

DEPARTAMENTO DE REGISTRO



MANUAL DE POLITICAS PROCEDIMIENTOS

Tabla de Contenido

DEPARTAMENTO DE REGISTRADURIA	4
Política sobre Privacidad de Expedientes	4
Family Policy Compliance Office	5
Política Institucional sobre la Conservación de Expediente	5
Expediente del Estudiante	5
Derecho de los estudiantes bajo la Ley FERPA	5
Conservación de Documentos	5
Proceso para Radicar Querellas	6
Family Policy Compliance Office	6
Política para el uso del Seguro Social	6
Política de Asistencia.....	6
Política de Tardanza	7
Política de Reposición	7
Horas disponibles para Reposición/Tutoría:	7
Política de Progreso Académico Satisfactorio	8
Medición del Progreso Académico Satisfactorio	8
Elementos Cuantitativos	8
Elementos Cualitativos.....	8
Evaluaciones de Progreso de Asistencia	9
Tiempo máximo permitido para la finalización de los programas	9
Periodos de Evaluación.....	11
Términos de Evaluación.....	12
Programa para estudiantes	13
Año académico	13
Determinación del Estado del Progreso Académico Satisfactorio.....	14
Política de Advertencia y Probatoria	14
• Suspensión de la ayuda financiera	15
Restablecimiento del Progreso Académico Satisfactorio y/o elegibilidad financiera.....	15
Política de Restablecimiento de la de Elegibilidad	15
Proceso de Apelación	15
Circunstancias Mitigantes	16

Interrupciones y Bajas	16
Política de Readmisión	16
Repetición	17
Programas remediables sin crédito	17
Política de Transferencias	17
Requisitos de Graduación	17
Transcripción del Crédito	17
Política de Baja	18
Baja Oficial	18
Baja Administrativa	18
Política de Permiso de Ausencia	19
Información aplicable SOLO a estudiantes recibiendo beneficios educativos de la Administración de Veteranos GI Bill®.....	20
Admisión	20
Convalidación de horas/créditos por estudios previos	20
Progreso Académico Satisfactorio.....	20
Período Probatorio (para recibir beneficio educativo)	20
Reinstalación del beneficio educativo.....	20
Asistencia Satisfactoria (para continuar recibiendo su beneficio educativo)	21
Ausencia autorizada (LOA).....	21
Financial Aid Shopping Sheet	21
Políticas Institucionales	21
Personal Contacto para los beneficiarios de Veteranos y los miembros de la familia que requieran ayuda con:	22

DEPARTAMENTO DE REGISTRADURIA

Nuestra Oficina de Registro es responsable del proceso de matrícula de estudiantes. La oficina emite informes académicos, transcripciones de créditos, certificaciones de estudios, diplomas, matrículas internas y externas, etc. Esta oficina también informa a nuestros estudiantes de su Progreso Académico Satisfactorio. Por esta razón, es el único departamento a cargo de la custodia de los documentos académicos y de matrícula de los estudiantes, certifica a los candidatos a graduación y supervisa el cumplimiento de la Política de Progreso Académico Satisfactorio, entre otros. La Oficina del Registraduría monitorea y hace cumplir las siguientes políticas institucionales.

Política sobre Privacidad de Expedientes

El Congreso de los Estados Unidos aprobó una ley aplicable a todas las instituciones participantes de fondos federales ("Family Educational Rights and Privacy Act", 1973 Buckley Amendment), que establece el derecho de los estudiantes a la privacidad de sus expedientes guardados por las instituciones educativas. El estudiante tiene el derecho de revisar sus expedientes institucionales en cualquier momento. En caso de que un padre/encargado (de un estudiante de 18 años o mayor) esté interesado en revisar un expediente, debe presentar por escrito en cualquier momento su deseo de hacerlo en la Oficina de Registraduría. Sólo con el consentimiento por escrito del estudiante y/o padres / encargado de un menor dependiente, la Institución puede revelar la información del estudiante a terceros. La autorización escrita debe incluir:

- A quien la Oficina del Registraduría puede divulgar información
- Qué tipo de información se puede divulgar

Antes de proporcionar información sobre el estudiante, la Institución le da al estudiante y/o padre/ encargado de un menor dependiente la oportunidad de aprobar o denegar el derecho de proporcionar dicha información.

En la Sección 99.30 la ley indica que la Institución puede proporcionar información y acceso a tales expedientes, sólo a las siguientes personas:

1. Oficiales de la Institución, incluyendo los profesores con un interés educativo legítimo.
2. La sección 99.37 (b) Página 1215 de la Ley autoriza el acceso a esos expedientes a los Representantes Autorizados y que presenten autorización del Contralor General de los Estados Unidos; El Subsecretario de Educación para la Salud, Educación y Bienestar Social y las autoridades educativas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
3. La institución provee acceso de expedientes de estudiantes y de la institución a sus agencias acreditadoras.
4. Cualquier persona relacionada oficialmente con la solicitud Asistencia Económica del estudiante y el recibo de la misma (sección 99.30 b). Esto incluirá a los empleados externos contratados oficialmente por la Institución.
5. Cualquier funcionario del Estado (ELA) o del Gobierno Municipal, que específicamente solicite que dicha información sea suministrada o desglosada, a tono con la ley. El oficial debe estar completamente identificado y se sugiere incluir una copia de la carta, solicitud o autorización para evaluar el expediente o expedientes, en los expedientes

solicitados. Esto protegerá tanto a la Institución como al funcionario responsable, contra demandas por presuntas violaciones de la ley.

6. Los estudiantes o exalumnos que entiendan que la Institución no ha cumplido con estas obligaciones, tiene derecho a querellarse a:

Family Policy Compliance Office

U.S. Department of Education
400 Maryland Ave., SW
Washington, DC 20202-5901

Política Institucional sobre la Conservación de Expediente

Expediente del Estudiante

Todos los expedientes de los estudiantes serán archivados por un período de no menos de seis años. Los informes de Progreso Académico Satisfactorio y la asistencia de los estudiantes se mantienen permanentemente. Si el estudiante (no show) cancela su matrícula, su expediente será guardado por la Institución por un año. Todos los expedientes de los estudiantes son mantenidos y protegidos contra pérdida, hurto, robo de identidad, o daño.

