



2019-
2022

Manual del Estudiante

Índice

Índice.....	1
Introducción.....	2
Licencias y Acreditaciones.....	3
Aprobaciones.....	3
Acreditaciones.....	3
Derechos y Responsabilidades del Estudiante.....	4-5
Derechos del Estudiante.....	4
Responsabilidades del Estudiante.....	5
Oficinas de Servicio al Estudiante.....	6-7
Oficina de Admisiones.....	6
Oficina de Registraduría.....	6
Oficina de Asistencia Económica.....	6
Oficina de Recaudaciones.....	6
Oficina de Colocaciones.....	7
Oficina del Director Académico.....	7
Ayudas Económicas.....	7-35
¿Quiénes pueden Solicitar la Ayuda Federal?.....	7
Política de Prevención de Drogas y Alcohol.....	7-11
¿Cómo Solicitar la Ayuda Federal?.....	12
Procedimiento para tener un FSA ID.....	12
Determinación de Dependencia.....	7-13
Informes de Elegibilidad.....	13-14
Proceso de Verificación.....	14-15
Carta de Notificación de Ayuda.....	15
Capacidad Financiera.....	15
Presupuesto Estimado.....	16-18
Política de Reembolso.....	18-20
Política de Progreso Académico.....	21-23
Baja Administrativa.....	24
Glosaria de Asistencia Económica.....	25-31
Política de Falsa Representación.....	31-33
Política para los Balances en Crédito.....	33-34
Política para la Seguridad de la Información del Estudiante.....	34-35
Instalaciones Físicas.....	36-38
Política de Seguridad.....	38-40
Centro de Práctica.....	41-42
Vigencia del Manual del Estudiante.....	42



Manual del Estudiante – 2019-2022

INTRODUCCIÓN

En Neo-Esthetique European Institute estamos comprometidos con cada uno de nuestros estudiantes en brindar un trato justo y confiable, a quienes apoyamos y guiamos para que logren sus objetivos y aspiraciones. Este manual tiene como objetivo informar y guiar a los estudiantes sobre las normas y procedimientos institucionales para así facilitar su vida estudiantil. También cumplir con las reglamentaciones federal que gobierna los programas de asistencia económica bajo el Acta de Educación Superior (HEA) de 2008, según enmendada, que requiere que las instituciones educativas provean información sobre las ayudas económicas, políticas y otras normas institucionales a los estudiantes prospectos, a los matriculados y al público en general. Este Manual del Estudiante Consumidor encontrarán toda la información que necesitas y te servirá como guía de las ayudas económicas, los requisitos de elegibilidad y de los derechos, deberes y responsabilidades que te asisten como beneficiario de éstas.

Les invitamos a utilizar este recurso como herramienta para su beneficio y le damos la bienvenida a Neo-Esthetique European Institute.

Manual del Estudiante – 2019-2022

Licencias y Acreditaciones

Autorizada por el Consejo de Educación de Puerto Rico



Acreditada por la National Accrediting Commission of Career Arts & Sciences (NACCAS)



Aprobaciones

Consortio - Workforce Innovation and Opportunity Act (WIOA)
Innovación y Oportunidad en la Fuerza Laboral

Ley de

Toda persona interesada en revisar los documentos de acreditación, licencias y aprobaciones se puede comunicar al 787-748-0020 ext. 27 para concretar una cita.

Manual del Estudiante – 2019-2022

Derechos y Responsabilidades del Estudiante

Derechos del Estudiante

1. Recibir y disfrutar de una educación de excelencia que le permita adquirir las destrezas en el área de la belleza para su crecimiento individual óptimo.
2. Recibir la información correcta sobre las acreditaciones de la Institución, los programas académicos, etc.
3. Recibir información sobre las ayudas financieras disponibles, los requisitos de elegibilidad de los mismos, como se manejan y se distribuyen, los costos de los cursos, planes de pago y la políticas federales e institucionales.
4. Disfrutar de todas las facilidades de la institución, incluyendo los equipos y los materiales disponibles para el uso de los estudiantes.
5. Recibir la orientación necesaria, correcta y adecuada.
6. Un acceso justo y razonable para poder reunirse con su profesor para aclarar dudas y recibir orientación.
7. Recibir un prontuario adecuado donde se detallen los propósitos y objetivos del curso, los temas a discutir, los materiales necesarios y los criterios de evaluación a ser utilizados.
8. Que su expediente académico y sus documentos se mantengan bajo estricta confidencialidad en cumplimiento con la reglamentación de la Ley de Confidencialidad de Expedientes (*Privacy Right for Parents and Students Act of 1974*), según enmendada.
9. Acceso a los resultados de sus exámenes o trabajos y su nota final adquirida.
10. Participación en las actividades que se ofrezcan en la Institución.
11. Acceso a estadísticas tales como: (*Student Right to Know and Campus Security Act*).
12. Acceso al Catálogo de la institución y a este manual del estudiante.
13. Recibir su diploma y transcripción de créditos una vez haya cumplido los requisitos del programa y no tenga deuda con la institución.

Manual del Estudiante – 2019-2022

Derechos y Responsabilidades del Estudiante (continuación)

Responsabilidades del Estudiante

1. Cumplir con las normas disciplinarias establecidas manteniendo una conducta propia.
2. Entregar toda la documentación solicitada para el procedimiento de admisiones, registro, asistencia económica y cualquier otro documento en o antes de la fecha límite estipuladas.
3. La información que el estudiante provea tiene que ser cierta y no puede ser alterada ni incorrecta.
4. Debe notificar lo antes posible cualquier cambio de información (Ej: dirección, estado civil, cambios que afecten su estado económico, etc.)
5. Cumplir con los compromisos económicos.
6. Cumplir con los requisitos de vestimenta establecidos por la institución.
7. Cumplir con el horario de clases, asistiendo en los días establecidos en su calendario y cumpliendo con los horarios asignados.
8. Cumplir con las responsabilidades, tareas, asignaciones que le encomienden
9. Mantener un progreso satisfactorio según establecido en el catálogo.
10. Utilizar de forma adecuada y responsable todos los equipos, materiales y facilidades de la institución.
11. Mantener, recoger y limpiar su área de trabajo antes de salir de la institución.
12. Utilizar el vocabulario y el tono de voz adecuado.
13. Evite el uso de celular en la institución, mantenga el mismo en modo de silencio y límitese a utilizar el mismo en el salón de clases solo para emergencias ya que este esta prohibido utilizarse.
14. Seguir las normas detalladas en el Catálogo de la institución.

No cumplir con estas responsabilidades o con cualquiera de las normas o políticas de la institución, pueden conllevar sanciones disciplinarias tales como: amonestaciones verbales o escritas, probatoria o suspensión parcial o permanente.

Manual del Estudiante – 2019-2022

Oficinas de Servicio al Estudiante

Oficina de Admisiones

Neo-Esthetique European Institute está a la disposición de todo aquel candidato que muestre interés en alguno de nuestros cursos sin discriminar por motivos de sexo, raza, afiliación política, edad, color, origen étnico, o religión. La oficina de admisiones no solo es la puerta hacia el futuro de nuestros estudiantes, sino que también está a la disposición de ayudar a nuestra comunidad estudiantil durante y después de ser admitido.

Personal de Admisiones: Aleriana Sanchez & Katina Rivera
Teléfono: 787-748-0020 Extensión 27

Oficina de Registraduría

El registrador es el custodio legal de los expedientes académicos de los estudiantes y es el responsable de emitir las transcripciones de crédito, los diplomas, certificaciones de estudio, licencias de ausentismo, cambios de programa, solicitudes de baja, entre otros.

Personal de Registraduría: Tanya Cuevas
Teléfono: 787-748-0020 Extensión 28

Oficina de Asistencia Económica

Todo estudiante que este interesado en solicitar y/o recibir ayudas económicas de cualquier tipo, debe referirse a la oficina de asistencia económica. Ahí el estudiante puede orientarse sobre las ayudas económicas disponibles y a cuales son elegibles.

Personal de Asistencia Económica: Steven Roble & Maribel Reyes
Teléfono: 787-748-0020 Extensión 31

Oficina de Recaudaciones

La oficina de Recaudaciones tiene la responsabilidad de cobrar a los estudiantes, orientar a estos sobre los costos y las opciones de pago, realizar los acuerdos de pago, etc.

Personal de Recaudaciones: Zenaida Santos
Teléfono: 787-748-0020 Extensión 29

Manual del Estudiante – 2019-2022

Oficinas de Servicio al Estudiante (continuación)

Oficina de Colocaciones

Con la colaboración de recursos externos e internos, la oficina de colocaciones ofrece a nuestros estudiantes la oportunidad de conseguir un centro de practica y empleo, asesoramiento para lograr los objetivos de nuestros estudiantes en el ambiente laboral, etc.

Personal de Recaudaciones: Mónica Pérez
Teléfono: 787-748-0020 Extensión 30

Oficina de la Directora Académica

Directora Académica: Vanessa Venegas
Teléfono: 787-748-0020 Extensión 25

Ayudas Económicas

Quienes Pueden Solicitar la Ayuda Federal

El estudiante que interesa solicitar la ayuda económica federal debe cumplir con los siguientes requisitos de elegibilidad:

1. Ser ciudadano americano, residente permanente o naturalizado y presentar evidencia cuando le sea requerida
2. Graduado de escuela superior o con GED (exámenes libres)
3. No haber obtenido un grado de bachillerato
4. Estar matriculado como estudiante regular en un programa elegible conducente a obtener un grado académico de diploma
5. Estar inscrito en el Servicio Selectivo (varones entre las edades de 18-25 años)
6. Tener necesidad económica
7. Mantener progreso académico satisfactorio según lo dispone la política federal e institucional
8. No estar en delincuencia ni en morosidad de préstamos estudiantiles, no adeudar sobrepagos de fondos federales al Departamento de Educación Federal recibidos anteriormente en cualquier institución postsecundaria.

A partir del 1 de julio de 2012 la elegibilidad de la beca Pell del estudiante se verá afectada por los porcentos (pagos) de beca que haya utilizado en las instituciones educativas en las cuales haya estudiado. El Departamento de Educación Federal le da el nombre de “Lifetime Eligibility Used” (LEU) al porciento de utilización de beca. Si el LEU del estudiante es igual o excede el **600% de utilización de beca es inelegible para pagos subsiguientes.

Manual del Estudiante – 2019-2022

Ayudas Económicas (continuación)

Política institucional para la prevención de Drogas y Alcohol

Introducción

Neo-Esthetique European Institute está comprometido con su comunidad institucional en mantener un ambiente de estudio y trabajo seguro, libre de drogas y alcohol, donde se promueva el pleno desarrollo y el bienestar de todos sus integrantes. Por tal razón hemos establecido esta política, para establecer medidas que minimicen el riesgo de afectar la seguridad y el bienestar de nuestra población. Es nuestra responsabilidad establecer medidas dirigidas al cumplimiento de las leyes estatales y federales que garanticen un ambiente libre de drogas y alcohol.

