

**GUÍA DEL CONSUMIDOR ESTUDIANTIL
2019-2020**

Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

P.O. Box 809, Arecibo, P.R. 00613
www.ibcbelleza.com

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 readiestra 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 conferencia y 10 salones equipados para ofrecer los programas.

MIRAMAR

El Recinto de Miramar está localizado en la Avenida Ponce de León #904, Parada 14 en Miramar, Puerto Rico. Cuenta con un área de recepción, 3 oficinas administrativas, un área de estudios y Salón de Conferencias y 4 salones equipados para ofrecer los programas. En su segundo nivel cuenta con 1 oficina y 2 salones equipados para ofrecer los programas de estudios.

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	\$9,200.00	1238/ 33 créditos equivalentes
Barbería	\$9,200.00	1238/ 33 créditos equivalentes
Estética y Maquillaje	\$9,200.00	1238/ 33 créditos equivalentes
Estilo Avanzado	\$8,400.00	1125/ 30 créditos equivalentes
Masaje Terapéuticos	\$9,200.00	1238/ 33 créditos equivalentes
Full Specialist	\$8,400.00	1125/ 30 créditos equivalentes

Estos costos aplican a estudiantes con fecha de comienzo después del 1 noviembre de 2019. El costo por libros, materiales y diploma es de \$350.00 y \$400.00 respectivamente

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

Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

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. Habrá 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.**

POLÍTICA INSTITUCIONAL DE REEMBOLSO

El propósito de la política de reembolso institucional es garantizar que cada estudiante reciba un reembolso justo y equitativo. Todos los reembolsos se basan en las horas programadas en el período de pago o la inscripción de estudio para la cual se han asignado los fondos.

La institución aplicará la siguiente política para determinar si la institución debe reembolsarle al estudiante cualquier dinero acreditado en su cuenta de parte del Título IV o cualquier otra ayuda financiera. Cualquier dinero que se le deba al estudiante será devuelto dentro de los 45 días posteriores a la cancelación y / o el retiro.

Para los solicitantes que cancelen la inscripción o los estudiantes que se retiren de la inscripción se aplicará un acuerdo justo y equitativo de acuerdo con la siguiente situación:

- 1) Los solicitantes que no sean aceptados por la escuela recibirán un reembolso de todo el dinero pagado a la escuela.
- 2) Si el estudiante (o en el caso de un estudiante menor de edad legal, su padre o tutor) cancela la inscripción por escrito dentro de los tres días hábiles de la firma del acuerdo de inscripción, todo el dinero recaudado por la escuela será reembolsado incluso si el estudiante ha comenzado las clases. La "fecha oficial de cancelación" será determinada por el matasello en la notificación por escrito; la fecha en que dicha notificación se entrega a la escuela en persona, la fecha de expulsión de la escuela, o no cumple con la Política de Progreso Académico o la última fecha de asistencia en caso de que un estudiante con permiso para ausentarse no regrese. La fecha de la determinación de retiro para estudiantes con permiso para ausentarse será la anterior a la fecha programada para el regreso del permiso para ausentarse o la fecha en que un estudiante notifique a la institución que él / ella No volverá. 3) Si el estudiante cancela después de los primeros tres días de firmar el acuerdo pero antes de comenzar las clases, la escuela reembolsará todo el dinero pagado menos la cuota de aplicación (matrícula) de \$ 25.00.
- 4) En caso de cancelación o retiro oficial, la fecha de cancelación está determinada por el matasello en la notificación escrita o en la fecha en que dicha notificación fue entregada personalmente a un funcionario administrativo de la institución.
- 5) Si el estudiante es expulsado por la escuela.
- 6) Permiso de ausencia: si el estudiante notifica a la escuela que no regresará, la fecha de la determinación de retiro será la fecha anterior a la fecha programada de regreso de la ausencia o la fecha en que el estudiante notifique a la institución que no van a volver En los tipos de

Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

cancelación 2,3,4 y 6, la fecha de cancelación será determinada por el matasellos en una notificación por escrito, o la fecha en que dicha información se entregue a la escuela en persona. Para los estudiantes que se inscriben y comienzan las clases, pero se retiran antes de completar el curso (después de tres días hábiles de haber firmado el contrato), se aplica el siguiente programa de matrícula obtenido por la escuela. Todos los reembolsos se basan en las horas programadas:

DÍAS COMPLETADOS CANTIDAD DE DINERO GANADO POR LA INSTITUCION

0.01% to 04.9%	20%
5% to 09.9%	30%
10% to 14.9%	40%
15% to 24.9%	45%
25% to 49.9%	70%
50% and over	100%

Cualquier cantidad adeudada al estudiante debe ser reembolsada en un plazo de 45 días luego de darse de baja ya sea oficial o no oficial y la fecha será determinada en concordancia con los parámetros anteriormente mencionados. En el caso de que la escuela cancelara un programa, luego de la realización de la matrícula del estudiante y previo al comienzo de las clases, la escuela se encuentra en la obligación de devolver todos los fondos previamente depositados o aplazar el inicio del curso para una fecha posterior.

En el caso de la cancelación del curso posterior a la matrícula de los estudiantes y el comienzo de las clases, la escuela debe otorgar a los estudiantes que pretenden continuar estudios en otra institución, un reembolso prorrateado basado en las horas aceptadas por la escuela receptora.

Si la Institución cerrara, implicando el cese de la instrucción una vez que el estudiante ya se encuentra matriculado o si se cancela algún programa, el estudiante tiene derecho a recibir un reembolso prorrateado en correspondencia con el remanente del curso. Otros costos adicionales como libros, implementos de trabajo, cuota de graduación, productos, entre otros, serán computados de forma separada en el momento de la baja.

La Institución se basa en horas programadas para realizar el cálculo del reembolso, que debe acontecer en un plazo de 45 días a partir de la cancelación. Si el estudiante no provoca baja oficial en concordancia con lo establecido en esta política, su último día de asistencia estará determinado por la escuela e incurrirá en la llamada baja administrativa, que será procesada en un plazo de 14 días a partir de su última asistencia a clases.

Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

La Institución mantiene evidencia de que el estudiante recibe el reembolso dentro del tiempo establecido. Entre la documentación archivada se encuentran cheques cancelados, reconciliaciones bancarias, comprobante de recibo firmado por el estudiante, o cualquier otro documento oficial que demuestre el depósito de los fondos al estudiante, en correspondencia con lo estipulado por las leyes estatales y federales que apliquen.

