales:

- Es la Oficina que otorga los permisos de ausencias.
- En coordinación con la Oficina de Asistencia Económica también trabaja activamente en el plan de trabajo de retención de estudiantes.

### ***Asuntos Administrativos:***

La Oficina de Asistencia Económica determina la elegibilidad del estudiante a los fondos y autoriza los desembolsos enviando las nóminas correspondientes a la oficina

# Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

de Asuntos Administrativos, oficina la cual acredita a la cuenta del estudiante el pago de Beca Pell y otras ayudas económicas. De surgir un crédito en la cuenta del estudiante este no deberá permanecer por más de 14 días; la Oficina de Asuntos Administrativos deberá preparar un cheque de devolución al estudiante de ser necesario. De este desear acreditar algún sobrante a su cuenta deberá autorizarlo por escrito a la Institución.

## ***Programas de Asistencia Económica***

***Programas adscritos a la Oficina de Educación Federal (Título IV) administradas en nuestra Institución:***

- Beca Federal Pell
- Seog
- Work-Study

## ***Programas Estatales***

- Programa de Ayudas Estatales del Consejo de Educación Superior (Ayuda Subgraduada y Programa de Ayuda para Estudiantes con Mérito)

## ***Proceso para solicitar Asistencia Económica***

Todo solicitante de ayuda económica, bajo el Título IV, en Institute of Beauty Careers deberá llenar su Solicitud de Ayuda Económica Federal en la Oficina de Asistencia Económica o si prefiere enviarla por correo o internet. Sin embargo, se prefiere que el solicitante lo haga directamente desde la Oficina de Asistencia Económica de la Institución a través del sistema electrónico (ED-Express), ya que esto permite mayor rapidez en el procesamiento.

Aquel que interese solicitar alguna otra ayuda económica de aquellas que se administran localmente deberá hacerlo dentro de la fecha pre-establecida en la Oficina de Asistencia Económica. Se le dará prioridad a los estudiantes que soliciten dentro de estas fechas. Aquellos que soliciten después de la fecha límite la solicitud será considerada según los fondos disponibles.

## ***Beca Federal Pell***

Cada año el Departamento de Educación Federal publica una nueva Solicitud de Ayuda Federal Estudiantil. Esta debe llenarse correctamente y enviarla a la dirección que indica la solicitud, sin ningún otro documento o anotación adicional. Usted puede acceder a la versión electrónica en la Web a través de: [www.fafsa.ed.gov](http://www.fafsa.ed.gov) o

# Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

[www.studentaid.ed.gov](http://www.studentaid.ed.gov) en esta última dirección pulsar en el icono **FAFSA**. La solicitud indica en detalle los datos a incluirse y especifica las instrucciones para cada partida. El estudiante puede también solicitar directamente desde Institute of Beauty Careers a través del sistema electrónico (ED-Express) disponible en la Oficina de Asistencia Económica. El hacerlo a través de la Oficina permite mayor precisión en la información correcta y agilidad en el proceso.

Cuando el estudiante llena y envía la Solicitud de Ayuda Económica Federal por cuenta propia, le llegará a su casa una hoja de aprobación o denegación que se conoce como "Student Aid Report"(SAR). Este formulario debe entregarlo de inmediato a la Oficina de Asistencia Económica para que se le oriente en cuanto a su elegibilidad.

Cuando el estudiante solicita a través del sistema electrónico disponible en la Institución (ED-EXPRESS), recibirá en su hogar una copia y en la oficina de Asistencia Económica se recibirá el SAR electrónico o (ISIR). Al recibir la copia del SAR en su hogar o dos semanas después de haber llenado la Solicitud si es que no recibe contestación, el estudiante deberá visitar la Oficina de Asistencia Económica en donde se le indicarán los resultados de su solicitud o la acción correspondiente a tomar.

No importa el sistema que el estudiante utilice para solicitar la ayuda federal el personal de la Oficina de Asistencia Económica le indicará al estudiante si debe presentar algún documento adicional e informarle si su solicitud fue aprobada o denegada y sí la misma fue seleccionada por el departamento de educación federal para el proceso de verificación.

## ***Criterios de elegibilidad para la Beca Federal Pell***

- ◆ Ser ciudadano de los Estados Unidos o extranjero con derecho a participar. (Ser ciudadano de E.U. incluyendo los nativos de Samoa Americana, Puerto Rico o de la Isla de Swain, residentes permanentes de E.U. que posee una tarjeta de residencia.
- ◆ El candidato no debe haber completado un bachillerato (Bachelor's Degree).
- ◆ Estar matriculado en un programa de estudio elegible en una institución participante en el Programa de Beca Federal Pell.
- ◆ Demostrar que tiene necesidad financiera según la fórmula de elegibilidad previamente establecida por la Oficina de Educación Federal.
- ◆ Si es varón con 18 años cumplidos, tiene que estar registrado para el servicio militar con el Servicio Selectivo.
- ◆ Estar progresando académicamente de acuerdo a la política institucional.
- ◆ Tener un número de Seguro Social válido.
- ◆ Firmar el "Statement of educational purpose" y la "Certificate statement



# Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

on overpayment and default" que se encuentran en la "Solicitud Gratuita de Ayuda Económica Federal"(FAFSA)

- ◆ No estar bajo la clasificación de Default con el gobierno federal.
- ◆ No haber sido convicto por posesión o ventas de sustancias controladas.
- ◆ Poseer cuarto año de escuela superior o el equivalente. (GED, HOME SCHOOL).

Durante el año académico 2018-2019 la cantidad máxima a otorgarse por concepto de Beca Federal Pell es de \$6.095.00

## ***Procesamiento del "Student Aid Report" (SAR) o ISIR***

El "Student Aid Report" (SAR) es el documento que el estudiante recibe cuatro o seis semanas después de haber enviado una Solicitud de Ayuda Federal Estudiantil se le conoce como ISIR cuando el documento se produce como resultado de una solicitud de ayuda económica federal a través del sistema electrónico. En este se reproduce la información que el estudiante ofreció en su Solicitud. Basándose en esa información y utilizando una fórmula, el Departamento de Educación Federal calcula la cantidad que supuestamente puede aportar la familia para los estudios del solicitante que aparece en la parte superior derecha del SAR y que conocemos como EFC. La elegibilidad del solicitante depende de este número; mientras más bajo el número mayor la elegibilidad.

Una vez se recibe el SAR o ISIR en la Oficina de Asistencia Económica, se procede a calcular los beneficios a que tiene derecho el estudiante para la Beca Federal Pell utilizando el formulario "Payment Schedule".

Comenzando en 1996-97 todo estudiante que haya llenado la FAFSA recibirá en su hogar un SAR. Aquellos que hayan solicitado a través del sistema electrónico (EDE) recibirán el documento "SAR Information Acknowledgement". Este documento sustituye a la copia del ISIR que la Institución anteriormente tenía que proveerle al estudiante.

El estudiante no tiene que firmar el SAR ó ISIR, ya que firmó las certificaciones que se encuentran en la FAFSA. La institución es responsable de guardar el original de la FAFSA donde firmó el estudiante/padres/cónyuge originalmente y cualquier cambio posterior.

Al momento de recibirse el SAR/ISIR el estudiante tiene que estar matriculado y ser elegible para que se puedan pagar las ayudas correspondientes.

# Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

## **¿Que sucede si la situación financiera cambia?**

Si ocurrieron cambios en la situación financiera del estudiante y/o su familia después de haber completado la solicitud de Beca Federal Pell Grant el estudiante puede comunicarse con el Personal de Asistencia Económica para verificar si éste puede aplicar para ejercerse un juicio profesional.

A base de la nueva información suministrada, se puede cambiar los elementos utilizados para determinar la elegibilidad del estudiante. Para realizar este cambio, el estudiante debe entregar la Solicitud de Condición Especial junto a todos los documentos que se requieran con la misma.

## ***Desembolso Beca Pell***

Una vez el estudiante somete el SAR/ISIR se determina si toda la información es correcta. Se verifica su matrícula y el progreso académico por la Oficina de Registraduría luego, se procede a computar la cantidad de ayuda a la que se tiene derecho según su elegibilidad y acreditarse directamente a la cuenta del estudiante por la Oficina de Asuntos Administrativos.

## **Beca Federal Suplementaria (SEOG)**

La Beca Federal Suplementaria para Oportunidad Educativa es una ayuda económica gratuita cuyos fondos son limitados y administrados por la Institución. Al distribuirse estos fondos se dará prioridad a aquellos estudiantes con necesidad económica excepcional, que cumplan con el Progreso Académico Satisfactorio y tengan la elegibilidad de Beca Pell. La cantidad mínima a otorgarse es de \$100.00 y la mayor de \$4,000 esto dependerá de su necesidad económica, de los fondos otorgados y de la política de otorgación adoptada por la Institución.

## **Programa de Estudio y Trabajo**

El Programa de Estudio y Trabajo es un programa de auto ayuda que permite al estudiante devengar dinero mientras estudia y trabaja a tiempo parcial durante sus horas libres de estudio. Estos fondos son federales pareados con los de la Institución, para cualificar el estudiante deberá demostrar una necesidad económica y cumplir con el Progreso

# Institute of Beauty Careers

## ESCUELA DE BELLEZA

Académico Satisfactorio. El máximo de horas a trabajarse no deberá exceder la necesidad económica del estudiante. Los trabajos podrán realizarse dentro o fuera de la Institución.

### ***Política de la Institución con relación a la adjudicación de ayuda económica***

La política de adjudicación de ayuda económica de Institute of Beauty Careers se basa en el postulado de que los ingresos de un estudiante se deben suplementar con ayudas económicas. Esto hará posible que el estudiante pueda costearse los gastos de estudios sin limitaciones razonables. La cantidad a adjudicarse, luego que se ha determinado la elegibilidad del estudiante, se basa en una cantidad fija para los fondos de SEOG y de ayudas estatales según la disponibilidad de los fondos y tomando en cuenta el no exceder la necesidad económica.

### ***Solicitud de Ayuda Económica Institucional***

Esta solicitud se utiliza para solicitar ayudas adicionales administradas por la institución. La Oficina de Asistencia Económica establece las fechas límites para solicitar. Los estudiantes que soliciten después de la fecha límite se considerarán solamente si hay fondos disponibles.

### ***Programas Estatales de Ayuda Económica a Estudiantes***

#### ***Fondos de Ayudas Económicas Estatales***

Este programa de ayuda económica fue instituido por la Legislatura de Puerto Rico en 1969, con el propósito de "ayudar a evitar que la juventud en las universidades y colegios acreditados por el Consejo de Educación Superior, abandonen sus estudios como resultado del aumento en los costos de matrícula de estas instituciones".

#### ***Obligaciones de los estudiantes***

- Utilizar los fondos que le sean asignados **única y exclusivamente** para pagar los costos de estudios según haya determinado la institución a tenor con el análisis dispuesto en la reglamentación federal bajo el "Federal Pell Grant Program" del Título IV de la ley "Higher Education Act of 1965".
- Cumplir con los procedimientos y el calendario establecido por la institución para gestionar las ayudas económicas, tanto estatales como federales; y

# Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

observar la política institucional en lo referente a los procedimientos de bajas y reembolsos de costos de estudio.

- Cumplir con los requisitos de elegibilidad aplicables.
- Reembolsar a la Oficina los fondos no utilizados para los propósitos asignados.

## ***Requisitos de elegibilidad de los estudiantes bajo el Programa de Ayuda Educativa***

### ***Suplementaria***

- Ser ciudadano americano o residente de Puerto Rico según los define la Ley.
- Estar matriculado oficialmente en la institución participante y estar cursando estudios en un programa debidamente autorizado por el CESPR o CGE. Si se trata de una institución o de un programa de nivel post-secundario no universitario, el estudiante deberá estar matriculado en un programa que conduzca a un certificado, profesión u oficio de acuerdo a los parámetros establecidos por el Departamento de Educación Federal para propósitos de cualificar para los programas de asistencia económica para estudiantes bajo el Título IV del “Higher Education Act”, según enmendado.
- Demostrar que tiene necesidad económica a base del análisis de necesidad económica dispuesto en la reglamentación federal para el “Federal Pell Grant Program” del “Higher Education Act of 1965”, según enmendado. Los fondos disponibles bajo este Programa serán de naturaleza suplementaria, dirigidos a cubrir aquellos casos legítimos de estudio para los cuales no alcanzan las ayudas económicas que reciba el estudiante a través de los programas federales, becas institucionales, programas estatales y privados. Al determinarse el monto de las ayudas económicas federales, institucionales, estatales y privadas no se incluirán los fondos del programa de estudio y trabajo.
- Mantener un progreso académico que cumpla con los requisitos dispuestos en la reglamentación “Federal Pell Grant Program” bajo el Título IV del “Higher Education Act of 1965; según enmendado; de tal forma que si el estudiante resulta que ha mantenido el progreso académico (Satisfactory Progress) exigido para ese programa federal, también será suficiente para que reciba asistencia bajo los Programas de Ayudas Suplementarias.

# Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

- El estudiante estará cursando un programa regular de estudios, según dicho término se define en el Título IV del “Higher Education Act of 1965”, según enmendado.

## *Asignación de fondos*

El Consejo de Educación Superior de Puerto Rico (CESPR) una vez notifica a las instituciones los fondos asignados, estas deberán remitirle a la Oficina, el nombre, dirección, seguro social, programa académico y cuantía a otorgarse a cada estudiante bajo el Programa de Ayudas Educativas Suplementarias. Las instituciones deberán remitir esta información a la Oficina por medios electrónicos, según las directrices que provea la Oficina a esos efectos.

### *Cantidad asignada*

La cantidad a recibir es fija basada en el presupuesto anual pero, la Institución podrá ejercer su discreción para disminuir o aumentar la misma tomando en cuenta no exceder la necesidad del estudiante.

## *Distribución de fondos*

***Para recibir los fondos las instituciones deberán remitir por medios electrónicos al CESPR la información requerida siguiendo las directrices y procedimientos que el CESPR provea. Los fondos se distribuirán por el CESPR a las instituciones mediante transferencia electrónica a una cuenta individual restringida que no genere intereses. Una vez recibidos los fondos, las instituciones procederán a distribuirlos a los estudiantes siguiendo los procedimientos que se establecen a continuación:***

- 1- La institución tiene tres (3) días laborables para distribuir el dinero al estudiante, acreditándolo a la deuda por costos de estudio. Si sobra dinero luego de saldar dicha deuda, o si el estudiante no tiene deuda, la institución tiene catorce (14) días calendario para desembolsar al estudiante el balance a su favor.
- 2- Si luego de aprobársele una nómina a una institución ésta determina que no procede pagar la ayuda solicitada a algún estudiante por razón de inelegibilidad, o que la cantidad solicitada para algún estudiante debe ser menor, una vez reciba la transferencia de fondos la institución reasignará los fondos que resultaron disponibles por los cambios antes mencionados a otros estudiantes elegibles que cumplan con los requisitos

# Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

aplicables. La institución vendrá obligada a reasignar tales fondos disponibles en la nómina siguiente a la fecha en que registra el cambio (eliminación del estudiante o ajuste en la cantidad) en el informe electrónico de resumen de ajustes por nómina.

- 3- Una vez cerrado el año fiscal, la institución tendrá treinta (30) días calendario para reconciliar los fondos solicitados contra los fondos usados y enviar al CESPR cualquier reembolso que proceda.

## ***Requisitos de elegibilidad de los estudiantes bajo el Programa de Mérito***

Este programa será principal y prioritariamente para beneficio de los estudiantes de nuevo ingreso proveniente de escuela superior.

Tendrá los mismos requisitos del Programa de Ayuda Suplementaria con excepción de que se debe cumplir en adición con lo siguiente:

- Tendrá un índice acumulativo de 3.0 o más y cursará un programa regular de estudios a tiempo completo.

### ***Asignación de fondos***

***Los fondos que apruebe el CESPR para el Programa de Mérito serán asignados cada año fiscal a las instituciones participantes de forma proporcional a la matrícula no duplicada constituida por estudiantes de nuevo ingreso de alto rendimiento informada en la "Petición de Fondos" radicada por la institución.***

El CESPR notificará a las instituciones los fondos asignados mediante Certificación.

### ***Cantidad asignada***

La cantidad a recibir anualmente es fija basada únicamente a el presupuesto anual y no en el monto de la necesidad del estudiante o a discreción de la Institución tomándose en consideración que no se exceda la necesidad económica.

# Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

## *Distribución de fondos*

*Serán distribuidos bajos los mismos parámetros del Fondo de Ayuda Educativa*

### **Fondo Especial**

El Fondo Especial está dirigido a otorgar asistencia económica a los estudiantes postsecundarios subgraduados (universitarios y no universitarios), que llegaron o sobrepasaron el límite de tiempo de su elegibilidad para participar en el Programa de Becas Pell del Título IV de la Ley de Educación Superior, según enmendada, como resultado de las regulaciones federales (Pell Lifetime Participation Eligibility Used, o LEU)

Los requerimientos son iguales a los demás fondos del Consejo de Educación con excepción de que para los participantes de este Fondo Especial deberá evidenciarse un LEU de 600% o más. La prioridad de estos fondos serán los estudiantes candidatos a graduación durante el año en curso.

### **COMO SE DETERMINA LA NECESIDAD ECONOMICA DEL ESTUDIANTE**

La necesidad económica surge de la diferencia entre el costo de estudio estimado y la contribución que el estudiante y/o su familia se esperan puedan contribuir (Expected Family Contribution-EFC). El EFC sirve de indicador de la capacidad financiera de la familia y se calcula a partir de la información proporcionada en la Solicitud Gratuita de Ayuda Federal para Estudiantes. Este se calcula según una fórmula establecida por el gobierno federal tomando en cuenta los recursos de la familia del solicitante, la composición familiar y la cantidad de integrantes en el hogar que cursan estudios en una universidad o institución post-secundaria. Para cualificar para la totalidad de la Beca Pell el EFC deberá ser de 000 y para recibir alguna ayuda hay que tener un EFC menor de cierto número el cual varía de año en año.

### **POLITICA DE VERIFICACION**

La Oficina de Asistencia Económica revisa solo las solicitudes que hayan sido seleccionadas a través del sistema electrónica ED-EXPRESS del gobierno federal. El proceso de verificación se aplicará uniformemente a todos los Programas de Asistencia Económica que están basados en necesidad. Los elementos a ser verificados serán: núcleo familiar, cantidad de integrantes estudiando, ingreso bruto ajustado, contribuciones pagadas, número de exenciones, beneficios no-tributables al seguro social, pensión alimentaria, asistencia nutricional, desempleo, etc. Además de verificar estas áreas, la Oficina de Asistencia

# Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

Económica se reserva el derecho de verificar cualquier otra información y/o solicitar otra documentación que ayude a clarificar alguna información conflictiva.

## *Separación de Funciones*

Institute of Beauty Careers está consciente de los postulados de una buena práctica administrativa que indican la necesidad de que haya separación de funciones. Esto se entiende así, ya que en la distribución de tareas y funciones hay separación entre las efectuadas por la Oficina de Asistencia Económica y la de Asuntos Administrativos.

**Oficina de Asistencia Económica** - Organiza la distribución de fondos entre los estudiantes, basándose en su elegibilidad y los fondos asignados. Mantiene expedientes individuales de todo aquel que solicita y/o recibe algún tipo de ayuda estudiantil.

**Oficina de Asuntos Administrativos-** Esta Oficina trabaja con la adjudicación de los fondos a la cuenta de los estudiantes y hace entrega de los cheques correspondientes, tanto a la Institución como a los estudiantes. Mantiene los subsidiarios de los estudiantes con sus respectivos balances.

## **JUICIO PROFESIONAL**

Los estudiantes con situaciones especiales por razones de pérdida de empleo, cambio en la composición familiar, disminución de ingresos o gastos inusuales la Administradora de Asistencia Económica tiene la potestad de emitir su Juicio Profesional.

### **Documentos requeridos para Juicio Profesional:**

1. Solicitud firmada por parte del estudiante solicitando se revalúe su situación actual y se determine si aplica el Juicio Profesional.
2. Evidencia que aplique por despido, cesantía, retiro, renuncia, ingresos de familiar custodio, liquidación o aprobación del desempleo.
3. Certificación Médica, si aplica.
4. Los casos donde los padres esten ausente por diversas razones se solicita evidencia mediante carta de personas que conozcan al estudiante para evaluar la situación.

## **DEFINICIÓN DE ESTUDIANTE INDEPENDIENTE Y ESTUDIANTE DEPENDIENTE**

Con el propósito de analizar la necesidad económica de los estudiantes, el Departamento de Educación de los Estados Unidos ha determinado que los estudiantes se clasifiquen en Dependientes o Independientes. Estas definiciones son



# Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

reglamentarias y se expresan aquí tal y como lee en los reglamentos federales. Para el año académico **2018-2019** un estudiante es Independiente si cumple **por lo menos con uno** de los siguientes criterios al momento de solicitar:

1. ¿Nació antes del 1 de enero de 1995?
2. ¿Está casado actualmente?
3. Al comienzo del curso 2017-2018, ¿estará cursando un programa de maestría o de doctorado (p. ej., MA, MBA, MD, JD, PhD, EdD, certificado de posgrado, etc.)?
4. ¿Presta servicio activo actualmente en las Fuerzas Armadas de EE.UU., para fines ajenos al entrenamiento?
5. ¿Es veterano de las Fuerzas Armadas de EE.UU.?
6. ¿Tiene hijos a los que proporcionará más de la mitad del sustento, entre el 1 de julio del 2017 y el 30 de junio del 2018?
7. ¿Tiene a su cargo personas (aparte de sus hijos y su cónyuge) que residen con usted y a las que proporcionará más de la mitad del sustento, entre hoy y el 30 de junio del 2018?
8. En cualquier momento desde que usted cumplió 13 años de edad, ¿habían fallecido ambos padres suyos, o estaba usted bajo cuidado tutelar o bajo la tutela de los Tribunales?
9. ¿Es o era menor de edad emancipado, según la determinación de un tribunal ubicado en el estado en que usted reside legalmente?
10. ¿Se encuentra o se encontraba bajo tutela legal, según la determinación de un tribunal ubicado en el estado en que usted reside legalmente?
11. En cualquier momento a partir del 1 de julio del 2016, ¿determinó su escuela secundaria (high school), o la persona de enlace entre el distrito escolar y los alumnos sin hogar, que usted era menor no acompañado sin casa ni hogar?
12. En cualquier momento a partir del 1 de julio del 2016 ¿determinó el director de un programa de refugios de emergencia o de viviendas de transición financiado por el Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano de EE.UU. que usted era menor no acompañado sin casa ni hogar?
13. En cualquier momento a partir del 1 de julio del 2016, ¿determinó el director de un programa de viviendas de transición, o de un centro básico de acogida para menores sin hogar o que huyen del hogar, que usted era menor no acompañado sin casa ni hogar o que se mantenía con recursos propios y estaba en riesgo de quedarse sin hogar?

Un estudiante que no llene por lo menos uno de estos requisitos es considerado independiente. La Directora de Asistencia Económica de la Institución puede utilizar su criterio de Juicio Profesional para clasificarlo como Independiente pero para ello el estudiante deberá presentar evidencia oficial.

El estudiante dependiente tiene que proveer en la solicitud, los ingresos y bienes de los padres y los suyos. El estudiante independiente tiene que proveer solamente sus ingresos y bienes y los de su cónyuge, si aplica.

## **POLÍTICA DE PROGRESO ACADÉMICO SATISFACTORIO**

# Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

Progreso Académico Satisfactorio es requerido por la ley federal (34 CFR 668.34) para definir y hacer cumplir las normas de Progreso Académico Satisfactorio (SAP). Progreso Académico Satisfactorio (SAP) mide la finalización de los cursos para obtener un título de un estudiante en una forma específica, cuantitativa y cualitativa. La Oficina Registraduría y de Asistencia Económica estudiantil debe monitorear el progreso académico de cada estudiante para determinar si el estudiante cumple con las normas federales y estatales que rigen la administración de la asistencia financiera para estudiantes.

Los estudiantes que no completan las clases matriculadas o no alcanzan los estándares mínimos para el promedio de calificaciones pueden perder su elegibilidad para todos los tipos de leyes federales, estatales y la ayuda institucional o menos que el estudiante esté en el estatus de advertencia (“warning”) o este esperando una respuesta después de haber hecho una apelación a la determinación que dio a lugar el cambio de advertencia (“warning”) al estatus de probatoria

SAP requiere que a todo estudiante matriculado a tiempo completo o a medio tiempo le sea monitoreado su progreso académico a mitad y al finalizar cada periodo de estudios una evaluación. Progreso satisfactorio se define en términos de promedio general, créditos aprobados y el tiempo requerido para completar el programa. Los resultados de cada evaluación de progreso satisfactorio son discutidos y firmados por el estudiante en la oficina de Registraduría. (Esta política aplica de igual manera a todos estudiantes en transferencia.) La política de progreso satisfactorio debe incluirse en la información ofrecida al estudiante antes de matricularse (pre-contrato). En el caso que aplique; cualquier resultado de evaluación o monitoreo que afecte la elegibilidad para beneficiarse de asistencia económica debe informarse de inmediato al estudiante.

## **Las medidas cuantitativas de Progreso Académico usadas:**

La medida cuantitativa del tiempo invertido en el adiestramiento recibido se define en hora-crédito. Una hora –crédito se define como 60 minutos de instrucción. Un crédito se define como 37.5 horas de instrucción.

Institute of Beauty Careers define sus períodos académicos en “Términos Académicos”. Cada programa tiene hasta un máximo de tres términos académicos dependiendo de la duración del mismo. **En cada término se monitorea el progreso a mitad y al final una evaluación.** Para determinar si estudiante cumple satisfactoriamente con el porcentaje mínimo de 67% de promedio de asistencia en la finalización de cada término académico, la escuela calcula el número de horas de crédito completado con éxito (aquellos con una calificación académica de 70% o superior), dividido por el número acumulado de horas de crédito intentado por el estudiante en ese momento.

# Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

## Medida de Progreso Académico

La medida cuantitativa del progreso académico se basa en la escala de calificación y clasificación. Para obtener crédito por la materia estudiada se requiere que el estudiante obtenga una puntuación mínima de dos puntos (Basado en una escala de cuatro puntos).

El método de conversión a usarse con otro sistema de puntuación es el siguiente:

4 puntos- A- 100%- 90% = Excelente

3 puntos- B- 89%- 80% = Bueno

2 puntos- C- 79%- 70% = Promedio

1 punto- D- 69%- 60% = Deficiente

0 punto- F- (menos de 70% = no aprobado)

TABLA DE MEDICION

PROGRAMA	DURACION DEL PROGRAMA	PUNTO DE EVALUACION	MAXIMO DE CREDITOS /HORAS	MINIMO DE CREDITOS /HORAS	PROMEDIO MIMMO REQEURIDO
<b>COSMETOLOGIA</b>					
1 ER PROGRESO	33 CREDITOS/	12/33 = 36 %	12 / 450	8 / 300	2.00
2 DO PROGRESO	1238 HORAS	24/33 = 73 %	24 / 900	16 / 600	2.00
3 RO PROGRESO		33/33 = 100%	33 / 1238	33 / 1238	2.00
<b>BARBERIA</b>					
1 ER PROGRESO	33 CREDITOS/	12/33 = 36 %	12 / 450	8 / 300	2.00
2 DO PROGRESO	1238 HORAS	24/33 = 73 %	24 / 900	16 / 600	2.00
3 RO PROGRESO		33/33 = 100%	33 / 1238	33 / 1238	2.00
<b>ESTETICA Y MAQUILLAJE</b>					
1 ER PROGRESO	33	12/33 =	12 /	8 /	2.00

# Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

	CREDITOS/	36 %	450	300	
2 DO PROGRESO	1238 HORAS	24/33 = 73 %	24 / 900	16 / 600	2.00
3 RO PROGRESO		33/33 = 100%	33 / 1238	33 / 1238	2.00
<b>MASAJE TERAPEUTICO</b>					
1 ER PROGRESO	33 CREDITOS/	12/33 = 36 %	12 / 450	8 / 300	2.00
2 DO PROGRESO	1238 HORAS	24/33 = 73 %	24 / 900	16 / 600	2.00
3 RO PROGRESO		33/33 = 100%	33 / 1238	33 / 1238	2.00
<b>ESTILO AVANZADO</b>					
1 ER PROGRESO	30 CREDITOS/	12/30 = 40 %	12 / 450	8 / 300	2.00
2 DO PROGRESO	1125 HORAS	24/30 = 80 %	24 / 900	16 / 600	2.00
3 RO PROGRESO		30/30 = 100 %	30 / 1125	30 / 1125	2.00
<b>FULL SPECIALIST</b>					
1 ER PROGRESO	30 CREDITOS/	12/30 = 40 %	12 / 450	8 / 300	2.00
2 DO PROGRESO	1125 HORAS	24/30 = 80 %	24 / 900	16 / 600	2.00
3 RO PROGRESO		30/30 = 100 %	30 / 1125	30 / 1125	2.00

En adición al progreso que se realiza al final de cada termino; también se monitorea en el punto medio (midpoint) su desempeño académico.

## TIEMPO PARA COMPLETAR

La política académica de la Institución requiere al estudiante completar el curso en un término de vez y media (150%) del tiempo estipulado en el programa. En caso de estudiantes a tiempo parcial, se hace un cálculo prorrateado a base del tiempo requerido para terminar el programa.

## PERIODO DE EVALUACIÓN

# Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

La Institución evaluará al estudiante a base horas créditos y de su probabilidad de completar programa en el máximo de tiempo permitido. También evaluará la cantidad de créditos aprobados en cada Término Académico. **En cada uno de los periodos académicos la institución monitorea a mitad del término su desempeño académico y al finalizar le realiza una evaluación.**

Todos los estudiantes serán evaluados una vez completen el programa a fin de determinar si el estudiante es candidato a graduación. Esta política aplica de igual manera a todo estudiante en transferencia. Los estudiantes que cumplan con los requisitos del progreso satisfactorio se consideraran en cumplimiento hasta la próxima evaluación, según lo establecido su calendario de evaluaciones de progresos.

## **PROMEDIO**

Para mantener progreso satisfactorio el estudiante mantendrá un promedio de dos puntos en una escala de cuatro. De no cumplir con este requisito, se aplicará la probatoria o terminación, según los méritos del caso.

## **ASISTENCIA A CLASES Y TARDANZAS**

Institute of Beauty Careers reconoce que la asistencia puntual y continua a clases es necesaria para que los estudiantes adquieran los conocimientos y destrezas requeridas en su programa de estudios, además de desarrollar un sentido de responsabilidad y puntualidad que más adelante han de necesitar en su desempeño en el mundo del trabajo y en sus relaciones con otros seres humanos. Todo estudiante rezagado en sus estudios, por la razón que fuera, será responsable de ponerse al día en su trabajo. Para esto es recomendable establecer un plan de trabajo en coordinación con el profesor.

## **PERMISOS DE AUSENCIA**

Todo estudiante que por alguna razón atenuante se tenga que ausentar a clases deberá solicitar un permiso de ausencias. El (los) mismo(s) no podrá(n) exceder los 180 días calendario y este será otorgado por las siguientes razones:

Problemas de salud, razones de viaje, trabajo, maternidad, cuidado de niño, enfermedad, muerte o cuidado de algún familiar cercano, por espera de una o más unidades de estudio o por cualquier otra situación que así lo amerite. Al regresar, el estudiante se reintegrará al estatus que tenía al momento de la interrupción, ***extendiéndole la fecha de terminación por la misma cantidad de días que tomo en el permiso de ausencia.***

Si no regresa, en o antes de la fecha establecida en el permiso de ausencia, se le procesará una baja administrativa, se le aplicará la política de reembolso y se le hará el reembolso correspondiente. Una vez procesada la baja, el estudiante debe solicitar readmisión antes de incorporarse a clases nuevamente. El estudiante no perderá el derecho adquirido en cuanto a las unidades y créditos acumulados hasta el momento de la interrupción o permiso de ausencia Siempre y cuando que estos créditos no se repitan en su nueva programación de clases o que no ocurra ningún cambio curricular en el tiempo en que estuvo fuera de la Institución, de ser así se evaluarán las unidades que han cambiando y se determinará de acuerdo al contenido y duración si pueden ser acreditadas o no. De ser convalidadas se otorgará un crédito económico por la cantidad ya pagada.

# Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

## **POLÍTICA DE “TRANSFER” (CRÉDITO POR ADIESTRAMIENTO PREVIO)**

**Institute of Beauty Careers** aceptará estudiantes de otras instituciones de belleza. Los estudiantes interesados deberán pasar por una orientación, para determinar si cualifican a base de los requisitos de admisión y reglas de la Institución. Se le dará crédito por materia aprobadas en la Institución anterior y se contará en su progreso satisfactorio como aprobado e intentado, siempre y cuando tales materias hayan sido aprobadas con una nota no menor de 70% (C) y que dicha Institución esté aprobada por el Departamento de Educación de Puerto Rico y/o una agencia federal que acredite colegios de belleza. No se convalidarán créditos en caso de que el estudiante haya asistido a otro tipo de Institución donde las materias no son compatibles. Se les pedirá una transcripción de créditos oficial a tales estudiantes y será evaluada por el Director Académico y determinará a base de los criterios mencionados, que materias serán convalidadas. Se le solicitará al estudiante una transcripción de ayuda económica, si el mismo piensa solicitar ayudas económicas federales en nuestra Institución. El estudiante debe estudiar al menos 50% del total de créditos del programa en la Institución para poder recibir Certificado/ Diploma de Institute of Beauty Careers.

Curso o cursos que se convalidan de otras instituciones se identificará con una calificación de 100 – 70% y se tomará en consideración en el progreso satisfactorio como intentados y aprobados en el calculo para determinar el tiempo y medio y promedio general del estudiante. (También se le aplicará la política de evaluación y de Progreso Académico Satisfactorio para monitorear a mitad y al final del término su progreso.)

### **Elementos que se incluyen en la política de progreso académico:**

**Incompleto:** Al no completarse los requisitos del curso por razones justificadas ya sea por: tiempo ausente, examen teórico o práctico la calificación será de incompleto asignándose un valor de cero. Esta calificación no tiene efectos sobre los criterios cuantitativos y cualitativos de la Política de Progreso Académico (PAS). **Baja:** Estatus que afecta el por ciento de horas crédito intentados y aprobados en el Progreso Satisfactorio. En Institute of Beauty Careers existen dos tipos de bajas:

**Baja Administrativa:** Estatus que se le da a un estudiante cuando un funcionario autorizado de la Institución le da de baja a un estudiante luego que haya tenido 14 días de ausencias consecutivas.

**Baja Oficial:** Estatus que se le da cuando el estudiante notifica personalmente o por teléfono a un funcionario autorizado de la Institución que no asistirá más. Esta notificación debe ser antes de haber cumplido 14 días de ausencias consecutivas.

**Repeticiones:** Se identifica con una calificación de R el curso que se esté repitiendo cuyo valor será cero (0) y afectara el por ciento de créditos intentados y aprobados. Una vez se repite el curso se asigna el valor correspondiente a la calificación obtenida a repetir el curso. Los cursos matriculados por segunda vez en adelante no serán elegibles para desembolsos de Título IV. Los cursos repetidos para mejorar una nota o para aumentar su promedio solamente se pagará una sola repetición con fondos federales.

# Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

Efectivo el 1 de julio de 2011 la Política de Progreso Académico Satisfactorio incorporará los siguientes tres estatus académicos:

## **Advertencia (“Warning”)**

Institute of Beauty Careers ofrece una advertencia académica “Warning” a todos los estudiantes que no cumplen con la política de progreso satisfactorio por primera vez dentro de un término académico. La institución establece que si un estudiante al realizarse su progreso académico satisfactorio no cumple con su evaluación, la oficina de Asuntos Académicos a través de su Directora le otorgará el estatus de Advertencia (Warning) por un periodo definido o hasta el próximo progreso satisfactorio a realizarse.

En este estatus el estudiante seguirá siendo elegible a las ayudas económicas y deberá completar este período de estudio superando sus deficiencias académicas y así cumplir con la Política de Progreso Académico Satisfactorio. La Oficina de Registraduría notificará a la Oficina de Asistencia Económica mediante un formulario del estatus del estudiante. La Oficina de Asistencia Económica a su vez orientará al estudiante sobre las consecuencias y pérdida de elegibilidad de las ayudas económicas de no cumplir con el progreso académico al finalizar el término de ADVERTENCIA.

De lo contrario, al fallar en el cumplimiento del progreso durante el estatus de Advertencia se procederá a colocar al estudiante en el siguiente estatus el cual se conoce como uno de Probatoria.

## **Probatoria (“Probation”)**

Una vez el estudiante es colocado en el estatus de Probatoria por la Oficina de Registraduría esta deberá notificar inmediatamente a la Oficina de Asistencia Económica por escrito mediante formulario, ya que dentro de este estatus el estudiante pierde la elegibilidad de las ayudas económicas.

En este estatus el estudiante tiene derecho a apelar la decisión de la Oficina de Registraduría. Si la apelación es aprobada a favor del estudiante podrá ser restituida la elegibilidad de las ayudas económicas durante este periodo.

(Si es aprobada la apelación, Registraduría tiene que notificar a través de formulario a la Oficina de Asistencia Económica para restituir las ayudas). La probatoria durará un período completo, para este período el Comité de Apelación diseñará un plan académico de estudio el cual será aprobado por el estudiante; en el que pueda cumplir con su Progreso Académico Satisfactorio exitosamente. (Cada plan académico de estudio será diseñado individualmente de acuerdo a las necesidades del estudiante). Durante el periodo de probatoria el estudiante tendrá que cumplir con el Plan Académico acordado para continuar beneficiándose de dichas ayudas económicas. Si en cualquier momento el estudiante dejara de cumplir con el Plan académico de estudio, las ayudas económicas serán suspendidas, responsabilizando al estudiante de la deuda adquirida con la Institución en el término correspondiente. Si al finalizar el periodo probatorio el estudiante cumple se considerará con progreso académico y de esta forma se deberá clasificar en la Oficina de Registraduría.

# Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

## **Suspensión**

Aquel estudiante que no cumpla con los mínimos establecidos de la política de progreso académico satisfactorio en el periodo de Probatoria será suspendido por un término académico. La Institución procederá a dar de baja al estudiante. Una vez readmitido el estudiante continuará sus estudios en un estatus de Probatoria sin ayudas económicas hasta que cumpla con el progreso académico en el término en que fue admitido.

