

GUÍA DEL CONSUMIDOR ESTUDIANTIL 2024-2025

Revisada marzo 2025

Recintos: Arecibo Tel. (787) 878-2880 • Manatí Tel. (787) 884-0099 • Miramar Tel. (787) 725-5566

Ave. Llorens Torres # 199 • P.O. Box 809, Arecibo, P.R. 00613 • Tel. (787) 878-2880 • Fax: (787) 880-6999
Calle Mckinley #21, Manatí, P.R. 00674 • Teléfono: (787) 884-0099 • Fax: (787) 884-0101

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

NOTA ACLARATORIA

Institute of Beauty Careers se reserva el derecho de modificar los programas de estudio, los requisitos de admisión y académicos, los costos de matrícula, las normas administrativas y de conducta y cualquier norma, reglamentación o política institucional en el momento que lo considere conveniente o necesario. Estos cambios se realizarán tomando en consideración los estándares de las agencias acreditadoras y la reglamentación del Departamento de Educación de los Estados Unidos.

Institute of Beauty Careers cuenta con el Plan de Evacuación (desastre), que puede ser encontrado en la oficina del director ejecutivo y la oficina de Asuntos Administrativos.

INSTITUTE OF BEAUTY CAREERS se reserva el derecho a no ofrecer cualquier curso o paulatinamente discontinuar cualquier programa, cuando la cantidad de matrícula de estudiantes asistiendo no justifique la contratación de un profesor.

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 otorgada por la Comisión Nacional Acreditadora de las Artes y Ciencias de Carreras (NACCAS, por sus siglas en inglés) de Washington, DC; brindando así 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, capacitándose 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, bajo el compromiso de brindarles a los estudiantes una educación de excelencia y lograr que los egresados se incorporen a sus respectivas carreras con éxito y seguros de haber obtenido una preparación de la 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. En febrero del 2017 se estableció el recinto de Miramar con el objetivo de ampliar los servicios de excelencia educativa en ese pueblo y áreas limítrofes que es una de las de mayor crecimiento en Puerto Rico, logrando la licencia del Consejo de Educación de Puerto Rico en abril de 2017.

Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

MISIÓN Y FILOSOFÍA

La misión de Institute of Beauty Careers es ofrecer una educación de calidad en el campo de la cosmetología a través de un plan de estudios que incorpora el elemento de educación a distancia bien estructurado, planificado y enseñado por instructores experimentados mediante el uso de un entorno que simule un modelo ocupacional. Al finalizar su participación en el programa, el graduado, además de tener los conocimientos necesarios para obtener una licencia y estar capacitado para ejercer la profesión de su elección, habrá desarrollado las habilidades profesionales y personales fundamental para su desempeño profesional.

Objetivo

Nuestro objetivo es preparar a los estudiantes para lograr una sólida formación académica en una carrera de belleza u otras industrias 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:

ARECIBO

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.

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	Horas reloj
Cosmetología	\$10,216.66	1,000
Barbería	\$10,216.66	1,000
Estética y Maquillaje	\$10,416.66	1,000
Full Specialist	\$ 9,195.00	900

Estos costos aplican a estudiantes con fecha de comienzo julio 2024.

Re-admisión Un estudiante que haga readmisión pagará \$25.00 por este

Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

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.

COSTOS MISCELÁNEOS

Remoción de incompletos \$5.00 c/u

Examen de Reposición \$5.00

Transcripción de Créditos \$5.00*

Certificaciones \$3.00

Tarjeta de Identificación \$5.00

Cargos por Uso de Plan de Pago \$25.00

Primera transcripción que se provee a estudiantes que se gradúan es gratuita.

POLITICA DE MÉTODO, PLAN DE PAGO Y COBRO

Institute of Beauty Careers acepta pagos en efectivo, certificados de gerente o giros. Hay plan de pago disponible para aquellos que cualifiquen. El plan requiere un pronto pago de \$220.00 y el restante se pagará mensualmente en 10 meses o la duración del programa, lo que sea menor.

Habrán 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:

Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

- 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 matasellos 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 (matricula) de \$ 25.00.
 - 4) En caso de cancelación o retiro oficial, la fecha de cancelación está determinada por el matasellos 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 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.

Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

Todos los reembolsos se basan en las horas programadas:

**Porcentaje Total De Duración Completado, Será La Cantidad
Obtenida Por La Institución Al Calcular El Porcentaje Completado
Que Tiene De Matrícula Versus El Periodo De Facturación Por Contrato Porcentaje Ganado Del Costo De Matricula**

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.

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.

Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

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.

Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

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
- 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 otorgará 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.

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. Los costos por libros, uniformes, y equipos no son retornables y serán excluidos en el cálculo de reembolso de título IV R2T4).

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 con 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 con el 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 postsecundario. 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 postsecundaria 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
- ◆ Estudiantes Privados (Ingreso, Grado Académico, LEU, Default o Servicio Selectivo

Las Oficinas de Asistencia cuenta con el siguiente personal:

- 2 Oficiales de Asistencia Económica por oficina (Arecibo, Manatí y Miramar
- 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) y documentación de apoyo
- Hoja de seguimiento

Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

- Hoja de entrada prestamos estudiantiles (Entrance Interview)
- Hoja de salida prestamos estudiantiles (Exit Interview)
- Nota Promisoria de Pago (Master Promisory Note)
- Documentación de apoyo o de sustento en caso de juicio profesional, (Dependency Override), etc.
- Aviso de Disponibilidad de Información
- Derechos y Responsabilidades del Estudiante al Recibir Ayuda Económica

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 estan: 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 junto a Registraduría
- 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

Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

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

Programas de Asistencia Económica

Programas adscritos a la Oficina de Educación Federal (Título IV) administradas por Institute of Beauty Careers:

- Beca Federal Pell
- Seog
- Work-Study
- Federal Direct Loans

FAFSA 2024-2025

Proceso para solicitar Asistencia Económica

Cambios FAFSA 2024-2025

La Ley de Simplificación de la FAFSA (<https://studentaid.gov/help-center/answers/article/fafsa-simplification-act>) fue aprobada por el Congreso en 2020 y representa una revisión significativa de los procesos y sistemas utilizados para otorgar ayuda federal para estudiantes. Esto incluye el formulario de Solicitud Gratuita de Ayuda Federal para Estudiantes (FAFSA), el análisis de necesidades que determina la elegibilidad para recibir ayuda federal, cambios en la terminología y muchas políticas y procedimientos para las escuelas que participan en programas de ayuda federal para estudiantes.

Importante:

Tanto los estudiantes como los padres deben crear una Cuenta de Ayuda Estudiantil para obtener un FSA ID antes de completar el formulario.

Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

Si los padres del estudiante están casados entre sí y declaran sus impuestos como “casados que presentan una declaración conjunta”, entonces solo uno de los padres necesita una FSA ID. Si los padres declaran sus impuestos como “casados declarando por separado”, ambos necesitarán una FSA ID.

La Administración del Seguro Social ahora requerirá la verificación de las identificaciones de FSA antes de que se pueda acceder a la información fiscal, por lo que los solicitantes deberán esperar al menos tres días para que se complete este proceso.

¿Qué es una credencial FSA ID? ¿La necesitaré para completar el formulario FAFSA®?

La credencial FSA ID (nombre de usuario y contraseña de la cuenta) permite a las personas acceder a los sitios web operados por la oficina de Ayuda Federal para Estudiantes y completar el formulario FAFSA en línea. <https://studentaid.gov/fsa-id/create-account/launch>

Para el **formulario Solicitud Gratuita de Ayuda Federal para Estudiantes (FAFSA®) 2024–25**, los estudiantes y contribuyentes (padres o cónyuges) deben tener una credencial FSA ID para completar y firmar el formulario en línea.

Si aún no tiene una credencial FSA ID, puede crear una.

Si tiene una credencial FSA ID pero no recuerda su nombre de usuario, seleccione «Olvidé mi nombre de usuario». Nota: Si verificó su dirección de correo electrónico o número de teléfono móvil durante la creación de la cuenta, puede ingresar su dirección de correo electrónico o número de teléfono móvil en lugar de su nombre de usuario.

Si tiene una credencial FSA ID pero no recuerda su contraseña, seleccione «Olvidé mi contraseña».

Contribuyentes: si anteriormente creó una credencial FSA ID cuando era estudiante, no necesita crear otra. Solo puede tener una credencial FSA ID.

Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

¿Qué está cambiando con la FAFSA?