Derecho de los estudiantes bajo la Ley FERPA

El estudiante tiene el derecho de revisar sus expedientes institucionales en cualquier momento. El estudiante tiene el derecho de pedir que se enmienden sus expedientes académicos.

El estudiante tiene el derecho a permitir la divulgación de información personal contenida en los expedientes educativos, excepto en los casos que FERPA autoriza a divulgar información sin consentimiento.

El derecho a presentar una querrela al Departamento de Educación de los Estados Unidos por supuestas fallas en cumplir con los requisitos del FERPA.

Los estudiantes NO tienen derecho a inspeccionar:

- a. Cartas confidenciales asociadas con admisiones.
- b. Información financiera de los padres.
- c. Información de notas o trabajo de otros estudiantes.

Conservación de Documentos

Emma's Beauty Academy mantiene un sistema de base de datos llamado SISTRELL. En este sistema se recopila permanentemente toda la información académica del estudiante, manteniendo un sistema de resguardo. Los datos relacionados al expediente académico de este, tales como información de matrícula, términos aprobados, bajas, transcripciones de créditos, registro de horas se conservan en la base de datos, desde su admisión a la Institución hasta la culminación del programa obtenido.

Por otro, parte, La Oficina de Registro custodia físicamente cada expediente académico activo en archivos de seguridad bajo llave y código de acceso digitalizado. Expedientes inactivos se custodian por un término de seis (6) años o más en el área de almacenaje de expedientes.

De igual forma, las Oficina de Asistencia Económica, Recaudaciones, Admisiones y Docentes siguen el mismo protocolo de conservación de documentos.

Proceso para Radicar Querellas

Para la radicación de querellas, el estudiante deberá acudir a la Oficina de Decanato de Estudiantes o visitar la Oficina de la Directora Académica para ser orientado en relación a procedimiento para radicar la misma. Esta será atendida de acuerdo al Procedimiento para la investigación de querellas, establecido en la Institución.

El estudiante puede escribir a:

Family Policy Compliance Office

U.S. Department of Education
400 Maryland Avenue, SW
Washington, DC 20202-8520

Política para el uso del Seguro Social

El número de seguro social no se utiliza como identificación rutinaria en la Institución y no se exhibirá al público. Esto significa que el número de seguro social no se utiliza en los registros, tarjetas de identificación, el informe de Progreso Académico Satisfactorio, listas de estudiantes, o documentos que pueden ser vistos por el público. La Institución utiliza un sistema alternativo para la identificación rutinaria y nuestro propio sistema informático asigna números de identificación de estudiante, sin ninguna relación con el número de seguro social del estudiante. El número de seguro social puede ser usado solamente para propósitos oficiales legítimos cuando lo requieren las autoridades institucionales, gubernamentales y/o educativas cuando se relaciona con procedimientos válidos. La Institución notifica al estudiante, padre/encargado las circunstancias legítimas bajo las cuales tal información será usada, esto es: verificación de identidad durante el proceso de admisión, expedientes oficiales, documentos de ayuda financiera y documentos de licencia. El estudiante, padre/encargado puede renunciar voluntariamente en la solicitud de matrícula a las protecciones de la ley y autorizar el uso del número de seguro social para otros procedimientos; dicha renuncia no constituye una condición de matrícula, graduación, transcripción de créditos o servicios prestados.

Política de Asistencia

El estudiante acepta asistir al salón clases de acuerdo con el horario establecido. Se requiere un mínimo de 90% de las horas reloj de asistencia basado en el horario correspondiente para ser considerado que está cumpliendo con el Progreso Académico Satisfactorio de asistencia. Los estudiantes que reciben beneficios educativos de la Administración de Veteranos tienen

que cumplir con la asistencia mínima de 90% de las horas reloj programadas. Se toma asistencia diariamente de cada estudiante.

En los casos en que un estudiante tiene que ausentarse a clases, debe presentar una justificación por escrito explicando las razones de la ausencia y/o reportarse a la Oficina Registraduría. Tener dos ausencias injustificadas consecutivas implicará un seguimiento del caso por parte del profesor, el cual será reportado al Departamento del Registraduría. Este departamento continuará con el seguimiento del estudiante por teléfono, correo electrónico, cartas y redes sociales o por cualquier medio que la Institución considere apropiado.

El estudiante tiene que completar el 100 % de las horas requeridas del programa dentro del tiempo estipulado según lo acordado en el contrato de matrícula y el 70 % de promedio acumulativo para considerarse como estudiante graduado. Los estudiantes que incurren en ausencias justificadas o no justificadas deben completar los trabajos y tareas necesarias antes de completar cada término para obtener Progreso Académico Satisfactorio.

Una Baja Administrativa será procesada a cualquier estudiante que esté ausente por 14 días consecutivos sin haber solicitado un permiso de ausencias. La fecha de baja será el día 14 desde el último día de asistencia. En estos casos, se aplican las estipulaciones de la Política de Baja de la Institución.

Política de Tardanza

El estudiante se considera tarde si al tomar asistencia no está en el salón de clases. A los programas ser horas reloj, las horas o minutos que el estudiante no esté presente en el salón, no serán acreditados. Sólo horas contacto son acreditadas.

Política de Reposición

Emma's Beauty Academy tiene el programa "Phoenix Project" cuyo objetivo es ofrecer un servicio de tutoría y reposición de horas para los estudiantes que incurren en ausencias a clases o necesitan más práctica en ciertas unidades. Esto es para cumplir con los requisitos tanto del 90% de horas reloj de asistencia para los programas y el promedio académico de 70% para lograr Progreso Académico Satisfactorio.

Horas disponibles para Reposición/Tutoría:

2:30 pm – 5:00 pm de lunes a jueves

11:30 am - 12:30 pm de lunes a jueves

7:30 am - 5:00 pm de lunes a jueves, solamente estudiantes de la sección nocturna

8:00 am – 4:00 pm viernes

8:00 am - 11:00 pm sábado

La Institución puede proporcionar tutorías según sea necesario. La tutoría y la reposición de horas serán administradas por profesores y/o asistentes de profesores.

