

2025

# CATALOGO GENERAL

Dirección Nueva Localidad: | Carr # 1 km 33.1, Bairoa, Caguas, PR 00725

Teléfono: | 787-743-5327 • 787-747-0530

Móvil: | 787-208-6868

Dirección web: | <https://www.ivaempr.com>

## Tabla de Contenido

Introducción.....	5
<b>1.00 Información General.....</b>	<b>6</b>
1.01 Misión.....	6
1.02 Filosofía.....	6
1.03 Reseña Histórica.....	6
1.04 Credenciales.....	6
1.05 Facilidades, Equipos.....	6
1.06 Objetivos Educativos.....	6
<b>2.00 Admisiones.....</b>	<b>7</b>
2.01 Oficina de Admisiones.....	7
2.02 Política General de Admisión.....	7
2.03 Requisitos Nueva Admisión.....	7
2.04 Requisitos Estudiante Extranjero.....	7
2.05 Requisitos Readmisión.....	7
2.06 Requisitos Estudiante Homeschool.....	7
2.07 Proceso de Admisión.....	7
2.08 Política de Matrícula.....	7
2.09 Proceso de Matrícula.....	7
2.10 Matrícula Oficial.....	8
2.11 Formalización de Matrícula.....	8
<b>3.00 Asistencia Económica.....</b>	<b>9</b>
3.01 Oficina de Asistencia Económica.....	9
3.02 Beca Federal Pell.....	9
3.03 Beca Institucional.....	9
3.04 Derechos del Estudiante.....	9
3.05 Política de Reembolso Institucional.....	9
3.06 Consecuencias Financieras al darse de Baja.....	10
3.07 Frecuencia de Pagos.....	10
3.08 Créditos y Obligaciones en Periodos Subsiguientes.....	11
<b>4.00 Registraduría.....</b>	<b>12</b>
4.01 Expediente Oficial Académico.....	12
4.02 Convalidaciones.....	12
4.03 Práctica Externa.....	12
4.04 Transcripción de Créditos.....	12
4.05 Baja Parcial.....	12
4.06 Baja Total.....	13
4.07 Baja Administrativa.....	13
4.08 Baja No Oficial.....	13
4.09 Licencia de Ausencia.....	13
4.10 Política de Progreso Académico Satisfactorio.....	13
4.11 Periodos de Evaluación.....	13
4.12 Notificación Periodo Probatorio o Suspensión.....	14
4.13 Solicitud de Apelación.....	14
4.14 Tiempo Máximo de Terminación.....	14
4.15 Ajuste de Carga Académica.....	14
4.16 Solicitud de Documentos.....	14
<b>5.00 Normativa Académica.....</b>	<b>15</b>
5.01 Definición del Año Académico.....	15
5.02 Definición del Semestre.....	15
5.03 Definición de la Hora Crédito.....	15
5.04 Término Académico.....	15
5.05 Cancelación de Cursos o Secciones.....	15
5.06 Política de Asistencia.....	15
5.07 Ausencias Consecutivas.....	15
5.08 Tardanzas y Ausencias.....	15
5.09 Horario de Clases.....	15
5.10 Evaluación del Estudiante.....	16
5.11 Nota de Trabajos "Out-of-Class Preparation".....	16
5.12 Nota de Exámenes.....	16
5.13 Nota de Laboratorio.....	16
5.14 Informe de Notas.....	16
5.15 Incompleto.....	16
5.16 Sistema de Calificaciones.....	16
5.17 Reclamación de Calificaciones.....	16
5.18 Repetición de Cursos.....	16
5.19 Reposición de Exámenes.....	17
5.20 Índice General Académico.....	17
5.21 Política Institucional Sobre el uso del Número de Seguro Social.....	17

5.22 Requisitos de Graduación.....	17
5.23 Graduación.....	17
5.24 Cambio de Dirección.....	17
<b>6.00 Finanzas.....</b>	<b>18</b>
6.01 Oficina de Finanzas.....	18
6.02 Compromiso Financiero.....	18
6.03 Fundamentos.....	18
6.04 Cuotas y Cargos.....	18
6.05 Costos de los Programas de Estudio.....	18
6.06 Costo de los Libros de Texto.....	18
6.07 Administración de Rehabilitación Vocacional.....	19
6.08 Política de Reembolso Institucional.....	19
6.09 Política de Reembolso Título IV.....	19
6.10 Política de Reembolso al Estudiante.....	19
6.11 Cancelación de Matrícula.....	19
6.12 Contrato de Matrícula.....	20
<b>7.00 Servicios al Estudiante.....</b>	<b>23</b>
7.01 Oficina de Práctica y Colocaciones.....	23
7.02 Oficina de Asistencia Económica.....	23
7.03 Oficina de Registraduría.....	23
7.04 Oficina de Retención.....	23
7.05 Oficina de Finanzas.....	23
7.06 Oficina de Asuntos Académicos.....	23
7.07 Biblioteca.....	23
<b>8.00 Reglamento de Estudiantes.....</b>	<b>24</b>
8.01 Política de Disciplina.....	24
8.02 Causas de Baja por Disciplina.....	24
8.03 Sanciones Disciplinarias.....	25
8.04 Normas del Salón de Clase.....	25
8.05 Vistas Administrativas y Procedimientos.....	26
8.06 Quejas.....	26
8.07 Procedimiento Para Someter Quejas a la Agencia Acreditadora.....	26
8.08 Visitantes.....	26
8.09 Artículos, Pertenencias.....	26
8.10 Seguro Escolar Contra Accidentes.....	26
8.11 Política de Uniforme.....	27
8.12 Uso de la Biblioteca.....	27
8.13 Código de Ética del Estudiante.....	28
<b>9.00 Políticas Generales.....</b>	<b>29</b>
9.01 Política de Derechos Civiles Título IX Sobre Igualdad de Oportunidades.....	29
9.02 Ley sobre el Derecho a Conocer la Seguridad.....	29
9.03 Política sobre Centros de Estudios Libres de Alcohol, Tabaco y Sustancias Controladas.....	29
9.04 Política sobre el Uso de Recursos Electrónicos   Ley 267-2000.....	29
9.05 Derechos Bajo la Ley Ferpa.....	31
9.06 Política Institucional Sobre Manejo de Expedientes.....	31
9.07 Política Institucional Sobre Hostigamiento Sexual.....	31
9.08 Política Institucional Sobre Protección a Víctimas de Violencia Doméstica.....	31
9.09 Política Institucional Sobre Acoso Escolar (Bullying).....	32
9.10 Política Institucional Sobre Prevención de Ciberacoso (Cyberbullying).....	32
9.11 Política Institucional Sobre Ley #25 Inmunización Escolar.....	32
9.12 Política Institucional Sobre Falsa Representación.....	32
9.13 Política sobre Sistema de Resguardo de los Expedientes Académicos.....	32
9.14 Ley 200 Pasaporte Postsecundario de Acomodo Razonable.....	33
<b>10.00 Programas de Estudios.....</b>	<b>34</b>
10.01 Programa: Cocina Comercial e Internacional.....	34
10.02 Programa: Repostería.....	36
10.03 Programa: Confección y Decoración de Bizcochos.....	38
10.04 Programa: Bartending.....	40
<b>11.00 Descripción de Cursos.....</b>	<b>42</b>
11.01 Descripción de Cursos: Cocina Comercial e Internacional.....	42
11.02 Descripción de Cursos: Repostería.....	43
11.03 Descripción de Cursos: Bartending.....	44
11.04 Descripción de Cursos: Confección y Decoración de Bizcochos.....	45
<b>12.00 Apéndices.....</b>	<b>46</b>
12.01 Proceso para Radicar una Querrela ante la Agencia Acreditadora ACCSC.....	46
12.02 Formulario de Quejas ACCSC.....	48
12.03 Calendario Académico.....	49
12.04 Educación a Distancia.....	50
12.05 Libros de texto.....	56