Hay una serie de beneficios de la ley de simplificación *FAFSA*, incluido un proceso de solicitud más ágil y una mejor experiencia de usuario, mayor elegibilidad para recibir ayuda federal para estudiantes y reducción de barreras para ciertas poblaciones estudiantiles.

Cambios fundamentales incluyen, entre otros:

- La FAFSA será más breve y fácil de usar.
- La FAFSA reducirá el número máximo de preguntas de 108 a 46. Debido a que la FAFSA en la Web es dinámica, algunos estudiantes ni siquiera se les presentarán las 46 preguntas.

Los solicitantes deberán utilizar el Intercambio directo de datos del IRS (según aplique)

Previo, los usuarios tenían la opción de ingresar su información fiscal manualmente o utilizar la herramienta de recuperación de datos del IRS. A partir de 2024-25, todas las personas en la FAFSA deben dar su consentimiento para que el Departamento de Educación reciba información tributaria o confirmación de estado de no declaración directamente del IRS. En un número muy pequeño de casos, los estudiantes y las familias tendrán que ingresar sus datos fiscales manualmente, pero en la mayoría de los casos, esos datos se transferirán automáticamente a la aplicación. Este cambio facilita completar la FAFSA y reduce la cantidad de preguntas a responder.

Para Puerto Rico, los datos relacionados a ingresos de planilla deben registrarse de forma manual. Los ingresos por trabajo los cuales no tributan deben registrarse de forma manual.

Todos los "contribuyentes" deben proporcionar información financiera.

Un contribuyente, nuevo término que se introduce en la FAFSA 2024-25, se refiere a cualquier persona que deba proporcionar información en el formulario de un estudiante (como un padre, padrastro o cónyuge). Las respuestas de un estudiante o de sus padres en la FAFSA determinarán qué contribuyentes (si los hay) deberán proporcionar información.

Los contribuyentes recibirán un correo electrónico informándoles que han sido identificados y deberán iniciar la sesión con su propio *FSA ID* (si aún no cuenta con un *FSA ID* pueden acceder a [Crear cuenta | Federal Student Aid](#))

Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

Índice de Ayuda Estudiantil (SAI) reemplaza la Contribución Familiar Esperada (EFC).

Una actualización de termino notable dentro de la nueva FAFSA es la sustitución del término Contribución familiar esperada (EFC) por el Índice de ayuda estudiantil (SAI). Este nombre describe con mayor precisión el número utilizado para determinar la elegibilidad para la ayuda y, a diferencia del EFC, el SAI puede ser un número negativo hasta -1500.

El número estudiando en colegio no se utilizará para calcular el SAI

La FAFSA calculaba el número de miembros del hogar que asistían a la universidad en el EFC, dividiéndolo proporcionalmente para determinar la elegibilidad para recibir ayuda federal. A partir de la FAFSA 2024-25, la solicitud seguirá preguntando cuántos miembros del hogar están en la universidad, **pero su respuesta no se calculará en el SAI.**

Estudiantes que recibirán automáticamente una Beca Pell.

Las familias que ganan menos del 175 % y los padres solteros que ganan menos del 225 % del nivel federal de pobreza (<https://www.healthcare.gov/glossary/federal-poverty-level-fpl/>) verán que sus estudiantes recibirán un máximo de Pell.

Que padre le corresponde presentar la FAFSA en casos de divorcio o separación ha cambiado.

Para los estudiantes dependientes, anteriormente se necesitaba información financiera de los padres con los que el estudiante había vivido más tiempo, los últimos 12 meses. **Con la nueva FAFSA, se requerirá información financiera de los padres que brindaron el mayor apoyo financiero al estudiante, los últimos 12 meses.**

Negocios agrícolas familiares y las pequeñas empresas deben declararse activos.

Cuando sea necesario, las familias ahora deben informar el valor de su pequeña empresa o granja familiar. Si la granja familiar incluye el lugar de residencia principal, los solicitantes deben determinar el valor neto total de todos los activos agrícolas y restar el valor neto de su residencia principal para determinar el valor final de sus activos agrícolas.

¿Qué no está cambiando?

Si bien la FAFSA está recibiendo una actualización y se ha revisado el cálculo de elegibilidad para la ayuda, hay una serie de áreas relacionadas con la ayuda que no cambiarán.

La FAFSA seguirá siendo necesaria para considerar la ayuda financiera federal y estatal cada año.

Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

Las preguntas sobre el estado de dependencia (Situación de dependencia | Federal Student Aid) que determinan si sus padres deben completar la FAFSA seguirán siendo las mismas.

La FAFSA seguirá solicitando información fiscal del año anterior, lo que significa que declarará los ingresos y activos de 2022 en su solicitud 2024-25. Las familias con reducciones significativas de ingresos pueden considerar presentar una apelación. Para orientación con relación a la apelación puede visitar la oficina de Asistencia Económica de su recinto o localidad.

Las preguntas sobre el género, la raza y el origen étnico del solicitante no tendrán ningún efecto en la elegibilidad para recibir ayuda federal para estudiantes y se incluyen únicamente con fines estadísticos y de recopilación de datos.

Una vez creado la cuenta de usuario del estudiante y los padres de aplicar comenzará el proceso en la siguiente página <https://studentaid.gov/h/apply-for-aid/fafsa>

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.

Criterios de elegibilidad para la Beca Federal Pell

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

Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

- ◆ 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.
- ◆ Poseer cuarto año de escuela superior o el equivalente. (GED, HOME SCHOOL).

Durante el año académico 2024-2025 la cantidad máxima a otorgarse por concepto de Beca Federal Pell es de \$7,395.00

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 SAI. La elegibilidad del solicitante de ser -1500 es equivalente a la elegibilidad completa de la beca 2024/2025 que es de \$7,395.00.

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 **"Scheduled Pell: Max, Min and in Between"**.

Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

¿Que sucede si la situación financiera cambia?

Si ocurrieron cambios en la situación financiera del estudiante y/o su familia en el momento que este llenando la beca el estudiante contestará afirmativamente que hubo circunstancias en núcleo familiar que afectaron los ingresos. La contestación de su beca no será oficial y calculada para elegibilidad, el estudiante deberá después de haber completado la solicitud de Beca Federal Pell y habiendo recibido la contestación pasar por la Oficina de Asistencia Económica y someter las evidencias pertinentes en cuanto a reducción de ingresos o circunstancias inusuales o especiales para que sea evaluada.

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 o Inusual de la Oficina de Asistencia Económica junto a todos los documentos que se requieran con la misma.

Desembolso Beca Pell

Una vez el estudiante tiene un SAR/ISIR oficialmente se verifica su expediente académico para asegurarse que se cumple con los requisitos de admisión, se verifica su asistencia y se procede a desembolsar su primer pago de Beca Pell. Para los desembolsos subsiguientes la Oficina de Registraduría notificará a la Oficina de Asistencia Económica cuando el estudiante cumplió Progreso Académico y completo las horas para realizar los desembolsos 2 y 3.

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 por 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. La ayuda ofrecida de ser más de \$500.00 (o sea 501.00), la ayuda se dividirá en iguales cantidades de ayudas en diferentes periodos de pago.

Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

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. El estudiante quien tiene interés en participar en el programa de estudio y trabajo deberá entregar un resume en la Oficina de Asistencia Económica.

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

La política de adjudicación de ayuda económica de Institute of Beauty Careers se basa en el postulado de que los ingresos de un estudiante se deben suplementar con ayudas económicas. Esto hará posible que el estudiante pueda costearse los gastos de estudios sin limitaciones razonables. La cantidad para 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.

Préstamos Estudiantiles (Direct Loans Programs)

Estos préstamos están clasificados como subsidiados y sin subsidiar. Éste es un programa de ayuda económica para estudiantes a través de préstamos de intereses bajos y garantizados por el Gobierno Federal. A diferencia de otras ayudas, este dinero se tiene que solventar. Tanto los estudiantes no graduados como los que hayan completado su bachillerato podrán solicitar. Estos préstamos son

Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

con el propósito de pagar gastos de estudios. El estudiante comenzará a pagar seis (6) meses después de dejar de estudiar, graduarse o matricularse en menos de seis (6) créditos.

Cualifican los estudiantes no graduados, como los que hayan completado su bachillerato. Mas información de los prestamos estudiantiles están disponibles en la Oficina de Asistencia Económica.

a. Préstamo Directo Subsidiado:

Préstamos otorgados a estudiantes universitarios elegibles estudiantes que demuestren necesidad económica. La institución es responsable de proporcionar los fondos para este programa y el gobierno federal asegura el préstamo durante el período en que el estudiante esté matriculado al menos medio tiempo (6 créditos o más).