Propósito

Esta Política se establece con el propósito de concientizar a la comunidad institucional sobre los efectos negativos y consecuencias legales relacionadas al uso de drogas ilícitas y abuso de alcohol. Además, establecer medidas preventivas y disciplinarias que permitan a la institución tratar, en forma efectiva, los casos de uso de estos.

Alcance

Esta política aplica a todos los estudiantes y empleados.

Base Legal

Esta Política va dirigida en asegurar el cumplimiento de leyes estatales y federales con el propósito de promover un ambiente de estudio y trabajo libres de drogas ilícitas y alcohol.

-Ley de Sustancias Controladas de Puerto Rico, Ley Núm. 4 del 23 de junio de 1971, según enmendada.

-Ley para las Escuelas y Universidades Libres de Drogas de 1989, sección 1213, 20 U.S.C.A. 1001 h y 10111, según enmendada (Drug-Free Schools Act)

-Enmienda de 1989 para mantener escuelas y comunidades libre de drogas y alcohol.

-Drug Free Schools and Communities Act, amendment of 1989 (Public law 101-226) aprobado el 12 de diciembre de 1989, (24 LPRA) y enmendada, 34 CFR 668

-Ley de Lugares de Trabajo Libre de Drogas de 1988, 41 USCA 701, según enmendada (Drug Free Workplace Act of 1988)

-Los Reglamentos Adoptados por el Departamento de Educación de los Estados Unidos para implantar dichas leyes, 34 CFR partes 86; 48 CFR subparte 23.5.; 668.41(c)

-Ley de Sustancias Controladas de Puerto Rico, Ley Núm. 4 del 23 de junio de 1971, según enmendada.

-Ley para reglamentar las pruebas de detección de sustancias controladas en el sector laboral privado, Ley Núm. 59 del 8 de agosto de 1997.

Manual del Estudiante – 2019-2022

Ayudas Económicas (continuación)

Política institucional para la prevención de Drogas y Alcohol

POLÍTICA INSTITUCIONAL

Con el propósito de cumplir con las leyes estatales y federales y con compromiso que tenemos con nuestra población para mantener un ambiente de trabajo y estudios libre de drogas y alcohol se establece que: El uso, la posesión o distribución de drogas ilícitas o alcohol dentro de los predios institucionales o en actividades oficiales que se llevan a cabo fuera de la institución, está totalmente prohibido.

Sanciones

Cualquier persona (sin distinción) que viole esta prohibición conllevarán las sanciones institucionales tales como: amonestación verbal documentada al estudiante, amonestación escrita al estudiante con copia al expediente, una probatoria por un tiempo determinado, suspensión parcial o permanente e intervención policiaca de ser necesario. Además estará sujeto a cualquier otra sanción y penalidad que pueda imponerse bajo cualquier leyes estatales y federales aplicables en Puerto Rico. Estas pueden incluir multas y/o cárcel.

En el caso de los estudiantes, la ley federal dispone la pérdida de ciertos beneficios federales como los fondos Título IV (beca Pell) de la siguiente forma:

Delito	Tiempo de Inelegibilidad a Recibir Fondos Título IV
Poseción de sustancias controladas	Primera falta – 1 año Segunda falta – 2 años Tercera falta - indefinido
Venta de sustancias controladas	Primera falta – 2 año Segunda falta – indefinido

En el caso que cualquier empleado o estudiante resulte convicto por un Tribunal de Justicia por violación de un estatuto relacionado con el uso, manejo o distribución de drogas ilícitas deberá informarla por escrito en un periodo de no mayor de cinco (5) días a partir de la misma. En el caso de empleados deben dirigirse al Director de Recursos Humanos y en el caso de estudiantes al Director/a Académico de la institución. La Institución llevará acabo la acción correspondiente.

Al identificarse un caso, será atendido por los funcionarios designados para estos efectos. Se nombrará un Comité Disciplinario temporero para atender cada caso en particular, investigar internamente la situación incluyendo escuchar todas las partes afectadas, así como los testigos que estime conveniente y determinar (de ser necesario) qué tipo de sanción se le aplicará.

Manual del Estudiante – 2019-2022

Ayudas Económicas (continuación)

Política institucional para la prevención de Drogas y Alcohol

Programa de orientación y tratamiento o programas de rehabilitación

Es responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos, en caso de empleados y del Director/a Académico en el caso de los estudiantes, de ofrecer y coordinar orientaciones, charlas e información de recursos externos como mecanismos proactivos de prevención y brindar información a la comunidad colegial en torno al tema.

Riesgos a la salud asociados a la utilización ilegal de drogas y alcohol

Según el *National Institute on Drug Abuse* - Los riesgos del abuso de drogas.

El abuso de drogas es un comportamiento que se puede prevenir. Sin embargo, los efectos prolongados de las drogas en el cerebro pueden llevar a la drogadicción, que es una enfermedad crónica y recurrente del cerebro. Para cualquier persona adicta a las drogas, la necesidad compulsiva de consumir drogas puede ser abrumadora, afectando todos los aspectos de su vida y la de su familia.

El consumo de drogas puede tener serias consecuencias para el futuro, tanto de un joven como de un adulto, porque las drogas pueden alterar la manera cómo funciona el cerebro y causar otras consecuencias médicas graves. El abuso de drogas puede impedir que su hijo se desempeñe bien en la escuela. Más adelante, puede dificultar su capacidad para encontrar y mantener un empleo, aún después de haberse graduado.

El uso de estas puede conllevar a unas consecuencias que pueden afectar el resto de la vida. Estas consecuencias se dividen en tres áreas:

Cognoscitiva: Efectos negativos sobre la atención, la memoria, el aprendizaje y rendimiento académico y posible reducción del nivel intelectual.

Fisiológica: Daños a las habilidades y funciones motoras. Daños a los sistemas del cuerpo humano. Posible aumento de cáncer, accidentes cerebrovasculares, enfermedades del hígado y en caso de intoxicación daño en la función cerebral.

Social: Deterioro de la salud, las relaciones interpersonales y de la capacidad para trabajar.

Manual del Estudiante – 2019-2022

Ayudas Económicas (continuación)

Política institucional para la prevención de Drogas y Alcohol

Divulgación e Implementación de la Política

Entre la política institucional se encuentra la divulgación de esta para mantener al Instituto libre de drogas y alcohol. La distribución de material de orientación impreso relacionado a la prevención del uso de drogas y abuso de alcohol se encontrarán a través de las oficinas correspondientes (Recursos Humanos y Director/a Académico)

Normas para la Divulgación e Implementación

Por delegación del Presidente, las oficinas correspondientes deberán:

- 1) divulgar esta política al momento de la contratación de personal administrativo o docente
- 2) divulgar esta política entre los estudiantes de nuevo ingreso.
- 3) asegurar la implantación, según formulada.

Tanto la política como el plan comprensivo se revisarán cada dos años.

Procedimiento de Apelación a Sanciones

Si el estudiante o el empleado no está de acuerdo con la decisión del Comité, el mismo tendrá derecho a apelar dentro de los siguientes diez (10) días después que se haya notificado la sanción. Para ello, deberá someter su recurso por escrito y dirigido a la oficina correspondiente. Se tomará en consideración la apelación y de ser necesario se podrá revocar, sostener o modificar la decisión adoptada por el Comité. Se le notificará por escrito la decisión a las partes concernidas dentro de los próximos veinte (20) días después de la firma de la Resolución. Esta decisión es final e irrevocable.

Beca Federal Pell

La beca federal Pell es una ayuda económica gratuita autorizada por “Higher Education Act” bajo el cual la ayuda es otorgada con el propósito de ayudar a los estudiantes necesitados a pagar sus costos de educación postsecundaria en programas conducentes a un grado de bachillerato, grado asociado, certificado o diploma.

La elegibilidad a este programa la determina el Departamento de Educación Federal utilizando una fórmula estándar de análisis de necesidad. La cantidad de beca federal Pell a la cual será elegible el estudiante dependerá del EFC, del costo de educación y de la carga académica del estudiante.

La cantidad máxima de beca Pell en el año fiscal 2019-2020 es \$6,195.00 Esta cantidad puede variar todos los años de acuerdo a las reautorizaciones de Título IV y del presupuesto federal asignado.

Manual del Estudiante – 2019-2022

Ayudas Económicas (continuación)

¿Cómo solicitar la Beca Federal Pell?

La solicitud federal gratuita para fondos federales (FAFSA) la provee el Departamento de Educación Federal y está disponible en la Oficina de Asistencia Económica de la Institución. El estudiante es responsable de tramitar y completar su solicitud de beca.

El personal de la Oficina de Asistencia Económica está disponible para ayudarte en este proceso.

El trámite de solicitud lo efectúa el estudiante directamente por correo con el Centro de Procesamiento o en la institución a través del sistema electrónico (FAA Access), también puede solicitar por Internet en la siguiente dirección: www.fafsa.ed.gov .

Procedimientos para tener un FSA ID

El FSA ID por sus siglas en inglés consta de un nombre de usuario y una contraseña creados por el estudiante y será utilizado para acceder a la información de ayuda estudiantil en las diferentes páginas del Departamento de Educación Federal. El FSA ID confirmará la identidad del estudiante y servirá para firmar documentos solicitados a través de las páginas electrónicas de ayuda estudiantil. Para más información visite www.studentaid.gov/fsaid

Determinación de Dependencia

Cuando el estudiante solicita ayuda federal, las respuestas que proporcione a ciertas preguntas determinarán si se le considera dependiente de sus padres o independiente. Si se le considera dependiente de sus padres, el estudiante deberá declarar el ingreso y bienes de sus padres al igual que el propio de recibir algún tipo de ingreso.

Si el estudiante es independiente, deberá declarar sólo sus propios ingresos y bienes (y aquellos de su cónyuge, si fuera casado/a).

A los estudiantes se les clasifica como dependientes o independientes debido a que los programas federales de ayuda para estudiantes se basan en la política de que los estudiantes (y sus padres o cónyuge, si corresponde) tienen la responsabilidad principal de pagar su educación superior.

Para el año académico de 2019 - 2020, un estudiante se considera independiente si cumple por lo menos con uno de los siguientes requisitos:

1. Nació antes del 1 de enero de 1996
2. Es casado (a) actualmente
3. Al comienzo del curso 2019-2020 está matriculado en un programa de maestría
4. Presta servicio activo actualmente en las Fuerzas Armadas de EE.UU.
5. Es veterano de las Fuerzas Armadas de los EE.UU.