**Introducción**

Ivaem College es una escuela privada, no sectaria, incorporada bajo las Leyes de Incorporación del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Fundada en el 1969 en la ciudad de Caguas, Ivaem College se dedica a la educación postsecundaria ofreciendo programas vocacionales especializados en el campo de la gastronomía.

Nuestra oferta curricular está dirigida a todas las personas que se interesan por seguir una carrera corta, que le adiestre y capacite profesionalmente para competir por mejores oportunidades de empleo dentro de la industria de preparación y servicio de alimentos. La estructura organizativa está compuesta por los directores, el personal administrativo de los distintos departamentos y la facultad. El propósito del Catálogo General es orientar a los solicitantes, estudiantes, padres, facultad y personal administrativo sobre las políticas generales, regulaciones académicas, servicios, ofrecimientos curriculares y reglamento del estudiante, entre otros. Este catálogo es revisado anualmente por el Director Administrativo y la Directora Académica para asegurar que las políticas estén a tono con las regulaciones y estándares de las agencias que nos regulan.

El prospecto estudiante recibirá en la Oficina de Admisiones, un formulario de orientación con la dirección electrónica del Catálogo General (<https://www.ivaempr.com/catalogo-general>). También, puede solicitar una copia impresa.

**Aviso al Consumidor**

Ivaem College se reserva el derecho a su discreción, según lo estime conveniente de cambiar o modificar los requisitos de admisión, costos de cuotas, matrícula y otros gastos, así como de cancelar, reprogramar o modificar cualquier curso o programa de estudios. Por tanto, es responsabilidad del estudiante y padres verificar la información más actualizada de cada programa específicamente la parte de cumplimiento de los requisitos de admisión y graduación. De igual forma es responsabilidad del estudiante mantenerse informado de los cambios y actualizaciones en las políticas y servicios de las oficinas de Admisiones, Asistencia Económica, Registraduría, Colocaciones, Finanzas, Retención, Asuntos Académicos y Biblioteca.

Ivaem College no se responsabiliza por errores, omisiones e inexactitudes en este documento ni garantiza que toda la información en este Catálogo esté actualizada. No obstante, Ivaem College hará esfuerzos por mantener la exactitud y pertinencia de toda la información en este documento.

Las políticas, procedimientos y reglamentos están sujetas a cambio, en cuyo caso serán difundidos entre la comunidad estudiantil por medio de cartas circulares, publicado en los tabloides de expresión o en el sitio web <https://ivaempr.com/consumidor>. Todo estudiante matriculado le aplicará el Catálogo General que corresponda a su año académico, así como las revisiones que se apliquen en el mismo año. Ivaem College prohíbe todo discrimen, entre otros motivos, por razón de género o sexo. Por consiguiente, para propósitos de este Catálogo todo término utilizado para referirse a una persona o puesto se refiere a ambos géneros.

Toda la política establecida en este catálogo forma parte activa de los acuerdos que el estudiante acepta al firmar el Contrato de Matrícula.

Los programas, costos, términos, políticas y normas establecidas en el Catálogo General 2024-2025 aplicarán a todos los estudiantes que se matriculen para comenzar clases entre el 26 de agosto de 2024 y el 26 de agosto de 2025 incluyendo a estudiantes de readmisión o que continúan de años anteriores.

**Educación a Distancia**

Ivaem College ofrece sus programas de estudios mediante un formato híbrido que combina la educación a distancia y presencial. Por ejemplo, las clases didácticas, laboratorios didácticos, exámenes y trabajos especiales se ofrecen en línea. Mientras que los laboratorios de práctica se ofrecen de manera presencial al igual que la práctica externa. Es importante que lea detenidamente la Sección 12.04 Educación a Distancia ([pág. 50](#)) para conocer acerca de los requerimientos tecnológicos y las políticas para estudiar a distancia.

## 1.00 Información General

### 1.01 Misión

Nuestra misión es ofrecer programas de estudios relacionados a la industria de alimentos y bebidas que faciliten al estudiante los conocimientos y destrezas requeridas en ocupaciones que estén a tono con la demanda de esta industria tales como cocinero, asistentes de cocina, repostería, catering, Bartender, entre otros. El estudiante podrá alcanzar en corto tiempo, sin impedimento alguno más que su propia voluntad, la formación profesional para obtener un empleo. Para lograrlo, nos comprometemos a mantener un buen ambiente de estudios, facilidades adecuadas, instructores con experiencia y el equipo de enseñanza necesario.

### 1.02 Filosofía

Nuestra filosofía se basa en estimular al estudiante a desarrollar una actitud positiva hacia la vida reconociendo los valores del trabajo y las capacidades necesarias para alcanzar un empleo. Por tanto, el propósito para el cual existe y opera Ivaem College se fundamenta en su compromiso de capacitar y preparar individuos competitivos para el mundo del trabajo a través de una oferta curricular sintonizada con las tendencias de la industria de preparación y servicio de alimentos de manera que se provea al estudiante los conocimientos técnicos y destrezas requeridas para competir eficazmente en la ocupación.

### 1.03 Reseña Histórica

Por más de 50 años, Ivaem College ha sido testigo de los cambios revolucionarios de la educación técnica en Puerto Rico. Fundado en Caguas en el año 1969, Ivaem nace como una escuela especializada en ofrecer adiestramiento para el empleo en carreras que tuvieron gran demanda para la década de los '70. En 1971, el Departamento de Educación confiere a Ivaem College su primera licencia para operar como una escuela privada. Los servicios educativos se ampliaron de acuerdo con la tendencia de empleo. En 1983, Ivaem College es acreditado por el Departamento de Educación. Durante el transcurso de los '90 se hicieron cambios en las instalaciones, adquisición de nuevos equipos y tecnología. Ivaem College pasó a convertirse en una escuela especializada en Gastronomía ofreciendo variedad de programas dirigidos a esta industria. La Accrediting Commission of Career Schools and Colleges confiere la acreditación a la Institución en el año 2000. Al siguiente año el Departamento de Educación Federal confiere a la Institución la elegibilidad de Título IV. En el año 2005 la Institución fue reconocida como School Distinction of the Year por la ACCSC. En la actualidad Ivaem College se enorgullece en continuar vigente como una de las pocas escuelas existentes especializada en Gastronomía. Nuestro enorme agradecimiento a todos los estudiantes que fueron protagonistas de nuestra evolución.