Los estudiantes que soliciten por primera vez, a partir del 1 de julio de 2013, serán elegibles para continuar solicitando préstamos subsidiados hasta el 150% del tiempo del programa bajo que se matricularon.

El Departamento de Educación de EE. UU. Paga intereses sobre el Préstamo Subsidiado:

- Mientras asiste a la institución, al menos medio tiempo
- Durante los primeros seis meses después de salir de la institución (conocido como período de gracia)
- Durante un período de aplazamiento (aplazamiento de los pagos del préstamo)

b. Préstamos directos no subsidiados:

Préstamos otorgados a estudiantes universitarios y estudiantes de posgrado o sea que tenga un grado conferido, pero en este caso, el estudiante no tiene que demostrar la necesidad financiera para calificar para el préstamo. Tan pronto como la Oficina de Asuntos Administrativos emita el desembolso del préstamo, el estudiante es responsable de comenzar a pagar interés al banco o agencia crediticia.

El estudiante es responsable de comenzar a reembolsar el principal del préstamo seis meses después de que su carga académica disminuya a menos de seis créditos, se gradúa, completa los requisitos de graduación o se da de baja.

Si el estudiante decide no pagar intereses mientras está en la escuela y durante los períodos de gracia y los períodos de aplazamiento o suspensión temporal del pago, su interés será acumulado y capitalizado (es decir, su interés se agregará al monto principal de su préstamo).

Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

El estudiante puede solicitar sus préstamos estudiantiles completando una Asesoría de Entrada(Entrance Interview) y un Pagaré Maestro (MPN) en el siguiente sitio web:
<https://studentloans.gov>

La Asesoría de Entrada explica las obligaciones que el estudiante aceptará cumplir como condición de recibir un préstamo directo federal. Si el estudiante no ha recibido un préstamo subsidiado / no subsidiado (solo estudiantes graduados) a través del Direct Loan Program o el Federal Family Education Loan (FFEL), él / ella debe completar el asesoramiento de ingreso antes de recibirlo, para asegurarse de que comprender las responsabilidades y obligaciones que asumen.

El MPN se puede utilizar para otorgar uno o más préstamos para uno o más años académicos (hasta 10 años). Hay dos tipos de MPN en el Programa de Préstamos Directos: uno para Préstamos subsidiados y no subsidiados del Programa de Préstamos Directos y uno para Préstamos Direct Plus. MPN= (MASTER PROMISSORY NOTE) PAGARE MAESTRO

Recuerde, a diferencia de otras ayudas económicas, los préstamos deben reembolsarse al gobierno federal.

Consejería de salida (Exit Interview)

El Departamento de Educación de los EE. UU. requiere que todos los estudiantes que participen en las Programa de préstamos para estudiantes deben completar la asesoría de salida una vez que él o ella se de baja la institución, se gradué, o reduce su carga académica a menos de medio tiempo. Este procedimiento asegura que el estudiante comprenda las responsabilidades de reembolsar préstamos y asiste en la planificación del reembolso.

Para completar el asesoramiento de salida, acceda al siguiente sitio web:
<https://studentloans.gov/myDirectLoan/index.action>

- Inicie la sesión con el FSA ID (si el estudiante no tiene uno, puede crear una).
- Seleccione Asesoramiento completo sobre préstamos (ingresos, conocimiento financiero, salida).
- Luego haga clic en Iniciar para la opción Asesoramiento de salida (obligatorio).

El estudiante debe pagar el saldo total de los préstamos, incluso si no completa el programa, no puede conseguir un trabajo después de completar el programa, o si no está satisfecho o no recibió los servicios educativos o de otro tipo pagados con su estudiante federal préstamos. El estudiante es responsable de comunicarse con su servidor de préstamos (comuníquese con información aparece en la cuenta de studentloans.gov) y notificarles que no asiste ya a la escuela. La institución también notificará al Departamento de Educación de E.U. cuando el estudiante no se gradúa, reduce su carga académica a menos de medio tiempo, o si abandona la escuela.

Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

Para mantener control de calidad y responsabilidad de los préstamos estudiantiles

Institute of Beauty Careers, a través de la Oficina de Asistencia Económica, provee asistencia y orientación en sus obligaciones de préstamos estudiantiles federales. Este servicio es para ayudar a explorar una amplia variedad de posibilidades como planes de pago alternativos, aplazamientos/diferimientos de pagos, consolidación, suspensión de la deuda, perdón de la deuda y suspensión temporal del cobro (prórroga).

Estaremos en contacto con usted por medio de llamadas telefónicas, cartas y/o correos electrónicos para ayudarle a encontrar respuestas a sus preguntas y soluciones a sus problemas. También pueden contactarlo si su(s) préstamo(s) está(n) en estado de delincuencia o incumplimiento de pago con la agencia garantizadora del préstamo.

COMO SE DETERMINA LA NECESIDAD ECONOMICA DEL ESTUDIANTE

La necesidad económica surge de la diferencia entre el costo de estudio estimado y el SAI. El SAI 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 formula establecida por el gobierno federal tomando en cuenta los recursos de la familia del solicitante. Para cualificar para la totalidad de la Beca Pell el SAI deberá ser de -1500.

EL costo de asistencia – SAI – OFA (otras asistencias financieras) va a ser igual a la necesidad financiera.

Costos de Estudios Estimados

Los costos de estudios estimados los conocemos como presupuestos que prepara la Oficina de Asistencia Económica para poder determinar la necesidad económica de los diferentes estatus de los estudiantes. Estos se preparan en base a encuestas y estadísticas que reflejan los costos reales de los gastos educativos de los estudiantes de la Institución. Estos presupuestos se utilizan indistintamente para todos los estudiantes que solicitan algún tipo de ayuda económica clasificándose como dependiente e independiente.

Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

COSTOS DE ESTUDIOS 2024/2025

ESTHETICS	DEPENDENT	INDEPENDENT
TUITION and Fees	9,625.00	9,625.00
BOOK, Materials SUPPLIES and Equip	1,250.00	1,250.00
Miscellaneous and PERSONAL EXPENSES	3,200.00	3,400.00
TRANSPORTATION	1,100.00	1,300.00
LIVING COST (Food and Housing)	2,900.00	3,300.00
Total	\$18,075.00	\$18,875.00

COSMETOLOGY

TUITION	9,690.00	9,690.00
BOOKS, Materials, SUPPLIES and Equip	987.23	987.23
Miscellaneous and PERSONAL EXPENSES	3,200.00	3,400.00
TRANSPORTATION	1,100.00	1,300.00
LIVING COST (Food and Housing)	2,900.00	3,300.00
TOTAL	\$17,877.23	\$18,677.23

Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

BARBER

TUITION	9,690.00	9,690.00
BOOK, Materials, SUPPLIES and Equip	987.23	987.23
Miscellaneous and PERSONAL EXPENSES	3,200.00	3,400.00
TRANSPORTATION	1,100.00	1,300.00
LIVING COST (Food and Housing)	2,900.00	3,300.00
TOTAL	\$17,877.23	\$18,677.23

Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

FULL SPECIALIST

	DEPENDENT	INDEPENDENT
TUITION	8,281.25	8,281.25
BOOKS, Materials, SUPPLIES and Equip	913.75	913.75
Miscellaneous and PERSONAL EXPENSES	2,850.00	3,000.00
TRANSPORTATION	1,000.00	1,200.00
LIVING COST (Food and Housing)	2,900.00	3,300.00
TOTAL	\$15,945.00	\$16,695.00

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 para verificar serán: núcleo familiar, 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.

Juicio Profesional (Circunstancias Especiales)

Algunos ejemplos de circunstancias especiales a ser consideradas bajo: (HEA Sec. 479A):

- Cambio en el estatus de empleo, ingreso o activos (Change in employment status, income, or assets;
- Cambio en el estatus de alojamiento Ej. Sin alojamiento, hogar (Change in housing status (e.g., homelessness).
- Gastos médicos, dentales, servicios de enfermería en el hogar excesivos no cubiertos por los seguros médicos y otros beneficios. (Medical, dental, or nursing home expenses not covered by insurance or other benefits.)
- Severa incapacidad del estudiante u otro miembro de la composición familiar. (Severe disability of the student or other member of the student's household; and
- Otros cambios o ajustes que impactan los costos del estudiante o la habilidad para pagar el colegio (Other changes or adjustments that impact the student's costs or ability to pay for college.)

El acta de la simplificación de la beca 2024 2025 provee un juicio profesional para desastres naturales.

Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

Juicio Profesional durante desastres naturales, emergencias o colapso de la Economía (pandemia) Professional Judgment During a Disaster, Emergency, or Economic Downturn

The *FAFSA Simplification Act*, enacted into law as part of the *Consolidated Appropriations Act, 2021*, and amended by the *Consolidated Appropriations Act, 2022*, codifies previous guidance from the Department (as issued in earlier Dear Colleague Letters) to use statutory authority to exercise professional judgment during a disaster, emergency, or economic downturn.

Durante una declaración de emergencia un administrador de asistencia económica (FAA) Financial aid administrators may, during a qualifying emergency:

- Podrá determinar ingreso cero ganados del trabajo si se demuestra documentación de la oficina del desempleo. (determine that the income earned from work for an applicant is zero, if the applicant can provide paper or electronic documentation of receipt of unemployment benefits or confirmation that an application for unemployment benefits was submitted; and)
- O hacer ajustes al ingreso ganado por reducción de horas o ajustes en el trabajo durante la declaración de la emergencia. (make additional appropriate adjustments to the income earned from work for a student, parent, or spouse, as applicable, based on the totality of the family's situation, including consideration of unemployment benefits.)

Documentos requeridos para Juicio Profesional:

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

Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

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 **2024-2025** 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 2001?
2. ¿Está casado actualmente?
3. Al comienzo del curso 2024-2025, ¿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 2024 y el 30 de junio del 2025?
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 2025?
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 2023, ¿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 2023 ¿determinó el director de un programa de refugios de emergencia o de viviendas de transición financiado por el Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano de EE.UU. que usted era menor no acompañado sin casa ni hogar?
13. En cualquier momento a partir del 1 de julio del 2023, ¿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

Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

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.

POLITICA DE PROGRESO ACADEMICO SATISFACTORIO

El progreso académico satisfactorio es requerido por la ley federal (34 CFR la Política de Progreso Académico Satisfactorio (SAP) 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 que están inscritos en todos los programas aprobados por NACCAS a tiempo parcial o completo y a. La política está incluida en nuestro catálogo para garantizar que todos los solicitantes tengan acceso a ella antes de la inscripción.

El catálogo se proporciona a los solicitantes antes de la inscripción y está disponible a través de nuestro sitio web en www.ibcbelleza.com. El Progreso Académico Satisfactorio (SAP) mide la finalización de los programas de un título dentro de un período de tiempo predeterminado, utilizando elementos cuantitativos y cualitativos. La Oficina de Registro y la Oficina de Ayuda Financiera Estudiantil deben monitorear el progreso académico de cada estudiante a lo largo del programa para determinar si el estudiante está en camino de graduarse dentro del plazo establecido y con el promedio de calificaciones requerido por esta institución, y así cumplir con las reglas federales y estatales que rigen la administración de la asistencia financiera para estudiantes. Se debe notificar cualquier evaluación que afecte la elegibilidad para recibir asistencia financiera. Un estudiante que no cumpla con los criterios mínimos no podrá seguir siendo elegible para los programas de Título IV, si aplica, a menos que el estudiante haya sido colocado en estatus de advertencia, o haya prevalecido a través de una apelación y como resultado el estudiante sea colocado en estatus de probatoria. Esto aplica a todo estudiante ya sea a tiempo parcial o completo y serán monitoreados a la mitad de cada período académico. La primera evaluación no debe ocurrir después de la mitad del año académico o del programa de estudios (será la primera que ocurra). Al final de cada período académico se aplicará una evaluación en base a las horas programadas cumplidas con la siguiente estructuración: En nuestros programas de mayor duración (Ejemplo: Cosmetología 1238 horas) sería: primera evaluación: 450 horas, segunda evaluación: 900 horas, y al final del programa: 1238 horas. (Para ver los otros programas de estudio, consulte la Tabla de medición que se encuentra en la política de progreso satisfactorio). El resultado de cada evaluación obtenida deberá ser analizado y firmado por el estudiante en la Oficina de Registraduría en un plazo no mayor a 7 días hábiles de la institución.

Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

MEDICION DE PROGRESO ACADEMICO

Cuantitativo (asistencia)

La medida cuantitativa del tiempo dedicado a la formación recibida se define como una hora como 50 minutos de instrucción por cada período de 60 minutos. Esta medida se utiliza en las clases presencial y en la educación a distancia. Cada programa tiene un máximo de tres períodos académicos. El progreso académico satisfactorio será monitoreado a mitad de período de cada período. Al final de cada semestre se realiza una evaluación oficial para determinar si los estudiantes cumplen satisfactoriamente con el mínimo del 67% de la medida cuantitativa. Este porcentaje se obtiene dividiendo el número de horas actuales completadas con éxito (al menos el 70% de la calificación) dividido por el número acumulado de horas reloj intentadas por el estudiante en ese momento.

Cualitativo (rendimiento académico)

La medida cualitativa se basa en la escala de calificación de la institución. Para obtener crédito por los temas o unidades completados, se requiere que el estudiante obtenga una calificación de al menos 70% (2.00 puntos en una escala de 4.00 puntos).

A continuación, se muestra la tabla del sistema de calificación numérica para medir el progreso académico del alumno en cada unidad, utilizando factores cualitativos: exámenes teóricos, trabajos prácticos y clínicos.

Escala de calificación:

4 puntos A = 100% - 90%	Excelente
3 puntos B = 89% - 80%	Bueno
2 puntos C = 79% - 70%	Promedio
69% - 0%	No aprobado

Periodo de evaluación

La evaluación académica satisfactoria se monitorea en el punto medio de cada período académico y se evalúa al final del período académico en base a las horas programadas. Todos los estudiantes serán evaluados una vez que completen el programa para determinar si son candidatos para la graduación. El año académico de cada programa que ofrece la institución tiene una duración de 900 horas. Esta política se aplica por igual a todos los estudiantes. El cumplimiento por parte del estudiante de los requisitos mínimos de asistencia y desempeño académico; se encuentra en progreso académico satisfactorio hasta la llegada del próximo momento evaluativo.

Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

Los estudiantes recibirán una copia de su determinación de progreso académico en la oficina de registro en el momento de cada evaluación (las evaluaciones deben completarse dentro de los siete (7) días hábiles escolares de los períodos de evaluación establecidos). Los registradores discutirán los resultados con el estudiante.

La institución notifica a los estudiantes sobre cualquier evaluación que afecte la elegibilidad del estudiante para recibir ayuda financiera.

La evaluación del progreso académico satisfactorio se llevará a cabo como

PROGRAMA	DURACION PROGRAMA 40%/Educación distancia + 60% presenciales= 100% duración	EVALUACION EN HORAS PERIODO	NUMERO DE SEMANAS PERIODO MANANA // NOCHE	MAXIMO DE HORAS INTENTADAS	MINIMO 67% Quantitativo requerido	MINIMUM. por ciento Qualitivo Requerido
COSMETOLOGIA	1000 HORAS	450 horas = 45 % 900 horas = 90 % 1000 horas = 100%	18 // 28 36 // 56 50 // 77	450 900 1000	300 600 1000	2.00 2.00 2.00
BARBERIA	1000 HORAS	450 horas = 45 % 900 horas = 90 % 1000 horas = 100%	18 // 28 36 // 56 50 // 77	450 900 1000	300 600 1000	2.00 2.00 2.00
ESTHETICA Y MAQUILLAJE	1000 HORAS	450 hours = 45 % 900 horas = 90 % 1000 horas = 100%	18 // 28 36 // 56 50 // 77	450 900 1000	300 600 1000	2.00 2.00 2.00
FULL SPECIALIST	900 HORAS	450 horas = 50 % 900 horas = 100 %	18 // 28 36 // 56	450 900	300 600	2.00 2.00

A mitad de cada termino se monitorea el progreso académico. Al final de cada período, se realizará una evaluación en cada período establecido.

ADVERTENCIA (WARNING)

Los estudiantes que no cumplen con los requisitos mínimos de la Política de Progreso Académico Satisfactorio son colocados en el estado de Advertencia y son evaluados por su progreso académico durante ese período. El período de Advertencia se extiende solo por el período en el que se determina, y el estudiante puede continuar recibiendo ayuda financiera. Aquellos estudiantes que terminan el período de advertencia sin haber tenido un progreso satisfactorio pierden la elegibilidad para los fondos federales a menos que inicien un proceso de apelación y los coloquen en estado de probatoria. El alumno que mantenga el estado de Advertencia será advertido sobre las consecuencias y qué aspectos académicos debe mejorar, acompañado de un plan de estudios con el fin de ayudarlo a recuperar un progreso académico satisfactorio. No mantiene un progreso académico satisfactorio y permanece inmediatamente en período de prueba hasta el próximo período de evaluación.