Política de Progreso Académico Satisfactorio

La Política de Progreso Académico Satisfactorio se aplica consistentemente a todos los estudiantes matriculados en Emma's Beauty Academy. La política está incluida en el catálogo institucional para garantizar que todos los estudiantes reciban una copia antes de la inscripción. La política cumple con las regulaciones establecidos por la Comisión Nacional de Acreditación de Carreras en Artes y Ciencias (NACCAS) y las regulaciones federales establecidas por el Departamento de Educación de los Estados Unidos. La Política de Progreso Académico Satisfactorio se establece para cumplir con 34 CFR 668.34 del "Registro Federal" publicado el 29 de octubre de 2010.

En cada término académico descrito en el Informe de Progreso Académico Satisfactorio el estudiante debe asistir a un mínimo del 90% de las horas reloj. requerido para cada programa y obtener un mínimo de 70% de promedio acumulado de académico, para que se considere que cumple satisfactoriamente con el Progreso Académico Satisfactorio. Si el estudiante es beneficiario de ayuda económica del Título IV, debe mantener los requisitos mínimos de asistencia y calificación para un Progreso Académico Satisfactorio; el incumplimiento resultará en la pérdida de la elegibilidad para la ayuda financiera (consulte la política de probatoria).

El estudiante debe completar el 100% de las horas requeridas del programa dentro del tiempo estipulado según lo acordado en el contrato de matrícula y el 70% promedio acumulado para ser considerado graduado. Cualquier estudiante que incurra en ausencias justificadas debe recuperar el trabajo, las asignaciones necesarias y los requisitos antes del final de cada período.

Medición del Progreso Académico Satisfactorio

Elementos Cuantitativos

Los componentes cuantitativos requieren que el estudiante mantenga una asistencia acumulada mínima del 90% para que se considere que mantiene un Progreso de Asistencia Satisfactorio. La medida cuantitativa del tiempo invertido en la educación recibida se define en horas reloj. Una hora de reloj se define como 50 minutos de instrucción durante un período de 60 minutos. Un crédito equivale a 30 horas reloj. Al final de cada termino se realiza una evaluación oficial y se otorga una calificación numérica. Para determinar si el estudiante ha cumplido con el Progreso Académico Satisfactorio, se debe haber alcanzado el promedio mínimo de asistencia del 90% al final de cada termino académico, la institución calcula la cantidad acumulada de horas reloj intentadas asistidas (con un promedio de académico del 70% o más), dividido por la cantidad acumulada de horas reloj intentadas por el estudiante hasta la fecha. El Progreso Académico Satisfactorio de los estudiantes que no reciben ayuda financiera de Título IV o Pell se mide usando las horas asistidas.

Elementos Cualitativos

Los componentes cualitativos requieren que el estudiante mantenga un promedio académico acumulativo mínimo del 70% o más del Progreso Académico Satisfactorio basado en la escala de calificaciones de la Institución. A los estudiantes se les asigna un aprendizaje académico y un número mínimo de experiencias en teoría, prácticas y clínicas. El aprendizaje académico

se evalúa después de cada unidad de estudio. Las tareas teóricas, prácticas y clínicas se evalúan al final de cada termino cumpliendo con los requisitos mínimos del Progreso Académico Satisfactorio. El estudiante recibirá su Informe de progreso académico satisfactorio al finalizar cada período de evaluación. Las habilidades prácticas se evalúan de acuerdo con los procedimientos que se establecen en los criterios de evaluación de habilidades prácticas adoptados por la institución. Los estudiantes deben mantener un promedio de calificaciones escritas del 70% y aprobar exámenes escritos y prácticos antes de graduarse. Los estudiantes deben recuperar los exámenes reprobados o perdidos y las tareas incompletas. Las calificaciones numéricas se consideran según la siguiente escala:

90-100%	Excelente
80-89%	Muy bueno
70-79%	Satisfactorio
0- 69%	No Satisfactorio

La Institución evalúa el desempeño académico cualitativo acumulativo para que el estudiante sea considerado que está cumpliendo con el Progreso Académico Satisfactorio. Se requiere que el estudiante obtenga un 70% o más en las unidades (teoría, práctica y clínica) y que cumpla con los requisitos mínimos de asistencia cuantitativa del 90% o más de las 450 horas reloj programadas equivalentes a 15 créditos por término académico. El estudiante recibirá su Informe de progreso académico satisfactorio al finalizar cada período de evaluación. Esto será al final de los períodos de evaluación de 450/900/1350 horas programadas.

Evaluaciones de Progreso de Asistencia

Se requiere que los estudiantes asistan a un mínimo del 90% de las horas posibles según el cronograma de asistencia aplicable para que se considere que mantienen un progreso de asistencia satisfactorio. Las evaluaciones se realizan al final de cada período de evaluación para determinar si el estudiante ha cumplido con los requisitos mínimos. El porcentaje de asistencia se determina dividiendo el total de horas acumuladas entre el total de horas programadas. Al final de cada período de evaluación, la escuela determinará si el estudiante ha mantenido al menos un 90% de asistencia acumulada desde el inicio del curso, lo que indica que, dado el mismo índice de asistencia, el estudiante se graduará dentro del plazo máximo permitido.

Tiempo máximo permitido para la finalización de los programas

El marco de tiempo máximo en los años académicos se basa en las tasas de asistencia de la institución. El estudiante tiene permitido un máximo del 111% de la duración del programa estudiado para completar el 100% de la asistencia. Durante este período, debe lograr Progreso Académico Satisfactorio, de lo contrario se debe repetir el termino no aprobado. Los estudiantes que no hayan completado el programa dentro del plazo máximo pueden permanecer en la escuela y se les asignará un pago en efectivo. El costo por término repetido es de \$8.89 por hora en programa de 900 horas reloj, \$8.76 por hora en programas de 1,350 horas reloj. El período del contrato del estudiante se extenderá por el número de horas tomadas en el período máximo de tiempo y dichos cambios al contrato deberán realizarse en una enmienda al acuerdo de inscripción, firmada por todas las partes.