### 1.04 Credenciales

Autorizado por el Consejo de Educación de Puerto Rico, Licencia número V 27-12 expira en Febrero 27, 2029. Acreditado por la Commission of Career Schools and Colleges con sede en Virginia, número de escuela 070280 expira en Febrero 19, 2024. Actualmente la acreditación se encuentran en proceso de renovación.

### 1.05 Instalaciones, Equipos

Ivaem College, localidad principal, cuenta con un edificio de concreto con cabida para 160 estudiantes. Los espacios se dividen en salones de teoría, laboratorios de práctica, biblioteca y oficinas. La cabida de los salones fluctúa entre 16 a 24 estudiantes según el tamaño del salón al igual que los laboratorios. Todas las facilidades cuentan con aire acondicionado. Hay un área de máquina de refrescos, meriendas, microondas, mesas y conexión wi-fi. La escuela cuenta con diversidad de equipos comerciales para cada uno de los programas. Los laboratorios cuentan con equipos tales como estufas, parrilla, freidores, plancha, hornos, neveras, congeladores, batidoras, mesas y fregaderos, entre otros. Los salones de teoría cuentan con equipo audio visual infocus, computadora e internet.

Ivaem College, localidad adicional, cuenta con dos edificios de concreto con cabida para 200 estudiantes. Los espacios se dividen en salones de teoría, laboratorios de práctica, biblioteca y oficinas. La cabida de los salones fluctúa entre 16 a 24 estudiantes según el tamaño del salón al igual que los laboratorios. Todas las facilidades cuentan con aire acondicionado. Hay un área de máquina de refrescos, meriendas, microondas, mesas y conexión wi-fi. La escuela cuenta con diversidad de equipos comerciales para cada uno de los programas. Los laboratorios cuentan con equipos tales como estufas, parrilla, freidores, plancha, hornos, neveras, congeladores, batidoras, mesas y fregaderos, entre otros. Los salones de teoría cuentan con equipo audio visual infocus, computadora e internet.

### 1.06 Objetivos Educativos

Ivaem College ofrece actualmente sus programas de estudio a través de un formato híbrido de aprendizaje a distancia que combina los elementos de la instrucción presencial tradicional con la instrucción en línea. Véase la Sección 12.04 Educación a Distancia.

- **Cocina Comercial e Internacional**

Lograr que el estudiante aprenda y desarrolle destrezas básicas tales como saneamiento, sistemas de medidas, manejo de cuchillos, vocabulario culinario, preparación de alimentos; una vez complete programa satisfactoriamente el estudiante estará cualificado para asumir y alcanzar posiciones tales como ayudante de cocina, cocinero de línea, Sous chef, chef ejecutivo.

- **Repostería**

Lograr que el estudiante aprenda y desarrolle las destrezas básicas de repostería y panadería tales como saneamiento, medidas, uso de equipo, preparación de confitería clásica y europea, pastelería y decoración. Una vez complete el programa el estudiante estará cualificado para asumir y alcanzar posiciones tales como asistente de repostería, chef de repostería.

- **Bartending**

Lograr que el estudiante aprenda y desarrolle las destrezas básicas de mixología de bebidas, aprenda el manejo adecuado y preparación de tragos con alcohol y sin alcohol, conocimiento de vinos, preparación de entremeses fríos. Una vez complete el programa el estudiante estará cualificado para asumir y alcanzar posiciones tales como bar back, Bartender.

- **Confección y Decoración de Bizcochos**

Lograr que el estudiante aprenda y desarrolle destrezas básicas confeccionar distintos tipos de bizcochos. Diseñar y aplicar distintas cubiertas y accesorios decorativos utilizando técnicas básicas, intermedias y profesionales. Una vez complete el

programa el estudiante estará cualificado para asumir y alcanzar posiciones tales como aprendiz de diseño y confección de bizcochos, consultor de bizcochos, asistente de pastelería, decorador profesional de bizcochos.

## 2.00 Admisiones

### 2.01 Oficina de Admisiones

El propósito de la Oficina de Admisiones es ayudar al prospecto estudiante mediante orientación sobre las diferentes ofertas curriculares disponibles en Ivaem College. En este paso se le brinda información acerca de los requisitos, costos, horarios y contenido de los programas, entre otros. Puede completar la solicitud de admisión en cualquier momento del año para las matrículas de enero, mayo, septiembre o noviembre. Para más información puede comunicarse directamente con la Oficina de Admisiones, de 8:00 am - 5:00 pm de lunes – viernes al 787-208-6868.

### 2.02 Política General de Admisión

Todo aspirante a ser admitido en Ivaem College debe estar graduado de escuela superior o su equivalente (GED) debidamente autorizado por el Departamento de Educación de Puerto Rico, así como cumplir con todos los requisitos de admisión aquí establecidos. Los documentos de admisión requeridos pasarán a ser propiedad de la Institución. Los documentos de solicitantes no admitidos serán mantenidos en archivo por un (1) año. Las solicitudes de admisión que no estén acompañadas de los documentos requeridos se consideran como tentativas. El estudiante debe completar todos los documentos de admisión antes de firmar el Contrato de Matrícula en cuyo caso tendrá hasta el último día de matrícula tardía para así hacerlo. Cualquier información falsa sometida por el solicitante será razón suficiente para el rechazo de su solicitud. Estudiantes que hayan sido dado de baja por disciplina no serán readmitidos bajo ningún concepto, estos se consideran expulsados definitivamente de la Institución. Ivaem College se reserva el derecho a rechazar una solicitud de admisión de un exalumno que inclusive mostró un patrón de indisciplina o faltas hacia las normas y reglamentos de la escuela. Existe un cargo de Cuota de Admisión de \$50.00 / Cuota de Readmisión \$25.00 que no son reembolsables después de tres días de la fecha de pago ni se puede aplicar para un periodo subsiguiente.

### 2.03 Requisitos Nueva Admisión

- Completar solicitud de admisión.
- Someter diploma o transcripción de créditos de escuela superior o su equivalente (original). En caso de ser Diploma debe presentar el original, se sacará una copia la cual deberá ser validada por el personal de Ivaem College.
- Someter certificado de inmunización PVAC-3, si es menor de 21 años (original).
- Estudiante extranjero deberá presentar credenciales que le autorizan a estudiar en PR. Aplicará la reglamentación federal vigente.

### 2.04 Requisitos Estudiante Extranjero

Cumplir con los requisitos de la Sección 2.03. Presentar credenciales que le autorizan a estudiar en Puerto Rico. Se observará la reglamentación federal vigente al momento de la admisión para estudiantes extranjeros.

### 2.05 Requisitos Readmisión

- Completar la solicitud de readmisión.
- La readmisión estará sujeta al currículo vigente, cambio de cursos, horarios, duración y costos.
- Sólo se convalidará cursos aprobados en Ivaem College con un mínimo de 70% cuando solicite para el mismo programa.
- Antes de someter la solicitud el solicitante deberá consultar la Oficina de Registraduría para informarse en qué fecha están disponibles los cursos en que desea matricularse.
- Si el estudiante fue dado de baja por no cumplir con la Política de Progreso Académico (PAS) podrá ser admitido bajo un periodo probatorio de 36 días (60% del semestre) dentro de los cuales tendrá que alcanzar el PAS.
- Estudiantes que se dieron de baja antes del 60% de la duración del semestre no se le entregará uniforme nuevamente.