PROBATORIA

Si, al final del período de advertencia, (Warning) el estudiante no ha cumplido con los requisitos mínimos para lograr progreso académico, se inicia un proceso de apelación para revertir el criterio negativo y si el resultado de la apelación es favorable, se colocará en estado probatorio. que influye en la determinación del progreso académico satisfactorio.

Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

La institución debe evaluar y determinar si el estudiante puede cumplir al final del período de evaluación posterior con estándares de progreso académico satisfactorios o se le diseñará un plan de recuperación con el propósito de ayudarlo a recuperar el progreso académico satisfactorio durante un período específico, dentro del plazo máximo establecido según su necesidad, cuyos requisitos deberán cumplirse antes de la próxima evaluación académica. Aquellos estudiantes que experimenten progreso en el cumplimiento total del plan de recuperación prescrito serán considerados en progreso académico satisfactorio. La falta de progreso académico al final del período de prueba tendrá un impacto negativo en la elegibilidad futura para recibir ayuda financiera.

PROCEDIMIENTO DE APELACIÓN

Después de la determinación de que un estudiante no ha logrado un progreso académico satisfactorio, tiene el derecho de comenzar un proceso de apelación dentro de los diez días calendario para revertir los criterios negativos y lograr el restablecimiento de su elegibilidad para asistencia financiera.

DOCUMENTACIÓN QUE SE REQUIERE EVALUAR EN LA SOLICITUD DE APELACIÓN

Las siguientes razones pueden considerarse situaciones extraordinarias que pueden haber interferido con la capacidad del estudiante para lograr un progreso satisfactorio: enfermedad del estudiante que puede presentar evidencia médica verificable, desastres naturales, muerte o enfermedad grave de un familiar cercano, situaciones económicas que contribuyen a la desestabilización económica del núcleo familiar, problemas de violencia y / o maltrato doméstico o cualquier otra circunstancia atenuante o especial.

El estudiante debe presentar evidencia que respalde las razones expuestas en la apelación y lo que 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 estudiante dentro de los 30 días calendario. Se coloca una copia con el resultado de la apelación en el expediente del estudiante.

El estudiante debe presentar en forma formal y escrita un formulario de apelación específico que contenga una descripción detallada de las razones que impidieron que el estudiante lograra un progreso académico satisfactorio. Este formulario debe ir acompañado de documentación que justifique las razones por las que el resultado debe ser favorable. Esta información requiere una actualización del estado de la situación que demuestre posibilidades futuras de obtener un progreso académico satisfactorio para la próxima evaluación. Estos documentos serán sometidos a un cuidadoso análisis cuya conclusión será informada al alumno en un plazo de 30 días naturales. El resultado de la apelación se archivará en el archivo del estudiante. Si la apelación es favorable, la decisión negativa se revertirá y se restablecerá su elegibilidad para la ayuda financiera correspondiente.

Restablecimiento del progreso académico satisfactorio en caso de Readmisión

La Institución dará por terminada la inscripción de cualquier estudiante que no cumpla con los requisitos de nuestra política de progreso académico satisfactorio. Si ese estudiante desea volver a inscribirse, será readmitido en el mismo estado de progreso que tenía el estudiante en el momento de la baja.

Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

El alumno podrá recuperar su progreso satisfactorio completando satisfactoriamente las unidades que le permitan elevar su promedio. Los estudiantes pueden restablecer un progreso académico satisfactorio y la ayuda del Título IV, según corresponda, al cumplir con los requisitos mínimos académicos y de asistencia al final del período de prueba. El estudiante recibirá ayuda económica desde el momento en que restablezca un progreso académico satisfactorio.

Marco de tiempo máximo

Como se indica en el acuerdo de inscripción, los estudiantes pueden completar hasta el 150% de la duración de su programa sin costo adicional.

Política sobre el estado de los estudiantes que superan el plazo máximo

El estudiante que exceda el tiempo máximo será expulsado. Tendrá derecho a solicitar readmisión, que será evaluada; si es aceptado, el estudiante no calificará para los fondos del Título IV; Solo puede volver a inscribirse en el programa con un pago en efectivo de acuerdo con las disposiciones de reintegro de la institución para las admisiones. (Ver política de readmisión) propósito de la evaluación de progreso satisfactorio

Al realizar las evaluaciones la Institución se basa en las horas reloj y la probabilidad de graduación del estudiante en el tiempo máximo permitido. También se evalúa el número de horas reloj intentadas y el rendimiento académico de cada período académico. El progreso académico satisfactorio se verifica mediante evaluaciones parciales y finales al final del período académico. De esta forma se determina si el estudiante es un prospecto para graduarse en el período requerido. Se considera que aquellos estudiantes que cumplen con los requisitos mínimos de asistencia y desempeño académico están logrando un progreso académico satisfactorio hasta su próximo período de evaluación de acuerdo con su plan de estudios.

Asistencia, tardanzas y reposición

Institute of Beauty Careers reconoce que la asistencia continua y oportuna a la escuela es necesaria para que los estudiantes adquieran los conocimientos y habilidades requeridos en su plan de estudios, así como para desarrollar un sentido de responsabilidad y puntualidad, lo cual es necesario en su desempeño en el lugar de trabajo y en las relaciones con otros seres humanos.

Todos los estudiantes que hayan reportado ausencias y tardanzas en el registro de asistencia diaria del maestro son responsables de recuperar el tiempo y ponerse al día con el trabajo. Para ello, es prudente establecer un plan de recuperación en coordinación con el docente. Esto también se aplica a la educación a distancia, el alumno debe conectarse a la hora de inicio y cualquier momento que el programa Zoom no se registre no se incluirá como atendido, de la misma forma si el docente aun después de conectarse y mantenerse activo pero el docente no Tienes una forma de conectarlo a través del video o el micrófono, se te descontará del tiempo atendido. Todo el tiempo presente y ausente registrado bajo el sistema de Zoom y certificado por el maestro se utilizará para calcular el progreso satisfactorio del estudiante. Del mismo modo, las ausencias bajo educación a distancia deben ser compensadas.

Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

EXCUSA Y AUSENCIA INJUSTIFICADA

Si el estudiante no puede asistir a clase, el estudiante debe excusar notificar a sus profesores y a la Institución y revelar el motivo de su ausencia. En caso de ausencia, los alumnos deberán obtener el material cubierto en clase a través de compañeros o profesores para mantenerse al día con el avance del programa. En caso de que el estudiante no pueda asistir a clase y no notifique nuestra ausencia, se considerará una ausencia injustificada y será referida a oficina de consejería.

POLITICA DE AUSENCIAS Y TARDANZAS

Todo estudiante que muestre un patrón de ausencias que excedan las 12.5 horas de ausentismo en una unidad, sin una excusa que evidencie que existe una razón justificada, será referido por el profesor a la Oficina de Consejería para ser orientado sobre como esta conducta le afecta su progreso académico y para establecer un plan de acción que lo ayude a lograr el cumplimiento.

Al tercer referido, que refleje que el estudiante no ha hecho los ajustes correspondientes que proyecte el cumplimiento de su progreso académico, la Oficina de Consejería procederá a suspenderlo parcial o permanentemente del colegio. Una vez el estudiante es expulsado permanentemente, podrá solicitar readmisión luego de pasado seis meses.

POLÍTICA DE PERMISO DE AUSENCIA (LOA)

Un permiso de ausencia (LOA) es una interrupción temporal en el programa de estudio de un estudiante. LOA se refiere al período específico durante un programa cuando un estudiante no está presente. La LOA junto con cualquier permiso de ausencia adicional no debe exceder un total de 180 días en cualquier período de 12 meses. Las siguientes circunstancias se consideran adecuadas para solicitar una excedencia: enfermedad prolongada, Covid-19, maternidad, muerte de un familiar inmediato, cambio drástico en la situación económica de la familia, servicio militar, comparecencia ante un tribunal o cualquier otra circunstancia atenuante. El estudiante debe solicitar con anticipación una LOA a menos que circunstancias imprevistas le impidan hacerlo, por escrito y debidamente evidenciado con prueba de necesidad, como: certificados médicos o una declaración escrita y firmada del estudiante que incluya las razones la solicitud. La institución puede otorgar una LOA a un estudiante que no pudo proporcionar la solicitud antes de las circunstancias. La institución documenta el motivo de su decisión y luego recoge la solicitud del estudiante. La institución determina que la fecha de inicio de la LOA aprobada es la primera fecha en que el estudiante no pudo asistir a clases debido al motivo de la licencia.