Manual del Estudiante – 2019-2022

Ayudas Económicas (continuación)

6. Tiene hijos a los que proporciona más de la mitad del sustento
7. Tiene a su cargo personas (no hijos ni cónyuge) que viven con usted y les provee más de la mitad del sustento
8. Es usted huérfano de ambos padres o está o estaba bajo la tutela del tribunal
9. Es/Era un menor emancipado, según la determinación de un tribunal ubicado en el estado en que usted reside legalmente
10. Se encuentra/Se encontraba bajo una tutela legal, según la determinación de un tribunal ubicado en el estado en que usted reside legalmente
11. En cualquier momento a partir del 1 de julio de 2015, las autoridades pertinentes (escuela secundaria, persona enlace distrito escolar y alumnos sin hogar) determinaron que usted era un menor no acompañado sin casa ni hogar
12. En cualquier momento a partir del 1 de julio de 2015, las autoridades pertinentes (director de un programa de refugio de emergencia o vivienda de transición financiado por el Departamento de la Vivienda y Desarrollo urbano de EE.UU.) determinaron que usted era un menor no acompañado sin casa ni hogar
13. En cualquier momento a partir del 1 de julio de 2015, las autoridades pertinentes (director de un programa de vivienda de transición o de un centro básico de acogida para menores sin hogar o que huyen del hogar) determinaron que usted era un menor no acompañado sin casa ni hogar o que se mantenía con recursos propios y estaba en riesgo de quedarse sin hogar.

Si el estudiante es menor de 24 años y afirma ser un estudiante independiente, el oficial de asistencia económica está autorizado a solicitar que presente prueba de ello antes de completar la solicitud de ayuda federal estudiantil. Si cree que se encuentra bajo alguna circunstancia especial que podría hacerlo independiente, incluso si ninguno de los criterios descritos anteriormente aplica a su caso, debe discutirlo con su Oficial de ayuda económica.

El Oficial puede cambiar su estatus de dependencia si cree que sus circunstancias así lo ameritan, basado en la documentación que proporcione. El administrador no hará cambios de manera automática, tal decisión se basa en su juicio profesional y es final. La decisión no puede ser apelada ante el Departamento de Educación Federal.

Informes de Elegibilidad:

Student Aid Report (SAR)

El *Student Aid Report* o SAR es el documento que recibe el estudiante como respuesta después que se procesa el FAFSA que envió por correo. Si la solicitud fue tramitada mediante el sistema electrónico recibirá una carta (*Acknowledgement Letter*) con la información que incluyó en el FAFSA y la aprobación de la beca. Ambos reportes tienen el EFC con el cual se determina la cantidad máxima de beca a la cual será elegible el estudiante.

Manual del Estudiante – 2019-2022

Ayudas Económicas (continuación)

Institutional Student Information (ISIR)

El *Institutional Student Information Record* (ISIR), es la respuesta electrónica que el Departamento envía directamente a la Institución. El ISIR contiene la información que el estudiante incluyó en el FAFSA y el EFC.

Nota: El SAR y el ISIR contienen la misma información que se procesó del estudiante en diferentes formatos.

Proceso de Verificación

El SAR/ISIR del estudiante puede ser seleccionado para verificación, éste es un proceso que utiliza el Departamento de Educación para comprobar que la información que proporcionó en su solicitud es correcta o hay discrepancias a resolver. El estudiante deberá evidenciar o documentar la información contenida en su beca.

De existir esta circunstancia aparecerá un asterisco (*) al lado del EFC que aparece al lado derecho del margen superior en la primera página del SAR, ISIR o el “Acknowledgement Letter”.

La Oficina de Asistencia Económica se comunicará con el estudiante y le informará cuáles son los documentos que debe entregar para completar el proceso de verificación. Se le concederá un período máximo de treinta (30) días calendario para radicar dichos documentos y someter la información solicitada en la Oficina de Asistencia Económica.

No se efectuarán desembolsos parciales de beca federal Pell hasta tanto el estudiante complete su expediente con la información solicitada. Si el estudiante es elegido para el proceso de verificación y no cumple con la entrega de documentos, no se le podrán efectuar los pagos de beca. El estudiante será responsable de pagar en efectivo el costo de su programa académico.

Ubicación de los Grupos de Verificación

Los estudiantes seleccionados en verificación se ubicarán en uno de los siguientes grupos para determinar la información del FAFSA que tiene que ser verificada y los documentos que debe entregar como evidencia. Los grupos son:

- **V1 – Verificación estándar para contribuyentes:** ingreso bruto ajustado, contribuciones pagadas, cantidad no tributable de IRA, cantidad no tributable de pensión, deducciones y pagos de IRA, ingreso de intereses exentos de contribución, créditos educacionales, núcleo familiar, número de personas a nivel postsecundario.

Manual del Estudiante – 2019-2022

Ayudas Económicas (continuación)

- **V1 – Verificación estándar para no contribuyentes:** ingresos de trabajo, núcleo familiar, número de personas a nivel postsecundario.
- **V4 – Grupo de verificación personalizado** – verificar si el estudiante completó la escuela superior (HS diploma), la identidad del estudiante, completar la certificación de propósitos educacionales, beneficios de Asistencia Nutricional (SNAP) y la pensión alimentaria pagada.
- **V5 – Grupo de verificación agregado** - verificar si el estudiante completó la escuela superior (HS diploma), la identidad del estudiante, completar la certificación de propósitos educacionales y todas las partidas requeridas para el grupo **V1**.
- **V2, V3 & V6 – Grupo de verificación reservados para el uso futuro del Departamento.**

Carta de Notificación de Ayuda

La ayuda económica otorgada al estudiante se le notificará mediante una Carta de Notificación Pasiva, la cual no requiere la firma del estudiante, que se le hará llegar vía correo regular. La ayuda económica se otorga por el año académico, sin embargo, se acredita y desembolsa por semestre.

La Oficina de Asistencia Económica o cualquier otra oficina de la Institución te hará llegar información mediante correo regular o correo electrónico. Es importante que proveas los métodos de contacto disponibles como tu dirección postal y residencial correcta, además de dirección electrónica y números de teléfonos.

Capacidad Financiera Estudiantil

La reglamentación federal establece que los estudiantes, sus padres, tutores legales o cónyuge según aplique tienen la responsabilidad principal de cubrir los costos de su educación post secundaria. Las ayudas económicas federales sirven para complementar la aportación familiar. Es importante que el estudiante y su familia planifiquen de qué manera van a cubrir los costos de educación.

Manual del Estudiante – 2019-2022

Ayudas Económicas (continuación)

Presupuestos Estimados

La reglamentación federal que gobierna los programas de ayudas federales establece unas guías de los componentes que la Institución debe incluir al establecer los costos de estudio. Las partidas que se incluyen dentro del presupuesto son:

1. Matrícula y Cuotas
2. Libros y Materiales
3. Equipo
4. Hospedaje
5. Comida
6. Transportación
7. Gastos Personales
8. Gastos por Cuido de Niños
9. Gastos por Cuido de Impedidos
10. Otros Gastos

La Institución llevará a cabo encuestas estudiantiles anuales para actualizar las partidas de los costos de educación.

MODELO DE PRESUPUESTOS 2019-2020

ESTUDIANTE DEPENDIENTE

Matrícula	\$ 0.00
Cuotas	0.00
Room & Board	0.00
Libros, materiales y equipo	0.00
Transportación	0.00
Gastos personales y misceláneos	0.00
Total	\$0.00

ESTUDIANTE INDEPENDIENTE SIN DEPENDIENTES

Matrícula	\$ 0.00
Cuotas	0.00
Room & Board	0.00
Libros y materiales	0.00
Transportación	0.00
Gastos personales y misceláneos	0.00
Total	\$0.00

Manual del Estudiante – 2019-2022

Ayudas Económicas (continuación)

ESTUDIANTE INDEPENDIENTE CON DEPENDIENTES

Matrícula	\$ 0.00
Cuotas	0.00
Room & Board	0.00
Libros y materiales	0.00
Transportación	0.00
Gastos personales y misceláneos	0.00
Gastos por dependiente	0.00
Total	\$0.00

ESTUDIANTE CASADO SIN DEPENDIENTES

Matrícula	\$ 0.00
Cuotas	0.00
Room & Board	0.00
Libros y materiales	0.00
Transportación	0.00
Gastos personales y misceláneos	0.00
Total	\$0.00

ESTUDIANTE CASADO CON DEPENDIENTES

Matrícula	\$ 0.00
Cuotas	0.00
Room & Board	0.00
Libros y materiales	0.00
Transportación	0.00
Gastos personales y misceláneos	0.00
Gastos por dependiente	0.00
Total	\$0.00

Manual del Estudiante – 2019-2022

Ayudas Económicas (continuación)

CUOTAS Y CARGOS DE INSTRUCCIÓN

Costo:	Estética Básica (1,125 Horas)	Estética Avanzada (1,125 Horas)	Uñas (720 Horas)	Maquillaje (1,125 Horas)	Masaje (1,125 Horas)	Tec. Médico Estético (360 Horas)
Matrícula	8,510.00	8,835.00	5,630.00	8,510.00	8,800.00	4,600.00
Admisión	99.00	99.00	99.00	99.00	99.00	99.00
Libro	125.00	150.00	125.00	125.00	125.00	150.00
Diploma	75.00	75.00	75.00	75.00	75.00	75.00
Seguro	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00
Transcripción	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00
Laboratorio	75.00	200.00	75.00	75.00	75.00	200.00
Materiales	349.00	502.00	200.00	347.00	347.00	513.00
Total-Costo	\$ 9,288.00	\$ 9,916.00	\$ 6,259.00	\$ 9,286.00	\$ 9,576.00	\$ 5,692.00

*La cuota de admisión se paga en el momento de la solicitud de admisión. El Seguro Escolar y la tarjeta de identificación se pagan antes de iniciar las clases.

- La cuota de graduación se paga al comienzo del último período de estudios.
- El costo del programa se distribuye en pagos mensuales.
- La Institución se reserva el derecho de modificar los costos del programa, de acuerdo a las necesidades.
- El estudiante puede pagar en efectivo, cheque o con tarjeta de crédito Visa, Master Card, American Express o ATH.

Política de Reembolso

Para los solicitantes que cancelen la matrícula o estudiantes que se dan de baja de la Institución será aplicada una solución justa y equitativa. Los solicitantes no aceptados por la escuela recibirán el reembolso de todo el dinero pagado. Si el estudiante (o en caso de menores de edad, su padre / madre o tutor) cancelara la inscripción por escrito, dentro de tres días hábiles después de la firma del acuerdo de matrícula, se le reembolsará todo el dinero recaudado por la institución aun cuando haya comenzado clases.

La "fecha oficial de cancelación" será determinada por: el matasellos de la notificación por escrito, el día en que es entregada personalmente en la institución, la fecha de expulsión por la institución, la fecha en que se determinó que el estudiante no está cumpliendo con la Política de Progreso Académico, la fecha de la última asistencia de un estudiante que no regresa de un permiso de ausencia otorgado. La fecha de determinación de baja para estudiantes en permiso de ausencia será la más temprana de las fechas programadas de regreso del permiso de ausencia o la fecha que el estudiante notificó a la institución que no regresaría.