DETERMINACIÓN PARA EL CÁLCULO DE BAJA

Todos los reembolsos se basan en las horas lectivas completadas para el periodo de matrícula para el cual se depositaron los fondos. La Institución está en la obligación de documentar la asistencia como requerimiento de la Junta Examinadora de Cosmetología y Barbería de Puerto Rico y del Departamento de Salud para el curso de Masaje.

Cuando el estudiante no es dado de baja oficialmente en concordancia con lo establecido en esta política, su último día de asistencia estará determinado por la escuela y su reembolso será por baja administrativa, que será procesada en un plazo de 14 días a partir de su última asistencia a clases. Para las bajas administrativas (no oficiales) son determinados por la escuela a través de la supervisión de asistencia de hora de reloj al menos cada treinta (30) días

La Institución tiene el derecho de conservar una cuota de baja de \$100.00. Otras cuotas adicionales hasta el momento de la baja serán computadas de forma separada. Estas cuotas están incluidas en el catálogo y el contrato de matrícula. Además, el estudiante puede incurrir en otros gastos como libros, implementos de trabajo, productos, cuotas de graduación, y otros costos no reembolsables que no se encuentran incluidos en el costo inicial de la matrícula y están claramente identificados en los documentos anteriormente mencionados.

En caso del acontecimiento de circunstancias mitigantes, la Institución puede realizar un reembolso que exceda lo establecido en esta política. Por ejemplo, cuando sucede una lesión o enfermedad que resulta en discapacidad, o la muerte de un familiar cercano, o cualquier otra situación extraordinaria, la Institución otorga un reembolso justo y razonable en concordancia con la gravedad del asunto.

El tiempo de asistencia a clases se define como el tiempo transcurrido entre la fecha de comienzo del periodo lectivo y el último día de asistencia física a la escuela. Cualquier fondo adeudado se le reembolsará al estudiante en un plazo de 45 días a partir de la fecha en que se comenzó a tramitar la baja y/o cancelación. En casos especiales como enfermedad grave, accidente, tragedia familiar, o cualquiera otra situación que le impida al estudiante la culminación exitosa de sus estudios, la Institución procederá a la realización de un acuerdo de reembolso razonable conveniente a ambas partes involucradas.

Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

POLÍTICA DE REEMBOLSO DE LOS FONDOS DE TÍTULO IV

La Institución ha adoptado una política de reembolso en concordancia con las regulaciones establecidas por la Ley de Educación Postsecundaria (HEA por sus siglas en inglés), bajo la cual se ajustan de manera equitativa los costos de matrícula y otros costos incurridos por el estudiante que causó baja o que no logró completar su periodo de clases. En este sentido, se utiliza un sistema computarizado regido por el Departamento de Educación de los Unidos para el cálculo del reembolso de los fondos de Título IV (R2T4).

El monto ganado de los fondos de Título IV se calcula en proporción con los días asistidos durante el periodo de pago en cuestión. Luego de transcurrido el 60% del tiempo establecido, se considera que el estudiante ha Ganado el 100% de los fondos destinados a ese periodo de pago específico. El orden de prioridad para los reembolsos en R2T4 es el siguiente: préstamo Stafford/ directo no subsidiado, préstamo Stafford/ directo subsidiado, becas Perkins, FFELP/préstamo directo Plus, FFELP/préstamo directo Plus-padres, becas Pell, FSEOG y otros programas de ayuda federales de Título IV.

FONDOS REEMBOLSADOS NO GANADOS

El reembolso tendrá lugar en un plazo de 45 días a partir de la fecha de baja, una vez que la utilización de los fondos federales ha sido calculada en proporción directa con la contribución original. Si para el momento en que el estudiante incurre en baja, ha recibido menos ayuda económica de acuerdo con los cálculos realizados, la Institución aplicará el procedimiento de reembolso tardío especificado por el Departamento de Educación de los Estados Unidos.

APLICACIÓN DE LA POLÍTICA DE REEMBOLSO

En ninguna circunstancia un estudiante tendrá que pagar una suma superior a la establecida en el contrato. Todos los reembolsos se basan en las horas lectivas completadas dentro del periodo de pago específico para el cual se otorgaron los fondos.

BAJA POR LA INSTITUCIÓN

La Institución se reserva el derecho de expulsar a cualquier estudiante que incurra en las siguientes situaciones:

- a) Progreso académico no satisfactorio
- b) Ausencias consecutivas
- c) Incumplimiento de pago
- d) Incumplimiento de normas y regulaciones de la escuela

Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

e) Tanto el Director Académico como el director tienen la potestad de cancelar el contrato de matrícula de cualquier estudiante previo a la conclusión del curso por motivos disciplinarios, venta, posesión o consumo de drogas y/o sustancias controladas, crimen, seguridad, incumplimiento con los deberes, insubordinación, acoso, inmoralidad, acciones peligrosas, atrasos o cualquier otra acción que dañe o ponga en peligro la seguridad o la reputación de **Institute of Beauty Careers**.

POLÍTICA DE AGENCIAS DE COBRO

La Institución no utiliza agencias de cobro como garantía de pago en tiempo. El personal de la Oficina de Asuntos Administrativos es quien se encarga de aplicar los diferentes procedimientos de pago.

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.

Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

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.

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

Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

POLÍTICA DE DEVOLUCIÓN DE FONDOS DE TITULO IV POR BAJA

La Institución ha adoptado una política de devolución de acuerdo con la Ley de Educación Postsecundaria (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.

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

ESCUELA DE BELLEZA

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.

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.

Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

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.
- ◆ 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.

Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

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.
- ◆ 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.

Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

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.

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.

Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

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 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

Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

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 Sub-graduada 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 o 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

Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

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.

Crterios 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 formula 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 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).

Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

Durante el año académico 2019-2020 la cantidad máxima a otorgarse por concepto de Beca Federal Pell es de \$6.195.00

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.

¿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.

Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

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 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

Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

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 (Por razones fiscales del gobierno de Puerto Rico estos fondos no están disponibles)

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

Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

- 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

Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

cumplan con los requisitos 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

Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

consideración que no se exceda la necesidad económica.

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.

Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

COST OF ATTENDANCE 2019/2020

ESTHETICS	DEPENDENT	INDEPENDENT
TUITION	9,200.00	9,200.00
BOOK & SUPPLIES	400.00	400.00
PERSONAL EXPENSES	2,000.00	2,100.00
MISCELANEOUS	1,200.00	1,300.00
TRANSPORTATION	1,100.00	1,300.00
LIVING COST	2,900.00	3,300.00
ADMINISTRATIVE FEES.	25.00	25.00
TOTAL	16,825.00	17,625.00

MESSAGE AND MANNUAL THERAPY

TUITION	9,200.00	9,200.00
BOOK & SUPPLIES	400.00	400.00
PERSONAL EXPENSES	2,000.00	2,100.00
MISCELANEOUS	1,200.00	1,300.00
TRANSPORTATION	1,100.00	1,300.00
LIVING COST	2,900.00	3,300.00
ADMINISTRATIVE FEES.	25.00	25.00
TOTAL	16,825.00	17,625.00

COSMETOLOGY

TUITION	9,200.00	9,200.00
BOOK & SUPPLIES	400.00	400.00
PERSONAL EXPENSES	2,000.00	2,100.00
MISCELANEOUS	1,200.00	1,300.00
TRANSPORTATION	1,100.00	1,300.00
LIVING COST	2,900.00	3,300.00
ADMINISTRATIVE FEES.	25.00	25.00
TOTAL	16,825.00	17,625.00

Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

BARBER

TUITION	9,200.00	9,200.00
BOOK & SUPPLIES	400.00	400.00
PERSONAL EXPENSES	2,000.00	2,100.00
MISCELANEOUS	1,200.00	1,300.00
TRANSPORTATION	1,100.00	1,300.00
LIVING COST	2,900.00	3,300.00
ADMINISTRATIVE FEES.	25.00	25.00
TOTAL	16,825.00	17,625.00

	DEPENDENT	INDEPENDENT
FULL SPECIALIST		
TUITION	8,400.00	8,400.00
BOOK & SUPPLIES	350.00	350.00
PERSONAL EXPENSES	1,750.00	1,800.00
MISCELANEOUS	1,100.00	1,200.00
TRANSPORTATION	1,000.00	1,200.00
LIVING COST	2,900.00	3,300.00
ADMINISTRATIVE FEES.	25.00	25.00
TOTAL	15,525.00	16,275.00

ESTILO AVANZADO

TUITION	8,400.00	8,400.00
BOOK & SUPPLIES	350.00	350.00
PERSONAL EXPENSES	1,750.00	1,800.00
MISCELANEOUS	1,100.00	1,200.00
TRANSPORTATION	1,000.00	1,200.00
LIVING COST	2,900.00	3,300.00
ADMINISTRATIVE FEES.	25.00	25.00
TOTAL	15,525.00	16,275.00

Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

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 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:

Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

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 estén 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 reglamentarias y se expresan aquí tal y como lee en los reglamentos federales. Para el año académico **2019-2020** 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 1996?
2. ¿Está casado actualmente?
3. Al comienzo del curso 2019-2020, ¿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 2019 y el 30 de junio del 2020?
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 2019?
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 legamente?
11. En cualquier momento a partir del 1 de julio del 2018, ¿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 2018 ¿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?

Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

13. En cualquier momento a partir del 1 de julio del 2018, ¿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.

La Política de Progreso Académico Satisfactorio

La Política de Progreso Académico Satisfactorio (SAP por sus siglas en inglés) se rige por la Ley Federal 34 CFR 668.34, publicada el 29 de octubre de 2010. Esta política se aplica consistentemente a todos los estudiantes, a tiempo parcial o a tiempo completo, que se encuentran matriculados en todos los programas aprobados por NACCAS. Esta política está incluida en la documentación y proceso de preadmisión y en nuestro catálogo de manera que los futuros estudiantes poseen acceso previo a ella antes de efectuarse el proceso de matrícula. El catálogo se encuentra disponible en el sitio web de la institución: www.ibcbelleza.com La Política de Progreso Académico establece estándares cualitativos y cuantitativos orientados al completamiento exitoso de programas que requieren graduación en un plazo de tiempo específico previamente determinado. La Oficina de Registraduría en conjunto con la Oficina de Ayuda Económica, es la encargada de monitorear el progreso académico alcanzado por el estudiante a medida que cumple con el plan de estudios, con el objetivo de determinar las posibilidades reales del estudiante para graduarse dentro del plazo establecido y con el índice académico requerido por la institución, cumpliendo así con las normas federales y estatales que suministran ayuda económica al estudiante. Cualquier evaluación que impacte la elegibilidad para asistencia económica deberá ser notificada. El estudiante que no cumpla con los criterios mínimos no podrá continuar elegible para los programas de Título IV, si aplica, a menos que el estudiante se encuentre en advertencia o haya prevalecido mediante una apelación que como resultado lo coloque en el estatus de probatoria.

Cada estudiante independientemente de su modalidad de tiempo de estudio será monitoreado a mediados de cada periodo académico. La primera evaluación no debe ocurrir más tarde que el punto medio del año académico o el programa de estudio (será lo primero que ocurra.) Al finalizar cada periodo académico se aplicará una evaluación basada en horas reales completadas) **con** la siguiente estructuración: En nuestros programas de mayor duración (Ejemplo: Cosmetología 1238 horas) sería: primera evaluación: 450 horas /12 créditos equivalentes, segunda evaluación: 900 horas/ 24 créditos equivalentes, / y al final del programa: 1238 horas / 33 créditos equivalentes. (Para ver los otros programas de estudios ver Tabla de Medición que se encuentra dentro de la política de progreso satisfactorio). El resultado de cada evaluación

Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

obtenida debe ser analizado y firmado por el estudiante en la Oficina de Registraduría en un periodo no más tarde de 7 días laborables de la institución.

DETERMINACIÓN DEL PROGRESO ACADÉMICO

MEDIDA CUANTITATIVA

El estándar cuantitativo basado en el tiempo de estudio del estudiante se define una hora como 50 minutos de instrucción por cada periodo de 60 minutos. Cada plan de estudios se compone un **mínimo** de 2 Periodos académicos. El progreso académico satisfactorio será monitoreado a medio plazo de cada término. Al final de cada término se realiza una evaluación oficial para determinar si los estudiantes satisfacen satisfactoriamente el mínimo de 67% de la medida cuantitativa. Este porcentaje se obtiene dividiendo el número de horas actuales completadas con éxito (al menos 70% de grado) dividido por el número acumulado de horas reloj intentadas por el estudiante en el momento.