## **Proceso de Apelación**

El estudiante tiene derecho a apelar la decisión de la Institución en el estatus de Probatoria de no estar de acuerdo con su estatus académico. La apelación será solicitada en la Oficina de Registraduría y dirigida a la Directora Académica. El estudiante tendrá un plazo de 10 días laborables después de haber sido notificado de su probatoria para entregar su apelación. Al evaluar la petición de apelación se tomará en consideración si el estudiante podrá obtener el progreso académico requerido en el término de prueba. Existirán las siguientes razones las cuales pueden ser consideradas como situaciones atenuantes o mitigantes las cuales afectaron o hicieron que el estudiante no pudiera lograr hacer progreso académico. Estas son: enfermedad del estudiante con excusa médica meritoria la cual no llevo al estudiante a poder realizar un buen desempeño en el término afectado, desastres naturales, Muerte de alguno de sus padres, esposo (a), hijo (a), proceso de divorcio, cambio de turno en el empleo, enfermedad medica de un familiar cercano: padre, madre e hijos, situaciones económicas que afectaron el núcleo familiar y desestabilizaron las finanzas en el hogar, problemas de violencia domestica, maltrato o abuso.

La Directora Académica evaluará y podrá activar un Comité de Apelación para evaluar el caso de ser necesario y notificará al estudiante dentro de **15** días laborables, la decisión tomada referente a la apelación por correo certificado al estudiante manteniendo evidencia en los expedientes Académico y Asistencia Económica. La decisión que tome el Comité de Apelación será final y no podrá ser apelada. Además, deberá estar documentada mediante una minuta firmada por los miembros del Comité de Apelación.

## **Documentación requerida para ser evaluada en la solicitud de apelación**

En las razones atenuantes o mitigantes descritas anteriormente, el estudiante deberá presentar alguna evidencia escrita que muestre y/o apoye esa situación pasada. Esta evidencia deberá mostrar un cambio que le permitirá cumplir con el próximo progreso satisfactorio.

## **READMISIÓN/REINSTALACIÓN DEL PROGRESO ACADÉMICO SATISFACTORIO**

El estudiante que solicite readmisión un año después de la fecha del último día que asistió a clases, se le requerirá un pago de \$25.00 de readmisión. Los cursos matriculados por segunda vez en adelante no serán elegibles para ser desembolsados por los fondos de Título IV. La Institución dará de baja aquel estudiante que no cumple con la política de Progreso



# Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

Académico Satisfactorio. El mismo podrá solicitar readmisión luego de haber cumplido el tiempo equivalente a un término académico. Una vez readmitido el estudiante continuará sus estudios en el mismo estatus de progreso en que se fue y sin ayudas de Título IV hasta que cumpla con progreso académico satisfactorio.

El estudiante podrá restablecer su progreso académico satisfactorio reponiendo unidades de bajo aprovechamiento académico, tiempo ausente y/o exámenes adicionales que le ayuden a cumplir con los requerimientos académicos.

## ***Política de no Discriminación***

El título VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964, discriminación de empleo por razón de raza, sexo, religión, nacionalidad, estado civil, afiliación política, origen étnico o impedimento físico.

## ***Política de Drogas:***

En Institute of Beauty Careers en su interés de mantener un ambiente de estudios que propicie el proceso de enseñanza-aprendizaje establece una política sobre drogas y alcohol. El uso, manejo o distribución de sustancias controladas al igual que el consumo de alcohol dentro de los predios institucionales serán consideradas prácticas ilegales y conllevarán sanciones.

## **POLÍTICA INSTITUCIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE DROGAS Y ALCOHOL**

### **INTRODUCCIÓN**

Institute of Beauty Careers tiene como política el mantener un ambiente de estudio y trabajo seguro y eficiente que promueva el pleno desarrollo de la comunidad institucional. La utilización y abuso de drogas ilícitas y alcohol constituye un riesgo potencial para la seguridad y bienestar de los estudiantes y el personal docente y administrativo. Es responsabilidad de la Institución establecer medidas dirigidas a la prevención, reconocimiento y manejo de situaciones de riesgo con el uso y abuso de las drogas. Esta política establece medidas que contribuyen a cumplir con leyes estatales y federales que garanticen un ambiente libre de drogas y alcohol.

### **PROPÓSITO**

Esta política se establece con el objetivo de crear conciencia sobre los efectos dañinos y consecuencias legales relacionadas al uso de drogas y abuso de alcohol. Además, de establecer medidas preventivas y disciplinarias de forma efectiva, los casos de uso ilícito de drogas y abuso de alcohol.

### **ALCANCE**

# Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

Esta política aplica a todos los empleados administrativos regulares y temporeros, facultad regular y estudiantes de Institute of Beauty Careers.

## **POLÍTICA INSTITUCIONAL**

Para cumplir con el compromiso de mantener un ambiente de trabajo y estudios libre de drogas y alcohol Institute of Beauty Carers establece que:

1. El uso, manejo o distribución de drogas o alcohol dentro de los predios institucionales está prohibido en adición en actividades extra-curriculares oficiales dirigidas a estudiantes que se lleven a cabo fuera de la institución.
2. No se permitirá que ninguna persona viole esta prohibición y permanezca en la institución bajo los efectos de drogas ilícitas o alcohol.
3. Por lo tanto el uso, manejo o distribución de sustancias controladas, al igual que el consumo de alcohol dentro de los predios institucionales o en actividades extra-curriculares serán consideradas prácticas ilegales y conllevará sanciones independientemente de cualquier otra penalidad que pueda imponerse bajo cualquier leyes estatales y federales aplicables en Puerto Rico.

## ***Sanciones por uso ilegal de sustancias controladas***

Las sanciones disciplinarias contenidas son: cualquier persona en este caso empleado o estudiante que incumpla con esta Política estará sujeto a las sanciones legales federales y estatales. Estas incluyen multas, cárcel o ambas. Además, la ley federal dispone la pérdida de ciertos beneficios federales (incluyendo ayudas económicas) debido a cualquier convicción criminal por acción ilegal relacionada con el uso o trasiego de drogas. Un estudiante no podrá ser beneficiario de los Fondos Título IV si es convicto bajo las leyes estatales o federales de cualquier delito relacionado con posesión, venta o trasiego de sustancias controladas. Los estudiantes convictos de cualquier delito relacionado con posesión, venta o trasiego de drogas, bajo las leyes estatales o federales, se suspenderán inmediatamente de los Fondos Título IV (Beca Pell, Préstamos Federales, Estudio y Trabajo y otros).

La inelegibilidad comienza desde el día en que el estudiante **es convicto** y tiene una duración de acuerdo a la siguiente tabla:

## **DURACIÓN DE INEGIBILIDAD FONDOS TÍTULO IV**

### **DELITO**

Posesión de sustancias controladas  
Posesión de sustancias controladas  
Posesión de sustancias controladas

Primera ofensa - un año  
Segunda ofensa – dos años  
Tercera ofensa - indefinido

# Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

controladas

Ventas de sustancias controladas

Primera ofensa – dos años

Ventas de sustancias controladas

Segunda ofensa - indefinido

## *Política para Manejo de Situaciones de Violencia Doméstica*

### **Introducción**

Política institucional aprobada por la Junta de Directores sobre el manejo de situaciones de violencia doméstica que puedan afectar a los empleados en su área de trabajo y/o estudiantes. La violencia doméstica es un gran problema social en Puerto Rico siendo la mujer la que sufre en la mayoría de las situaciones.

### **Principios, guías y normas**

- I. Institute of Beauty Careers está comprometida con el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico en no tolerar y repudiar toda conducta de violencia doméstica contra mujeres u hombres.
- II. Con esta política se busca proveer a sus empleados un área de trabajo segura y de tranquilidad mental para con los empleados y/o estudiantes. Se reconoce la obligación de prevenir o eliminar actos de violencia doméstica en el lugar de trabajo y de estudio tales como: acosar, intimidar, amenazar utilizando las siguientes herramientas: correo regular y electrónico, facsímil, teléfono (llamada o mensajes de texto) ya sea acudiendo personalmente al lugar de trabajo y/ o estudio perseguir, agredir a la entrada, durante o a la salida del mismo.
- III. Institute of Beauty Careers quiere concientizar a todos sus empleados a que unan esfuerzos de tener sospecha o pleno conocimiento que informen cualquier situación o incidente de violencia doméstica a la brevedad posible.
- IV. El Oficial de Asuntos Administrativos junto con el director (a) de Recinto tendrán la responsabilidad de coordinar este proceso.

### **Divulgación**

La política será divulgada colocándose en los tabloneros de anuncios y se entregará copia de la misma a todos sus empleados, los solicitantes de empleo y se mantendrá visible a los prospectos de la Institución.

### **Protocolo**

# Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

Tiene como propósito plasmar las medidas preventivas y de seguridad para lograr un manejo adecuado de situaciones que puedan traer elementos de peligrosidad en el ambiente de trabajo.

## Responsabilidad de la Oficina de Asuntos Administrativos en el proceso de implantación del Protocolo

1. Establecer los procedimientos y formularios para establecer el Protocolo.
2. Hacer llegar la política a los empleados, estudiantes y prospectos.
3. Buscar recursos para orientaciones, implantar la política y discutir el plan a seguir.
4. Contactar posibles recursos como la Policía, la Oficina de la Procuradora de las Mujeres, Oficina de la Mujer de la Universidad de Puerto Rico – Cayey para orientar al personal y estudiantes.
5. Conseguir recursos que ofrezcan algún tipo de adiestramiento dirigido al personal de seguridad con el fin de identificar posibles casos y de cómo manejar dichas situaciones.

## Plan de Orientación y Adiestramiento

Actividad	Recurso Recomendado
Orientación a director (a) y Oficiales de Asuntos Administrativos	Oficina de la Procuraduría de las Mujeres, algún abogado
Adiestramiento al Personal y estudiantes	Policía de Puerto Rico u Oficina de la Procuraduría de las Mujeres

## Plan de Seguridad Institucional

1. Mantener un registro de visitantes.
2. Mantener control en el acceso a las diferentes entradas al edificio o los edificios.
3. Proveer personal de seguridad adiestrado sobre el asunto.
4. Monitorear las áreas principales.
5. Exigir a los estudiantes el uso compulsorio de la tarjeta estudiantil con su uniforme (bata) y mantener la misma en un lugar visible.
6. Asegurarse que todo personal que trabaje o cubra el área de recepción conozca o tenga a la mano el número telefónico a llamar inmediatamente en caso de alguna situación.

# Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

## Plan para el Manejo de Casos

Cuando un empleado acuda voluntariamente al director, Oficial de Asuntos Administrativos para exponer una situación de violencia doméstica que pueda afectarle en su empleo o cuando se identifique una situación se procederá a realizar un referido y se manejará de la siguiente manera: (De igual forma si es un estudiante o prospecto).

1. El director, el Oficial de Asuntos Administrativos y la persona involucrada firmarán un Acuerdo de Confiabilidad y Consentimiento antes de iniciar la entrevista o conversación.
2. Se procederá con la entrevista. De existir una orden de protección se procederá a sacarle copia y archivar en el expediente de personal. De inmediato se dejará saber sobre dicha orden al personal de seguridad.
3. De tenerse alguna foto del agresor se presentará la misma al personal de seguridad y al personal de recepción con la intención de que se pueda reconocer a la persona en caso de presentarse en el lugar de trabajo o estudio.
4. Si fuese necesario se preparará un Plan de Seguridad Personal el cual incluirá lo siguiente;
  - a) El grado de peligrosidad de la persona agresiva
  - b) Posibles situaciones de riesgo
  - c) Indagar sobre algún tipo de amenazas
  - d) Riesgos para los demás empleados, estudiantes o visitantes de la Institución.
5. Se informará al demás personal de ser necesario.
6. De no existir una orden de protección y llegando a un acuerdo entre las partes se procederá a solicitar la misma con relación al área de trabajo o estudio.
7. Se gestionará o se referirá al empleado o estudiante a las agencias especializadas en violencia doméstica para que reciba ayuda o servicios de apoyo.
8. De ser necesario se dará seguimiento a la situación.

## Plan de Seguridad

1. Ofrecerle protección a la persona afectada hasta el estacionamiento del lugar de trabajo.
2. Reubicar el área de trabajo de la persona afectada donde la misma no se encuentre tan expuesta(o) a puertas y ventanas.
3. Orientar y alertar a las personas de recepción sobre el recibo de llamadas para la persona afectada y las posibles visitas.

4. Recopilar ya sea en original o copia de evidencias sobre amenazas.

# ANEJOS

# Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

## Acuerdo de Confiabilidad y Consentimiento

El presente acuerdo es entre: \_\_\_\_\_ y  
Institución

\_\_\_\_\_ y el mismo será en entera  
empleado(a) y/o estudiante

confidencialidad y permanecerá archivada en el expediente

de personal de la empleada(o) y/o estudiante. La información provista

por el/la empleada(o) no podrá ser compartida con excepción que  
medie

una orden judicial y por razones de seguridad. De necesitar ser

provista deberá ser con previo conocimiento y autorización del

empleado(a) y/o estudiante \_\_\_\_\_. El  
Empleado(a) y/o estudiante

Director(a) del Recinto y el Oficial de Asuntos Administrativos

Estarán exentos de este permiso ya que son las personas

asignadas a trabajar con la situación.