El estudiante debe seguir la política de la institución al solicitar la LOA. Debe haber una expectativa razonable de que regresará de la LOA. Esta autorización se otorgará a discreción de la Oficina de Registraduría o el Director Académico tomando en consideración la justificación o razón de la solicitud, incluyendo que la solicitud está de acuerdo con la política de la institución.

Un permiso de ausencia (LOA) extiende el período del contrato y el tiempo máximo por el mismo número de días calendario en LOA. Se espera que el alumno pueda resolver cualquier situación dentro de este plazo para regresar con éxito. Al regresar de una LOA, el estudiante se reincorpora a la última unidad a la que asistió y en el mismo estado de progreso que antes de la licencia. La LOA no agregará ningún costo al ya establecido en el costo de la matrícula. El período de LOA no se considera un retiro y no se calculará ningún reembolso. Los estudiantes que no regresen a la escuela después del período de LOA se considerarán bajas. La fecha baja para calcular un reembolso en este caso será la última fecha de asistencia del estudiante. Los cambios en el período del contrato en el acuerdo de inscripción deben ser iniciados por todas las partes o todas las partes deben firmar y fechar un apéndice.

Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

Cursos incompletos

Incompletos: Los estudiantes que no completen los requisitos de la unidad/curso en el tiempo indicado en el contrato podrán solicitar un incompleto. Una calificación incompleta en cualquier curso no tiene ningún efecto sobre los estándares de progreso satisfactorios de la institución, pero el estudiante tendrá que completar el crédito/unidad.

Cursos repetidos:

Una calificación de (R) en una unidad / curso significa la repetición de la asignatura porque el valor final en esa asignatura tendrá un valor de (0), lo que afectará el porcentaje final de horas reloj intentadas y aprobadas. Una vez que se repite la asignatura, se otorga una calificación. Se requiere que los estudiantes repitan esas materias desaprobadas antes de completar el programa de estudios. Solo se considerará la nueva calificación, descartando la anterior. En el cálculo del índice académico sólo se incluirá la calificación más alta obtenida en la asignatura repetida. La repetición de una asignatura no representa un impacto negativo en el cumplimiento de los requisitos de progreso académico satisfactorio porque su control y el proceso de evaluación se basan en la proporción de horas intentadas sobre las horas completadas dentro del período académico evaluado.

Baja: Estado que afecta el porcentaje de horas reloj intentadas y aprobadas en progreso satisfactorio. Hay dos tipos de baja:

BAJA ADMINISTRATIVA (no oficial):

Se determina por la escuela mediante el control de la asistencia en horas de reloj al menos cada treinta (30) días o bajo las siguientes circunstancias:

- Por razones de comportamiento inapropiado, venta, posesión o consumo de sustancias controladas o alcohol, delito, seguridad y / o violación de las reglas de la institución. La escuela se reserva el derecho de aplicar medidas disciplinarias, incluida la expulsión del estudiante.
- Incumplimiento de pago.
- Por no cumplir con los requisitos de progreso académico satisfactorio.
- Cuando el estudiante no regresa de su permiso de ausencia (LOA) para continuar sus estudios en la fecha establecida.
- La baja administrativa se procesa una vez que el estudiante excede el tiempo de ausencias permitido y/o establecido por las agencias acreditadoras (14 días calendario consecutivos). La fecha se determina a partir del último día de asistencia.

Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

BAJA OFICIAL:

Se produce cuando el alumno solicita voluntariamente la dimisión de la escuela en el momento que así lo dispone. La solicitud debe ser por escrito, en persona, por teléfono o por cualquier otro medio y debe ser comunicada a la oficina de registraduría, personal administrativo o facultad. La fecha oficial de baja a efectos de reembolso será el último día en que el estudiante asistió a clases. Los estudiantes que abandonan la escuela antes de completar el curso (baja) y luego regresan se colocan en el mismo estado académico en el que estaban cuando se dieron de baja.

POLITICA DE TRANSFERENCIA

Institute of Beauty Careers acepta estudiantes de otras escuelas de belleza. Los estudiantes interesados deben pasar por una orientación para determinar si califican según los requisitos de admisión y las reglas de la institución. A los estudiantes transferidos se les otorgará crédito por la capacitación completada en la institución anterior, siempre que dicha capacitación haya sido aprobada con un promedio de calificaciones no menor al 70% (2.0 = C) y esa institución sea aprobada por el Consejo Superior de Educación de Puerto Rico y / o una agencia federal que acredite escuelas de belleza. La Institución no avalará las horas obtenidas por el alumno en otra escuela si el contenido curricular no es compatible con el nuestro, para ello se requiere una certificación oficial de calificaciones, la cual será evaluada por el Director Académico, quien determina la Elegibilidad del estudiante transferido en base a la compatibilidad de la educación recibida en la escuela anterior. También se solicita una certificación de ayuda financiera en caso de que el estudiante desee solicitar los programas de ayuda financiera que se ofrecen en nuestra institución. Los estudiantes transferidos deben completar al menos el 50% de las horas requeridas para graduarse para recibir un Diploma acreditado por nuestra escuela. Las horas transferidas también contarán como intentadas y completadas para determinar cuándo se ha agotado el tiempo máximo permitido para completar el curso. Sin embargo, el progreso académico satisfactorio se basará en las horas de reloj completadas dentro de nuestra Institución.

Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

Política de no Discriminación

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

Política de Drogas:

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

POLÍTICA INSTITUCIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE DROGAS Y ALCOHOL

INTRODUCCIÓN

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

PROPÓSITO

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

ALCANCE

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

Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

POLÍTICA INSTITUCIONAL

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

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

Sanciones por uso ilegal de sustancias controladas

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

DURACIÓN DE INEGIBILIDAD

Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

FONDOS TÍTULO IV

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

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

2023 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 o sanciones y medidas disciplinarias tomadas
- Registros de la Oficina de Orientación con respecto a incidentes que 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

Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

los dos años académicos anteriores.

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
2022/2023	0 alcohol/ 0 drugs	N/A
2023/2024	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
2022/2023	0 alcohol/ 0 drugs	N/A
2023/2024	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.

Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

- 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

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

Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

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.

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

Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

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.

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

Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

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

ANEJOS

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 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.

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

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: _____

Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

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: _____

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

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

Política de Acoso y Ciberacoso Escolar

1. Introducción

Institute of Beauty Careers se compromete a proporcionar un ambiente seguro y respetuoso para todos sus estudiantes y personal. El acoso y el ciberacoso no serán tolerados y se tomarán medidas disciplinarias adecuadas.

2. Definiciones

- **Acoso:** Cualquier comportamiento que cause daño, intimidación o humillación a otro estudiante. Esto incluye, pero no se limita a, insultos, agresiones físicas, acoso verbal o exclusión social.
- **Ciberacoso:** El uso de tecnología (como redes sociales, mensajes de texto o correos electrónicos) para acosar, amenazar o humillar a otros. Esto incluye la difusión de rumores, la publicación de contenido dañino o el hostigamiento en línea.

3. Principios de la Política

- **Respeto:** Todos los miembros de la comunidad escolar deben ser tratados con dignidad y respeto.
- **Responsabilidad:** Cada individuo es responsable de sus acciones y su impacto en los demás.
- **Confidencialidad:** Se garantizará la confidencialidad de las denuncias y se protegerá la identidad de las víctimas.

4. Procedimiento para Reportar

- **Informar:** Los estudiantes que experimenten o sean testigos de acoso o ciberacoso deben informar a un docente, consejero o administrador de inmediato.
- **Documentar:** Se recomienda que los estudiantes documenten cualquier incidente, incluyendo fechas, horas y detalles de lo ocurrido.
- **Apoyo:** Se proporcionará apoyo a las víctimas, incluyendo asesoramiento y recursos adicionales.

5. Investigación de Incidentes

Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

- **Investigación Rápida:** La escuela llevará a cabo una investigación exhaustiva y rápida de cualquier denuncia de acoso o ciberacoso.
- **Imparcialidad:** La investigación será realizada por personal capacitado y se garantizará la imparcialidad.

6. Consecuencias

- **Medidas Disciplinarias:** Los estudiantes que participen en acoso o ciberacoso enfrentarán consecuencias que pueden incluir advertencias, suspensión o expulsión, dependiendo de la gravedad del incidente.
- **Rehabilitación:** Se ofrecerán programas de rehabilitación y sensibilización para aquellos que hayan participado en comportamientos de acoso.