MEDIDA CUALITATIVA

El progreso cualitativo se basa en la escala de evaluación que posea la institución. Para obtener crédito por unidades terminadas se requiere un índice académico de al menos un 70% (2.00 puntos en una escala de 4.00).

La siguiente tabla muestra el sistema numérico para calcular el progreso académico por unidades, exámenes teóricos y clases prácticas.

4 puntos A = 100% - 90% Excelente

3 puntos B = 89% - 80% Bien

2 puntos C = 79% - 70% Promedio

1 puntos D = 69% - 60% Deficiente

Menos de 70% no aprobado.

PERIODO EVALUATIVO

El progreso académico se monitorea a mediados de cada periodo académico. Además, se realiza una evaluación al terminar este y otra evaluación adicional una vez culminado el programa para determinar las probabilidades de graduación del estudiante. El año académico de cada programa ofrecido por la institución tiene una duración de 900 horas /equivalentes a 24 créditos. Esta política se aplica de manera equitativa para todos los estudiantes. El cumplimiento de los requerimientos mínimos de asistencia y desempeño académico; se considera estar en progreso académico satisfactorio hasta la llegada del próximo momento evaluativo.

Los estudiantes reciben una copia de su progreso académico al aplicarse una evaluación, que es discutida en detalle con el estudiante en la Oficina del Registrador.

Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

La siguiente es una Tabla que expone la Evaluación del progreso Académico por Plan de estudio.

TABLA DE MEDICION DE TIEMPO PARA REALIZAR PROGRESO SATISFACTORIO

PROGRAMA	PROGRAM DURACION	EVALUACIONES	MAXIMO /HORAS /INTENTAD MIN.	/HORAS /APPROVE	MIN. GRADE AVERAGE REQUIRED
COSMETOLOGIA	1238 HORAS/ 33 CREDITOS EQUIVALENTES				
1 st PROGRESO		450 horas = 36 %	450	300	2.00
2 nd PROGRESO		900 horas = 73 %	900	600	2.00
3 rd PROGRESO		1238 horas = 100%	1238	1238	2.00
BARBERIA	1238 HORAS/ 33 CREDITOS EQUIVALENTES				
1 st PROGRESO		450 horas = 36 %	450	300	2.00
2 nd PROGRESO		900 horas = 73 %	900	600	2.00
3 rd PROGRESO		1238 horas = 100%	1238	1238	2.00
ESTHETICA & MAQUILLAJE	1238 HORAS/ 33 CREDITOS EQUIVALENTES				
1 st PROGRESO		450 horas = 36 %	450	300	2.00
2 nd PROGRESO		900 horas = 73 %	900	600	2.00
3 rd PROGRESO		1238 horas = 100%	1238	1238	2.00
MASSAJE TERAPEUTICO	1238 HORAS/ 33 CREDITOS EQUIVALENTES				
1 st PROGRESO		450 horas = 36 %	450	300	2.00
2 nd PROGRESO		900 horas = 73 %	900	600	2.00
3 rd PROGRESO		1238 horas = 100%	1238	1238	2.00
ESTILO AVANZADO	1125 HORAS/ 30 CREDITOS EQUIVALENTES				
1 st PROGRESO		450 horas = 40 %	450	300	2.00
2 nd PROGRESO		900 horas = 80 %	900	600	2.00
3 rd PROGRESO		1125horas = 100 %	1125	1125	2.00
FULL SPECIALIST	1125 HORAS/ 30 CREDITOS EQUIVALENTES				
1 st PROGRESO		450 horas = 40 %	450	300	2.00
2 nd PROGRESO		900 horas = 80 %	900	600	2.00
3 rd PROGRESS		1125 horas =100 %	1125	1125	2.00

ADVERTENCIA

Los estudiantes que no cumplen con los requisitos mínimos indispensables de la Política de Progreso Académico Satisfactorio son colocados en estado de Advertencia y se les cuenta el progreso académico durante todo ese periodo. El periodo de Advertencia se extiende solo por el periodo en el que se determina y al estudiante se le permite continuar recibiendo ayuda económica. Aquellos estudiantes que concluyen el periodo de advertencia sin haber conseguido un progreso satisfactorio pierden la elegibilidad para obtener fondos federales a menos que inicien un proceso de apelación y se les coloque en el estado de Probatoria.

Al estudiante que mantenga el estado de Advertencia se le advertirá sobre las consecuencias y y que aspectos académicos deberá mejorar, acompañado de un plan de estudios con el propósito de

Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

ayudarle a recuperar progreso académico satisfactorio. El incumplimiento nuevamente con la política de progreso satisfactorio pondrá al estudiante en un estado de Probatoria

PROBATORIA

Si al concluir el periodo de advertencia, el estudiante no ha cumplido con los requerimientos mínimos para alcanzar progreso académico, comienza un proceso de apelación para revertir el criterio negativo y si el resultado de la apelación le es favorable se le colocará en estado de Probatoria periodo que influye en la determinación del progreso académico satisfactorio.

La institución deberá evaluar y determinar si el estudiante podrá cumplir al final del período de evaluación subsiguiente con los estándares de progreso académico satisfactorios o al estudiante se le diseñara un plan remedial con el propósito de ayudarle a recuperar progreso académico satisfactorio por un periodo específico dentro del plazo máximo de tiempo establecido de acuerdo a su necesidad cuyos requerimientos se deben cumplir antes de la próxima evaluación académica. Los estudiantes que experimenten progreso al cumplir a cabalidad el plan remedial establecido se les considerará en progreso académico satisfactorio. La carencia de progreso académico para el final del periodo de probatoria tendrá un impacto negativo en la futura elegibilidad para ayuda económica.

PROCEDIMIENTO DE APELACIÓN

Luego de la determinación de que un estudiante no ha logrado progreso académico satisfactorio tiene el derecho de comenzar un proceso de apelación en un plazo de diez días calendario para revertir el criterio negativo y lograr reestablecer su elegibilidad de asistencia económica. Las siguientes razones pueden ser consideradas situaciones extraordinarias que pueden haber interferido con la habilidad del estudiante para lograr progreso satisfactorio: enfermedad del estudiante que pueda presentar evidencia médica verificable, desastres naturales, muerte o enfermedad grave de un familiar cercano, situaciones económicas que contribuyan a la desestabilización financiera del núcleo familiar, problemas de violencia y/o abuso doméstico o cualquier otra circunstancia atenuante o especial.