Tabla de Tiempo Máximo Permitido

PROGRAMA	Tiempo Máximo Permitido	
	SEMANAS	HORAS PROGRAMADAS
Especialista en Maquillaje (Tiempo completo 24 hrs./wk) - 900 Hrs	41.63	999
Especialista en Maquillaje (Tiempo parcial 20 hrs./wk) - 900 Horas	49.95	999
Cosmetología (Tiempo completo, 24 hrs./wk) – 1350 Horas	62.46	1499
Cosmetología (Tiempo parcial, 20 hrs./wk) - 1350Horas	74.95	1499
Barberia (Tiempo completo, 24 hrs./wk) - 1350 Horas	62.46	1499
Barberia (Tiempo parcial, 20 hrs./wk) – 1350 Horas	74.95	1499
Master Coiffure (Tiempo completo, 24 hrs./wk) - 1350 Horas	62.46	1499
Master Coiffure (Tiempo parcial, 20 hrs./wk) - 1350 Horas	74.95	1499
Master Barber Stylist (Tiempo completo, 24 hrs./wk) - 1350 Horas	62.46	1499
Master Barber Stylist (Tiempo parcial 20 hrs./wk) - 1350 Horas	74.95	1499
Técnica de Uñas (Tiempo completo 24 hrs./wk) - 1350 Horas	62.46	1499
Técnica de Uñas (Tiempo parcial 20 hrs./wk) - 1350 Horas	74.95	1499
Estética Facial, Corporal y Maquillaje (Tiempo Completo 24 hrs./wk) - 1350 Horas	62.46	1499
Estética Facial, Corporal y Maquillaje (Tiempo parcial 20 hrs./wk) - 1350 Horas	74.95	1499

El tiempo máximo permitido para estudiantes transferidos que necesitan menos de los requisitos del curso completo o estudiantes a tiempo parcial se determinará con base en el 90% de las horas contratadas programadas.

Periodos de Evaluación

Los estudiantes son evaluados para el Progreso Académico Satisfactorio al completar los siguientes periodos de evaluación según las horas programadas:

Programa de 900 horas reloj:

Especialista en Maquillaje

1er Periodo de Evaluación a 450 horas programadas:

Sección Diurna (Tiempo completo): 24 hrs por semana, 18.75 semanas / 4.69 meses.

Sección nocturna (Tiempo parcial): 20 hrs por semana, 22.5 semanas / 5.62 meses.

2do Periodo de Evaluación 900 horas programadas:

Sección diurna (Tiempo completo): 24 hrs por semana, 37.5 semanas / 9.38 meses

Sección nocturna (Tiempo parcial): 20 hrs por semana, 45 semanas / 11.25 meses

Programas de 1,350 horas reloj:

Cosmetología, Barbería, Master Coiffure, Master Barber Stylist, Técnica de Uñas, Estética Facial, Corporal y Maquillaje:

1er Periodo de Evaluación a 450 horas programadas:

Sección Diurna (Tiempo completo): 24 hrs por semana, 18.75 semanas / 4.69 meses.

Sección nocturna (Tiempo parcial): 20 hrs por semana, 22.5 semanas / 5.62 meses.

2do Periodo de Evaluación a 900 horas programadas:

Sección diurna (Tiempo completo): 24 hrs por semana, 37.5 semanas / 9.38 meses.

Sección nocturna (Tiempo parcial): 20 hrs por semana, 45 semanas / 11.25 meses .

3er Periodo de Evaluación a 1,350 horas programadas:

Sección diurna (Tiempo completo): 24 hrs por semana, 56.25 semanas / 11.25 meses.

Sección Nocturna (Tiempo parcial): 20 hrs por semana, 67.5 semanas / 17 meses

Las evaluaciones determinarán si el estudiante ha cumplido con los requisitos mínimos para un Progreso Académico Satisfactorio.

Períodos de pago Establecidos con el Departamento de Educación de EE. UU. a los efectos de la financiación del Título IV.

Programa de 900 horas reloj

Especialista en Maquillaje.

1er desembolso de Pell en el momento de asistencia

2do a 450 horas completadas:

=Sección diurna (Tiempo completo) 24hrs por semana, 18.75 semanas / 4.69 meses.

= Sección nocturna (Tiempo parcial) 20hrs por semana, 22.5 semanas / 5.625 meses.

Programas de 1,350 horas reloj

Cosmetología, Barbería, Master Coiffure, Master Barber Stylist, Técnica de Uñas, y Estética Facial, Corporal y Maquillaje.

1er desembolso de Pell en el momento de asistencia.

2do a 450 horas completadas:

= Sección diurna (Tiempo completo) 24hrs por semana, 18.75 semanas / 4.69 meses.

= Sección nocturna (Tiempo parcial) 20hrs por semana, 22.5 semanas / 5.62 meses.

3ero a 900 horas completadas:

= Sección diurna (Tiempo completo) 24hrs por semana, 37.5 semanas / 9.38 meses.

= Sección nocturna (Tiempo parcial) 20hrs por semana, 45 semanas / 11.25 meses.

Términos de Evaluación

Cada estudiante será evaluado a través de exámenes teóricos, trabajos prácticos y clínicos. El trabajo teórico, práctico y clínico se evaluará mediante una rúbrica diseñada por la Institución para cada unidad de estudio. Emma's Beauty Academy se rige por un sistema de clasificación numérica. El estudiante debe mantener un promedio acumulado de 70% o más y 90% de las horas programadas para ser consideradas como cumplimiento de los requisitos mínimos de Progreso Académico Satisfactorio en cada término. A continuación, se presenta la tabla del sistema de calificación numérica que se utiliza para medir el Progreso Académico Satisfactorio de los estudiantes en los exámenes teóricos y trabajos prácticos y clínicos de cada unidad. Las calificaciones numéricas se consideran según la siguiente escala:

90 - 100%	Excelente
80 - 89%	Muy Bueno
70 - 79%	Satisfactorio
0 - 69%	No Satisfactorio

Los estudiantes son notificados por escrito de su Progreso Académico Satisfactorio al finalizar cada término. Todos los informes se completarán dentro de los siete (7) días laborables al finalizar el término de evaluación establecido (académico y asistencia). La Oficina de Registro le da al estudiante una copia impresa de su informe de Progreso Académico Satisfactorio a las 450/900/1350 horas programadas y se mantiene una copia en el archivo del expediente del estudiante. Si el estudiante, al recibir su Informe de Progreso Académico Satisfactorio, no está de acuerdo con él, tiene 10 días escolares para presentar su apelación ante el Director Académico.