### 2.06 Requisitos Estudiante Homeschooling

Los prospectos que completaron su educación en el hogar mediante Homeschooling además de cumplir con los requisitos de admisión de la Sección 2.03, deberán cumplir con las siguientes disposiciones:

- Ser mayor de 18 años.
- Presentar una declaración firmada por la persona que le ofreció la educación certificando que los estudios ofrecidos equivalen a los de escuela superior en Puerto Rico.
- Presentar una transcripción de créditos con las notas obtenidas que incluya la fecha de terminación y la firma del padre educador.
- Asistir a una entrevista con la Directora Académica.

### 2.07 Proceso de Admisión

El prospecto estudiante recibe orientación e información completa de las ofertas académicas, así como de la Institución y se le da un recorrido por las instalaciones. Completar la solicitud de admisión. Entregar los documentos requeridos. Las solicitudes de admisión que no estén acompañadas de todos los documentos de admisión requeridos se consideran tentativas y no tienen asiento asegurado hasta tanto completen todo el expediente. Pagar la cuota de admisión en la Oficina de Finanzas. Posteriormente, deberá asistir a una entrevista en la Oficina de Retención.

### 2.08 Política de Matrícula

Un estudiante oficialmente matriculado es aquel que haya cumplido con los requisitos de admisión, completado el proceso de matrícula y haber firmado el Contrato de Matrícula. El acto de matrícula por parte del estudiante significa que entiende, acepta, y se compromete a observar las normas, regulaciones y procedimientos establecidos por la escuela, agencias estatales y federales.

### 2.09 Proceso de Matrícula

- Haber completado el proceso de admisión.
- Haber completado el proceso de asistencia económica, si aplica.
- Pasar a la Oficina de Finanzas a formalizar la matrícula mediante la firma del Contrato de Matrícula.

- En el caso de menores de 18 años, el padre o tutor deberá firmar la matrícula asumiendo la responsabilidad financiera.
- Estudiantes cuyos estudios serán subvencionados por una agencia de gobierno deben presentar la autorización del pago.
- Los costos que las ayudas económicas no cubra serán cargados en su totalidad al estudiante o padres (si aplica).



## 2.10 Matrícula Oficial

Se considera como Matrícula Oficial cuando el estudiante cumplió los siguientes pasos:

- Completo todo el proceso de admisión.
- Completo todos los documentos requeridos de admisiones y asistencia económica (si aplica).
- Completó el Contrato de Matrícula.
- Completó todo el expediente incluyendo la firma de los padres (si aplica) en aquellos documentos que así lo requieren.

Estudiantes que no hayan completado el expediente ni firmado el Contrato de Matrícula no se les entregará el uniforme ya que se consideran como una matrícula tentativa. Tiene hasta el último día de la matrícula tardía para completar documentos y firmar el Contrato de Matrícula.

## 2.11 Formalización de Matrícula

La oficialización de matrícula se hace en la Oficina de Finanzas cuando el estudiante y padres (si aplica) firma el Contrato de Matrícula una vez el estudiante completó todos los pasos y documentos requeridos por la Oficina de Admisiones y la Oficina de Asistencia Económica. Un estudiante que no haya completado los documentos antes del comienzo de clases no podrá firmar el Contrato de Matrícula. Sin embargo, tiene hasta el último día de la matrícula tardía para completar documentos y firmar el Contrato de Matrícula de lo contrario no puede comenzar clases en el término o semestre solicitado.

Si luego de firmar el Contrato de Matrícula, está considerando hacer una Cancelación de Matrícula, es importante conocer el procedimiento y consecuencias financieras de esta decisión. Consulte la política completa en la Sección 6.0 Finanzas, página 18.

### 3.00 Asistencia Económica

#### 3.01 Oficina de Asistencia Económica

El propósito fundamental de la Oficina de Asistencia Económica (OAE) es facilitar al estudiante alternativas económicas que aumenten la posibilidad de éste para sufragar los costos de su educación. Ofrecemos orientación al estudiante y padres sobre el uso y manejo de los fondos otorgados y les garantizamos la confidencialidad de la información, amparados en la Ley FERPA, mejor conocida como Ley Buckley. Ivaem College participa de fondos federales de ayuda financiera del Departamento de Educación de los Estados Unidos (USDE) bajo Título IV específicamente el Federal Pell Grant. También, tiene disponible la Ayuda Institucional que son fondos provenientes de la Institución. Más información acerca de asistencia económica en el [Manual del Estudiante Consumidor](#).

#### 3.02 Beca Federal Pell

La beca federal Pell es una ayuda económica gratuita para estudiantes postsecundarios en programas conducentes a un grado de bachillerato, grado asociado, certificado o diploma. Este programa se usa como base para recibir otras ayudas económicas. La elegibilidad a este programa se determina utilizando una fórmula estándar de análisis de necesidad. La cantidad máxima de beca Pell en el año fiscal 2024-2025 es \$7395.00. Esta cantidad puede variar todos los años de acuerdo con las reautorizaciones de Título IV del presupuesto federal asignado. La solicitud federal gratuita conocida como FAFSA la provee el Departamento de Educación Federal y está disponible en el sitio web <http://www.fafsa.ed.gov>.

Ejemplo de las cantidades de Beca Pell desglosadas por semestre están basadas en un estudiante elegible que cualifico para recibir el máximo de ayuda con un SAI de -1,500 y disponibilidad de beca de 150% ([Lifetime Eligibility Used](#)):

Si comienza en Agosto 2024			Si comienza en Enero 2025			Si comienza en Mayo 2025		
Semestre	Créditos	Beca Pell	Semestre	Créditos	Beca Pell	Semestre	Créditos	Beca Pell
1	12	\$3,697.50	1	12	\$3,697.50	1	12	\$3,697.50
2	12	\$3,697.50	2	12	\$3,697.50	2	12	\$3,697.50
3	12	\$3,697.50	3	12	\$3,697.50	3	12	\$3,697.50

La Beca Pell está sujeto a cualificación y criterios de elegibilidad. La cantidad de Beca Pell dependerá del SAI. Debe verificar porcentaje de Beca Pell disponible ya que el máximo es 600%. El estudiante es responsable de renovar la Beca Pell cada año.

#### 3.03 Beca Institucional

La Beca Institucional está sujeta a disponibilidad de fondos. Es una ayuda financiera ofrecida por Ivaem College con el propósito de beneficiar a sus estudiantes que cumplen con los siguientes criterios de elegibilidad:

- Ser elegible para recibir la Beca Pell con un SAI de -1,500.
- Tener deuda con Ivaem College.
- Mantener el progreso académico satisfactorio.