Manual del Estudiante – 2019-2022

Ayudas Económicas (continuación)

La institución determina las bajas no oficiales de los estudiantes a través del monitoreo de la finalización de la participación en clase, en las actividades de aprendizaje tales como: los trabajos de clase, clases particulares, la enseñanza asistida por computadora, la participación en la orientación académica, u otras actividades académicas relacionadas.

Si un estudiante cancela la inscripción después de tres días hábiles de la firma del contrato, pero antes del comienzo de clases se hará la devolución de todo el dinero pagado a la escuela excepto la cuota de admisión por la cantidad de \$99.00.

A los estudiantes que se matriculan y comienzan las clases, pero se retiran antes de la finalización del programa (después de tres días hábiles de la firma del contrato), se aplicarán los siguientes términos de devolución adoptados por la institución.

Tabla de devolución de fondos “Pro- Rata Refund” para el Costo de Matrícula
Longitud Porcentaje completado al Total del Curso Cantidad Total de Matrícula
y/o el Programa, el Plazo del Semestre o Periodo de Facturación

0.01% to 4%	20%
5% to 09.9%	30%
10% to 14.9%	40%
15% to 24.9%	45%
25% to 59.9%	70%
60% o más	100%

Cualquier dinero adeudado al solicitante o estudiante será reembolsado dentro de 45 días de la fecha oficial de cancelación como se definió anteriormente. En el caso de incapacidad por enfermedad o lesión, muerte en la familia inmediata del estudiante o de otras circunstancias atenuantes documentadas, se hará un reembolso razonable y justo.

Si la institución cierra de forma permanente o no se ofrece instrucción después de que un estudiante se ha matriculado y la instrucción haya comenzado, la institución le proporcionará un reembolso proporcional de la matrícula al estudiante o proporcionará la finalización del programa a través de un acuerdo de enseñanza concertada con otra institución. Si el curso es cancelado con posterioridad a la inscripción de un estudiante, la escuela también proporcionará un reembolso completo de todo el dinero pagado o la finalización del curso en un momento posterior.

Si el curso se cancela después que el estudiante se ha inscrito y la instrucción ha comenzado, la escuela debe proporcionar un reembolso proporcional para todos los estudiantes que se transfieran a otra escuela en base a las horas aceptadas por la escuela que recibe o proveer la finalización del curso o participar en un acuerdo de enseñanza externa o proporcionar un reembolso completo de todo el dinero pagado.

Manual del Estudiante – 2019-2022

Ayudas Económicas (continuación)

Los estudiantes que se dan de baja o cancelan antes de la finalización del curso se les cobrarán una cancelación o cuota administrativa de \$150.00. Esta política de reembolso se aplica a la matrícula y las tasas cobradas en el acuerdo de inscripción. Otros gastos diversos que el estudiante pudo haber incurrido en la institución (Ej: materiales del kit adicional, libros, productos, propiedad de la escuela no devueltos, etc.) se calculará por separado en el momento de la baja. Todas las tarifas se indican en el catálogo y en este acuerdo de matrícula.

Política de Reembolso de los Fondos Título IV

Todas las instituciones participantes de los fondos de Título IV deben implantar la regulación establecida para determinar los fondos ganados por el estudiante en el momento en que éste se da de baja total o deja de asistir conocido como “Return of Title IV” (R2TIV).

Cuando un estudiante participante de fondos de Título IV (Pell, FSEOG o Préstamo Federal Directo) se da de baja o abandona sus estudios durante el período de pago en el que comenzó a asistir, la institución tiene que determinar la cantidad de fondos a la cual el estudiante tiene derecho hasta la fecha de la baja y la cantidad no ganada.

Si la cantidad de Título IV ganada es menor a la cantidad desembolsada, la diferencia entre dichas cantidades debe ser reembolsada a los fondos federales de Título IV.

Si la cantidad desembolsada al estudiante es menor que la cantidad ganada, el estudiante tiene derecho a un desembolso tardío de la cantidad de ayuda que no recibió.

El cálculo de las cantidades de fondos de Título IV ganada se realiza en proporción a los días asistidos dentro del período de pago. Después del 60% de cada período de pago, el estudiante ha ganado el 100% de los fondos federales para ese período de pago.

La Oficina de Registro tiene 30 días calendario para determinar la fecha de baja de las bajas no oficiales.

Los reembolsos a Título IV se realizan dentro de los 45 días posteriores a la fecha en que la institución determina la fecha de la baja.

A los días calendario que conforman el período de pago o semestre (primer día de clases hasta el último día incluyendo exámenes finales) se le reducirán los períodos de receso de al menos cinco (5) días consecutivos.

El orden comprendido en el R2TIV para reembolsar los fondos al Departamento será el siguiente: Préstamo Stafford/ Directo No subsidiado, Préstamo Stafford/Directo Subsidiado, Préstamo Perkins, Préstamo FFELP PLUS/PLUS Directo, Beca Pell, FSEOG, Otras ayudas federales de Título IV.

Manual del Estudiante – 2019-2022

Ayudas Económicas (continuación)

Política de Progreso Académico

La siguiente información describe la política de progreso académico satisfactorio que deben ser respetadas por todos los estudiantes de la Institución y se proporcionó al solicitante antes de la inscripción. Todos los cursos requieren un mínimo de 24 horas a la semana y / o cualquier otro programa autorizado de estudio. El estudiante debe utilizar la tabla incluida como guía de acuerdo a sus requisitos de cursos particulares para medir su progreso. Al final de cada mes se sumarán todas las ausencias y tardanzas de los estudiantes y serán objeto de evaluación. La Política de Progreso Académico Satisfactorio es aplicada de manera consistente a todo estudiante matriculado en Neo-Esthetic European Institute la cual es una escuela acreditada por NACCAS. Se encuentra impresa en el catálogo como parte de la política de la escuela para asegurarse que todos los estudiantes reciban una copia antes de matricularse. Los estudiantes serán evaluados mediante criterios cualitativos y cuantitativos en periodos designados a lo largo del programa.

Para propósitos de las ayudas de Título IV la determinación de Progreso Académico Institucional se utilizará para evaluar la elegibilidad del estudiante.

Tiempo Máximo

Todos los estudiantes deben completar estudios en un plazo máximo de 150% del tiempo de duración para poder ser elegible para recibir Ayuda Financiera del Departamento de Educación Federal de Estados Unidos. Por ejemplo, un estudiante en el programa de 1,125 horas reloj que es un estudiante de tiempo completo es contratado durante 12 meses y el plazo máximo será de 18 meses /1,687 horas reloj. Progreso académico satisfactorio se basa en las horas reloj intentadas y las horas reloj completadas. Un estudiante que se encuentre matriculado debe aprobar al menos el 67% de las horas intentadas para ser considerado haciendo progreso académico satisfactorio y completar el curso dentro del marco de tiempo máximo.

Cualquier estudiante que no complete el curso dentro de la fecha de finalización máxima (plazo máximo de 150%) del contrato se cargará una tarifa de \$15.00 por hora por las horas que les quedan para completar (Cargos de Instrucción Extra sin derecho a Asistencia Económica Federal del Departamento de Educación). Esta política cumple con las regulaciones aplicables a la escuela.

Neo-Esthetic European Institute requiere a sus estudiantes realizar progreso satisfactoriamente dentro de un tiempo específico hasta el logro de sus objetivos educativos. La Institución ha establecido una política para medir el progreso de los estudiantes. Se espera que cada estudiante cumpla con la política con el fin de continuar sus estudios en la Institución.

El progreso del estudiante se mide en términos de criterios cualitativos y cuantitativos.

Manual del Estudiante – 2019-2022

Ayudas Económicas (continuación)

Medida Cuantitativa

La medida cuantitativa se define en términos del número de horas reloj aprobadas divididos entre el número de horas reloj intentados. Para mantener progreso académico el estudiante debe tener aprobados acumulativamente un 67% de las horas reloj intentados.

Medida Cualitativa

La medida cualitativa se expresa en términos de promedio académico de los estudiantes en general. Un índice académico mínimo de 1.60 (C) es necesario para todos los estudiantes.

Periodo de Evaluación

La evaluación del progreso académico se mide en el punto-medio y al final de cada periodo de matrícula o semestre. La evaluación de progreso académico satisfactorio se realizará de la siguiente manera:

- /-El programa de Técnico Médico Estético se llevará a cabo a las 90, 180, 270 y 360 horas reloj. /- Estética Básica se llevará a cabo en: 180, 360, 540, 720, 900 y 1,125 horas reloj. /-Estética Avanzada se llevará a cabo en: 180, 360, 540, 720, 900 y 1.125 horas reloj. /-Masajista Terapéutico se llevará a cabo en: 180, 360, 540, 720, 900 y 1.125 horas reloj. /-El Maquillista Profesional se llevará a cabo en: 180, 360, 540, 720, 900 y 1,125 horas reloj. /- Tecnología en el Cuidado de Uñas: 180, 360, 540 y 720 horas reloj.

Todas las evaluaciones deben ser completadas dentro de siete (7) días laborales institucionales

Reporte de Progreso Académico Satisfactorio

Los estudiantes que cumplan con los requisitos mínimos establecidos se consideran en progreso académico. Los estudiantes que cumplan el requisito mínimo se consideran en progreso académico satisfactorio hasta la próxima evaluación programada. Los estudiantes recibirán una copia impresa de la determinación de Progreso Académico Satisfactorio en el momento de cada una de las evaluaciones.

Advertencia

Los estudiantes que no logren cumplir con los requisitos mínimos de asistencia o progreso académico serán colocados en estado de advertencia y serán considerados con progreso académico satisfactorio durante el periodo de advertencia. Este periodo de advertencia se extiende solamente por un semestre (un periodo de pago). Durante el cual el estudiante podrá seguir recibiendo fondos federales. El estudiante será informado por escrito de las acciones requeridas para poder lograr obtener un progreso académico satisfactorio en la próxima evaluación. Si al finalizar el periodo de advertencia el estudiante continúa sin cumplir con progreso académico satisfactorio, él/ella perderá la elegibilidad para recibir fondos del título IV, a menos que el estudiante apele satisfactoriamente y sea colocado en probatoria.

Manual del Estudiante – 2019-2022

Ayudas Económicas (continuación)

Probatoria Académica

La política establece que un estudiante que no cumple con los estándares mínimos ya no es elegible para el Título IV, los fondos del programa HEA, si corresponde, a menos que el estudiante esté en advertencia o haya prevalecido en la apelación de la determinación que haya resultado en el estado de probatoria. Si el estudiante no cumple con los requisitos mínimos de progreso académico después del período de advertencia puede ser puesto en probatoria. Para que esto ocurra el estudiante debe apelar la decisión negativa de progreso académico. Si el estudiante prevalece después de la apelación será puesto en probatoria. Él estudiante será considerado estar haciendo progreso académico satisfactorio durante el período de probatoria.