El estudiante debe presentar evidencias que sostengan las razones expuestas en la apelación y qué ha cambiado en la situación del estudiante que permitirá el logro de un progreso académico satisfactorio en la próxima evaluación. Se revisarán los documentos de apelación y se tomará una decisión y se informará al alumno dentro de los 30 días calendario. Una copia con el resultado de la apelación se coloca en el expediente del estudiante.

DOCUMENTACION REQUERIDA PARA SER EVALUADA EN LA SOLICITUD DE APELACION

El estudiante debe entregar de manera formal y escrita un formulario de apelación específico que contenga una descripción detallada de las razones que privaron al estudiante de alcanzar progreso académico satisfactorio. Este formulario debe ser acompañado de documentación que justifique las razones por las cuales el resultado le debe ser favorable. Esta información requiere una actualización del estado actual de la situación que demuestre posibilidades futuras para obtener progreso académico satisfactorio para el siguiente momento de evaluación. Estos documentos serán sometidos a un cuidadoso análisis cuya conclusión le será informada al

Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

estudiante en un plazo de 30 días calendarios. El resultado de la apelación será archivado en el expediente del estudiante. Si la apelación resulta favorable la decisión negativa le será revertida y se le restituirá su elegibilidad para las ayudas económicas aplicables.

SUSPENSION, READMISIONES Y RESTITUCIÓN DEL PROGRESO ACADÉMICO SATISFACTORIO

La Institución tiene facultades para suspender la matrícula a aquellos estudiantes que no consigan alcanzar progreso académico satisfactorio. En caso de que el estudiante desee ser readmitido se le aceptará su reincorporación bajo el mismo estatus de progreso que ostentaba en el momento en que dimitió. Los estudiantes tienen la opción de elevar su índice académico al completar satisfactoriamente unidades de contenido que le permitan obtener progreso académico. y Ayuda de Título IV, según corresponda, al cumplir con los requisitos académicos y de asistencia mínima al final del período de prueba. El estudiante recibirá la ayuda financiera desde el momento en que reestablezca el progreso académico satisfactorio.

POLITICA SOBRE EL ESTADO DE LOS ESTUDIANTES QUE SUPERAN EL LIMITE del TIEMPO MAXIMO:

Nuestros programas ofrecen flexibilidad para que el estudiante sea capaz de completarlos dentro del máximo tiempo establecido. En la eventualidad de que un estudiante exceda el tiempo establecido se le dará la oportunidad de permanecer matriculado sin costo adicional. (favor de referirse a los Costos en el catálogo) o de optar por la baja del programa. El estudiante que desee extender su tiempo de matrícula no se le considerará la obtención de progreso satisfactorio y por lo tanto perderá su elegibilidad para recibir ayuda económica si es que no la ha perdido antes.

TIEMPO MÁXIMO PARA GRADUACIÓN

Todos los estudiantes deben completar sus estudios en un tiempo máximo que no exceda el 150% de la duración del programa.

Cargos Adicionales de Instrucción

Cualquier estudiante que extienda el tiempo para completar su programa de estudios establecido en el contrato de matrícula tendrá derecho al 150% de la duración del programa sin costo adicional. Luego de haber utilizado el 150%; el tiempo adicional será facturado basado en \$ 12.00 por día.

EVALUACIONES

Al realizar las evaluaciones la Institución se basa en las horas reloj con equivalencias en créditos y la probabilidad de graduación del estudiante en el máximo tiempo permitido. También se evalúa el número de horas reloj /créditos equivalentes intentados por cada periodo académico. El progreso académico satisfactorio se verifica a través de evaluaciones parciales y finales al concluir el periodo académico. De esta forma se determina si el estudiante es prospecto para graduarse en el plazo de tiempo requerido. Aquellos estudiantes que cumplan los requisitos para

Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

la obtención de progreso académico satisfactorio se consideran aprobados hasta su próximo periodo de evaluación en concordancia con su plan de estudios.

ASISTENCIA A CLASES Y TARDANZAS

Institute of Beauty Careers reconoce que la asistencia diaria y puntual a clases es un elemento fundamental para la adquisición de conocimientos y el desarrollo de habilidades requeridas en el plan de estudios. Además, contribuye a la creación de un sentido de responsabilidad y puntualidad que en el futuro incide en el rendimiento de los estudiantes en el ambiente laboral y en sus propias interacciones sociales con otras personas. Aquellos estudiantes que por alguna razón se atrasen en sus estudios por motivos de ausencias o tardanzas serán responsables de recuperar el tiempo. Con este fin, se aconseja establecer un plan remedial en estrecha vinculación con el profesor.

Institute of Beauty Careers es una Institución acreditada y licenciada para medir la duración de sus programas y evaluaciones en créditos con equivalencias en horas. Para estar en cumplimiento federal, agencias estatales y agencias acreditadoras.

PERMISO DE AUSENCIA

El estudiante tiene el derecho de solicitar una licencia de ausencia que se define como una interrupción temporal en el desarrollo del plan de estudios. La licencia se refiere a un tiempo específico que el estudiante debe ausentarse de clases durante el transcurso del periodo académico en que se encuentra. La licencia, así como cualquier otro permiso de ausencia no debe exceder un total de 180 días en un máximo de 12 meses. Una licencia puede ser permitida en caso de que el estudiante se encuentre en alguna de las siguientes situaciones: enfermedad continuada, maternidad, muerte de un familiar cercano, repentina situación económica crítica en el núcleo familiar, servicio militar, cuestión legal, o cualquier otra condición especial a discreción de la Institución. El estudiante debe solicitar la licencia con antelación a menos que circunstancias imprevistas no se lo permitan. Se debe presentar una solicitud formal por escrito respaldada por evidencia física suficiente como por ejemplo certificado médico, o algún documento firmado por el estudiante en el que argumente las razones a considerar para la licencia. La escuela puede conceder una licencia a aquellos estudiantes que por alguna razón imprevista no pudieron solicitarla con antelación. La escuela debe documentar las razones que conllevaron a su decisión y obtener la solicitud formal hecha por el estudiante un tiempo después. La fecha de comienzo de la licencia aprobada se determina a partir del momento en que el estudiante no logró incorporarse a clases por las razones establecidas.