La cantidad de dinero de Beca Institucional se otorgará de acuerdo con la cantidad de créditos por semestre:

- 12 créditos: \$200.00
- 06 créditos: \$100.00

La ayuda financiera se acreditará en la cuenta del estudiante en el siguiente orden, según aplique:

- Título IV (Pell Grant)
- Administración de Rehabilitación Vocacional u otras ayudas
- Beca Institucional

No se otorgará Beca Institucional adicional en la medida en que las cantidades puedan parecer ajustadas en función de lo que el estudiante pueda, adeude o deba pagar.

Consecuencias al Darse de Baja Antes del 60% de la Duración del Semestre: Si un estudiante radica Baja Total (WT) o recibe una Baja Administrativa (WR) antes del 60% de la duración del semestre: (1) perder á la elegibilidad para recibir Beca Institucional en dicho semestre (2) se hará un ajuste en la cuenta del estudiante aumentando así su deuda (3) se devolverán los fondos otorgados a la cuenta de banco de la Beca Institucional.

#### 3.04 Derechos del Estudiante

Todo estudiante matriculado en Ivaem College tiene derecho a conocer la Política de Progreso Académico Satisfactorio y sus implicaciones en las ayudas económicas que recibe. De igual forma puede, si lo estima necesario, revisar los documentos relacionados con las acreditaciones, permisos, licencias y autorizaciones de la Institución. Éstos están disponibles en la Oficina de la Directora Académica. De igual forma los estudiantes y padres pueden obtener más información acerca de las políticas de Ivaem College en <https://www.ivaempr.com/divulgaciones>.

#### 3.05 Política de Reembolso Institucional

La Política de Reembolso Institucional será aplicada para estudiantes que asistieron a clase. Una vez se procesa la baja, la Oficina de Finanzas hará el cómputo para propósitos de reembolso del dinero pagado por el estudiante. Estudiantes que nunca asistieron a clases se les aplicará la Política de Cancelación. La fecha de baja de un estudiante es la fecha de su último día presente, según el registro de asistencia del Instructor. Si el estudiante dejase de asistir a clases, seis (6) días consecutivos sin establecer comunicación con la Institución será procesado como Baja Administrativa (WR).

La política de reembolso siempre estará sujeta a la reglamentación vigente del Departamento de Educación de los Estados Unidos (USDE), la Accrediting Commission of Career School and College y la Oficina de Licenciamiento de Puerto Rico. El orden a reembolsar los fondos será el siguiente:

1. Pell Grant (Título IV)
2. Otras ayudas, ejemplo: Rehabilitación Vocacional

El estudiante tiene el derecho a darse de baja en cualquier momento y tiene el derecho a recibir un reembolso prorrateado si asistió menos del 60% del semestre. El importe del reembolso será prorrateado desde el primer día de clases del semestre (periodo de pago) hasta el último día presente. No habrá reembolso, después de asistir más del 60% del semestre.

Si un estudiante se da de baja antes del 60% del semestre, Ivaem College deberá remitir un reembolso al USDE de cualquier cantidad de dinero no ganada por el estudiante de fondos de Título IV dentro de los 45 días siguientes a la fecha de baja; los reembolsos al estudiante se harán dentro de los 14 días subsiguientes. Cualquier estudiante que desea darse de baja oficialmente debe visitar la Oficina de Retención y hacer la baja oficial en la Oficina de Registraduría. El estudiante tiene la opción de informar a la Oficina de Registraduría utilizando un medio razonable como el correo, teléfono o correo electrónico.

Para determinar la cantidad que el estudiante adeuda la Institución por concepto de baja total, la Oficina de Finanzas hará un cómputo cuando ocurra una de las siguientes:

- El estudiante se da de baja oficialmente en la Oficina de Registraduría o lo notifica por un medio razonable.
- La Institución termina la matrícula del estudiante conforme a lo dispuesto en el contrato.
- La Institución procesa al estudiante una baja administrativa por disciplina o no cumplir con el progreso académico.
- El estudiante no asistió a clases durante seis (6) días lectivos consecutivos.

### 3.06 Consecuencias Financieras al Darse de Baja

Esta sección es de suma importancia ya que existen consecuencias financieras para el estudiante con respecto a las siguientes:

- Ajuste de Carga Académica

Si durante las primeras dos semanas del semestre el estudiante no se presenta a uno de los cursos en que se matriculó, se ajustará el número de créditos en su matrícula por lo que pierde su estatus de estudiante a tiempo completo. Este ajuste podría tener consecuencias financieras para el estudiante ya que se afecta la cantidad adjudicada de ayuda económica a la que en principio se estimó o tenía derecho. Debe visitar la Oficina de Finanzas para orientarse de cómo le afecta.

- Bajas Parciales (WP)

Si ocurre durante las primeras dos semanas de clases a partir del primer día de clases del periodo de pago (semestre), se le ajustará el costo de cada curso (según Contrato de Matrícula) en un 88% (ej. C101 = \$990.00 – 88% = \$118.80 cantidad a pagar). Finalizado dicho período, la Institución cobrará el 100% del costo de cada curso.

- Baja Total (WT)

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

1. 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.
2. 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.
3. El cálculo de las cantidades 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.
4. Los fondos de Título IV (Pell) no cubren el 100% de todos los cargos institucionales tras la baja del estudiante.

Consulte la Oficina de Asistencia Económica y la Oficina de Finanzas para recibir una orientación adecuada basada en su caso de cómo esta política le puede afectar financieramente.

### 3.07 Frecuencia de Pagos

La acreditación de pagos de beca Pell a las cuentas de los estudiantes se efectuará de la siguiente forma, según la totalidad de créditos de cada programa (ej. Programa de Cocina Comercial e Internacional 36 Créditos):

- Pago 1 al acumular 12 créditos - ej. periodo de pago agosto a diciembre
- Pago 2 al acumular 24 créditos - ej. periodo de pago enero - abril
- Pago 3 al acumular 36 créditos - ej. periodo de pago mayo - agosto

En el caso de estudiantes matriculados a medio tiempo la acumulación de créditos varía. Sin embargo, los pagos se harán conforme a la cantidad de créditos matriculados en el periodo de pago. Véase Sección 4.15 Ajuste de Carga Académica.

Disposiciones generales:

- Se define "al acumular" como la cantidad de créditos que el estudiante tiene intentados en el semestre para los cuales asistió un día o más a cada una de las clases.
- Aquellas secciones académicas que sobrepasen de un año fiscal al otro, el pago del semestre que cruza se efectuará a todo estudiante que haya acumulado créditos en dicho semestre y los pagos se efectuarán en la fecha de efectividad de la beca Pell correspondiente al año fiscal vigente o subsiguiente al del inicio del curso del estudiante. La Institución se reserva el derecho de evaluar individualmente los casos para determinar de cual año fiscal efectuará los pagos de acuerdo con la legislación vigente incluyendo la opción de aplicar la regla del [Year-Round Pell](#).

- Los cheques de los sobrantes de fondos de Título IV se emitirán dentro de los 14 días subsiguientes a la fecha en que la cuenta del estudiante refleje un balance en crédito. Se entiende que la emisión de todos los cheques dependerá de la fecha de efectividad de la beca, de la disponibilidad de fondos y de que el estudiante conserve su elegibilidad. La Institución se reserva el derecho de efectuar adelantos de las cantidades que en su momento serían reembolsos.
- Los pagos a estudiantes por concepto de ayuda económica se realizarán mediante crédito a la cuenta.