7. Prevención y Educación

- **Talleres:** Se realizarán talleres y actividades para educar a los estudiantes sobre el acoso y el ciberacoso, así como sobre la importancia del respeto y la empatía.
- **Campañas de Concientización:** Se llevarán a cabo campañas para fomentar un ambiente escolar positivo y de apoyo.

8. Revisión de la Política

Esta política será revisada anualmente para asegurar su efectividad y relevancia. Se tomarán en cuenta las sugerencias de estudiantes, padres y personal.

Conclusión

Institute of Beauty Careers, se compromete a erradicar el acoso y el ciberacoso, promoviendo un ambiente seguro y saludable para todos. La colaboración de toda la comunidad escolar es esencial para lograr este objetivo.

Protocolo para Casos de Acoso y Ciberacoso Escolar

1. Objetivo

Establecer un marco de acción para la identificación, reporte y manejo de casos de acoso y ciberacoso, garantizando la seguridad y bienestar de todos los estudiantes.

2. Definiciones

- **Acoso:** Comportamiento repetido que causa daño o malestar a otro individuo.
- **Ciberacoso:** Uso de tecnología para acosar, amenazar o humillar a otros.

3. Pasos a Seguir

3.1. Identificación del Incidente

- **Observación:** Cualquier miembro de la comunidad escolar (estudiantes, docentes, personal administrativo) puede identificar un posible caso de acoso o ciberacoso.
- **Documentación:** Anotar detalles del incidente, incluyendo fechas, horas, lugares, y la naturaleza del comportamiento.

3.2. Reporte del Incidente

- **Canales de Reporte:**
 - Informar a un docente, consejero o administrador.
 - Utilizar un buzón de sugerencias o un formulario de denuncia anónima (si está disponible).
- **Confidencialidad:** Asegurar que la información se maneje de manera confidencial y que la identidad del reportante esté protegida.

3.3. Investigación

- **Inicio de la Investigación:**
 - Un equipo designado (compuesto por personal capacitado) llevará a cabo la investigación.
 - Se realizarán entrevistas con la víctima, el agresor y testigos, si los hay.
- **Recopilación de Evidencias:**
 - Reunir cualquier evidencia relevante, como mensajes, publicaciones en redes sociales o grabaciones.

3.4. Acciones Inmediatas

- **Protección de la Víctima:** Proporcionar apoyo emocional y, si es necesario, medidas de protección (como cambios en horarios o clases).
- **Intervención Inicial:** Si es necesario, intervenir de inmediato para detener el comportamiento de acoso.

3.5. Resolución del Caso

- **Evaluación de Resultados:** Analizar la información recopilada y tomar decisiones sobre las acciones a seguir.
- **Consecuencias para el Agresor:** Dependiendo de la gravedad, las consecuencias pueden incluir advertencias, mediación, asesoramiento, suspensión o expulsión.
- **Apoyo a la Víctima:** Proporcionar recursos, como asesoramiento psicológico o grupos de apoyo.

4. Seguimiento

- **Reuniones de Seguimiento:** Programar reuniones regulares con la víctima y el agresor (si es apropiado) para evaluar el progreso y la efectividad de las medidas tomadas.
- **Monitoreo de la Situación:** Continuar supervisando la dinámica entre los estudiantes involucrados para prevenir futuros incidentes.

5. Prevención

- **Educación Continua:** Realizar talleres y actividades sobre acoso y ciberacoso, promoviendo la empatía y el respeto.
- **Promoción de un Ambiente Positivo:** Fomentar un clima escolar donde todos se sientan seguros y valorados.

6. Documentación

- **Registro de Incidentes:** Mantener un registro de todos los incidentes reportados, investigaciones realizadas y acciones tomadas para futuras referencias y análisis.

7. Revisión del Protocolo

Este protocolo será revisado anualmente para asegurar su efectividad y adaptabilidad a las necesidades de la comunidad escolar.

Conclusión

El compromiso de la escuela para abordar el acoso y el ciberacoso es fundamental para crear un entorno seguro y positivo para todos los estudiantes. La colaboración de todos los miembros de la comunidad escolar es esencial para lograr este objetivo.



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

}

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

Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

RECINTO DE _____

ANEJO II

GUIA PARA LA ENTREVISTA CON EL ALUMNO PRESUNTAMENTE ACOSADO

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

Nombre _____ del
estudiante: _____
Programa: _____
Edad: _____

I. Recogida de información:

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

b. ¿Cuándo y dónde ha sucedido?

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 _____

Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

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:

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 juntamente 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:

Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

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

2. Recogida de información referida a los hechos denunciados.

- a. ¿Qué conocimiento tenía de los hechos?

- b. ¿Qué datos aporta la familia?

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

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

Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

e. ¿Qué compañeros pueden haber participado?

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: _____

Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

Programa: _____ Edad: _____

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

I. Recogida de información:

a. ¿Cómo te va en el centro?

b. ¿Cómo te llevas con tus compañeros?

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

Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

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

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

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

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

Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

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

i. ¿Por qué crees que pasó?

j. ¿Cómo te sientes en esa situación?

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

Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

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

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

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

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

Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

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

Firma del Estudiante

Director(a) Ejecutivo(a)

INSTITUTE OF BEAUTY CAREERS
RECINTO DE _____

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

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

Nombre del estudiante: _____

Programa: _____

Edad: _____

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 juntamente con la familia para abordar el conflicto y buscar respuestas adecuadas que ayuden a restablecer satisfactoria la relación.
- j. Nunca hay que restar importancia a una situación de conflicto donde hay un perjudicado, pero tampoco aumentar su significado creando un enfrentamiento mayor.

Nombre del Padre: _____

Nombre de la Madre: _____

Nombre del encargado o tutor: _____

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

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

2. Recogida de información referida a los hechos denunciados.

a. ¿Qué conocimiento tenía de los hechos?

b. ¿Qué datos aporta la familia?

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

d. ¿Qué conductas han observado en su hijo?

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)

Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

Firma del padre, madre o encargado

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

Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

Programa de _____. Debido a que presenta una conducta

_____.

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

Adjuntar recomendaciones de la agencia que lo atendió.

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

[illegible]

Firma del Director(a) Ejecutivo(a)

INSTITUTE OF BEAUTY CAREERS
RECINTO DE _____

FORMULARIO PRESENTACION DE QUERRELLA

Fecha de radicación: _____

Querellante: _____ Edad: _____

Programa: _____

Telefono: _____

Nombre del padre, madre o encargado: _____

Parte con quien se presenta la querrella:

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)



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 específica 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 en numerosas. Si se designa a más de una persona, a menudo toda una oficina, sus horarios de trabajo c

Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

ombinados 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

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 SAI 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 otorgará un crédito económico del 100% a estudiante.

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

Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

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.

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.

Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

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 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.

Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

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.

• ¿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.

Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

4. En el proceso de Ayudas Financieras.
5. Organizaciones realizando estudios para instituciones educativas.
6. Para la agencias acreditadoras.
7. Con el propósito de cumplir con una orden judicial o sopena.
8. Emergencia médica o de seguridad.
9. Directorio de información.
10. El estudiante.
11. Como resultado de una vista disciplinaria a una alegada víctima de un delito de violencia.

• Qué es el directorio de información?

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

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

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

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

• Dónde obtener más información sobre FERPA?

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

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

Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

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:

Facultad a tarea completa o parcial

Conferenciantes

Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

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

Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

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

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

LEY 187 USO DEL SEGURO SOCIAL

Política de Manejo de Seguridad del Número de Seguro Social

1. Objetivo

Establecer directrices claras para el manejo, almacenamiento y protección del número de seguro social (NSS) de estudiantes, padres y empleados, asegurando el cumplimiento de la Ley 186 de 2006 y garantizando la privacidad y seguridad de la información personal.

2. Alcance

Esta política se aplica a todos los empleados, estudiantes, padres y cualquier persona que tenga acceso al NSS dentro de Institute of Beauty Careers.

3. Definiciones

- **Número de Seguro Social (NSS):** Un número único asignado a cada individuo por la administración de seguridad social, utilizado para la identificación y el acceso a servicios.
- **Información Confidencial:** Cualquier dato que pueda identificar a una persona, incluyendo, pero no limitado al NSS.