El estudiante debe comportarse en concordancia con los procedimientos de la escuela para el otorgamiento de una licencia de ausencia. La escuela debe albergar una expectativa razonable sobre la reincorporación del estudiante a clases. Esta autorización es otorgada por la Oficina de Registro o el Director Académico, quienes valoran si la justificación o razón expuesta en la solicitud del estudiante se ajusta con las normas de la Institución.

La licencia permite la extensión del máximo tiempo establecido para la graduación del estudiante por el mismo número de días en los que se ausentó. Se presume que el estudiante será capaz de resolver exitosamente cualquier situación antes de reincorporarse a las clases. A su retorno a la

Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

escuela el estudiante retoma el contenido que no completó y es colocado en el mismo estatus académico que poseía en el momento de su ausencia. La licencia no significa un costo añadido al previamente establecido en la matrícula. Una licencia no es considerada como una dimisión de la escuela, por tanto, no permite reembolso. En el caso de los estudiantes que no retornan a sus estudios sí se les considera como baja. La fecha de baja para calcular reembolso en este caso es el último día que el estudiante asistió a la escuela. Cualquier cambio experimentado en el contrato de matrícula debe ser discutido y analizado por todas las partes involucradas o se debe anexar al contrato original firmado y fechado por todas las partes.

INCOMPLETOS

El estudiante que no consiga completar los requerimientos de una unidad/curso en el tiempo establecido para ello en el plan de estudios, puede solicitar una calificación provisional de incompleto. Una nota de incompleto en alguna materia no influye en la obtención de progreso académico satisfactorio, pero el estudiante está obligado a completar la unidad/ curso.

BAJAS: Estatus que afecta el porciento de horas reloj intentadas y aprobados en el progreso satisfactorio. Existen dos tipos de Bajas:

Baja oficial: se produce cuando el estudiante voluntariamente solicita la dimisión de la escuela en el momento que así lo disponga. La solicitud debe ser por escrito, en persona, por vía telefónica, o por cualquier otro medio y debe ser comunicada al Registrador o al personal administrativo o de la facultad. La fecha de baja oficial para efectos de reembolso será el último día en el que el estudiante asistió clases. Los estudiantes que abandonan la escuela antes de haber completado el curso y se reincorporan luego son colocados en el mismo estatus académico en el que se encontraban al dimitir.

Baja (no oficial) administrativa: se produce por determinación de la Institución bajo las siguientes circunstancias:

- 1- Por razones de conducta inapropiada y/o violación de las normas de la institución, por lo que la escuela se reserva el derecho de aplicar medidas disciplinarias incluyendo la expulsión del estudiante.
- 2- Por incumplimiento de los requerimientos de progreso académico satisfactorio en concordancia con esta política.
- 3- Por ausencias que excedan el periodo permitido establecido por la escuela y/o el límite autorizado por la licencia de ausencia.

CURSOS REPETIDOS. Una calificación de (R) en una unidad/curso significa la repetición de la materia debido a que el valor final en esa materia tendrá un valor de (0), lo que afectará el porcentaje final de horas reloj intentadas y aprobadas. Una vez repetida la materia se otorga una calificación. A los estudiantes se les exige repetir aquellas materias desaprobadas antes de culminar el programa de estudios. Solo se tendrá en cuenta la nueva calificación desechándose la anterior. Solo se incluirá en el cálculo del índice académico la nota más alta obtenida para la materia repetida. Repetir una materia no representa un impacto negativo en el cumplimiento con

Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

los requerimientos de progreso académico satisfactorio debido a que su control y el proceso evaluativo se basan en la proporción de horas intentadas sobre las horas completadas dentro del periodo académico evaluado.

POLITICA DE TRANSFER

Institute of Beauty Careers acepta estudiantes provenientes de otras escuelas de belleza. Los estudiantes interesados deben asistir a una orientación para comprobar si califican basados en los requisitos de admisión y las regulaciones de la escuela. A los estudiantes transferidos se les avalará las horas y el crédito obtenido por materias completadas en la escuela anterior solo si las materias han sido aprobadas con un promedio mayor del 70% que equivale a 2.00 y a una nota de C. Además, la anterior escuela debe estar aprobada por el Consejo de Educación de Puerto Rico, y/o una agencia federal acreditadora de escuelas de belleza. La Institución no avalará las horas / créditos equivalentes obtenidos por el estudiante en otra escuela si el contenido curricular no es compatible con los nuestro, Para este efecto se requiere una certificación de notas oficial que será evaluada por el Director Académico, que es quien determina la elegibilidad del estudiante transferido basado en la compatibilidad de la educación recibida en la escuela previa. También se solicita una certificación de ayuda económica en caso de que el estudiante desee aplicar para los programas de ayuda financiera ofrecidos en nuestra institución. Los estudiantes de traslado deben completar al menos 50% de las horas reloj/ créditos requeridos para la graduación para poder recibir un Diploma acreditado por nuestra escuela. Las horas transferidas también contarán como intentadas y completadas al momento de determinar si el estudiante todavía se encuentra dentro del periodo de tiempo permisible para la terminación del curso. Sin embargo, el progreso académico satisfactorio estará basado en las horas reloj / créditos equivalentes completados dentro de nuestra Institución.

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.

Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

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

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

Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

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 INELEGIBILIDAD FONDOS TÍTULO IV

DELITO

Posesión de sustancias controladas	Primera ofensa - un año
Posesión de sustancias controladas	Segunda ofensa – dos años
Posesión de sustancias controladas	Tercera ofensa - indefinido
Ventas de sustancias controladas	Primera ofensa – dos años
Ventas de sustancias controladas	Segunda ofensa - indefinido

2019 Revision Bienal de Institute of Beauty Careers

Introducción a la Revisión Bienal Las Escuelas Federales Libres de Drogas y los Reglamentos de Campus requieren que las instituciones de educación superior lleven a cabo una revisión bienal de sus programas y políticas de alcohol y otras drogas para determinar la efectividad y coherencia de la aplicación de políticas del programa e identificar e implementar cualquier cambio necesario para cualquiera de ellos. La revisión requerida tiene dos objetivos: 1. Determinar la eficacia e implementar cualquier cambio necesario en IBC (Institute of Beauty Careers Drug and Alcohol Abuse Prevention Program)

Los diversos métodos y herramientas utilizados para la revisión bienal pueden incluir, entre otros, los siguientes:

- registros sobre incidentes que reportaron el uso o abuso de alcohol y otras drogas incluyendo sanciones y medidas disciplinarias tomadas
- Registros de la Oficina de Orientación con respecto a incidentes que reportaron el uso o abuso de alcohol y otras drogas incluyendo sanciones y medidas disciplinarias tomadas.