Los estudiantes en probatoria serán colocados en un plan académico y deben ser capaces de cumplir con los requisitos establecidos en el plan académico para el final del siguiente período de evaluación. Los estudiantes que están progresando de acuerdo a su plan académico específico serán considerados como realizando progreso académico satisfactorio. El estudiante será informado por escrito de las acciones necesarias para alcanzar un progreso académico satisfactorio en la próxima evaluación. Si al final del período de probatoria, el estudiante todavía no ha cumplido con los requisitos académicos requeridos para el progreso académico satisfactorio o por el plan académico, él / ella será determinado como no teniendo un progreso académico satisfactorio y, no será elegibles para recibir ayuda financiera.

Procedimiento de Apelación

Si se determina que algún estudiante no ha tenido progreso académico satisfactorio, el estudiante puede apelar esta determinación dentro de diez días calendario. Razones por las cuales algún estudiante podrá apelar una determinación de progreso negativa incluyen muerte de algún familiar, alguna lesión o enfermedad del estudiante, o cualquier otra circunstancia especial o atenuante permitido. El estudiante debe presentar una apelación por escrito a la escuela en el formulario designado describiendo porque no pudo cumplir con los estándares de progreso académico satisfactorio y con la documentación de las razones por las que la determinación debe ser revertida. Esta información debe incluir lo que ha cambiado en la situación del estudiante que les permitirá lograr Progreso Académico Satisfactorio para el siguiente periodo de evaluación. Documentos de apelación serán revisadas y una decisión se tomará y se notificará al estudiante dentro de 30 días calendario. Los documentos de apelación y la decisión se conservarán en el archivo del estudiante. Si el estudiante prevalece luego de la apelación, la determinación de progreso académico satisfactorio se invertirá y la ayuda financiera federal será restaurada, si esta aplicara.

La ayuda financiera de un estudiante puede ser reinstalada en cuanto recupere el estado de progreso satisfactorio, o haya apelado con éxito para la reincorporación y se haya puesto en probatoria (SAP) hasta su próxima evaluación programada. El estudiante recibirá ayuda económica por las horas que son elegibles para recibirla desde la fecha de su reincorporación. El estudiante será responsable de pagar cualquier falta de pago de la ayuda financiera que ocurriera durante la terminación de las ayudas económicas.

Manual del Estudiante – 2019-2022

Ayudas Económicas (continuación)

Reinstalación

Los estudiantes pueden volver a establecer un progreso académico satisfactorio y la ayuda Título IV, según corresponda, mediante el cumplimiento mínimo de asistencia y los requisitos académicos para el final del período de probatoria.

Administrativa por Deficiencia Académica

El estudiante que no cumpla con los requisitos mínimos de Progreso Académico Satisfactorio, luego de su segunda evaluación, recibirá una notificación de deficiencia académica y se le procesará una baja administrativa.

Si un estudiante se diera de baja de la Institución por no haber obtenido Progreso Académico Satisfactorio, se procederá a aplicar la política de reembolso que corresponda a su caso. Si al momento de la baja, el estudiante no era elegible a las ayudas federales de Título IV por no haber obtenido Progreso Académico Satisfactorio y decidiera regresar a estudiar, éste será clasificado como estudiante sin Progreso Académico Satisfactorio y no será elegible para participar en los programas de asistencia económica.

En el caso de que el estudiante haya tenido una baja administrativa, éste puede apelar siguiendo los procedimientos establecidos:

1. El estudiante solicitará el Formulario de Apelación en la Oficina del Registrador.
2. La apelación será presentada por escrito al Director Ejecutivo de la Institución, a más tardar cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de entrega de la notificación de baja administrativa.
3. El Director Ejecutivo convocará al estudiante a una audiencia administrativa dentro de los cinco (5) días hábiles después de que se haya recibido la solicitud de la apelación.
4. El comité de Apelación celebrará la audiencia administrativa y comunicará su decisión al estudiante a más tardar cinco (5) días hábiles después de haber celebrado la audiencia.

Manual del Estudiante – 2019-2022

Ayudas Económicas (continuación)

Glosario de Asistencia Económica

Acta de Educación Superior (HEA) – la legislación federal del 1965 con enmiendas y reautorizaciones subsecuentemente aprobadas, que autoriza los fondos de ayuda federal postsecundaria para los estudiantes y como mandato estipula que serán regulados y administrados por el Departamento de Educación de los Estados Unidos (USDOE).

Acuerdo de Participación de Programas (PPA) – acuerdo entre el Departamento de Educación Federal y la institución que afirma que la institución está aprobada a participar en los programas de ayudas económicas federales.

Advertencia de Asistencia Económica – estado temporal el cual le permite al estudiante que no cumplió con el progreso académico satisfactorio continuar recibiendo ayudas económicas por un período de pago adicional.

Asignación anual – en el programa de beca federal Pell es la cantidad que el estudiante recibirá en el año académico basada en el Itinerario de Desembolsos de Pagos, la contribución familiar esperada (EFC), los créditos matriculados y el costo de educación.

Asignación en exceso (Overaward) - cantidad por la cual las ayudas asignadas al estudiante exceden su necesidad financiera.

Apelación de Asistencia Económica – el proceso a través del cual el estudiante apela el estado de suspensión por no cumplir con el progreso académico satisfactorio.

Ayudas Federales Estudiantiles (los programas) - programas autorizados bajo el *Title IV of the Higher Education Act (as amended)* que proveen asistencia financiera a los estudiantes elegibles matriculados en un programa de estudios a nivel postsecundario.

Baja – dejar de asistir a todas las clases elegibles para TIV en un período de pago determinado.

Códigos de Comentarios – códigos en el SAR/ISIR para atender situaciones específicas de la solicitud del estudiante, por ejemplo: seguro social, ciudadanía, información conflictiva, seleccionado para verificación. El administrador de asistencia económica le comunicará al estudiante cuáles de los códigos requieren solución antes de procesar la beca para el desembolso de pago.

Completar con éxito - obtener una calificación de aprobado y completar el tiempo de instrucción asociado con los créditos matriculados.

Manual del Estudiante – 2019-2022

Ayudas Económicas (continuación)

Contribución Familiar Esperada (EFC) - la cantidad con la que se espera que el estudiante y los familiares del estudiante pueden razonablemente contribuir a la educación postsecundaria de éste durante el año académico para el cual se hizo la determinación.

Costo de Asistencia (COA) – el costo en dólares de un período de matrícula, por ejemplo, un año académico. El COA de un estudiante es un estimado de los gastos educacionales por el período de matrícula. Los componentes del COA según lo define el *Higher Education Act*, según enmendada, Parte F, sección 472.

Cuenta del Estudiante – la cuenta que mantiene la institución de las transacciones pertinentes a los cargos y pagos de matrícula del estudiante.

Dependientes del estudiante – hijos del estudiante y otras personas, con excepción del cónyuge del estudiante, quien vive con el estudiante y recibe la mitad de su sustento de éste y lo continuará recibiendo durante el año académico.

Devolución de Fondos de Título IV (R2T4) – cálculo requerido cuando un recipiente de ayudas de TIV se da de baja de la institución durante el período de pago para el cual comenzó a asistir. El cálculo compara la cantidad de TIV ganada con la cantidad pagada y determina si hay que hacer una devolución de fondos, si el estudiante se ganó el desembolso completo o si cualifica para un pago posterior a la baja.

Elegibilidad de beca utilizada (LEU) - la suma de los porcentos (pagos) de beca que ha utilizado en las instituciones educativas en las cuales haya estudiado. Si el LEU del estudiante es igual o excede el **600%** de utilización de beca es inelegible para pagos subsiguientes. El sistema COD mantiene la información actualizada del porcentaje y las instituciones en que el estudiante ha utilizado la beca federal Pell. La cantidad máxima recibida en un año académico equivale al 100% de utilización.

Estándar de Conducta – el nivel de cuidado y diligencia que una institución debe ejercer en el manejo de los programas de Título IV del Acta de Educación Superior (HEA).

Estudiante a tiempo completo – un estudiante matriculado que lleva la carga académica de un programa de estudios definida por la institución como a tiempo completo para todos los estudiantes matriculados en ese programa.

Estudiante Dependiente – un estudiante que no cualifica como estudiante independiente según la definición. La solicitud de ayudas económicas de un estudiante dependiente tiene que incluir la información de los padres.

Manual del Estudiante – 2019-2022

Ayudas Económicas (continuación)

Estudiante Independiente - para el año académico de 2019 - 2020, un estudiante se considera independiente si cumple por lo menos con uno de los siguientes requisitos:

1. Nació antes del 1 de enero de 1996
2. Es casado (a) actualmente
3. Al comienzo del curso 2019-2020 está matriculado en un programa de maestría
4. Presta servicio activo actualmente en las Fuerzas Armadas de EE.UU.
5. Es veterano de las Fuerzas Armadas de los EE.UU.
6. Tiene hijos a los que proporciona más de la mitad del sustento
7. Tiene a su cargo personas (no hijos ni cónyuge) que viven con usted y les provee más de la mitad del sustento
8. Es usted huérfano de ambos padres o está o estaba bajo la tutela del tribunal
9. Es/Era un menor emancipado, según la determinación de un tribunal ubicado en el estado en que usted reside legalmente
10. Se encuentra/Se encontraba bajo una tutela legal, según la determinación de un tribunal ubicado en el estado en que usted reside legalmente
11. En cualquier momento a partir del 1 de julio de 2015, las autoridades pertinentes (escuela secundaria, persona enlace distrito escolar y alumnos sin hogar) determinaron que usted era un menor no acompañado sin casa ni hogar
12. En cualquier momento a partir del 1 de julio de 2015, las autoridades pertinentes (director de un programa de refugio de emergencia o vivienda de transición financiado por el Departamento de la Vivienda y Desarrollo urbano de EE.UU.) determinaron que usted era un menor no acompañado sin casa ni hogar
13. En cualquier momento a partir del 1 de julio de 2015, las autoridades pertinentes (director de un programa de vivienda de transición o de un centro básico de acogida para menores sin hogar o que huyen del hogar) determinaron que usted era un menor no acompañado sin casa ni hogar o que se mantenía con recursos propios y estaba en riesgo de quedarse sin hogar.

Estudiante Prospecto – una persona que contacta con una institución elegible y solicita información concerniente a la admisión en la institución.

Estudiante Regular – persona matriculada o aceptada para matricularse en un programa elegible en una institución elegible con el propósito de obtener un grado o certificado ofrecido en esa institución. La institución tiene que documentar que un recipiente de ayudas económicas federales es un estudiante regular.

Expediente de la Seguridad en el Recinto – es el expediente que mantiene el oficial responsable en la Institución de referir cualquier violación de ley a las autoridades policíacas. Este expediente está exento de las restricciones de privacidad de la Ley FERPA. La Institución debe divulgar este expediente a cualquier persona que lo solicite, padres, autoridades federales y estatales sin el consentimiento del estudiante.