4. Directrices Generales

- **Recolección de NSS:** El NSS solo se recolectará cuando sea estrictamente necesario para fines administrativos o legales. Se informará a los individuos sobre el propósito de la recolección.
- **Almacenamiento Seguro:**
 - Los NSS se almacenarán en sistemas seguros, con acceso restringido a personal autorizado.
 - Los documentos físicos que contengan NSS se guardarán en lugares seguros, como archivos cerrados con llave.
- **Acceso a la Información:**
 - Solo el personal autorizado tendrá acceso a los NSS.
 - Se llevará un registro de quién accede a esta información y con qué propósito.

Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

- **Uso de NSS:**

- El NSS no se utilizará para fines no relacionados con las funciones administrativas de la escuela.
- No se compartirá el NSS con terceros sin el consentimiento expreso del individuo, salvo en situaciones legales requeridas.

5. Procedimientos de Seguridad

- **Capacitación:** Todos los empleados recibirán capacitación sobre la importancia de la seguridad del NSS y las medidas a seguir para proteger esta información.
- **Reportes de Incidentes:** Cualquier incidente relacionado con la seguridad del NSS debe ser reportado inmediatamente a la administración de la escuela. Se llevará a cabo una investigación para determinar la causa y se tomarán las acciones correctivas necesarias.
- **Revisión de la Política:** Esta política será revisada anualmente para asegurar su efectividad y cumplimiento con la legislación vigente.

6. Cumplimiento Legal

Esta política se implementa en cumplimiento con la Ley 186 de 2006, que establece los lineamientos para la protección de datos personales. La escuela se compromete a cumplir con todas las regulaciones y a proteger la información personal de todos los individuos.

7. Responsabilidades

- **Administración:** Garantizar que se implementen y mantengan las medidas de seguridad necesarias.
- **Empleados:** Seguir las directrices establecidas en esta política y participar en la capacitación correspondiente.

8. Consecuencias por Incumplimiento

El incumplimiento de esta política puede resultar en acciones disciplinarias, que pueden incluir la terminación del empleo o la expulsión del estudiante, dependiendo de la gravedad de la infracción.

Política de Protección de la Confidencialidad y Acceso a la Información de Expedientes Académicos

1. Propósito

Establecer directrices para la protección de la confidencialidad de los expedientes académicos de los estudiantes y regular el acceso a dicha información, en cumplimiento con la Ley FERPA.

2. Alcance

Esta política se aplica a todos los estudiantes, personal docente y administrativo de Institute of Beauty Careers.

3. Definiciones

- **Expedientes Académicos:** Cualquier registro que contenga información relacionada con el rendimiento académico de un estudiante.
- **Confidencialidad:** Protección de la información personal y académica de los estudiantes contra divulgación no autorizada.

4. Derechos de los Estudiantes

Los estudiantes tienen derecho a:

- Acceder a sus expedientes académicos.
- Solicitar la corrección de información inexacta.
- Ser informados sobre la divulgación de su información personal.

5. Acceso a la Información

5.1. Acceso Autorizado

- Solo el personal autorizado tendrá acceso a los expedientes académicos de los estudiantes.
- Los padres o tutores de estudiantes menores de edad también tendrán acceso a la información, conforme a la Ley FERPA.

Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

5.2. Solicitudes de Acceso

- Los estudiantes o sus padres/tutores pueden solicitar acceso a los expedientes académicos mediante un formulario formal.
- Se proporcionará acceso a la información dentro de un plazo razonable.

6. Divulgación de Información

- La información de los expedientes académicos no se divulgará a terceros sin el consentimiento por escrito del estudiante, excepto en las circunstancias permitidas por la Ley FERPA.
- Se informará a los estudiantes sobre cualquier divulgación de su información.

7. Protección de la Información

- Se implementarán medidas de seguridad para proteger los expedientes académicos contra el acceso no autorizado.
- El personal deberá recibir capacitación sobre la importancia de la confidencialidad y el manejo adecuado de la información.

8. Revisión y Modificación de la Política

- Esta política será revisada anualmente para asegurar su efectividad y cumplimiento con la legislación vigente.
- Se realizarán ajustes según sea necesario para mejorar la protección de la confidencialidad.

9. Consecuencias por Incumplimiento

- El incumplimiento de esta política puede resultar en acciones disciplinarias y revisiones de las prácticas administrativas.

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 con las Reglas y Regulaciones del Departamento de Salud, referente a las Pruebas de Enfermedades Transmisibles 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 una 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 con la información ofrecida.

PROCEDIMIENTO DE QUERELLA ANTE LA DIVISION DE EDUCACION POSTSECUNDARIA NO UNIVERSITARIA DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO Ley 212-2018

Si luego, de agotar todos los procesos disponibles el querellante no está complacido podrá someter una querella ante CEPR, esta puede ser sometida por un estudiante, padre, madre, tutor o persona afectada que entienda que la Institución a violado el Reglamento de Educación Básica.

Oficina de Registro y Licenciamiento de Instituciones de Educación

Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

Dirección Física:

Calle San José Esquina San Francisco
Viejo San Juan, PR 00901

Dirección Postal:

PO BOX 9023271
San Juan, PR 00902-3271

Tel. 787-722-2121, deptestadopr@estado.pr.gov

El querellante debe indicar que medidas o gestiones ha efectuado ante la institución imputada relacionadas con los hechos sobre los que basa la querella, incluyendo acciones ante funcionarios y foros internos de la institución y otros foros administrativos y judiciales.

Artículo 39 - Quien las podrá presentar Cualquier persona afectada por una acción de una institución de educación postsecundaria que constituya una violación a la Ley 212-2018, del reglamento de licenciamiento o a los términos de una licencia otorgada por la Junta del Departamento de Estado, podrá presentar una querella ante la Oficina. Esta deberá ser presentada por escrito, en original y copia, firmada por el querellante o querellantes bajo juramento ante un notario público. Este procedimiento de querellas no aplica a disputas de índole laboral entre el personal docente o no docente y la institución, entre padres, estudiantes y profesores por asuntos, tales como evaluación de labor académica, inconformidad con calificaciones, disputas entre instituciones, asistencia económica a estudiantes o conflictos sobre aspectos contractuales. Previo a la radicación de una querella al amparo del Reglamento, el querellante deberá haber agotado los procesos disponibles para la solución de disputas, quejas o agravios establecidos en los reglamentos y normas de la institución querellada.

Artículo 40 - Requisitos de forma y contenido

- a. Toda querella deberá indicar el nombre y apellidos, la dirección postal y residencial, correo electrónico y el número de teléfono del querellante. Si se trata de más de un querellante, deberá incluir la información de cada uno, según corresponda.
- b. Deberá, además, contener una exposición clara y concisa de los hechos en que se basa, así como las disposiciones de ley o reglamento, o términos de la licencia cuya violación se imputa. La misma puede incluir evidencia para sustentar las alegaciones de la parte querellante.
- c. El querellante deberá indicar las medidas o gestiones que ha efectuado ante la institución imputada relacionadas con los hechos sobre los que basa la querella, incluyendo acciones ante funcionarios y foros internos de la institución y otros foros administrativos y judiciales.

Artículo 41 – Procedimientos

Al recibir una querella, la Oficina notificara la misma a la institución querellada mediante el envío de copia de la querella. La parte querellada contestara dentro de los treinta (30) días de serle

Institute of Beauty Careers

ESCUELA DE BELLEZA

notificada la querella. Es deber de las partes notificar a la Junta ya las demás partes involucradas de cualquier comunicación o documento que se produzca durante el proceso.

De no contestar en el término concedido, se entenderán aceptadas por la institución las alegaciones planteadas en la querella notificada y se procederá de acuerdo con el Artículo 42 de este Reglamento

Sección 41.2 – investigación

Si la Oficina lo estima necesario, podrá conducir su propia investigación y requerir información adicional.

Artículo 42 - Determinación de la Oficina

Sección 42.1 -Archiva de la querella

Si a juicio de la Oficina la querella no tiene mérito, así lo notificará a las partes y procederá a archivar la misma.

Sección 42.2 - Mediación entre las partes

Si a juicio de la Oficina la querella procede, pero no constituye causa suficiente para afectar el estatus de la licencia de la parte querellada o para tomar alguna otra acción contemplada en el Plan de Reorganización Núm. 6, la Ley 212-2018 o por este Reglamento, la Oficina podrá actuar como agente mediador entre las partes para tratar de que se remedie la situación que motivó la querella.

Sección 42.3 -Acción contra la institución

Si a juicio de la Oficina la querella procede y existe causa probable para imponer una multa o para la suspensión o cancelación de la licencia que ostenta la institución, o de no contestar en el término establecido en la Sección 41.1, serán de aplicación los procedimientos establecidos para dichas sanciones en este Reglamento.