Los siguientes datos representan el número de delitos de drogas y/o alcohol cometidos por estudiantes en los dos años académicos anteriores.

Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

Estudiantes

La siguiente información representa el numero de ofensas de drogas y/o alcohol cometidas por estudiantes en los últimos dos años académicos, no se necesitó ninguna acción disciplinaria.

Años Académicos	Numeros de Ofensas	Accion Tomada
2017/2018	0 alcohol/ 0 drugs	N/A
2018/2019	0 alcohol/ 0 drugs	N/A

Empleados

La siguiente información representa el numero de ofensas de drogas y/o alcohol cometidas por empleados en los últimos dos años académicos, no se necesitó ninguna acción disciplinaria.

Años Académicos	Numeros de Ofensas	Accion Tomada
2017/2018	0 alcohol/ 0 drugs	N/A
2018/2019	0 alcohol/ 0 drugs	N/A

Debido a que los empleados no hubo ofensas en los últimos dos años académicos, no se necesitó ninguna acción disciplinaria.

Se han desarrollado los siguientes objetivos del programa que se describen a continuación.

- Establecer un campus libre de drogas y alcohol
- Educar al campus sobre la importancia de abstenerse de las drogas y el alcohol y los peligros del uso y abuso de drogas y alcohol
- Asegurar que todas las medidas disciplinarias tomadas con respecto a una violación de cualquier política de drogas y alcohol se administren de manera justa y consistente.

Se pide a los estudiantes y empleados de IBC que respeten los valores bíblicos y se comprometan a

cumplir con las normas de IBC al inscribirse cada semestre. Una de esas normas es la abstinencia total del alcohol y las drogas ilegales. Es importante que cada empleado y estudiante de IBC entienda lo siguiente con respecto a la prevención del abuso de drogas y alcohol:

- Las normas de conducta de IBC que prohíben claramente la posesión, uso o distribución ilegal de drogas ilícitas y alcohol por parte de estudiantes y empleados en la propiedad de la institución o como parte de cualquiera de las actividades de la institución
- sanciones legales aplicables bajo las leyes estatales, locales y federales
- Riesgos para la salud del abuso de drogas y alcohol
- opciones y disponibilidad de programas de consejería, tratamiento, rehabilitación o reingreso
- Sanciones de IBC por violación de normas de conducta

Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

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

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.

Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

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.

Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

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

Plan de Seguridad

A. El Acuerdo de Confidencialidad y Consentimiento fue firmado entre

_____ y _____
Empleado y/o estudiante Institución

___ Sí _____ No

B. Acción o acciones a tomar:

C. Coordinación de Servicios:

La autorización para referidos se firmó: ___ Sí ___ No

Que tipo de servicios de apoyo se coordinaron si alguno:

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.

Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

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

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 bullying”) 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

Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

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.

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 PREVENCIÓN

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

Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

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.

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.

Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

- 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

- 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 buscara ofrecer charlas de acoso con las entidades gubernamentales relacionadas con el tema.

G. PROCEDIMIENTOS PARA LA DIVULGACION DE PROTOCOLO

Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

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 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.

Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

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: 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).

Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

- 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.

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

Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

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.

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
ESCUELA DE BELLEZA



INSTITUTE OF BEAUTY CAREERS
RECINTO DE _____

ANEJO I

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

Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

}

Datos del supuesto alumno acosado:

Nombre: _____

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

ESCUELA DE BELLEZA

**Firma del Estudiante
Ejecutivo(a)**

Firma del Informante

Director(a)

**INSTITUTE OF BEAUTY CAREERS
RECINTO DE _____**

ANEJO II

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

Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

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?

c. ¿Quiénes son las personas que lo hacen?

Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

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?

g. ¿Hay alguien que te proteja?

Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

h. ¿Desde cuándo se producen estas situaciones?

i. ¿Cómo te sientes cuando ocurre esto?

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

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

Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

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?

Determinación del Director(a) Ejecutivo(a):

Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

Firma del Estudiante

Director(a) Ejecutivo(a)

INSTITUTE OF BEAUTY CAREERS
RECINTO DE _____

ANEJO III

GUIA PARA LA ENTREVISTA CON LA FAMILIA DEL PRESUNTO ALUMNO ACOSADO

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

Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

Nombre del estudiante: _____

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.

Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

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.

Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

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

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: _____

Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

- 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.
- 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?

Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

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

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

i. ¿Por qué crees que pasó?

j. ¿Cómo te sientes en esa situación?

Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

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

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: _____

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

Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

- 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.

Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

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?

Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

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

Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

_____.

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.

Atentamente,

Director(a) Ejecutivo(a)

Tel. _____

INSTITUTE OF BEAUTY CAREERS
RECINTO DE _____

ANEJO VII

HOJA DE SEGUIMIENTO

Fecha: _____

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)

Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA



Disponibilidad de Empleados para Fines de Difusión de Información de Instituto of Beauty Careers

Las universidades y las instituciones postsecundarias están obligadas a designar a un empleado o grupo de empleados para ayudar a los estudiantes inscritos o potenciales a obtener toda la información especificada a continuación. Si la Universidad y las instituciones secundarias posteriores han designado a una persona para un área de responsabilidad, esa persona estará disponible, previa notificación razonable, para cualquier estudiante inscrito o potencial durante las horas de trabajo administrativas normales enumeradas. Si se designa a más de una persona, a menudo toda una oficina, sus horarios de trabajo combinados se han dispuesto de modo que al menos uno de ellos esté disponible, previo aviso razonable, a lo largo de las horas de trabajo administrativas

Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

normales enumeradas. Disponibilidad de empleados con fines de difusión de información:

- Información de ayuda financiera institucional y federal – Oficina de Asistencia Económica y/o Administrador De Asistencia Económica
- Información del Empleado – Oficina de Asuntos Administrativos
- Acreditación, Aprobación y Licencia de Instituciones y Programas – Director(a) Académico
- Delitos y Seguridad del Campus – Director Principal y/o Personal de Seguridad
- Admisiones/Readmisiones – Director de Admisiones
- Tasas de Graduación/Retención – Director(a) Académico

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.