El empleado(a) y/o estudiante \_\_\_\_\_ autorizará a

realizar gestiones de ayuda, apoyo y servicios con las agencias y

organizaciones pertinentes.

\_\_\_\_\_  
Nombre del empleado y/o estudiante

\_\_\_\_\_  
Nombre de la persona designada

\_\_\_\_\_  
Puesto

\_\_\_\_\_  
Puesto



# Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

\_\_\_\_\_  
Firma del empleado y/o

\_\_\_\_\_  
Firma de la persona designada

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Fecha

## Incidente y Situación de Violencia Doméstica

A. Incidente ocurrido en el lugar de trabajo o situación presentada por la/el empleado o estudiante.

Al momento del incidente la persona tiene una orden de protección vigente la cual cubre el área de trabajo:

\_\_\_\_ Sí

\_\_\_\_ No

Se completó el Acuerdo de Confidencialidad y Consentimiento entre el/la empleada/o y la Institución.

\_\_\_\_ Sí

\_\_\_\_ No

Información sobre la persona agresora:

Nombre: \_\_\_\_\_

Apodo si alguno \_\_\_\_\_

Edad: \_\_\_\_\_

Ocupación- \_\_\_\_\_

Relación con el empleado/a: \_\_\_\_\_

Dirección donde reside actualmente: \_\_\_\_\_

Lugar de Trabajo: \_\_\_\_\_

De tener una foto de la persona agresora se proveerá la misma y permanecerá adjunta a este documento.

Tiene usted conocimiento de que el agresor posee arma de fuego: \_\_\_\_ Sí \_\_\_\_ No

Provea la marca y el color del automóvil: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

# Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

Nombre del empleado y/o estudiante

Nombre de la persona designada

\_\_\_\_\_  
Puesto

\_\_\_\_\_  
Puesto

\_\_\_\_\_  
Firma del empleado y/o estudiante

\_\_\_\_\_  
Firma de la persona designada

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Fecha

## Autorización para Referido

Yo, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_  
Nombre Pueblo de Residencia

autorizó \_\_\_\_\_ de Institute of  
Beauty  
Persona Designada

Careers a compartir información con las agencias u organizaciones  
pertinentes.

Certifico que estoy de acuerdo con lo antes expuesto.

\_\_\_\_\_  
Nombre del empleado y/o estudiante

\_\_\_\_\_  
Nombre de la persona designada

\_\_\_\_\_  
Puesto

\_\_\_\_\_  
Puesto

\_\_\_\_\_  
Firma del empleado y/o estudiante

\_\_\_\_\_  
Firma de la persona designada

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Fecha



# Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

## PROTOCOLO INSTITUCIONAL PARA EL MANEJO DEL ACOSO ESCOLAR (BULLYING y CYBER BULLYING)

### A. OBJETIVO

Institute of Beauty Careers, se compromete con su población escolar asegurándole un entorno libre de violencia emocional y física, con el propósito de que los estudiantes se sientan seguros en el plantel escolar. Reconocemos el derecho de los estudiantes y el personal a su seguridad, libre de hostigamiento e intimidación (“bullying” y cyber bullying”) a poder estudiar y trabajar seguros y en un lugar que promueve el desarrollo integral de la comunidad académica.

### B. JUSTIFICACIÓN

- a. Cumplimiento con la *ley 104-2016*.
- b. Promover el bienestar y la seguridad física y emocional de los estudiantes.
- c. Mantener el orden Institucional para así evitar los incidentes de acoso escolar los cuales afectan el clima con sus efectos sociales, emocionales y legales.

### C. DEFINICION ACOSO ESCOLAR Y CIBERNETICO

“**Bullying**” y/o hostigamiento e intimidación es cualquier patrón de acciones realizado intencionalmente, ya sea mediante abuso psicológico, físico, cibernético o social, que tenga el efecto de atemorizar a un(a) estudiante a un grupo de estudiantes o interfiera con este, sus oportunidades escolares y desempeño como estudiante, tanto en el salón de clases como en su entorno social inmediato. El “Bullying” es un patrón de hostigamiento, constituido en más de un acto, y usualmente se extiende por semanas, meses e incluso años.

“**Cyber Bullying**” y/o hostigamiento e intimidación por medio electrónico o el uso de la Internet, es el uso de cualquier comunicación utilizando el uso de computadoras, celulares, “tablet”, etc., ya sea por mensajes verbales, escritos, visual o textual, realizada para acosar, molestar, intimidar y afligir a un estudiante, una estudiante o un grupo de estudiantes; causándole daños en su integridad física, mental o emocional, afectando además su propiedad y la interferencia no deseada con las oportunidades, desempeño y el beneficio del estudiante afectado. Aunque el “cyber Bullying” no se lleve a cabo en la escuela o en el entorno escolar inmediato, el mismo tiene grandes repercusiones y consecuencias adversas en el ambiente educativo.

### C. DESCRIPCIONES ACOSO ESCOLAR Y CIBERNETICO

# Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

**Bullying psicológico** es aquel donde atacan la autoestima de la persona e intentan producir sensación de temor en ella.

**Bullying verbal** está caracterizado por todo tipo de insultos, apodos, sobrenombres, burla, desprecios, atacar físicos los defectos, entre otros de manera pública.

**Bullying social** busca apartar o exiliar al individuo del resto de los compañeros o grupo.

**Bullying físico** que es el más común, este agrede de manera física a la persona por medio de patadas, golpes, empujones, etc.

**Cyber bullying** es constituido por las acciones que se relacionan con el envío de mensajes de texto, correos electrónicos, imágenes, ilustraciones y videos que puedan acosar, amenazar, hostigar o humillar a un estudiante, una estudiante o grupos de estudiantes.

## **D. EXPECTATIVAS Y POLITICA INSTITUCIONAL**

Institute of Beauty Careers a tenor con la ley 37 del 10 de abril de 2008 (Prevención de Acoso Escolar) reconocemos el derecho de los estudiantes a su seguridad personal libre de acoso e intimidación. (“bullying” y “cyber bulling”) Institute of Beauty Careers, orienta sus estudiantes de nuevo ingreso sobre el protocolo para la prevención y control de acoso estudiantil (Bullying y Cyber Bullying. La posición de la Institución frente al acoso estudiantil o acoso escolar (Bullying o Cyber Bullying) es cero tolerancias a cualquier conducta o acción de cualquier tipo o acto de violencia en los predios de la misma o en sus actividades oficiales fuera de esta. El “bullying” o “cyber bullying” provoca un malestar general en la persona que está implicada, disminuyendo su calidad de vida y el rendimiento académico.

El personal de Institute of Beauty Careers, deberá entender y poder identificar la conducta de acoso escolar, conocer los métodos de intervención y tener el conocimiento de las consecuencias para este tipo de conducta.

## **E. RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA RELACIONADOS AL ACOSO ESCOLAR**

Todo personal o profesor(a) que trabaje para Institute of Beauty Careers e identifique o sea informado que algún estudiante está siendo víctima de acoso escolar “Bullying o Cyber Bullying” tiene la responsabilidad de actuar e informar de forma inmediata el problema al director(a) Ejecutivo(a) el cual se reunirá con las partes involucradas para evitar el mismo y prevenir situaciones futuras.

# Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

De ser el profesor(a) quien identifique u obtenga la información tiene el deber de intervenir de forma inmediata y referir la situación a los directores.

Si el personal que recibe la información o presencia el acto de acoso escolar, es no docente tiene la responsabilidad de comunicarlo al director(a) Ejecutivo(a) de este no encontrarse deberá informarlo al director(a) Académico(a) o personal encargado.

El director(a) Ejecutivo(a) tiene la responsabilidad de investigar la situación y realizar las entrevistas necesarias, además de solicitar al comité de disciplina una reunión para determinar la acción a tomar.

## **F. ESTRATEGIAS DE PREVENCION**

Las orientaciones se ofrecerán en los meses de enero y agosto durante el año académico, con estas orientaciones se capacitará al personal sobre el tema y cómo manejar las situaciones que surjan en el escenario escolar referente al “Bullying y Cyber Bullying”.

### **Garanticemos la seguridad en lugares específicos**

Quien agrede busca espacios y momentos en los que no haya adultos cerca. Con el equipo docente, identifiquen los lugares de riesgo y definan acciones para que sean lugares seguros. El acompañamiento permanente para poner atención a las diferentes actitudes y conductas e intervenir en casos de agresión o tensión puede ser útil. En el caso de los docentes se deben unificar los lineamientos para que todos intervengan ante las situaciones de agresión de la misma forma. Esto requerirá que lleguen a acuerdos sobre cómo hacerlo y lo apliquen de la misma manera. Asimismo, involucrar a los estudiantes a velar por los demás.

### **Frenar las burlas a tiempo**

Como docente no admita burlas y ridiculización en clase, aunque sea un comportamiento común, sobre todo cuando se detecta que uno o más niños son blanco constante de bromas. Hable sobre esto con los estudiantes, en torno al daño que se hace y las consecuencias de no respetar a los demás.

# Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

La Institución tendrá disponible copia del Protocolo Institucional para el Manejo del Acoso Escolar (Ley 104-2016) para todo padre, madre o encargado de estudiantes que desee obtener una copia.

## **Procedimiento de Intervención:**

- a. Todo estudiante que se sienta acosado, ya sea por “Bullying o Cyber Bullying deberá acudir a su profesor(a).
- b. El profesor(a) tomará toda la información ofrecida por el estudiante; realizará un referido que pasará de inmediato al Director (a) Ejecutivo (a de la Institución.
- c. El Director (a) Ejecutivo (a) se reunirá con la persona perjudicada e inmediatamente termine con el perjudicado se reunirá con el agresor.
- d. Tomará a su mejor criterio la decisión de suspender o citar a los padres (de ser menor de edad).
- e. Citará al Comité de Disciplina a una reunión para discutir la información que le brindaron ambas partes y tomar una decisión para el beneficio y seguridad de ambas partes.
- f. El Director (a) Ejecutivo(a) entrevistara todas las partes involucradas y los familiares de los mismos de ser menores de edad.

## **Señales de acoso –**

Poder identificar algunas de las señales puede ayudar a padres, personal y maestros a actuar a tiempo. Algunas de ellas son:

- Signos de angustia emocional mientras los muchachos usan Internet o luego de usarlo.
- Alejamiento de los amigos y de las actividades de siempre.
- Temor de ir al colegio o a fiestas y encuentros con compañeros y amigos.
- Bajo rendimiento en el colegio y cambio de actitud en casa.
- Cambio de comportamiento, se muestra malhumorado, no duerme lo suficiente, no come.

## **Qué deben hacer los padres**

# Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

- Cuando descubran que su hijo o hija está siendo acosado, deben hablar para que les permitan expresar lo que sienten y darles tranquilidad asegurándoles que no es su culpa.
- Hablar con los maestros o directores del colegio para que también ayuden al hijo o la hija.
- Se puede, asimismo, bloquear al acosador a través de muchos aparatos que tienen funciones que permiten hacerlo, en especial con los correos electrónicos y SMS de personas en particular.
- Los padres deben conocer el mundo de Internet y hablar con sus hijos sobre su navegación.
- Es bueno que conozcan lo que sus hijos publican en Internet y en los sitios web que visitan, y sepan con exactitud qué hacen durante el tiempo que están usando este sistema.
- Es importante hablarles a los hijos sobre lo que significa la privacidad y las razones por las que no es conveniente compartir información personal en Internet, incluso con los amigos.
- Asegúrate de que se den cuenta de la importancia que tiene guardar de forma segura las claves de acceso o contraseñas.
- Si tu hijo o hija se siente muy afectado por el acoso, busca el apoyo de un terapeuta o consejero escolar para que ayude a su hijo o hija.

Se realizarán orientaciones individuales y grupales según amerite el caso y se buscare ofrecer charlas de acoso con las entidades gubernamentales relacionadas con el tema.

## **G. PROCEDIMIENTOS PARA LA DIVULGACION DE PROTOCOLO**

La Institución tendrá disponible en la oficina del Director(a) Ejecutivo(a) y en la oficina del Director(a) Académico(a) el Protocolo.

El Protocolo es discutido con los profesores y demás personal escolar a principio de cada año escolar.

### **Protocolo Para el Manejo de Situaciones Dentro del Salón de Clase**

1. Nunca responder a las provocaciones: Hacerlo no ayuda en nada



# Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

y, sin embargo, es un estímulo y una ventaja para quienes acosan. Se mantendrá la calma y no se actuará de forma exagerada o impulsiva en ningún caso.

2. Pedir ayuda: Se informará la situación inmediatamente a la Directora Ejecutiva (o), Director(a) Académico(a) y/o al personal administrativo.