### **3.08 Créditos y Obligaciones en Periodos Subsiguientes**

El estudiante y la Institución, en el Contrato de Matrícula, acuerdan que los créditos que surjan en el semestre como consecuencia de un pago de ayudas económicas adjudicadas serán mantenidos en la cuenta del estudiante para cubrir obligaciones en periodos subsiguientes. El estudiante autoriza a que dicho crédito se aplique a los cargos del siguiente semestre. Lo anterior se establece como una medida para asegurar que las ayudas económicas se apliquen a la deuda prorrateada que adquiere el estudiante. De no haber obligación en periodos subsiguientes los créditos se reembolsarán de acuerdo con la Política de Reembolso.

## 4.00 Registraduría

### 4.01 Expediente Oficial Académico

La Oficina de Registraduría mantendrá un expediente académico de cada estudiante. Estos serán evaluados regularmente para determinar si está cumpliendo con el PAS y con la Política de Asistencia. El estudiante que no esté cumpliendo con el PAS será recomendado para un Período Probatorio o de Suspensión, según sea el caso. Aquellos que tengan problemas de ausentismo se les aplicarán la Política de Asistencia y la Política de Bajas. Si no cumpla con el PAS está sujeto a la suspensión de las ayudas económicas; éste será responsable de la deuda. El expediente oficial académico está protegido por la Ley de Privacidad (FERPA). Léase en este manual la sección de políticas sobre el acceso y manejo de expedientes.

Toda la documentación del expediente con relación a admisiones, asistencia económica, registraduría y finanzas se mantienen por cinco años. El expediente académico del estudiante se mantiene por tiempo indefinido.

### 4.02 Convalidaciones

Ivaem College no convalida cursos de otras instituciones, excepto cursos aprobados en Ivaem College de aquellos casos que sean readmisión para completar el programa de estudios en el cual se halla dado de baja. Si hubo cambios sustanciales en el currículo deberá volver a tomar los cursos; los mismos estarían sujetos a cambios en horarios, duración y costos. No se convalidan cursos entre programas en los casos de estudiantes reclasificados. No se convalidan experiencias de trabajo para la práctica externa. Si trabaja en una empresa cuya naturaleza de negocios está relacionada directamente a su programa de estudios puede solicitar a la Oficina de Colocaciones que evalúe la misma para determinar si es elegible como centro de práctica.

### 4.03 Práctica Externa

La práctica externa es un requisito del programa. Los centros de práctica son asignados por la Oficina de Colocaciones. Los estudiantes solo podrán asistir a los centros de práctica autorizados por Ivaem College. Solicite el listado en la Oficina de Colocaciones. Antes de seleccionar el centro de práctica el estudiante debe considerar factores tales como horarios, distancia, transportación y logística, así como el menú, tipo de operación y normas del centro de práctica. Luego de seleccionado el centro, el estudiante será referido para entrevista. Una vez el estudiante es aceptado y comienza, no se harán cambios de centro a menos que presente por escrito una justificación de peso la cual estará sujeta a la consideración de la Oficina de Colocaciones; en este caso se podría solicitar evidencia adicional antes de autorizar el cambio. No obstante, el estudiante deberá reponer las horas que se afecten como consecuencia del cambio. El estudiante tiene hasta la tercera semana de clases para comenzar la práctica; vencido dicho periodo, la Registradora le hará al estudiante un ajuste de carga académica que tendrá como consecuencia hacer la práctica en otro semestre y pagar los cargos de matrícula correspondientes. Visite la Oficina de Finanzas para orientarse sobre cómo le puede afectar un ajuste de carga de matrícula. El estudiante deberá cumplir con la cantidad total de horas requeridas y asistir en el horario pautado. Deberá seguir el itinerario de horas semanales establecido por la Oficina de Colocaciones y no podrá hacer horas extras a menos que tenga la autorización de la Oficina de Colocaciones. No puede hacer la práctica si no ha aprobado todos los cursos que preceden la práctica, excepto en los casos donde el estudiante se dé de Baja Parcial en un curso dentro del mismo semestre que está haciendo la práctica o cuando le falte sólo el curso C109 o R109, respectivamente. Dentro del horario de práctica está autorizado asistir los viernes, sábados y domingos. Los programas de Cocina o Repostería requieren un total de 360 horas a razón de 24 horas semanales de práctica supervisada que deberán completar dentro de un periodo de 15 semanas. Los programas de Bizcochos y Baking requieren un total de 270 horas a razón de 18 horas semanales de práctica supervisada que deberán completar dentro de un periodo de 15 semanas. Dentro del horario de práctica ya está contemplada la hora de almuerzo a la cual el estudiante tendrá derecho. El estudiante es responsable de entregar semanalmente la hoja de asistencia de la práctica en la Oficina de Colocaciones, con su firma y la del supervisor. De no entregarla se aplicará la Política de Asistencia. Los estudiantes observarán las normas de conducta del centro. Un estudiante que es removido de la práctica por disciplina se expone a sanciones disciplinarias incluyendo la opción de Baja Administrativa (WR). Está prohibido ingerir bebidas alcohólicas durante las horas de práctica. Estudiantes que trabajan en el centro de práctica no podrán contar sus horas de trabajo como horas de práctica. Es requisito asistir con el uniforme de Ivaem College.

### 4.04 Transcripción de Créditos

La transcripción de créditos o información relacionada al expediente académico del estudiante se solicitan en la oficina de Registraduría, la cual atenderá su petición conforme a lo dispuesto en la Ley FERPA de 1974, según enmendada. Las transcripciones y certificados se extienden sólo a la solicitud y con la autorización del estudiante o para el uso oficial de los funcionarios de la Institución autorizados a tales efectos. Una transcripción oficial es aquella que a solicitud del estudiante se envía directamente a la universidad o colegio. Una transcripción no oficial es aquella que se entrega al estudiante e identificada como copia del estudiante. No se expedirán transcripciones de créditos a estudiantes que no hayan cumplido con el compromiso financiero acordado con Ivaem College en el Contrato de Matrícula o que tengan asuntos académicos pendientes sin clarificar. La transcripción de créditos es el historial del estudiante y refleja todas las clases tomadas por éste: aprobadas, fracasadas y repetidas. En este historial no se omitirá información. Al finalizar el término académico el estudiante recibirá una transcripción de créditos gratuita con un desglose de los créditos intentados y completados, calificaciones obtenidas e Índice General Académico. Las transcripciones de créditos deben solicitarse en la Oficina de Registraduría. El costo es \$10.00 cada una. Si tiene deuda no será emitida. Toma 5 días en ser procesada.