Se requiere que los estudiantes cumplan con los requisitos mínimos de asistencia (90% horas reloj) y académicos (70% promedio de académico por término) para que se consideren que mantienen y están logrando un Progreso Académico Satisfactorio hasta la próxima evaluación académica programada. El porcentaje de asistencia se determina dividiendo el total de horas acumuladas por el número de horas programadas. Al final de cada periodo de evaluación, la institución evaluara si el estudiante ha mantenido al menos un 90 % de asistencia acumulada desde el comienzo del programa, lo que indica que, dada que se mantenga en el mismo porcentaje, el estudiante se graduará dentro del plazo del tiempo máximo permitido. El

estudiante debe mantener un promedio acumulativo de 70% o más, el 100 % de las horas contacto para cumplir con los requisitos de graduación.

Programa para estudiantes

El estudiante recibe la matrícula impresa en la que se detallan las fechas del término correspondiente, unidades curriculares, ubicación del salón de clases, horario y profesor asignado. La Oficina de Registro mantiene una copia en el archivo del expediente del estudiante.

Año académico

Un año académico es la cantidad de trabajo académico que los estudiantes matriculados en un programa deben completar cada año, y el período de tiempo en el que se espera lo completen, según definido por la institución. La Institución opera todos los programas de acuerdo con el siguiente año académico: 900 horas reloj a ser completadas en 37.5 semanas académicas en programas a tiempo completo y en programas a tiempo parcial en 45 semanas académicas.

Programa de 900 horas contacto / horas reloj Especialista en Maquillaje

1er Periodo de evaluación, 450 horas reloj completadas=

Sección diurna (tiempo completo) 24hrs semanales, 18.75 semanas / 4.69 meses

Sección nocturna (tiempo parcial) 20hrs semanales, 22.5 semanas / 5.625 meses

2do Periodo de evaluación, 900 horas reloj completadas =

Sección diurna (tiempo completo) 24hrs semanales, 37.5 semanas / 9.38 meses

Sección nocturna (tiempo parcial) 20hrs semanales, 45 semanas / 11.25 meses

Programas de 1,350 horas contacto/ horas reloj Cosmetología, Barbería, Master Coiffure, Master Barber Stylist, Técnica de Uñas, y Estética Facial, Corporal y Maquillaje:

1er Periodo de evaluación, 450 horas completadas=

Sección Diurna (Tiempo Completo) 24hrs semanales, 18.75 semanas en 4.69 meses.

Sección Nocturna (Tiempo Parcial) 20hrs semanales, 22.5 semanas en 5.625 meses.

2ndo Periodo de evaluación, 900 horas completadas=

Sección Diurna (Tiempo Completo) 24hrs semanales, 37.5 semanas en 9.38 meses.

Sección Nocturna (Tiempo Parcial) 20hrs semanales, 45 semanas en 11.25 meses.

3er Periodo de evaluación, 1,350 horas completadas=

Sección Diurna (Tiempo Completo) 24hrs semanales, 56.25 semanas en 14 meses.

Sección Nocturna (Tiempo Parcial) 20hrs semanales, 67.5 semanas en 17 meses.

Número de estudiantes por maestro/a

El número de estudiantes por maestro/a es 25:1

Determinación del Estado del Progreso Académico Satisfactorio

Los estudiantes que no cumplan con los requisitos mínimos del Progreso Académico Satisfactorio serán puestos en un período de advertencia y se considerará que están logrando un Progreso Académico Satisfactorio durante el período de advertencia. A los estudiantes que se considere que no mantienen un Progreso Académico Satisfactorio se les puede interrumpir sus fondos del Título IV, a menos que el estudiante esté en una advertencia o haya prevalecido tras la apelación de la determinación que resultó en el estado de la probatoria.

Política de Advertencia y Probatoria

La Oficina de Registro evalúa el Progreso Académico Satisfactorio al final de cada período de evaluación. Al finalizar 450 horas en cada término, los estudiantes reciben un Informe de Progreso Académico Satisfactorio. Los estudiantes que no cumplan con los requisitos mínimos para un 90% de asistencia o un 70% de progreso académico en un período de evaluación serán advertidos y se considerará que están logrando un Progreso Académico Satisfactorio durante el período de advertencia. Este informe afecta su elegibilidad para recibir ayuda financiera. Si el estudiante no alcanza el 70% de promedio académico y el 90% de promedio de asistencia, no cumple con los requisitos de la Política de Progreso Académico Satisfactorio deberá pasar por el siguiente estado:

- **Advertencia (“Warning”):** Los estudiantes que no cumplan con los requisitos mínimos del Progreso Académico Satisfactorio serán puestos en un período de advertencia y se considerará que están logrando un Progreso Académico Satisfactorio durante el período de advertencia. El estudiante se le notificará por escrito sobre las acciones requeridas junto un plan de trabajo para lograr un Progreso Académico Satisfactorio en la próxima evaluación. Un estudiante con advertencia de ayuda financiera puede continuar recibiendo asistencia bajo el título IV, programas HEA por un período de pago a pesar de la determinación de que el estudiante no está logrando un progreso académico satisfactorio. Si al final del periodo de advertencia, el estudiante no ha cumplido con los requisitos académicos y de asistencia, puede ser puesto en probatoria y, si corresponde, los estudiantes pueden ser considerados no elegibles para recibir fondos de Título IV.
- **Probatoria:** Los estudiantes que no cumplan con los requisitos mínimos de asistencia o progreso académico después del período de advertencia serán puestos en período de prueba y se considerará que están logrando un progreso académico satisfactorio durante el período de prueba, si el estudiante apela la decisión y prevalece sobre la apelación. Además, solo los estudiantes que tengan la capacidad de cumplir con los estándares de la Política de Progreso Académico Satisfactorio al final del período de

evaluación podrán ser colocados en período de prueba. Los estudiantes colocados en un plan académico deben poder cumplir con los requisitos establecidos en el plan académico al final del próximo período de evaluación. Los estudiantes que estén progresando de acuerdo con su plan académico específico se considerarán en Progreso Académico Satisfactorio. El estudiante será informado por escrito de las acciones requeridas para lograr un Progreso Académico Satisfactorio en la próxima evaluación. Si al final del período probatorio, el estudiante aún no ha cumplido con los requisitos académicos y de asistencia requeridos para un Progreso Académico Satisfactorio o por el plan académico, se determinará que NO está realizando un progreso académico satisfactorio y, en su caso, el estudiante no se considerará elegible para recibir fondos del Título IV.

- **Suspensión de la ayuda financiera** - A los estudiantes que se considere que no mantienen un Progreso Académico Satisfactorio se les puede interrumpir sus fondos del Título IV, a menos que el estudiante esté en una advertencia o haya prevalecido tras la apelación de la determinación que resultó en el estado de la probatoria. Por lo tanto, el estudiante se convierte en un estudiante privado que paga.

Restablecimiento del Progreso Académico Satisfactorio y/o elegibilidad financiera

Los estudiantes pueden re-establecer su Progreso Académico Satisfactorio y las ayudas del Título IV, según corresponda, cumpliendo la asistencia mínima (del 90%) y los requisitos académicos mínimos (del 70%) al final del período de advertencia o probatoria.

Política de Restablecimiento de la de Elegibilidad

Proceso de Apelación

Si se determina que un estudiante no está haciendo un Progreso Académico Satisfactorio, el estudiante puede apelar la determinación dentro de los diez (10) días calendario. Las razones por las cuales el estudiante puede apelar una determinación negativa de progreso incluyen la muerte de un familiar, una lesión, una certificación médica o cualquier otra circunstancia especial o atenuante permitida. El estudiante debe presentar una apelación por escrito a la escuela en el formulario designado con la documentación de respaldo de las razones por las cuales se debe revocar la determinación. Esta información debe incluir por qué el alumno no logró un Progreso Académico Satisfactorio y qué ha cambiado sobre la situación del alumno que le permitirá alcanzar un Progreso Académico Satisfactorio en el próximo punto de evaluación. Los documentos de apelación serán revisados y se tomará una decisión y se informará al estudiante dentro de los 30 días calendario. Los documentos de apelación y decisión se conservarán en el archivo del estudiante. Si el estudiante prevalece en la apelación, la determinación de Progreso Académico Satisfactorio será colocar al estudiante en probatoria y se restablecerá los fondos de Título IV, si corresponde.

Circunstancias Mitigantes

Si un estudiante no logra Progreso Académico Satisfactorio debido a alguna circunstancia atenuante y el estudiante entiende que la circunstancia es de mérito, él/ la puede presentar una apelación de esta decisión. Circunstancias mitigantes:

- Enfermedad Prolongada
- Muerte de un miembro de la familia inmediata
- Cambios drásticos en la situación económica de la familia
- Accidente
- Otras circunstancias especiales permitidas

Para que se considere la apelación, el estudiante debe presentar documentos de respaldo tales como certificados médicos, obituarios, registros de consejería y/o cualquier otro documento necesario que acompañe la declaración por escrito.

Interrupciones y Bajas

Si la matrícula se interrumpe temporalmente por un permiso de ausencia, el estudiante regresará a la institución en el mismo estado de Progreso Académico Satisfactorio que tenía en el momento de la LOA. El período de contrato del estudiante se extenderá por la misma cantidad de días calendario tomados en la LOA y tales cambios aparecerán en un adendum al acuerdo de inscripción, firmado por todas las partes. (Consulte la Política de permiso de ausencia).

Los estudiantes que se den de baja antes de finalizar el curso y deseen readmisión será readmitido en el mismo estado de Progreso Académico Satisfactorio vigente en el momento de la baja.

Política de Readmisión

Cualquier estudiante que haya cursados estudios previos en Emma's Beauty Academy y desea solicitar readmisión, habrá una cuota de Solicitud de Admisión (no reembolsable) de \$25.00. Hará un proceso de readmisión, completando el formulario proporcionado por la Oficina de Registraduría y un nuevo contrato de matrícula. El estudiante será readmitido en el mismo estado de Progreso Académico Satisfactorio vigente en el momento de la baja.

Los estudiantes que han pasado más de dos años fuera de la Institución en un programa acreditado pueden solicitar la validación de horas, proporcionando información sobre sus circunstancias especiales y esto será evaluado y considerado por el Director Académico, de lo contrario, el estudiante debe iniciar el programa desde el principio.

En el caso de un estudiante que se haya dado de baja voluntaria o administrativamente de un programa por primera vez y que desee solicitar la readmisión, se evaluará el caso. Si el estudiante es readmitido por la Institución y se da de baja por segunda vez, la Institución no considerará readmisión a ningún programa.

Repetición

Si un estudiante no cumple con Progreso Académico Satisfactorio ya sea en horas reloj y/o académicamente, podrá repetir el mismo al final del programa. Antes de finalizar el programa, se establece un adendum a la matrícula para la fecha de finalización. Si no puede continuar de inmediato, se aplica la política de readmisión y debe cumplir con la Política de Progreso Académico Satisfactorio. Cursos no son repetidos.

Programas remediabiles sin crédito

Los programas remediabiles sin crédito no aplican a esta Institución. Por lo tanto, estos elementos no tienen ningún efecto sobre la Política de Progreso Académico Satisfactorio de la Institución.