3. Protección: Se tomarán medidas de urgencia para proteger a la víctima, garantizando: a. inmediata seguridad del estudiante, b. brinden apoyo/ayuda y asegurar cautela hacia el estudiante agresor.

4. Solicitar asistencia médica de ser necesario: Si la víctima presenta daño físico severo, se llama a emergencias médicas.

5. Comunicarse con los padres o encargado: Se llamará al padre o encargado para que se presente a la institución y sea notificado de la situación. Se mantendrá en detención al estudiante hasta la llegada de sus padres.

6. Querrela: Proceder a documentar la querrela.

7. Acciones disciplinarias:

## **Protocolo Para Víctima de Cyber bullying**

1. Nunca respondas a las provocaciones: Hacerlo no te ayuda en nada y, sin embargo, es un estímulo y una ventaja para quienes te acosan. Mantén la calma y no actúes de forma exagerada o impulsiva en ningún caso.

2. Pedir ayuda: Si eres menor recurre a tu padre o tu madre o, en su defecto, a una persona adulta de confianza. Informa la situación inmediatamente a la Directora Ejecutiva, Directora Académica y/o personal administrativo.

3. No hagas presunciones: Puede que ni las circunstancias ni las personas que parecen implicadas sean como aparentan. Mantén un margen para la duda razonable porque actuar sobre bases equivocadas puede agravar los problemas y crear otros nuevos.

4. Trata de evitar aquellos lugares en los que eres asediado: En la medida de lo posible hasta que la situación se vaya clarificando. Si se trata de redes sociales o comunidades online no te será difícil. Si el acoso llega por el teléfono móvil, no descartes cambiar de número.

5. Guarda las pruebas del acoso: Durante todo el tiempo, sea cual fuere la forma en que éste se manifieste, porque pueden serte de gran ayuda. Trata también de conocer o asegurar la identidad de los autores pero, en todo caso, sin lesionar los derechos de ninguna persona.

6. Comunica a quienes te acosan que lo que están haciendo te molesta:

# Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

Pídeles, sin agresividad ni amenazas, que dejen de hacerlo. Recuerda que no debes presuponer hechos o personas en tu comunicación, por lo que debes medir muy bien cómo lo haces, sin señalar a nadie en público, pero a la vez tratando de asegurarte de que se entera la persona o personas implicadas.

7. Trata de hacerles saber que lo que están haciendo es perseguido por la Ley: En el caso de que el acoso persista.

8. Querrela: Proceder a documentar la querrela.

## **H. PROCEDIMIENTO PARA LA DOCUMENTACION DE CASOS, CONFIDENCIALIDAD Y MANTENIMIENTO DE EXPEDIENTES.**

Institute of Beauty Careers ha diseñado una hoja para trabajar los casos de acoso escolar “Bullying y Cyber Bullying” donde el personal de la Institución podrá; recopilar los eventos, denuncias expresadas anónimas sobre acoso e intimidación escolar entre estudiantes.

## **I. PROCEDIMIENTO DE DENUNCIAS DE CASOS**

La secuencia que la institución a adoptado para tomar en caso de denuncia y/o observación de la conducta es la siguiente.

- a. Todo estudiante que se sienta acosado, ya sea por “Bullying o Cyber Bullying deberá acudir a su profesor(a).
- b. El profesor(a) tomará toda la información ofrecida por el estudiante; realizará un referido que pasará de inmediato al Director(a) Ejecutivo(a) de la Institución.
- c. El Director(a) Ejecutivo (a) se reunirá con la persona perjudicada e inmediatamente termine con el perjudicado se reunirá con el agresor.
- d. Tomará a su mejor criterio la decisión de suspender o citar a los padres (de ser menor de edad).
- e. Citará al Comité de Disciplina a una reunión para discutir la información que le brindaron ambas partes y tomar una decisión para el beneficio y seguridad de ambas partes.
- f. El Director(a) Ejecutivo(a) entrevistara todas las partes involucradas y los familiares de los mismos de ser menores de edad.

El Director(a) Ejecutivo(a) de acuerdo a la información disponible determinará la urgencia y trabajará el caso en las primeras 48 horas de ser recibida.

# Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

El Director(a) Ejecutivo(a) y el personal asignado por este serán los funcionarios de atender la denuncia o evento de acoso escolar “Bullying o Cyber Bullying”.

## **J. ESTRATEGIAS DE INVESTIGACION DE DENUNCIAS**

El Director(a) Ejecutivo(a) en colaboración con el personal asignado identificarán a los involucrados agresor/victima. Luego de tener las partes involucradas

identificadas, se le informará a los padres, madres o encargados de la situación tomando en consideración todas las medidas de confidencialidad necesarias y basadas en la ley FERPA.

Los documentos de eventos e investigaciones se documentarán en una hoja de seguimiento del estudiante la cual será archivada en el expediente de consejería de los estudiantes. Los expedientes se encuentran en archivos que aseguran y resguardan la confidencialidad y la seguridad de la información.

## **K. ESTRATEGIAS DE INTERVENCION Y SANACIONES DE LOS CASOS**

1. Si el caso amerita asistencia profesional por severidad o riesgo a los involucrados la Institución solicitará a las agencias pertinentes y se asegurará que los involucrados la reciban.

2. La Institución notificará a los padres, madres o encargados bajo las medidas de confidencialidad necesarias el efecto de la intervención y sanación del caso.

3. De ser necesario por la magnitud de las violaciones a los reglamentos institucionales, de ser corroborado el acoso “Bullying o Cyber Bullying” y la violación de las leyes aplicables la Institución notificará a las autoridades pertinentes.

4. La Institución determinará las medidas disciplinarias, correctivas y orientará al estudiante de las consecuencias legales basadas en las normas de la Institución.

## **L. ESTRATEGIAS DE SEGUIMIENTO**

El personal asignado mantendrá los estudiantes involucrados en continuo monitoreo para asegurar el bienestar de la víctima y que la conducta del agresor sea erradicada.

# Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

## M. GUIA PARA REFERIDOS A PROFESIONALES DE LA SALUD

TEL.	AGENCIA
787-765-2929	Departamento de Salud
787-722-6501	Asociación de Escuelas Privadas
787-294-4900	Departamento de la Familia
787-721-2900	Departamento de Justicia
787-793-1234	Policía de Puerto Rico
787-764-7594	Asociación de Psicología Escolar de Puerto Rico

En caso de que se determine que la conducta de los involucrados amerite atención profesional (médica, psicológica, de salud mental u otra) se realizarán los referidos pertinentes y se le solicitará a los padres o encargados que presenten evidencia de la gestión realizada, esta evidencia se archivará en el expediente de consejería de l estudiante.

### **Notificaciones a agencias reglamentadoras:**

La Institución mantendrá estadísticas sobre los casos de hostigamiento e intimidación o “Bullying y Cyber Bullying” que ocurran durante el transcurso del año. Para entregar los mismos en o antes del 1 de julio de cada año al CEPR por el medio que este lo solicite.



**INSTITUTE OF BEAUTY CAREERS**  
**RECINTO DE \_\_\_\_\_**

**ANEJO I**

**RECOGIDA INICIAL DE INFORMACION ANTE UN SUPUESTO CASO  
DE ACOSO ESCOLAR**

}  
**Datos del supuesto alumno acosado:**

Nombre: \_\_\_\_\_

# Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

Dirección:

---

Tel.: \_\_\_\_\_

Programa: \_\_\_\_\_ Edad: \_\_\_\_\_

**Origen de la solicitud:**

Estudiante                       Familiar (madre, padre o encargado)  
 Profesor (a)                       Personal no docente  
 Compañeros                       Personal Administrativo  
 otros \_\_\_\_\_

**Breve descripción de los hechos:**

---

---

---

---

---

**Acción tomada por el informante: (Nombre y Puesto del Informante)**

---

---

---

---

---

**Acción tomada por el Director(a) Ejecutivo(a):**



**INSTITUTE OF BEAUTY CAREERS**  
**RECINTO DE \_\_\_\_\_**

**ANEJO II**

**GUIA PARA LA ENTREVISTA CON EL ALUMNO PRESUNTAMENTE ACOSADO**

Las situaciones de maltrato no suelen evidenciarse ante los ojos de los adultos. El alumno no suele reconocer la situación, por ello conviene hacerle saber que esta situación no debe ocultarse, hacerle sentirse seguro, valorado y eliminar sentimientos de culpabilidad.

Nombre \_\_\_\_\_ del  
estudiante: \_\_\_\_\_  
Programa: \_\_\_\_\_  
Edad: \_\_\_\_\_

I. Recogida de información:

a. ¿Qué ha ocurrido? (Descripción de las distintas situaciones)

---

---

---

---

---

b. ¿Cuándo y dónde ha sucedido?

---

---

---

---

---



# Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

c. ¿Quiénes son las personas que lo hacen?

---

---

---

---

---

d. ¿Por qué crees que lo hacen?

---

---

---

---

---

e. ¿Hay alguien que lo haya visto?

---

---

---

---

---

f. ¿Quién conoce la situación? ¿A quién has contado estas situaciones que estás viviendo? ¿A quién podrías contarlas?

---

---

---

# Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

---

---

g. ¿Hay alguien que te proteja?

---

---

---

---

---

h. ¿Desde cuándo se producen estas situaciones?

---

---

---

---

---

i. ¿Cómo te sientes cuando ocurre esto?

---

---

---

---

---

j. ¿Tú, que es lo que haces cuando esto sucede?

---

---

---

# Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

---

---

k. ¿Qué tendría que suceder para que se arreglase el problema?

---

---

---

---

---

II. Informar de las medidas que se van a tomar intentando tranquilizar a la presunta víctima.

---

---

---

---

---

III. Concluir, volviendo a preguntar para que haga un resumen: ¿Así que dices que?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



# Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

Programa: \_\_\_\_\_

Edad: \_\_\_\_\_

## **I. En las entrevistas con las familias es necesario tener en cuenta que:**

- a. Es importante hacer ver a los padres o tutores la preocupación y el interés de todo el profesorado para que los alumnos puedan acudir al centro con seguridad y en un ambiente de relaciones sociales apropiado para su aprovechamiento académico.
- b. Algunos padres pueden pensar que el maltrato entre iguales forma parte de la evolución natural y que siempre ha ocurrido. Hay que actuar en estos casos con firmeza si tratan de restar importancia.
- c. No estamos buscando culpables, solamente tratamos de mejorar las relaciones entre nuestros estudiantes.
- d. Algunas familias se sienten culpables cuando descubren que su hijo está siendo víctima de malos tratos.
- e. Algunos padres pueden enfadarse con la Institución al entender que no se están tomando las suficientes medidas de atención a su hijo.
- f. La Institución debe crear un clima de confianza y trabajar conjuntamente con la familia para abordar el conflicto y buscar respuestas adecuadas que ayuden a restablecer la relación entre las partes involucradas.
- g. Nunca hay que quitar importancia a una situación de conflicto donde alguien está claramente perjudicado, pero tampoco aumentar su significado creando situaciones de enfrentamiento mayor.
- h. Hay que trabajar con la mayor confidencialidad.
- i. Nunca se realizarán juicios de valor.

Nombre del Padre: \_\_\_\_\_

Nombre de la Madre: \_\_\_\_\_

Nombre del encargado o tutor: \_\_\_\_\_

## **1. Con objeto de poder tranquilizar a la familia del presunto alumno acosado es aconsejable desarrollar los siguientes pasos:**

- a. Informar de los hechos que se están investigando.
- b. Informar de las actuaciones inmediatas emprendidas por la Institución.
- c. Informar de las medidas que se ponen en marcha en la Institución para modificar la situación.

## 2. Recogida de información referida a los hechos denunciados.

a. ¿Qué conocimiento tenía de los hechos?

---

---

---

---

---

b. ¿Qué datos aporta la familia?

---

---

---

---

---

c. ¿Qué respuestas ha dado al alumno ante las distintas situaciones?

---

---

---

---

---

d. ¿Cómo está repercutiendo en su hijo lo sucedido?

---

---

---

---

---

e. ¿Qué compañeros pueden haber participado?

# Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

---

---

---

---

f. ¿Qué medidas han sido tomadas por la familia?

---

---

---

---

---

**3. Recabar información de la dinámica familiar y relaciones con el objetivo de profundizar en comportamiento en casa, relaciones con distintos miembros de la familia, relaciones sociales, actividades de ocio, posibles cambios de comportamiento.**

---

---

---

---

---

**4. Informar a la familia de cómo puede colaborar.**

---

---

---

---

---

**5. Determinación del Director(a) Ejecutivo(a):**

# Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
**Firma del Estudiante**

\_\_\_\_\_  
**Director(a) Ejecutivo(a)**

\_\_\_\_\_  
**Firma del padre, madre o encargado**

## INSTITUTE OF BEAUTY CAREERS RECINTO DE \_\_\_\_\_

### ANEJO IV

#### **GUIA PARA LA ENTREVISTA CON EL PRESUNTO ALUMNO AGRESOR**

Nombre \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_  
estudiante: \_\_\_\_\_  
Programa: \_\_\_\_\_  
Edad: \_\_\_\_\_

a. De analizarse realizar una entrevista directa con el agresor y en ese caso recoger información sobre los aspectos contemplados en este Anejo, evitando preguntas directas.



# Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

- b. Debe existir confidencialidad respecto a las fuentes informativas que han producido la entrevista, sobre todo si es la víctima la fuente.
- c. Como los agresores suelen desmentir la acusación que se les atribuye, no bastará solo con preguntarle a él sino que debemos indagar por otros medios para esclarecer los hechos.
- d. A pesar de ello, debemos hablar con él, mostrarle nuestra disposición a ayudarlo en todo lo éticamente posible e indicarle que, en caso de ser culpable, deberá asumir su responsabilidad.
- e. Una característica general de los agresores suele ser la incapacidad para ponerse en el lugar de la otra persona, no creen que sus actos puedan dañar o herir a la otra persona.
- f. Debemos averiguar si realmente se está dando la situación de maltrato, si responde a otras situaciones.
- g. Es aconsejable en la entrevista utilizar términos que los alumnos comprendan.
- h. Nunca se realizarán juicios de valor.

## I. Recogida de información:

- a. ¿Cómo te va en el centro?

---

---

---

---

---

- b. ¿Cómo te llevas con tus compañeros?

---

---

---

---

- c. ¿Consideras que las agresiones entre compañeros son un problema en este centro?

---

---

# Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

---

---

---

d. ¿Cuáles son en tu opinión las formas más frecuentes de maltrato entre compañeros? (insultar, poner mote, reírse de alguien, ridiculizar, hacer daño físico, emocional, amenaza, obligar hacer cosas, asilar, rechazar, no juntarse?)

---

---

---

---

---

e. ¿Con que frecuencia ocurren estas formas de maltrato?

---

---

---

---

---

f. ¿Por qué crees que algunos chicos maltratan o otros?

---

---

---

---

---

g. Me han dicho que el otro día hubo un incidente con.... ¿Qué es lo que ocurrió?

# Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

---

---

---

---

---

h. ¿Dónde ocurrió? (Intentar que haga una descripción?)

---

---

---

---

---

i. ¿Por qué crees que pasó?

---

---

---

---

---

j. ¿Cómo te sientes en esa situación?

---

---

---

---

---

K. ¿Cómo crees que se siente (el presunto acosado)?

---

---

# Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

---

---

---

l. ¿Qué tendría que ocurrir para que se pueda arreglar las diferencias entre ustedes?

---

---

---

---

---

m. ¿Qué estás dispuesto a hacer tu para ayudar a la persona que está sufriendo este problema? ¿A qué te comprometes?

---

---

---

---

---

**2. Informar de las medidas que pueden llegar a aplicarse.**

---

---

---

---

---

**3. Concluir, volviendo a preguntar para que haga un resumen: ¿Así que dices que...?**

# Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

---

---

---

---

---

## 5. Determinación del Director(a) Ejecutivo(a):

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
**Firma del Estudiante**

\_\_\_\_\_  
**Director(a) Ejecutivo(a)**

**INSTITUTE OF BEAUTY CAREERS**  
**RECINTO DE \_\_\_\_\_**

### **ANEJO V** **GUIA PARA LA ENTREVISTA CON LA FAMILIA DEL PRESUNTO ALUMNO** **AGRESOR**

En las entrevistas con la familia es necesario tener en cuenta que:

Nombre \_\_\_\_\_ del  
estudiante: \_\_\_\_\_  
Programa: \_\_\_\_\_  
Edad: \_\_\_\_\_

# Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

## **I. En las entrevistas con las familias es necesario tener en cuenta que:**

- a. Es importante que los padres o tutores vean la preocupación y el interés de todo el profesorado y personal administrativo para que los alumnos puedan acudir al centro con seguridad y en un ambiente de relaciones sociales apropiado para su aprovechamiento académico.
- b. Algunos padres pueden pensar que el maltrato entre iguales forma parte de la evolución natural y que siempre ha ocurrido. Hay que demostrarse con firmeza y hacerles ver la importancia y consecuencias que puede enfrentar el agresor del caso.
- c. Algunas familias se sienten culpables cuando descubren que su hijo está actuando como agresor.
- d. Algunos padres de agresores entienden que la mejor forma de ayudar a sus hijos es mostrándose hostil hacia la persona que comunica los hechos y rehúsan aceptar la implicación de su hijo.
- e. La agresividad en un estudiante no siempre se puede atribuir a situaciones familiares.
- f. No estamos buscando culpables, solamente tratamos de mejorar las relaciones entre todos los estudiantes.
- g. Evitar cualquier comentario negativo acerca del estudiante agredido.
- h. Hay que informar a los familiares la importancia de que no existan las amenazas. Tienen que entender que si persiste la conducta puede tener efectos muy negativos para todo el grupo.
- i. La Institución debe crear un clima de confianza y trabajar conjuntamente con la familia para abordar el conflicto y buscar respuestas adecuadas que ayuden a restablecer satisfactoria la relación.
- j. Nunca hay que restar importancia a una situación de conflicto donde hay un perjudicado, pero tampoco aumentar su significado creando un enfrentamiento mayor.

Nombre del Padre: \_\_\_\_\_

Nombre de la Madre: \_\_\_\_\_

Nombre del encargado o tutor: \_\_\_\_\_

## **1. Con objeto de poder tranquilizar a la familia del presunto alumno agresor es aconsejable desarrollar los siguientes pasos:**

- a. Informar de los hechos que se están investigado.
- b. Informar de las actuaciones inmediatas emprendidas por la Institución.
- c. Informar de las medidas que se ponen en marcha en la Institución para modificar la situación.
- d. Informar de las consecuencias disciplinarias y legarles que pueden existir en los ámbitos escolares y sociales.

**2. Recogida de información referida a los hechos denunciados.**

a. ¿Qué conocimiento tenía de los hechos?

---

---

---

---

---

}  
b. ¿Qué datos aporta la familia?

---

---

---

---

---

c. ¿Qué grado de implicación observan en su hijo?

---

---

---

---

---

d. ¿Qué conductas han observado en su hijo?

---

---

---

---

---

e. ¿Cómo está afectando en su hijo lo sucedido?

---

---

---

---

f. ¿Qué compañeros pueden haber participado?

---

---

---

---

g. ¿Qué medidas han sido tomadas por la familia?

---

---

---

---

**3. Recabar información de la dinámica familiar y relaciones con el objetivo de profundizar en comportamiento en casa, relaciones con distintos miembros de la familia, relaciones sociales, actividades de ocio, posibles cambios de comportamiento.**

---

---

---



# Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

---

---

**4. Informar a la familia de cómo puede colaborar.**

---

---

---

---

---

**5. Determinación del Director(a) Ejecutivo(a):**

---

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
**Firma del Estudiante**

\_\_\_\_\_  
**Director(a) Ejecutivo(a)**

\_\_\_\_\_  
**Firma del padre, madre o encargado**

# Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

## INSTITUTE OF BEAUTY CAREERS RECINTO DE \_\_\_\_\_

### ANEJO VI

### HOJA DE REFERIDO

Nombre \_\_\_\_\_ del  
estudiante: \_\_\_\_\_

Programa: \_\_\_\_\_

Edad: \_\_\_\_\_

Institute of Beauty Careers, refiere al estudiante antes mencionado al  
\_\_\_\_\_,  
estudiante del

Programa de \_\_\_\_\_. Debido a que presenta una  
conducta

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Se solicita al padre, madre o tutor legal del estudiante que presente  
evidencia a la Institución de la(s) gestión(es) realizada(s).

Adjuntar recomendaciones de la agencia que lo atendió.



# Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Firma del Director(a) Ejecutivo(a)

## INSTITUTE OF BEAUTY CAREERS RECINTO DE \_\_\_\_\_

### FORMULARIO PRESENTACION DE QUERELLA

**Fecha de radicación:** \_\_\_\_\_

Querellante: \_\_\_\_\_ Edad: \_\_\_\_\_

Programa: \_\_\_\_\_

—

Telefono: \_\_\_\_\_

Nombre del padre, madre o encargado: \_\_\_\_\_

#### **Parte con quien se presenta la querella:**

Nombre del agresor: \_\_\_\_\_

Programa: \_\_\_\_\_

—

**Breve descripción de los hechos y remedios solicitados por el querellante:**

---

---

# Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Determinación del Director(a) Ejecutivo(a):**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
**Firma del Estudiante**

\_\_\_\_\_  
**Director(a) Ejecutivo(a)**



## **Política para la otorgación de Crédito Económico Institucional**

Institute of Beauty Careers establece que para el manejo correcto y con igual condición para todos los estudiantes se debe cumplir con política de otorgación de créditos económicos de un 50% para los estudiantes que incrementen sus balances de pago por el resultado de las siguientes tres razones:

1. Estudiantes que por razones de la nueva regulación del 600% (LEU) Agotaron su elegibilidad de título IV y se encuentran estudiando en la Institución.
2. \*Estudiantes que por razones de elegibilidad por concepto de EFC no puedan recibir el 100% de ayuda.
3. Estudiantes que agotaron la beca en año fiscal por haber tomado varios programas de estudios en la Institución.

En cualquier de estos tres escenarios el estudiante podría recibir un crédito económico de un 50% en su balance por concepto de la pérdida del 100% de Título IV. La oficina de Asuntos administrativos establecerá un nuevo acuerdo de pago conforme a la cantidad a pagar luego de haberle aplicado el crédito. \*Los créditos

# **Institute of Beauty Careers**

ESCUELA DE BELLEZA

económicos de un 50% a los estudiantes que por razones del EFC perdieron el 100% de ayuda, solo le aplicara aquellas personas que aumente su balance más de 1,000 luego de hacer el ejercicio de la otorgación del crédito.

## **CREDITO INSTITUCIONAL: SEOG Y CES**

Institute of Beauty Careers establece que para el manejo correcto y con igual condición para todos los estudiantes se debe cumplir con la política de otorgación de créditos económicos para los estudiantes que no cualifican para SEOG Y CES por razones de elegibilidad o disponibilidad de fondos. Todos los estudiantes se le otorgará un crédito por la misma cantidad ofrecida al momento de orientación y/o proceso de matrícula.

## **Política para créditos no cobrados**

Institute of Beauty Careers establece la otorgación de crédito económico a todos los estudiantes que por razones de programación de clases o circunstancias ajenas al estudiante la institución no efectuó el cobro de uno o más créditos. El balance adeudado por consecuencia de lo antes mencionado la institución le otorgara un crédito económico del 100% a estudiante.

## **POLITICA SOBRE SEGURIDAD EN EL CAMPUS**

### **PROCEDIMIENTO PARA NOTIFICAR ACTOS DELICTIVOS EN LA INSTITUCION**

La ley 101-542 “Student Right to Know”, establece que toda institución que recibe fondos de Título IV debe recopilar datos y divulgar anualmente el informe con los incidentes delictivos ocurridos dentro de la Institución o en los predios de la misma. Institute of Beauty Careers es responsable de garantizar la seguridad de sus estudiantes y sus empleados. Por lo tanto, se requiere que todo empleado de ésta, así como los estudiantes, notifiquen a la oficina cualquier acción delictiva en los alrededores o dentro de la Institución, de manera que se pueda notificar de inmediato a la policia local.

Entre los delitos, se encuentran los siguientes:

1. Asesinatos



# Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

2. Robos
3. Asaltos a mano armada
4. Raptos o intento de violación
5. Disturbios
6. Robos de vehículos de motor

También deben notificar de inmediato si observan a alguien utilizando o distribuyendo drogas o bebidas alcohólicas dentro del Colegio o en sus alrededores.

El procedimiento será el siguiente:

El estudiante y/o empleado que identifique que se está cometiendo algún delito arriba mencionado debe notificarlo inmediatamente al Director(a) de la institución . De no estar presente el Director(a), se notificará al personal administrativo que este disponible en ese momento.

Se procederá a notificar a la policía local para que atienda el asunto y se prepare una querrela si esta procede.

La persona que es acusada se le dará la oportunidad que presente evidencia para su defensa al comité de disciplina de la institución. La institución tiene un comité de disciplina que esta compuesto por la Directora de la institución, la Directora Académica y la Orientadora. La institución tomará la decisión final basada en la evidencia ofrecida y la naturaleza del acto incurrido. Se documentará toda situación que ocurra para que se puedan tomar acciones correctivas y llevar estadísticas anuales.

## ***FERPA***

### **•Qué es FERPA?**

Ley de Derechos Educativos 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.

### **•¿Qué provee FERPA?**

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.

### **•¿A qué Instituciones aplica FERPA?**

# Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

La ley aplica a toda institución que recibe fondos federales.

## • ¿Quiénes están protegidos por FERPA?

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.

## • ¿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 está 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. (p. Ej. Ex-alumnos).