Manual del Estudiante – 2019-2022

Ayudas Económicas (continuación)

FAA Access to CPS Online – la dirección de internet que utilizan los administradores de asistencia económica para entrar, ver y corregir la información del ISIR del estudiante. Está localizada en fafsa.ed.gov/FOTWWebApp/faa/faa.jsp.

Fecha de Baja – la fecha en que el estudiante deja de asistir a todas sus clases elegibles para TIV en un período de pago determinado.

FERPA - Acta de Derechos Educativos y de Privacidad de la Familia/Family Educational Rights and Privacy Act **FERPA** - Acta de Derechos Educativos y de Privacidad de la Familia/Family Educational Rights and Privacy Act

Grade Point Average (GPA) - una medida acumulativa de las notas del estudiante, donde las notas se convierten a una escala numérica.

Historial de Ayuda Económica (Financial Aid History) - información que aparece en el SAR/ISIR que proviene del Sistema Nacional de Datos de Préstamos Estudiantiles (NSLDS). La información contiene datos de préstamos y becas desembolsadas, sobrepagos, préstamos saldados o pendientes de cobro, el porcentaje de LEU utilizado por el estudiante y otros.

Información Conflictiva – discrepancia en la información que la Institución tiene respecto al estudiante que afecta su elegibilidad a las ayudas económicas federales. La Institución tiene que resolver la causa del conflicto e la información antes de procesar la beca para el desembolso de pago.

Informe de Ayuda Estudiantil Válido (SAR/ISIR válido) – un SAR/ISIR en el cual toda la información suministrada en el FAFSA es exacta y completa a la fecha en que la solicitud fue firmada.

Institutional Student Information Record (ISIR) – es el informe que el Departamento le envía a la institución como respuesta al FAFSA del estudiante que se sometió. El ISIR contiene el EFC que la institución utilizará para determinar la cantidad a la cual el estudiante es elegible.

Itinerario de Desembolsos de Pagos (Pell Payment Schedule) – es la tabla que el Departamento de Educación publica y muestra la cantidad anual a la que es elegible el estudiante durante el año académico basada en el EFC, la carga académica y el costo de educación.

Jeanne Clery/Acta de Seguridad en el Recinto (Clery Act) – es la ley que requiere que las instituciones recopilen las estadísticas de ciertos crímenes reportados a las autoridades del recinto o a la policía. Incluye incidentes de asalto sexual, violencia doméstica, violencia en el noviazgo, acecho y robo, entre otros.

Manual del Estudiante – 2019-2022

Ayudas Económicas (continuación)

Multiple Reporting Record (MRR) – informe que reciben las instituciones en el que identifica si el estudiante recibió pagos de beca federal Pell en el mismo año académico en otra institución. El informe ayuda a prevenir que el estudiante tenga un sobrepago antes de que ocurra.

National Student Loan Data System (NSLDS) – la base central de datos del Departamento de Educación de las ayudas estudiantiles. Contiene la información acumulativa de préstamos estudiantiles, beca federal Pell y otros programas y oficinas. NSLDS provee una visión centralizada e integrada de los préstamos estudiantiles y la beca Pell recibidos por el estudiante durante todo el ciclo de estudios.

Necesidad Financiera – El costo de asistencia de un estudiante (COA) elegible, menos la contribución familiar esperada (EFC), menos la asistencia financiera estimada no recibida bajo TIV.

Net Price Calculator – herramienta disponible en la página web de las instituciones para que los estudiantes y los prospectos puedan tener una idea de los costos de educación estimados de su programa de estudios.

Pareo de Datos (*Data Match*) – el cotejo que hace CPS contra otras agencias del gobierno como: *National Student Loan Data System (NSLDS)*, Administración del Seguro Social, Administración de Veteranos, Departamento de Seguridad Nacional, Sistema del Servicio Selectivo, Departamento de Defensa y el Departamento de Justicia. El pareo de datos ayuda a determinar la elegibilidad de un estudiante a los fondos de ayuda económica federal.

Permiso de Ausencia (LOA) – para propósitos de la devolución de fondos federales (R2TIV), una interrupción autorizada por un tiempo específico en el programa de estudios del estudiante.

Probatoria de Asistencia Económica – estado bajo el cual un estudiante mantiene la elegibilidad a los programas de TIV, después de apelar la decisión de suspensión por no cumplir con el progreso académico satisfactorio determinado por la institución.

Proceso de sobrepago potencial (POP) – la comunicación que le envía COD a las instituciones para dejarle saber que: un estudiante recibió pagos de beca en el año académico que exceden el 100% de lo permitido; o que el estudiante puede haber recibido pagos de beca federal Pell en dos instituciones al mismo tiempo.

Programa de Beca Federal Pell – un programa de beca autorizado por *The Higher Education Act*, según enmendada, bajo el cual se otorgan ayudas para ayudar financieramente a estudiantes necesitados a cubrir sus costos de educación postsecundaria.

Manual del Estudiante – 2019-2022

Ayudas Económicas (continuación)

Programas de Título IV (TIV) – programas de ayudas económicas para estudiantes a nivel postsecundario, autorizados bajo el Título IV del Acta de Educación Superior de 1965, según enmendada (TIV HEA) y administrados por el Departamento de Educación de los Estados Unidos y listado como 34 CFR 668.1(c), también conocido como los programas de ayudas federales estudiantiles.

Progreso Académico Satisfactorio (PAS/SAP) – evaluación del progreso académico del estudiante requerido hacia el logro de su meta académica.

Reporte de Matrícula (*Enrollment Reporting-NSLDS*) – el proceso que utilizan las instituciones para informarle al Departamento de Educación el estado de matrícula del estudiante actualizado.

Responsabilidad Financiera – la obligación de la institución a:

- proveer los servicios descritos en sus publicaciones oficiales, declaraciones y afirmaciones;
- administrar de manera apropiada los programas federales de ayuda económica en los cuales participa; y
- cumplir con todas sus obligaciones financieras.

Sistema Común de Originación y Desembolsos (COD) – es el sistema electrónico para procesar los récords de pago de la beca federal Pell y otros fondos federales.

Sistema de Procesamiento Central (CPS/SAIG) – sistema diseñado por el Departamento de Educación Federal para ver, corregir, solicitar y analizar los datos del SAR/ISIR del estudiante. El cálculo y manejo de las devoluciones de fondos de ayuda económica se procesan a través de este sistema.

Solicitud Gratuita para Ayuda Federal Estudiantil (FAFSA) – la solicitud de ayuda estudiantil provista bajo la sección 438 del HEA, la cual se utiliza para determinar la elegibilidad del solicitante a los programas de ayuda estudiantil.

Sobrepago (Overpayment) – fondos desembolsados al estudiante en exceso de su necesidad financiera.

Student Aid Report (SAR) – es el informe que el Departamento le envía al estudiante como respuesta al FAFSA que sometió. El SAR contiene el EFC que la institución utilizará para determinar la cantidad a la cual el estudiante es elegible.

Manual del Estudiante – 2019-2022

Ayudas Económicas (continuación)

Verificación – el proceso mediante el cual la solicitud de FAFSA del estudiante es seleccionada por el Departamento o la institución para determinar que es exacta (verdadera y completa dentro de ciertos parámetros) o hay discrepancias a resolver.

Verificación grupos de ubicación – grupos en que se ubicarán los estudiantes seleccionados en verificación para determinar la información del FAFSA que tiene que ser verificada y los documentos que deben entregar como evidencia. En el año 2016-2017 los grupos se dividen en V1, V4, V5 y V6.

Política de Falsa Representación y/o Tragiversación de información (Misrepresentation)

Neo-Esthetic European Institute es una Institución que recibe fondos federales para ayuda estudiantil mediante contrato con el gobierno federal denominado *Program Participation Agreement* (PPA), en el cual se establecen los requisitos que debemos cumplir para continuar recibiendo dichos fondos federales.

Todo el personal de las instituciones que reciben fondos federales tiene una responsabilidad fiduciaria de salvaguardarlos y asegurar que se utilicen para el fin que se destinaron originalmente. El Departamento de Educación Federal monitorea continuamente la responsabilidad financiera de la Institución y que ésta demuestre capacidad administrativa en las operaciones para mantener la elegibilidad de fondos y que no se hagan falsas representaciones (*misrepresentation*) a los estudiantes por ninguna persona relacionada con la administración de la Institución durante el proceso de entrada (matrícula) o continuidad en la Institución. El incurrir en esa práctica puede dar lugar a que la Institución pierda los fondos federales y no cumpla con lo establecido en el “PPA”.

El gobierno federal en 34 CFR 6688.71 define “*misrepresentation*” de la manera siguiente:
“*Misrepresentation*: Any false, erroneous or misleading statement an eligible institution, one of its representatives, or any ineligible institution, organization, or person with whom the eligible institution has an agreement to provide educational programs, or to provide marketing, advertising, recruiting or admissions services makes directly or indirectly to a student, prospective student or any member of the public, or to an accrediting agency, to a State agency, or to the Secretary. A misleading statement includes any statement that has the likelihood or tendency to mislead under the circumstances. A statement is any communication made in writing, visually, orally, or through other means. Misrepresentation includes any statement that omits information in such a way as to make the statement false, erroneous, or misleading. Misrepresentation includes the dissemination of a student endorsement or testimonial that a student gives either under duress or because the institution required the student to make such an endorsement or testimonial to participate in a program.”

Manual del Estudiante – 2019-2022

Ayudas Económicas (continuación)

Traducido esto; Falsa Representación y/o Tergiversación de Información: cualquier declaración falsa, errónea o engañosa de una institución elegible, uno de sus representantes, o cualquier institución, organización o persona no elegible con la cual la institución elegible tiene un acuerdo para proporcionar programas educativos, o para proporcionar mercadeo, publicidad, reclutamiento o admisiones directa o indirectamente a un estudiante, posible estudiante o cualquier miembro del público, o a una agencia de acreditación, a una agencia estatal o al Secretario. Una declaración engañosa incluye cualquier declaración que tenga la probabilidad o tendencia a engañar bajo las circunstancias. Una declaración es cualquier comunicación hecha por escrito, visualmente, oralmente o por otros medios. La tergiversación incluye cualquier declaración que omita información de tal manera que la declaración sea falsa, errónea o engañosa. La tergiversación incluye la difusión de un aval o testimonio de un estudiante que el mismo da bajo coacción o porque la institución requirió que el estudiante hiciera dicho aval o testimonio para participar en un programa.

En otras palabras, el Gobierno Federal prohíbe que se dé información incorrecta ni al estudiante ni a sus familiares o que conlleve una representación falsa durante su proceso de matrícula o estando ya matriculado en la Institución.

Naturaleza de los Programas Educativos (ofrecidos) / Nature of Educational Program **34 CFR 668.72**

Esta directriz cubre información sobre la naturaleza de los programas, acreditación, transferencias de créditos, recomendaciones del curso, facilidades, equipo, experiencia y cualificaciones del personal, entre otras para garantizar que no tergiversen la naturaleza de su programa educativo. Los procedimientos deben incluir, entre otros, garantías de que la escuela no proporciona declaraciones falsas, erróneas o engañosas.