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.

Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

REQUERIMIENTO DE EXENCION DE SALUD Y SEGURIDAD

Institute of Beauty Careers cumple todos los requisitos relativos a la protección de la información de los estudiantes. Sin embargo, existen excepciones limitadas a la normativa de la FERPA en virtud de las cuales se permite a la IBC revelar registros educativos o datos personales identificables, información no directa de los registros educativos en relación con una emergencia de salud o seguridad sin el consentimiento del estudiante. La situación debe representar un peligro inminente para un estudiante, otros estudiantes o miembros de la comunidad escolar, a fin de que pueda considerarse una excepción. Esta medida no se toma a la ligera y sólo en circunstancias que presentan un peligro inminente

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 policía local.

Entre los delitos, se encuentran los siguientes:

1. Asesinatos
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.

Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

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?

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

Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

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.
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.

Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

•¿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:

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 auditorias 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.

Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

• 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.

EXENCION DE SALUD Y SEGURIDAD

Institute of Beauty Careers cumple todos los requisitos relativos a la protección de la información de los estudiantes. Sin embargo, existen excepciones limitadas a la normativa de la FERPA en virtud de las cuales se permite a la IBC revelar registros educativos o datos personales identificables, información no directa de los registros educativos en relación con una emergencia de salud o seguridad sin el consentimiento del estudiante. La situación debe representar un peligro inminente para un estudiante, otros estudiantes o miembros de la comunidad escolar, a fin de que pueda considerarse una excepción. Esta medida no se toma a la ligera y sólo en circunstancias que presentan un peligro inminente

Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

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.

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:

Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

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 haya 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:

Las penalidades por la violación de las leyes federales de auditoría se acceden en www.copyright.gov donde se encuentran los cargos por cada violación.

Alerta oportuna y notificación de emergencia

En caso de que surja una situación, ya sea dentro o fuera del campus, que pueda constituir una amenaza inmediata o continua para la comunidad del campus, tras la confirmación de una emergencia importante o de una situación peligrosa que suponga una amenaza inmediata para la salud y la seguridad de los estudiantes y empleados, se emitirá una advertencia oportuna en todo el campus. La advertencia puede ser emitida a través del Director de la Escuela o la Autoridad de Seguridad del Campus e informará al cuerpo estudiantil y a los empleados del campus. Si la situación ocurre después del horario escolar, tanto el alumno como los empleados pueden ponerse en contacto con la escuela.

Situaciones como:

- Intruso armado
- Amenaza de bomba
- Explosión
- Disturbios civiles
- Fugas de gases
- Residuos peligrosos de químicos

La decisión de emitir una alerta oportuna o una notificación de emergencia"; se decidirá caso por caso, de conformidad con la Ley Clery y previa consideración de los hechos disponibles. La emisión de una alerta oportuna puede depender de la naturaleza del delito, el peligro continuo para la comunidad y el posible riesgo de comprometer los esfuerzos de las fuerzas de seguridad. Del mismo modo, la emisión de una notificación de emergencia a depende de la amenaza concreta para la salud o la seguridad. Institute of Beauty Careers tendrá en cuenta sin demora la seguridad de la comunidad, determinará el contenido de la notificación e iniciará el sistema de notificación de emergencia, a menos que la emisión de una notificación comprometa, a juicio profesional de las autoridades responsables, los esfuerzos para ayudar a una víctima o para contener, responder o mitigar de otro modo la emergencia.

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.

Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

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).

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 del medicamento que incluya: tipo de medicamento, dosis prescritas y procedimientos a seguir para su autoadministración, 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.

Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

LEY 187 USO DEL SEGURO SOCIAL

La Ley 187 dispone como política pública 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

Las 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. Habrá 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

Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

“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”.

I. Base Legal:

Se crea esta política según la Ley 25 de Inmunización aprobada del 25 de septiembre de 1983, que establece todo lo relacionado con las inmunizaciones compulsorias de los niños pre-escolares y estudiantes en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Un estudiante se considera debidamente inmunizado, siempre y cuando reúna los requisitos mínimos de acuerdo con el Departamento de Salud del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

II. Alcance:

Esta política aplica a todos los estudiantes que soliciten admisión en Institute of Beauty Careers, y estos no hayan alcanzado la mayoría de edad. Todo estudiante menor de 21 años deberá someter para completar su expediente el record de vacunación.

III. Justificación:

Cumplir con las recomendaciones y protocolos de vacunación establecidos por el Departamento de Salud de Puerto Rico para los estudiantes menores de 21 años. Reducir las enfermedades prevenibles y figurar como una parte importante en diseño e implantación de este programa.

IV. Política:

De acuerdo a las Reglas y Regulaciones del Departamento de Salud, referente a las Pruebas de Enfermedades Trasmisoras y la Vacunación a Estudiantes, se requiere a los estudiantes menores de 21 años que son admitidos cumplan con los siguientes requisitos de vacunación:

Una dosis de refuerzo de la vacuna contra el tétano, difteria y Pertusis Acelular (Tdap) y/o un refuerzo de la vacuna contra el tétano y difteria (Td) dentro de los últimos 10 años o según sea el caso.

Dos dosis de la vacuna contra el sarampión común, sarampión alemán y paperas (MMR).

Tres dosis de la vacuna contra la hepatitis B

Tres dosis de la vacuna contra el polio (OPV/TPV), si la última fue administrada en o después de los cuatro años.

La vacuna contra la varicela (VAR) se recomienda una dosis para adolescentes entre las edades de 11 a 18 años y completar una segunda dosis según las regulaciones vigentes o una declaración firmada por su doctor especificando que tiene un historial de haber padecido la enfermedad.

Estas vacunas deberán estar registradas en el formulario PVAC-3 (papel verde)

Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

Los estudiantes que por razones religiosas no son inmunizados deben presentar una declaración jurada o una certificación de su médico, sin embargo, las exenciones por razones religiosas serán nulas en cualquier caso de epidemia declarada por el Secretario de Salud.

V. Enmiendas:

Esta Política puede ser enmendada por la Oficina de Registraduría con la aprobación del presidente de la Institución.

POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO PARA ESTABLECER UNA QUERELLA

Todo estudiante que entienda que se están 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 está 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