### 4.05 Baja Parcial (WP)

- El estudiante la radica voluntariamente para darse de baja de un curso. Tiene para radicarla hasta la novena semana desde la fecha de comienzo del semestre. Pasada la fecha el Instructor determinará la nota del curso a base de las calificaciones obtenidas hasta el último día presente.
- La Registradora procesará una Baja Parcial (WP) cuando un estudiante se ausente 4 días consecutivos en un curso (ej. falto 4 lunes al curso C101) sin presentar evidencia que justifique las ausencias ni estableció comunicación con la escuela.
- Debe visitar la Oficina de Asistencia Económica para orientarse si esta baja pudiera afectar las ayudas económicas.
- Debe visitar la Oficina de Finanzas para ver si la baja parcial tiene un efecto económico para el estudiante.
- Cuando un estudiante se da de baja parcial y luego va a tomar nuevamente el curso en otro año académico, debe tener en cuenta que todos los cursos están sujetos a cambios, disponibilidad, horario y costos.

**4.06 Baja Total (WT)**

- La radicó en persona o se comunicó con la Institución para que se le diera de Baja.
- La baja total se radica en la Oficina de Registraduría utilizando la forma Solicitud de Baja Total.
- Después del 60% de la duración del programa no hay reembolso.

**4.07 Baja Administrativa (WR)**

Causas para aplicar una Baja Administrativa (WR):

- Estudiante a tiempo completo que se ausentó 6 días lectivos consecutivos o acumuló en el semestre 15 ausencias (~25%).
- Estudiante a medio tiempo que se ausentó 4 días lectivos consecutivos o acumuló en el semestre 8 ausencias.
- Estudiante a menos de medio tiempo que se ausentó 4 días lectivos consecutivos o acumuló en el semestre 6 ausencias.
- Estudiante no cumple con la Política de Asistencia o Progreso Académico Satisfactorio (PAS).
- Violaciones a las Políticas Institucionales o Reglamento del Estudiante.

**4.08 Baja No Oficial | Unofficial Withdrawal**

Ivaem College en cumplimiento de las regulaciones federales de ayuda financiera, establece como política que un estudiante que no obtiene calificaciones aprobadas en todos los cursos para un semestre, se considera como una Baja No Oficial a menos que la institución pueda documentar que el estudiante asistió a clases o participó en alguna actividad académica más allá del 60% del semestre. Para retener la elegibilidad de ayuda financiera federal, estatal e institucional, el estudiante debe participar en actividades académicas relacionadas más allá del 60% del semestre (periodo de pago). Cuando el estudiante asistió a una o más de sus clases o participó en actividades académicas relacionadas más allá del 60%, se le asignará como fecha de baja el último día de asistencia a clases, según el registro del Instructor. Cuando el estudiante no asiste a ninguna de sus clases, según su matrícula, ni participa en una actividad académica relacionada, se le procesará una Cancelación de Matrícula. Un estudiante que se retira antes del 60% del semestre y obtiene por lo menos una calificación mínima de 70% durante un período de pago para el cual se desembolsaron fondos federales, tendrá derecho a un cálculo prorrateado de reembolso de Título IV para determinar cuánto de los fondos ganó. Los dineros federales no ganados serán calculados con el programa R2T4 y devueltos al USDE de manera electrónica en el Sistema G5.

**4.09 Licencia de Ausencia**

La Institución le confiere a un estudiante un periodo de licencia cuando este tiene una situación que le impide asistir a la institución por un periodo determinado. La licencia puede conferirse por un tiempo mínimo con el objetivo de permitir al estudiante resolver la situación y volver a sus estudios. La solicitud debe ser solicitada completando la solicitud correspondiente y sometiéndola a la Oficina de Registro. La solicitud para la Licencia de Ausencia debe presentarse por escrito en la oficina de Registro e incluir el motivo de la solicitud del estudiante y la fecha anticipada de regreso. Debe haber una expectativa razonable de que el estudiante regresará de la licencia aprobada. La Oficina de Registro evaluará y aprobará la solicitud del estudiante para una LOA de acuerdo con la política de la institución. El estudiante no será penalizado académicamente por estas ausencias o interrupciones.

Son consideradas expectativas razonables con evidencia lo siguiente:

- Accidentes y/o emergencias médicas / muerte de un familiar
- Servicio militar
- Cita en el tribunal o problemas legales

Más de una licencia de ausencia puede ser autorizada a un estudiante, pero el número total de días concedidos no puede exceder 180 días en un período de 12 meses. Si el estudiante no regresa a clases cuando termine su licencia, la Institución procesará una Baja Administrativa, conforme a regulaciones federales corrientes.

**4.10 Política de Progreso Académico Satisfactorio (PAS)**

El "Higher Education Act" de 1965, según enmendado, requiere que las instituciones de educación superior establezcan y utilicen estándares de progreso académico que todos los estudiantes deben de satisfacer para cualificar y mantenerse elegibles para recibir ayuda económica de los programas Título IV del Departamento de Educación de los Estados Unidos. La Política de Progreso Académico Satisfactorio (PAS) requiere que el estudiante demuestre en todo momento progreso académico. Deberá mantener un progreso cuantitativo y un índice mínimo general académico (ver tabla). Se establece que el estudiante tendrá un Tiempo Máximo de Terminación (TM) para completar su programa de estudios el cual se calcula multiplicando la duración del total de meses del programa por 1.5 y el resultado será el total de meses que el estudiante tendrá para completar el programa. El estudiante que no complete el programa en el tiempo máximo no puede hacer readmisión para el mismo programa de estudios.

Referencia legal CFR Parte 34 Sección 668.34 <http://www2.ed.gov/policy/highered/reg/hearulemaking/2009/integrity-qa.html>.

Programas 12 Meses / 36 Créditos					TM 1.5
	Semestre	Semestre	Semestre	Semestre	Semestre
Duración Normal Full Time	1	2	3	4	5
Créditos Intentados	12	24	36	48	54
Créditos Aprobados	09	18	24	30	36
Mínimo Acumulativo GPA	65%	65%	70%	70%	70%

Programas 8 Meses / 24 Créditos			TM 1.5
	Semestre	Semestre	Semestre
Duración Normal Full Time	1	2	3

Créditos Intentados	12	24	36
Créditos Aprobados	09	18	24
Mínimo Acumulativo GPA	65%	70%	70%

#### 4.11 Periodos de Evaluación

El Progreso Académico Satisfactorio (PAS) se evaluará al completarse el 30%, 60% y 100% del semestre. La medición oficial para propósitos de Título IV se hará al finalizar el periodo de pago (100%). Para determinar el PAS se utiliza el Índice General Académico Acumulativo del semestre. El PAS se calcula considerando los elementos cuantitativos, cualitativos y el tiempo máximo de terminación. Al final de cada semestre el estudiante recibe un informe sobre su progreso académico. Estudiantes que presenten bajo progreso académico serán intervenidos por la Directora Académica y referidos a la Oficina de Retención.

#### 4.12 Notificación Periodo Probatorio o Suspensión

La Oficina de Registraduría notificará a los estudiantes que no cumplen con el PAS a partir del 60% de la duración del semestre correspondiente, Carta de Advertencia Incumplimiento de la Política de Progreso académico Satisfactorio. Una vez finalizado el semestre si el estudiante no pudo alcanzar el mínimo de PAS se le informará que se encuentra en Periodo Probatorio para su siguiente semestre y que deberá cumplir con lo requerido para evitar un periodo de suspensión. Durante ese periodo el estudiante podrá seguir participando de las ayudas económicas, si cualifica según la política federal vigente. Finalizado dicho periodo, se medirá el PAS para determinar si cumple con lo establecido.