Política de Transferencias

La política de transferencia establece que las horas de transferencia de otra institución que se aceptan para el programa educativo del estudiante se cuentan cómo horas intentadas y completadas con el fin de determinar cuándo se ha agotado el plazo máximo permitido. Las evaluaciones de Progreso Académico Satisfactorio solo se basarán en las horas reales contratadas en la institución. Emma's Beauty Academy no recluta estudiantes activos de otras instituciones. Sin embargo, a los estudiantes que deseen transferirse de una institución diferente se les evaluarán las horas intentadas y completadas y las horas de trabajo del curso en una institución acreditada por una entidad reconocida por el Departamento de Educación de los Estados Unidos. Estos estudiantes deben solicitar una transcripción académica oficial de la institución a la que asistieron anteriormente para ser enviada a nuestra Oficina de Admisiones, antes de ser aceptados. Solo podemos aceptar transferencias de programas para aquellos incluidos en nuestra lista curricular, para los cuales existe un equivalente y que han sido aprobados con un promedio mínimo de 70%. Todo estudiante transferido está sujeto a realizar una residencia mínima en nuestra Institución equivalente al 75% del total del programa.

Requisitos de Graduación

Para graduarse el estudiante ha de completar su programa en el tiempo estipulado en el contrato de matrícula con el 100 % de las horas requeridas y un promedio académico mínimo de 70 %. Después de lograr un Progreso Académico Satisfactorio, el estudiante obtiene un diploma del programa estudiado.

Transcripción del Crédito

El costo de la transcripción es de \$5.00 y se debe solicitar al menos con una semana de antelación.

Política de Baja

La Institución aplica una cuota administrativa por baja de \$100.00. Si el estudiante desea solicitar readmisión, habrá una cuota de solicitud de admisión (no reembolsable) de \$25.00

Baja Oficial

Cualquier estudiante que inicie voluntariamente el proceso de baja de un programa, será considerado una Baja Oficial. La fecha de baja es determinada por la fecha en que tal información es entregada a la Institución en persona o por el matasello de correspondencia.

En el caso de un estudiante que notifica a la institución que no regresará de un permiso de ausencia aprobado, la fecha de la determinación de la baja será la más temprana de la fecha programada de regreso del permiso de ausencia o la fecha en que el estudiante notifique a la Institución que él/ella no volverá. La fecha de cancelación será determinada por la fecha en que dicha información es entregada a la Institución en persona o por matasello de correspondencia.

La fecha de baja del estudiante con el propósito de calcular un reembolso será la última fecha de asistencia del estudiante. La institución toma asistencia diaria para cada estudiante.

Baja Administrativa

Una Baja Administrativa será procesada a cualquier estudiante que esté ausente por 14 días consecutivos sin un permiso de ausencias aprobado. La fecha de baja será el día 14 desde el último día de asistencia.

El estudiante que no haya obtenido Progreso Académico Satisfactorio, según lo determine la Institución, la fecha de baja es el último día del tiempo máximo en el cual el estudiante no logró tener Progreso Académico Satisfactorio.

Un estudiante será baja si el estudiante toma un permiso de ausencia no aprobada o no regresa al vencimiento de un Permiso de Ausencia aprobado. La fecha de baja del estudiante con el propósito de calcular un reembolso será la última fecha de asistencia del estudiante.

Incumplimiento de las normas o reglamentos establecidos por la Institución podrá resultar en expulsión. La fecha de baja será el último día de asistencia del estudiante.

Todos los casos de baja administrativa serán notificados a la última dirección postal conocida del estudiante, informando los motivos que llevaron a la baja administrativa. Todos los casos de baja administrativa son determinados por la Institución mediante el seguimiento diario de asistencia. El estudiante tiene siete (7) días laborables para solicitar una apelación a esta decisión a partir de la fecha en que recibió la notificación de la baja administrativa. La apelación se dirigirá a la Oficina de Registro.

Política de Permiso de Ausencia

Un permiso de ausencia autorizado (LOA) es una interrupción temporal en el programa de estudio de un estudiante. LOA se refiere al período de tiempo específico durante un programa cuando un estudiante no está presente. No se requiere una LOA si un estudiante no asiste solo para un receso programado institucionalmente. Sin embargo, puede ocurrir una pausa programada durante una LOA. El permiso de ausencia es opcional.

Se otorgará una LOA a un estudiante en caso de:

- enfermedad
- accidente
- tragedia familiar
- otras circunstancias del estudiante

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

El estudiante debe solicitar por adelantado una LOA, a menos que circunstancias imprevistas le impidan hacerlo, la solicitud debe ser por escrito, incluir el motivo del estudiante para la LOA; y la solicitud debe incluir la firma del estudiante. Debe estar debidamente acreditado mediante comprobante de necesidad como: certificado médico o documento escrito que incluya el motivo de la solicitud. La institución puede otorgar una LOA a un estudiante que no proporcionó la solicitud antes de la LOA debido a circunstancias imprevistas si la institución documenta el motivo de su decisión; y recoge la solicitud del estudiante en una fecha posterior; y la institución establece la fecha de inicio de la LOA aprobada como la primera fecha en que el estudiante no pudo asistir.

La Institución no le cobrará al estudiante un cargo institucional adicional como resultado del permiso de ausencia.

No se le otorgará una LOA a un estudiante si la LOA, junto con cualquier otro LOA otorgado previamente, excede un total de 180 días calendario en cualquier período de 12 meses. Un estudiante a quien se le otorgó una LOA de acuerdo con la política de la institución no se considera que se haya retirado y no se requiere ningún cálculo de reembolso en ese momento.

El período de contrato del estudiante se extenderá por la misma cantidad de días calendario tomados en la LOA y tales cambios aparecerán en un adendum al acuerdo de inscripción, firmado por todas las partes.

El estudiante regresará a la institución en el mismo estado de Progreso Académico Satisfactorio que tenía en el momento de la LOA.

Un estudiante será dado de baja si el estudiante toma un permiso de ausencia no aprobada o no regresa al vencimiento de un Permiso de Ausencia aprobada. La fecha de retiro del estudiante con el propósito de calcular un reembolso será la última fecha de asistencia del estudiante.