## • ¿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.

# Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

3. Cartas e informes de recomendación confidenciales bajo las condiciones descritas en la ley sección 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 so pena, 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:

- a. documentos a mostrarse
- b. indicar el propósito
- c. 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:

# Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

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

## • Qué es el directorio de información?

Las instituciones podrán ofrecer información de un estudiante sin violar la ley a través del Directorio de Información. El directorio incluye el nombre, dirección, teléfono, fecha y lugar de nacimiento, programa de estudios, participación en deportes, peso y estatura de los atletas, período de asistencia, grados y honores recibidos e información relacionada.

Las instituciones anualmente deben notificar a sus estudiantes el propósito del directorio de información. A su vez, la institución debe obtener de los estudiantes el consentimiento o denegación para ofrecer información contenida en el Directorio.

## • Cómo el crecimiento de la tecnología impacta FERPA en nuestra Institución y Recintos?

La información electrónica eventualmente reemplazará la mayoría de los documentos en papel. La Institución trata de asegurar que las políticas apropiadas sean establecidas para proteger la confidencialidad de los expedientes. El mismo principio de confidencialidad que aplica a los documentos en papel aplica de igual forma a la información electrónica.

## • Dónde obtener más información sobre FERPA?

Este documento provee un resumen general de la ley FERPA y no pretende ser una advertencia legal. Para mayor información sobre la ley refiérase en el CODE OF FEDERAL REGULATIONS 34 DRF PARTE 99.

## **Política Institucional para evitar infracciones a las Leyes que protegen los Derechos de Autor**

### **Introducción:**

Institute of Beauty Careers reconoce como una de sus responsabilidades el de tomar medidas que garanticen los derechos protegidos por las leyes intelectual y derechos de autor. (Copyrights)

A continuación se desglosan guías y normas que ofrecen la orientación necesaria sobre los derechos de protección, publicación y divulgación del trabajo intelectual y los derechos de los que componemos la empleomanía y el estudiantado de Institute of Beauty Careers en este aspecto.

### **Leyes:**

Algunas de las leyes internacionales, federales y estatales que rigen la protección de los derechos de autor son:

Artículo 1, Sección 8 de la Constitución de los Estados Unidos de Norteamérica  
Ley Federal de Derechos de Autor de 1976 (“Copyright Act of 1976, 17 U.S.C 101 et seq”)

Ley Número 96 del 15 de julio de 1988 (según enmendada), conocida como la Ley de Propiedad Intelectual de Puerto Rico.

Higher Education Opportunity Act of 2008 (HEOA) Final Regulations, October 29, 2009 del Departamento de Educación Federal.

### **Propósito:**

Estas guías y normas se establecen con el propósito de garantizar los derechos y las responsabilidades que tienen los miembros de Institute of Beauty Careers con respecto a las leyes de propiedad intelectual y derechos de autor.

# Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

## **Alcance:**

Estas guías y normas aplican a toda persona del Institute of Beauty Careers que produzca, reciba o utilice cualquier material cubierto por las leyes de derechos de autor, no importa el medio en que se encuentre que incluye a:

Facultad a tarea completa o parcial

Conferenciantes

Personal administrativo, mantenimiento, seguridad en general.

Estudiantes

Toda persona natural o jurídica que sea contratada por Institute of Beauty Careers

## **Definición de Obras:**

Se considera una obra: un trabajo original de su autor, fijado o plasmado en un medio tangible. Debe ser creación humana y poseer un mínimo de creatividad tangible. Entre estos se encuentran los siguientes: obras literarias, obras musicales con o sin letra, obras dramáticas, películas, fotografías, grabaciones de sonido, libros, folletos artículos de revista, textos, bibliografías, programas de computadoras, grabaciones de entrevistas, planos, mapas, croquis, obras plásticas, páginas web, etc.

## **Normas de Derechos de autoría en medios electrónicos:**

Se prohíbe cargar, descargar, transmitir o compartir música, películas, materiales audiovisuales y programas de computadora para fines no didácticos, ni laborales los cuales estén protegidos por la Ley de Derechos de Autor y para los cuales no exista una licencia o contrato.

En todo documento que se digitalice debe darse crédito al autor. Debe incluirse una descripción bibliográfica del autor, título, casa editora, lugar y fecha de la publicación o citar la dirección electrónica si el mismo proviene de una fuente de Internet.

Se prohíbe distribuir trabajos o copias de trabajos sabiendo que la información de derechos de autor hayan sido removidos o alterado sin autorización.

Se prohíbe el uso de computadoras u otro recurso de la Institución con el propósito de utilizar o compartir de forma ilegal materiales protegidos por las leyes de derechos de autor.

## **Penalidades:**

# Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

Las penalidades por la violación de las leyes federales de auditoría se acceden en [www.copyright.gov](http://www.copyright.gov) donde se encuentran los cargos por cada violación.

## ***Política de Representación Deliberada Indebidamente (Misrepresentation)***

*Institute of Beauty Careers reconoce la importancia de establecer una Política de Representación Deliberada Indebidamente (Misrepresentation), la misma abarca información sobre los ofrecimientos académico, costos de estudios, empleabilidad, retención de los estudiantes y ayudas económicas. El objetivo informativo que percibe Institute of Beauty Careers es ofrecer a sus prospectos, estudiantes, administradores, facultad y comunidad: información feaciente, verídica, correcta y exacta de la Institución.*

## ***Política de Validación de Escuela Secundaria (Cuarto Año)***

La Institución requiere como evidencia de cuarto año una transcripción oficial, diploma con el que se evidencie el grado obtenido de escuela superior o su equivalente (GED) La copia de los documentos originales son certificados como copia fiel y exacta de la original. En caso de solicitar la evidencia del grado por correo directamente a la escuela de procedencia se utilizará el sobre sellado como evidencia oficial de la tramitación. A tenor con la regulación 34CFR 668.16(p), Institute of Beauty Careers a adoptado como política de validación en caso de tener razones para entender que el diploma no sea válido o que el mismo no haya sido obtenido de una entidad que no provea educación secundaria, la Institución tendrá disponible los teléfonos de las agencias pertinentes entiéndase Departamento de Educación de Puerto Rico y sus distritos con el fin de clarificar cualquier duda con el grado obtenido. Además de los listados de las instituciones acreditadas por el Consejo de Educación General de Puerto Rico. (Disponible en el web site [www.cge.gobierno.pr](http://www.cge.gobierno.pr) ).

## **Política y normas para permitir la automedicación de estudiantes pacientes de ASMA**

Institute of Beauty Careers, en cumplimiento con la Ley Num. 56, “Ley de tratamiento de estudiantes que padecen de ASMA”, mantiene una política de reconocer el derecho de los estudiantes que padecen de ASMA o de cualquier otra condición relacionada a que puedan llevar consigo y/o administrarse por cuenta propia los medicamentos en la Institución. El estudiante debe cumplir con los siguientes requerimientos:

1. Evidencia y/o certificación médica de que padece la condición respiratoria.
2. Informar por escrito el nombre del medicamento o de los medicamentos a administrarse.
3. Un certificado o carta que indique que recibió el adiestramiento adecuado por parte de un profesional de la salud certificado sobre el uso correcto y responsable

# Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

del medicamento que incluya: tipo de medicamento, dosis prescritas y procedimientos a seguir para su auto-administración, momento y frecuencia de la auto-administración.

4. Evidencia declaración de que el estudiante ha sido entrenado y esta capacitado para administrarse a si mismo el medicamento prescrito.
5. Informar del plan de acción para el manejo de asma preparado por el médico primario o neumólogo para el uso del medicamento necesario durante el horario de permanencia en la Institución.
6. Si el estudiante es menor de edad, el padre, madre, tutor legal o encargado deberá proveer a la institución de una autorización por escrito donde se indique que el estudiante puede poseer y utilizar el medicamento mientras esta en la Institución o en una actividad auspiciada por la misma.

Estos documentos tienen que ser presentados a la consejera de la Institución en los próximos diez (10) días a partir de la fecha en que se entrega el documento al estudiante.

## **LEY 187 USO DEL SEGURO SOCIAL**

La Ley 187 dispone como política publica el uso del número de Seguro Social por entidades privadas y educativas como identificación rutinaria. El propósito de la ley es promover acciones preventivas para controlar el robo de identidad a través del uso no autorizado del Seguro Social.

Además, prohíbe mostrar o desplegar el número de Seguro Social de cualquier estudiante en un lugar u objeto visible al público en general con el propósito de identificarlo. Institute of Beauty Careers establece toda medida que sea necesaria para el cumplimiento de esta ley.

## **POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y ACCESO A INFORMACIÓN EDUCATIVA**

La Leyes Educativas Federales proveen para la privacidad de información sobre los estudiantes y protege contra la divulgación indebida.

También provee para el acceso a información en manos de la Institución por parte del estudiante y/o su tutor legal y agencia acreditadora.

Los estudiantes y los padres de estudiantes dependientes tienen derecho a revisar su expediente educativo, solicitar que se enmiende, proveer consentimiento previo antes de que información privilegiada sea divulgada y someter una querrela al Departamento de Educación de los Estados Unidos si estos derechos se violan. Para tener acceso al expediente educativo, el padre o tutor legal o el estudiante tiene que solicitar permiso por escrito. Esta oportunidad será concedida y se concertará una cita.

La información privilegiada no podrá ser divulgada a terceros sin el consentimiento, por escrito, del estudiante (si este es mayor de edad, o de su padre o tutor legal si el estudiante es menor de edad) a menos que la persona o entidad solicitando la información tenga una exención explícita bajo la Ley Federal y provea evidencia a tales efectos.



# Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

Habr  constancia en el archivo cuando se divulgue información y tal anotación incluirá el nombre del interesado y el propósito legítimo de la información requerida.

## Política de Vacunas

Institute of Beauty Careers establece como requisito de admisiones la presentación de certificado de inmunización si es menor de 21 años, de no tenerlo se recomienda al solicitante consultar con su proveedor de servicios de salud para discutir su historial concerniente a este tema.

Los profesionales de la salud destacan la importancia de las vacunas, tanto en niños como adultos, para la prevención de enfermedades y la disminución de disparidades de salud que afectan a minorías, entre ellas los hispanos

*“De acuerdo con cifras de la Organización Mundial de la Salud, las vacunas evitan entre dos a tres millones de muertes al año al proveer protección contra enfermedades como la difteria, sarampión, neumonía, rotavirus, rubeola, tétanos y polio”.*

## POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO PARA ESTABLECER UNA QUERELLA

Todo estudiante que entienda que se est n violando sus derechos o que no se asiste en la medida y compromiso que se ha acordado, según el Catálogo Institucional o su mejor entendimiento, podrá querellarse directamente a la Directora Académica, Director Ejecutivo y/o Presidente de la Institución.

Al presentar una querella a funcionarios de la Institución, ésta deberá ser revisada en un periodo no mayor de 10 días. Si después de una evaluación cuidadosa, la situación no se puede resolver, la querella debe ser presentada al Comité de Disciplina y/o Querella de la Institución.

Este comité debe reunirse y revisar las alegaciones no más tarde de (21) días calendario del recibo de la querella. Si información adicional es requerida, se le notificará al estudiante mediante carta.

De tener toda la información el Comité de Disciplina y/o Querella debe enviar una carta dentro de 15 días calendario estableciendo los pasos a seguir para corregir el problema o evidenciando que las alegaciones no tienen base de acuerdo a la información ofrecida.

“Certifico que este catálogo est  correcto en cuanto a contenido y políticas indicadas en el mismo y los Estudiantes, Facultad y Administración reciben copia del mismo”.

Carlos R. Montano Bosque  
Presidente, Junta de Directores

# Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

## Tabla de Contenido

Introducción .....	2
Reseña Histórica .....	3
Objetivos y Misión .....	4
Descripción de Facilidades .....	5
Derechos de Matrícula .....	6
Política de Método, Plan de Pago y Cobro .....	6-7
Definición de Baja Oficial y Administrativa .....	8
Política Institucional de Reembolso .....	8
Política Devolución Título IV .....	9
Filosofía de Institute con los Programas de Asistencia Económica.....	10-14
Programa de Asistencia Económica .....	15-18
Fondos de Ayudas Económicas Estatales.....	19-22
Determinación de Necesidad Económica .....	22
Política de Verificación .....	23
Separación de Funciones .....	23
Juicio Profesional .....	23-24
Política de Progreso Académico .....	25-31
Política de no Discriminación y Política de Drogas .....	31-33
Política para Manejo de Situaciones de Violencia Doméstica .....	33-41
Protocolo Institucional para el Manejo de Acoso Escolar (bullying) .....	42-74
Política para la Otorgación de Crédito Económico Institucional .....	76
Política para créditos no cobrados .....	77
Política sobre Seguridad en el Campus .....	77
Ferpa .....	78
Política Institucional que protege los Derechos del Autor .....	81
Política de Representación Deliberada (Misrepresentation) .....	83
Política de Validación de Escuela Secundaria .....	83
Política de Estudiantes con Asma .....	83
Ley 187 Uso del Seguro Social .....	84
Política de Privacidad y Acceso de Información Educativa .....	84
Política de Vacunas .....	85
Política y Procedimiento para Establecer una Querrela .....	85

# **Institute of Beauty Careers**

ESCUELA DE BELLEZA