Naturaleza de los Cargos Financieros / Nature of Financial Charges **34 CFR 668.73**

La tergiversación sobre la naturaleza de los cargos financieros de la institución, ofertas de becas para pagar la totalidad o parte del costo del curso; Si un cargo particular es el cargo habitual en la institución para un curso, el costo del programa y la política de reembolso de la institución si el estudiante no completa el programa; La disponibilidad o naturaleza de cualquier asistencia financiera ofrecida a los estudiantes, incluida la responsabilidad del estudiante de pagar los préstamos, independientemente de si el estudiante tiene éxito en completar el programa y obtener empleo; o el derecho del estudiante a rechazar cualquier tipo particular de ayuda financiera u otra asistencia, o si el estudiante debe solicitar un tipo particular de ayuda financiera, como el financiamiento ofrecido por la institución.

Manual del Estudiante – 2019-2022

Ayudas Económicas (continuación)

Empleabilidad de los graduados / Employability of graduates [34 CFR 668.74](#)

La tergiversación sobre la empleabilidad de los graduados de la institución incluye, la relación de la institución con cualquier organización, agencia de empleo u otra agencia que brinde capacitación autorizada que conduzca directamente al empleado, Los planes de la institución para mantener un servicio de colocación para graduados o ayudar a sus graduados a obtener empleo, el conocimiento de la institución sobre las condiciones actuales o futuras posibles, compensación u oportunidades de empleo en la industria u ocupación para la cual los estudiantes se están preparando, si la institución ofrece empleo o si se está realizando una búsqueda o concurso de talentos, incluyendo, entre otros, mediante el uso de frases como "Hombres / mujeres querían entrenar para * * *", " Se busca ayuda ", " Empleo "u" Oportunidades de negocios ", estadísticas del mercado laboral del gobierno en relación con la posible colocación de sus graduados u otros requisitos que generalmente se necesitan para ser empleados en los campos para los que se brinda la capacitación, como los requisitos relacionados con las licencias de conducir comerciales o los permisos para portar armas de fuego, y no revelar los factores que impedirían que un solicitante califique para tales requisitos, como antecedentes penales anteriores o afecciones médicas preexistentes.

Consecuencias

Los ofrecimientos de la Institución serán siempre aquellos que podamos cumplir. Cualquier violación a esta regulación o a cualquier Código de Ética constituirá una falta que conlleva sanciones disciplinarias que incluyen hasta el despido.

Política Institucional para los Balances o Saldos en Crédito en la Cuenta de los Estudiantes

Introducción

Un balance o saldo en crédito en la cuenta de un estudiante a causa de algún desembolso de Título IV se produce cuando la cantidad de fondos del Título IV acreditados en la cuenta de un estudiante por un período de pago excede la cantidad cobrada al estudiante por los cargos permitidos asociados con ese período de pago. Si estos desembolsos crean un balance o saldo en crédito en la cuenta del estudiante, este debe ser devuelto al estudiante o al padre.

Propósito

Esta Política se establece con el propósito de asegurar que se cumplan las regulaciones federales en cuanto al manejo de los balances o saldos en crédito en la cuenta del estudiante y garantizar nuestro compromiso con nuestra población estudiantil.

Alcance

Esta política aplica al Director/a de Finanzas y a la oficina de Asistencia Económica.

Manual del Estudiante – 2019-2022

Ayudas Económicas (continuación)

Base Legal

Esta Política va dirigida en asegurar el cumplimiento de leyes federales con el propósito de hacer buen uso de los fondos federales Título IV.

-Los Reglamentos Adoptados por el Departamento de Educación de los Estados Unidos para implantar dichas leyes, 34 CFR parte 164 y 165.

POLÍTICA INSTITUCIONAL

Una vez se crea un balance crédito en la cuenta del estudiante a causa de algún desembolso de Título IV, este debe ser devuelto al estudiante o al padre (en casos particulares) lo antes posible dentro de los catorce (14) días calendarios estipulados en la regulación federal.

Notificar y Pagar el Balance o Saldo en Crédito al Estudiante

Se le enviará un aviso al estudiante de lo ocurrido y se le notificará cuando y donde su cheque estará disponible (dentro de los 14 días calendarios). Una vez se le informe al estudiante, este tendrá hasta veinte-un (21) día calendarios de la fecha de notificación para recoger su cheque. En el caso de que el estudiante no recoja su cheque dentro de los 21 días después de la fecha de notificación, se le enviara el mismo por correo inmediatamente. De no poder contactar al estudiante, estos fondos deben ser devueltos al programa de Título IV apropiado.

Retener Balances o Saldos en Crédito

El estudiante puede voluntariamente autorizar por escrito que se le retenga el balance en crédito para futuras deudas con la institución (si tuviera otro semestre de estudio). La autorización por escrito debe ser clara, debe detallar que la cantidad que se esta reteniendo, como se van a manejar esos fondos y el propósito de estos.

Política Institucional para la Seguridad de la Información del Estudiante

Introducción

Neo-Esthetique European Institute está comprometido con su comunidad institucional y la relación con sus estudiantes. Por tal razón hemos establecido esta política para asegurar la información personal privada de los estudiantes tales como datos financieros (ingresos, etc.), identificaciones, seguro social, ente otros y evitar que estas caigan en manos equivocadas. Es nuestro deber cumplir con este compromiso y con las regulaciones federales, para minimizar el riesgo de robo de identidad. Es nuestra responsabilidad establecer medidas dirigidas al cumplimiento de las leyes estatales y federales que garanticen nuestro compromiso.

Manual del Estudiante – 2019-2022

Ayudas Económicas (continuación)

Propósito

Esta Política se establece con el propósito de asegurar que cualquier tipo de información confidencial caiga en las manos incorrectas.

Alcance

Esta política aplica al Director/a de Registro, la oficina de Asistencia Económica y el Departamento de Admisiones.

Base Legal

Esta Política va dirigida en asegurar el cumplimiento de leyes federales con el propósito de proteger la información confidencial de los estudiantes.

-Los Reglamentos Adoptados por el Departamento de Educación de los Estados Unidos para implantar dichas leyes, 34 CFR parte 99.

-“FERPA” **LEY DE CONFIDENCIALIDAD DE EXPEDIENTES (“PRIVACY RIGHTS FOR PARENTS AND STUDENTS ACT OF 1974”)** La Ley de Confidencialidad de Expedientes (*Family Educational Rights and Privacy Act of 1974*, según enmendada por la Enmienda *Buckley*), reglamenta el acceso indiscriminado de expedientes de estudiantes. Requiere que la Institución los mantenga en forma privada y confidencial; sin embargo, le permite el acceso al propio estudiante. El estudiante podrá autorizar por escrito que terceras personas tengan acceso a su expediente. Todo el personal de la Institución está orientado sobre la reglamentación dispuesta en esta Ley y se aplicarán las sanciones disciplinarias correspondientes a cualquiera que la viole.

-Bajo el “Program Participation Agreement” (PPA) y la Ley Gramm-Leach-Bliley (Ley Pública 106-102), las escuelas deben proteger la información de ayuda financiera de los estudiantes, con especial atención a la información proporcionada a las instituciones por el Departamento de Educación obtenida en apoyo de la administración de los programas federales de ayuda financiera para estudiantes.

POLÍTICA INSTITUCIONAL

Una vez el estudiante entregue información confidencial, es responsabilidad de cada departamento salvaguardar la misma en el expediente correspondiente. Este expediente debe estar claramente identificado y debe ser guardado en los archivos asignados fuera del alcance de cualquier persona no autorizada. Estos archivos deben permanecer bajo llave y solo la persona responsable debe tener acceso a los mismos. El estudiante o el padre (en caso de los estudiantes dependientes) pueden tener acceso a su expediente para su revisión, sin embargo, a menos que la imposición de una tarifa impida efectivamente que un padre o estudiante elegible ejerza el derecho de inspeccionar y revisar los registros, se le cobrará una tarifa de \$0.15 por página para alguna copia de un registro educativo hecha para el padre o elegible estudiante.

Manual del Estudiante – 2019-2022

Instalaciones Físicas

Neo-Esthetique European Institute cuenta con dos edificios y un estacionamiento. ubicados en la #305 & 307 Avenida Winston Churchill Urbanización el Señorial San Juan PR

Edificio número uno (1) de dos (2) plantas, ubicado en #305 Avenida Winston Churchill Urbanización el Señorial San Juan PR 00926, se distribuye de la siguiente forma:

Primera Planta

- Oficina del Presidente
- Neo-Esthetique SPA
- Oficina de Contabilidad
- Un (1) baño
- Cuatro (4) estacionamientos (Exclusivos para clientes del SPA)

Segunda Planta

- Oficina de la Directora Académica
- Oficina de Recursos Humanos
- Dos (2) salones de clases: Aula #5 & #6
- Tres (3) laboratorios: Laboratorio 2A, 2B & 2C
- Un baño

Edificio número dos (2) de dos (2) plantas, ubicado en #307 Avenida Winston Churchill Urbanización el Señorial San Juan PR 00926, se distribuye de la siguiente forma:

Primera Planta

- Oficina de Admisiones
- Oficina de Registraduría
- Oficina de Colocaciones
- Oficina de Asistencia Económica
- Un (1) salón de clases: Aula #1
- Un (1) laboratorio: Laboratorio 1
- Área Recreativa
- Oficina de Recaudos (Vagón en la parte externa del Edificio)
- Tienda de Productos (Vagón en la parte externa del Edificio)
- Tres (3) estacionamientos regulares y un (1) estacionamiento de impedido

Segunda Planta

- Tres (3) salones: Aula #1, #2 & #3
- Un baño

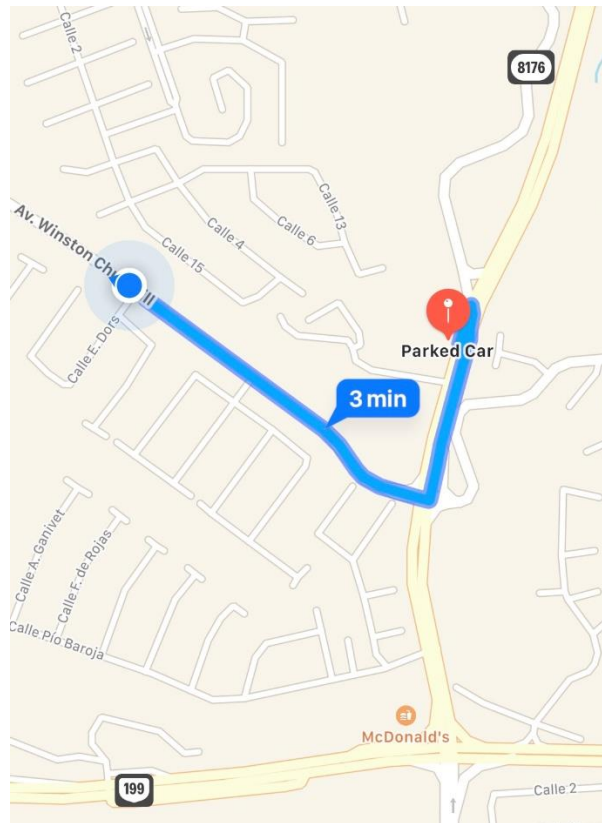
Manual del Estudiante – 2019-2022

Instalaciones Físicas (continuación)

Estacionamiento

Los estacionamientos ubicados frente a los edificios #305 & 307 son para uso exclusivo de los clientes del SPA, de la tienda, de personas que vengan a orientación y para personas con impedimento.