Información aplicable SOLO a estudiantes recibiendo beneficios educativos de la Administración de Veteranos GI Bill®.

REQUISITOS ACADEMICOS MINIMOS APLICABLES A ESTUDIANTES RECIBIENDO BENEFICIOS EDUCATIVOS DE LA ADMINISTRACION DE VETERANOS (GI Bill®) MATRICULADOS EN INSTITUCIONES POST SECUNDARIAS TÉCNICAS Y VOCACIONALES

Admisión

Todo estudiante veterano y beneficiario deberá entregar los documentos de admisión ANTES del 1er día de clases.

Convalidación de horas/créditos por estudios previos

Cada Certificador Oficial deberá asegurarse de que el estudiante que tenga estudios previos en otra Institución, someta para ser evaluada una transcripción oficial de estudios de la Institución y/o programa de procedencia. El estudiante deberá solicitar convalidación de horas equivalente a créditos siguiendo los procesos establecidos por la Institución. Se garantizará que, al convalidar horas/créditos por estudios previos, el costo y la duración del programa se reducirán proporcionalmente.

Progreso Académico Satisfactorio

Un estudiante que está recibiendo beneficios educativos de la Administración de Veteranos deberá mantener en todo período evaluativo un promedio general acumulativo (GPA) mínimo de 2.00, para ser considerado que está haciendo Progreso Académico Satisfactorio y poder seguir recibiendo su beneficio educativo.

Período Probatorio (para recibir beneficio educativo)

Estudiantes que no logren acumular un promedio mínimo general (GPA) de 2.00 al finalizar el período evaluativo ó término, serán puestos en probatoria de su beneficio. De no alcanzar el promedio mínimo general (GPA) de 2.00 al finalizar dicho término en el que se encuentra en probatoria, se procederá a suspender el beneficio. En caso de que un programa conste de solamente 2 periodos o términos, y de no lograr un mínimo general (GPA) de 2.00, el estudiante no podrá ser certificado para el segundo periodo o término.

Reinstalación del beneficio educativo

Luego de que el beneficio educativo haya sido suspendido por progreso no satisfactorio; y una vez transcurra el próximo término de clases, de haber acumulado un promedio general mínimo de 2.00 al estudiante veterano se le reinstalará su beneficio educativo. Una vez regrese de su suspensión, de no lograr alcanzar nuevamente el mínimo de 2.00, se le suspenderá su beneficio hasta el periodo o término en que logre alcanzar el promedio mínimo general (GPA) de 2.00

Asistencia Satisfactoria (para continuar recibiendo su beneficio educativo)

La Administración de Veteranos pagará solamente por el total de horas que consta el programa. El estudiante veterano será certificado por el Certificador Oficial según las horas en las que se matricule en el respectivo período, término, o sesión. Por tanto, un estudiante que esté recibiendo beneficios educativos mantendrá TODO EL TIEMPO una asistencia satisfactoria.

El Certificador Oficial realizará una evaluación de la asistencia al finalizar cada período, término o sesión. Sólo se permitirá un 10% de ausencias JUSTIFICADAS, del total de horas correspondientes al mes, período, término o sesión. En caso de ausencias justificadas, éstas tendrán que ser repuestas y deberán ser evidenciadas inmediatamente asista a clases después de haber incurrido en la ausencia (según las razones expuestas en el catálogo institucional como ausencias justificadas o autorizadas*).

En caso de ausencias injustificadas, las mismas deberán ser totalmente repuestas durante el mismo período, término o sesión. Aquel veterano o beneficiario que se exceda del 10% de ausencias JUSTIFICADAS E INJUSTIFICADAS SIN SER DEBIDAMENTE EVIDENCIADAS O REPUESTAS en el primer mes, período; término o sesión, le será suspendido el beneficio educativo para el próximo período, término o sesión. Así mismo, posteriormente al acumular el 10% en cualquier otro período, término ó sesión; y de no ser debidamente evidenciadas ni repuestas en el mismo mes, período, término, se le suspenderá de igual el beneficio educativo.

*Referirse a la sección de ausencias justificadas o autorizadas del catálogo institucional.

Ausencia autorizada (LOA)

Se suspenderá el beneficio educativo mientras el estudiante veterano se encuentre ausente con autorización. El beneficio será nuevamente reinstalado una vez el estudiante regrese a clases.

Financial Aid Shopping Sheet

Todo estudiante beneficiario de veterano recibirá la hoja de comparación de ayuda financiera donde pueda entender mejor los tipos de ayuda para los que puedan ser elegibles y comparan más fácilmente lo que le ofrecen las diferentes instituciones.

Políticas Institucionales

Se le aplicarán al igual que a todos los estudiantes todas las políticas incluidas en el catálogo institucional para garantizar el cumplimiento de las mismas. La Sección 103, PL 115-407 del 1 de agosto de 2019, establece que ninguna escuela penalice al estudiante (Ch31, Ch33) mientras espera que VA realice los pagos de matrícula y cuotas. No puede negarle a un estudiante el acceso a las aulas, bibliotecas u otras instalaciones institucionales. No puede hacer que el estudiante pida prestado dinero para cubrir el costo mientras espera el pago, ni cobrar una multa o recargo por pago atrasado.

Personal Contacto para los beneficiarios de Veteranos y los miembros de la familia que requieran ayuda con:

- Asesoramiento académico - Iris Cotto Dones/Directora
- Asesoramiento financiero – Marangelie Quiñones/Administradora Asistencia Económica
- Asesoramiento sobre discapacidad - Iris Cotto Dones/Directora y/o Myriam Vélez/Registraduría
- Otra información para completar un curso de educación en la institución educativa. Iris Cotto Dones/Directora y/o Myriam Vélez/Registraduría o Michelle Valenzuela/Recaudaciones

TERMINA: Información aplicable SOLO a estudiantes recibiendo beneficios educativos de la Administración de Veteranos GI Bill® . "GI Bill®" es una marca registrada del Departamento de Asuntos al Veterano (VA)"