El estacionamiento para el uso de la facultad, los estudiantes y para las personas que vengan como modelos para las prácticas se encuentra localizado en la carretera #176 Km. 4.0 Barrio Cupey (al lado de la estación de gasolina PUMA). La institución dispone de un vehículo para transportar las personas del estacionamiento a los edificios principales. A continuación, un mapa de la localización del estacionamiento:



Manual del Estudiante – 2019-2022

Instalaciones Físicas (continuación)

Reglas del Estacionamiento

- Neo-Esthetique European Institute no se hace responsable de cualquier daño, robo o vandalismo que pueda ocurrir en el estacionamiento.
- La velocidad máxima dentro del estacionamiento es de 5 millas por hora.
- Debe seguir las reglas de tránsito.
- Mantener el orden dentro del estacionamiento y durante su transporte en el vehículo de la institución.
- El horario de este es de lunes a jueves de 7:30am a 10:30pm. No se permite dejar ningún vehículo dentro del estacionamiento fuera de este horario.

Política de Seguridad

Introducción

Neo-Esthetique European Institute está comprometido con su comunidad institucional en mantener un ambiente de estudio y trabajo seguro, libre de criminalidad, donde se promueva el pleno desarrollo y el bienestar de todos sus integrantes. Hemos establecido esta política para cumplir con este compromiso y con las regulaciones federales, para minimizar el riesgo de afectar la seguridad y el bienestar de nuestra población. Es nuestra responsabilidad establecer medidas dirigidas al cumplimiento de las leyes estatales y federales que garanticen nuestro compromiso.

Propósito

Esta Política se establece con el propósito de informar a nuestra población sobre las estadísticas de seguridad en el campus. Además, establecer políticas y procedimientos para fomentar la información completa y oportuna de todos los delitos a nuestra población y a las agencias policiales apropiadas. También la institución está obligada a divulgar las estadísticas de seguridad al Departamento de Educación anualmente.

Alcance

Esta política aplica al Director/a de Registro.

Base Legal

Esta Política va dirigida en asegurar el cumplimiento de leyes federales con el propósito de promover un ambiente de estudio y trabajo seguro.

-Los Reglamentos Adoptados por el Departamento de Educación de los Estados Unidos para implantar dichas leyes, 34 CFR partes 668.46.

Manual del Estudiante – 2019-2022

Política de Seguridad (continuación)

Delitos que deben ser reportados y denunciados

Es obligatorio al divulgar al Departamento de Educación en su informe anual de seguridad las estadísticas de los tres años calendario más recientes con respecto al número de cada uno de los siguientes delitos que ocurrieron en o dentro de su campus y que han sido denunciadas a las agencias de policía locales:

Tipo de Crimen y/o Delito	Crimen y/o Delito
Crímenes Primarios	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesinato: homicidio involuntario; y homicidio negligente 2. Delitos sexuales: Violación; caricias eróticas; incesto; y violación legal 3. Robo 4. Asalto Agravado 5. Robo de vehículos 6. Incendio Provocado
Arrestos, detenciones y referencias por acciones disciplinarias	<ol style="list-style-type: none"> 1. Detenciones por violaciones a la ley de licor, violaciones a la ley de drogas y posesión ilegal de armas. 2. Personas no incluidas en el párrafo 34 CFR 668.46 (c) (1) (ii) (A) de esta sección que fueron remitidas para una acción disciplinaria en el campus por violaciones a la ley de licor, violaciones a la ley de drogas y posesión ilegal de armas
Crímenes de odio	<ol style="list-style-type: none"> 1. El número de cada tipo de delito en el párrafo 34 CFR 668.46 (c) (1) (i) de esta sección que se determina que son delitos de odio 2. El número de los siguientes delitos que se determinan como delitos de odio: Robo de hurto, asalto simple, intimidación, destrucción / daño / vandalismo de propiedad
Violencia entre parejas, violencia doméstica y acoso	Ver definición en el Handbook Volume 2, Chapter 6 Page 2-153

Manual del Estudiante – 2019-2022

Política de Seguridad (continuación)

POLÍTICA INSTITUCIONAL

Al identificarse algún crimen, los estudiantes y/o empleados deben denunciar cualquier acción criminal descritas anteriormente o cualquier emergencia que ocurra en campus usando un lenguaje que sea claro y entendido por el público en general (es decir, evitando un lenguaje muy legal). Estas deben reflejar con precisión lo ocurrido con fecha y hora del evento. De ser necesario de llamaran a las agencias pertinentes (policía, etc.) para que atiendan el asunto a la mayor brevedad.

Presentación y radicación anual de estadísticas de seguridad

Cada año, el Departamento envía una carta al presidente o al director ejecutivo de la escuela con información sobre cómo acceder a la página web de la encuesta de seguridad y protección del campus (<https://surveys.ope.ed.gov/security>), donde se envían y/o tabulan las estadísticas sobre los delitos para los tres años calendario más recientes. El departamento envía una carta con todas las indicaciones, cualquier cambio en la encuesta, las fechas de recolección de la encuesta, el nombre de la persona que completó el informe (el administrador de la encuesta de seguridad del campus) en la escuela el año anterior y una nueva identificación y contraseña para completar la encuesta.

Divulgación y distribución de los informes de seguridad en el campus a estudiantes matriculados y empleados

Entre la política institucional se encuentra la divulgación de estas estadísticas de criminalidad en el campus. Para el 1 de octubre de cada año, Neo-Esthetique European Institute debe distribuir a todos los estudiantes matriculados y empleados actuales su informe anual de seguridad, ya sea través de publicaciones, correos apropiados directo a cada individuo (Servicio Postal de EE. UU., Correo del campus o correo electrónico) y/o publicar en una página web de internet.

Normas para la Divulgación e Implementación

Por delegación del Presidente, las oficinas correspondientes deberán:

- 1) divulgar esta estadística en o antes de la fecha límite (1 de octubre de cada año).
- 2) divulgar esta política entre los estudiantes matriculados y los empleados activos.

Programa de prevención

Es responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos, en caso de empleados y del Director/a Académico en el caso de los estudiantes, de ofrecer y coordinar orientaciones, charlas e información de recursos externos como mecanismos proactivos de prevención y brindar información a la comunidad colegial en torno al tema. También referir a los afectados a consejeros profesionales si lo consideran apropiado e informar a las personas sobre los procedimientos para denunciar delitos y/o conductas inapropiadas, así como sospechas de futuras delincuencias de forma voluntaria y hasta confidencial de ser necesario.

Manual del Estudiante – 2019-2022

Centro de Práctica

Introducción

Neo-Esthetique European Institute está comprometido con su comunidad institucional en ayudar y apoyar las prácticas para el desarrollo profesional de nuestros estudiantes. Es nuestra responsabilidad ofrecer la ayuda necesaria para el aprendizaje de estos y que puedan ejercer su práctica en un centro debidamente cualificado y que proporcione un entorno laboral equitativo, seguro y alentador.

Propósito

Esta Política se establece con el propósito de asegurar que nuestros estudiantes tengan la mejor formación y se entrenen con los principios justos y consistentes para que tengan una experiencia y un resultado sumamente positivo.

Las practicas deben ser consistentes con los objetivos del curso, además debe agregar valor al estudiante y al programa de estudio.

Alcance

Esta política aplica al oficial de Colocaciones, la Directora Académica y la Directora Ejecutiva.

Base Legal

Esta Política va dirigida en asegurar el cumplimiento de leyes federales con el propósito de mantener la elegibilidad institucional.

-Los Reglamentos Adoptados por el Departamento de Educación de los Estados Unidos para implantar dichas leyes, 34 CFR.

POLÍTICA INSTITUCIONAL

Los estudiantes deben recibir el apoyo de la oficina de colocaciones, la cual es responsable de proporcionar una experiencia laboral para su desarrollo profesional.

Responsabilidades del Departamento de Colocaciones

- El departamento de colocaciones debe proporcionar a nuestros estudiantes una experiencia laboral en un centro de práctica relacionado a su programa de estudio. La institución proporcionara un centro de práctica interno para ayudar a aquellos estudiantes con limitaciones de horarios o que no han podido ser colocados en otros centros externos a la institución. Los espacios son limitados en este centro por lo que la Directora Académica en conjunto con la Directora Ejecutiva decidirán cuantos estudiantes serán colocados en este centro de práctica interno.

- **Manual del Estudiante – 2019-2022**

Centro de Práctica (continuación)

- El departamento de colocaciones debe mantener comunicación con los profesores para determinar quienes son los candidatos para ser colocados en los centros de practica y cuales son las necesidades de estos.
- La presencia, el apoyo y la orientación para los estudiantes del oficial de colocaciones tanto en la sección diurna como nocturna es necesaria e importante.
- El departamento de colocaciones debe certificar los estudiantes elegibles en un listado que debe ser entregado al Presidente, al Director Ejecutivo y al Director Académico con por lo menos tres (3) semanas de anticipación.
- El departamento de colocaciones en conjunto con la directora Académico y el Director Ejecutivo deben preparar la logística del centro de práctica periódicamente.

Elegibilidad de los Estudiantes

- El estudiante no puede tener una deuda con la institución. Su cuenta por pagar debe estar salda.
- El estudiante debe tener todos los prerrequisitos y documentos al día.
- El estudiante debe firmar el acuerdo de práctica.
- El estudiante debe adherirse al cualquier código de conducta del centro de práctica que participe.

Cobro y Cuadre de los Ingresos del Centro de Práctica Interna

Es responsabilidad del Profesor a cargo del centro de práctica cobrar los ingresos colectados y entregar los mismos a la oficina de recaudo para que realice el cuadre.

Enmiendas a las Políticas, Catalogo, al Manual del Estudiante y/o a cualquier otro documento.

Neo-Esthetique European Institute se reserva el derecho de cambiar, modificar o anular cualquiera de sus políticas, manuales, documentos, etc. De ocurrir estos la institución dará a conocer dichos cambio sen su página “web” y será responsabilidad del estudiante mantenerse al día con estos.

Vigencia del Manual del Estudiante

Este Manual estará vigente hasta el 2022.

Aprobado por:

Sra. Madeline Anzalota
Presidenta

Dr. Benigno González Anzalota
Vicepresidente

En San Juan, Puerto Rico, al 20 de diciembre de 2019.