- Si este no cumple, se le enviará una notificación, Carta de Suspensión Incumplimiento de la Política de Progreso académico Satisfactorio, indicando que está en suspensión por el tiempo que resta del programa.
- Pierde la elegibilidad de las ayudas económicas y será responsable de pagar el balance o deuda.
- No podrá solicitar readmisión al mismo programa de estudios.

#### 4.13 Solicitud de Apelación

El estudiante podrá apelar, Solicitud de Apelación Para el PAS, la solicitud debe ser entregada no más tarde de tres días lectivos a partir de la fecha de notificación del periodo probatorio o suspensión. El Comité de Apelaciones, compuesto por la Directora Académica, la Registradora y un Instructor, hará una revisión del caso y le notificará el resultado al estudiante no más tarde de cuatro días lectivos a partir de la fecha en que se radicó la solicitud. El Comité podría tomar en cuenta circunstancias atenuantes que el estudiante entienda fueron la causa para no cumplir con el PAS. Para ser consideradas deberá presentar evidencia.

#### 4.14 Tiempo Máximo de Terminación

El estudiante tendrá un máximo de tiempo y medio (1.5) para completar el programa de estudios. Se establece que el estudiante tendrá un tiempo máximo de terminación para completar su programa de estudios el cual se calcula multiplicando la duración de l total del programa en meses por 1.5 y el resultado será el total de meses que el estudiante tendrá para completar el programa.

Programa	Tiempo Máximo de Terminación
Cocina Comercial e Internacional	3 semestres
Repostería	3 semestres
Confección y Decoración de Bizcochos	2 semestres
Bartending	2 semestres

#### 4.15 Ajuste de Carga Académica

Si al comienzo de un semestre un estudiante matriculado a tiempo completo (12 Crs) se da de baja (WP) de una clase a la cual nunca asistió se le ajustará el número de créditos en su matrícula. Antes, de hacer este proceso el estudiante deberá visitar la Oficina de Asistencia Económica y la Oficina de Finanzas para orientarse de cómo le afecta en términos de las ayudas y los pagos mensuales a la Institución.

Número de Créditos	Porciento de Beca Pell a Utilizar	Carga Académica
15 - 12	100%	Tiempo Completo
11 - 09	75%	Tres Cuartos de Tiempo
08 - 06	50%	Medio Tiempo
05 - 03	25%	Menos de Medio Tiempo

**4.16 Solicitud de Documentos** La Oficina de Registraduría es donde se solicita copia de los documentos relacionados a la admisión del estudiante, asuntos académicos como notas y asistencia, certificaciones y transcripciones de crédito. Cualquier documento solicitado tomará hasta tres (3) días laborables para ser expedido. No se emitirá ningún documento en original o copia a estudiantes o exalumnos que tengan deuda con 30 días o más en atraso o plan de pago vencido.

Las certificaciones de estudio sólo se emitirán siempre que el estudiante haya asistido la primera semana de clases del semestre. No se emitirán certificaciones previo a la fecha de comienzo ni tampoco si el estudiante no asistió en dicho periodo.

## 5.00 Normativa Académica

### 5.01 Definición del Año Académico

Ivaem College define su año académico como uno de 30 semanas igual a 24 créditos-semestrales. Un estudiante matriculado en un programa regular de estudios a tiempo completo normalmente le toma 3 semestres de 15 semanas completar un programa de 36 créditos y 2 semestres de 15 semanas completar un programa de 24 créditos. El tiempo máximo permitido para completar un programa es de 1.5 veces la duración normal del programa.

### 5.02 Definición del Semestre

El semestre se define como un periodo de 15 semanas de duración en el que al menos una vez por semana se reúnen las clases. En circunstancias especiales la Institución podría reducir el semestre a 14 semanas.

### 5.03 Definición de la Hora Crédito

De acuerdo con la definición del Departamento de Educación de los Estados Unidos (USDE) sobre crédito académico, una hora de clases equivale a un período de instrucción de 50 a 60 minutos. Un crédito equivale a 30 horas de ambiente de aprendizaje didáctico; 30 horas de laboratorio supervisado; 45 horas de práctica externa supervisada. Se requieren 7.5 horas adicionales de trabajo externo por cada 30 horas de instrucción. La hora de crédito, según la definición de ACCSC, es una conversión de tiempo, que, como la definición del USDE distribuye la carga académica en horas didácticas, horas de laboratorio, prácticas y trabajo externos. La definición consiste en una hora de crédito semestral equivalente a 45 unidades que incluye las siguientes actividades académicas: una hora de reloj de instrucción = 2 unidades; una hora de reloj de laboratorio = 1.5 unidades; una hora de práctica externa = 1 unidad; una hora de trabajo externo = 0.5 unidad.

### 5.04 Término Académico

El término académico es la forma en que Ivaem College define el año académico para determinar los periodos lectivos (semestres). Es un periodo de 45 semanas lectivas dividido en 4 semestres: agosto - noviembre, noviembre - febrero, febrero - mayo, mayo - agosto. Para efectos de asistencia económica el año se conoce como año de otorgamiento (Award Year) que comprende de junio a julio.

### 5.05 Cancelación de Cursos o Secciones

Ivaem College se reserva el derecho de eliminar o cancelar un curso cuando no reúna la matrícula mínima. Cualquier estudiante que se pueda afectar por la aplicación de esta política será notificado sobre los pasos a seguir. Todo dinero pagado por concepto de matrícula será reembolsado tanto al estudiante como a las agencias y programas federales de asistencia económica.

### 5.06 Política de Asistencia

La asistencia regular a clases es compulsoria. Las ausencias aunque sean justificadas cuentan para calcular el máximo permitido. La Registradora procesará una Baja Administrativa (WR) cuando un estudiante a tiempo completo se ausente seis (6) días lectivos consecutivos o cuando acumule en el semestre 15 ausencias (~25%). Estudiantes a medio tiempo, será cuando se ausente cuatro (4) días lectivos consecutivos o acumule ocho (8) ausencias en el semestre. La Registradora procesará una Baja Parcial (WP) cuando un estudiante se ausente cuatro (4) días consecutivos en un mismo curso. Diariamente cada Instructor tomará la asistencia del estudiante mediante el Registro en el cual marcará presente (P), ausente (A) o tardanza (T). Tres (3) tardanzas equivalen a una ausencia. Estudiantes que estén más de 15 minutos fuera del salón sin justificación se le puede cambiar a una tardanza.

### 5.07 Ausencias Consecutivas

Cuando un estudiante se ausente dos (2) días consecutivos, el Instructor deberá referirlo a la Oficina de Retención y Oficina de Registraduría. El Instructor intentará comunicarse con el estudiante por teléfono. La Oficina de Registraduría enviará comunicación por correo o email, si el estudiante no responde o no se presenta, se procederá conforme a la Política de Asistencia. Un estudiante que se ha ausentado seis (6) días consecutivos y que se comunicó con la Registradora tiene derecho a incorporarse a clases no más tarde del sexto día ausente. Deberá visitar la Oficina de Retención antes de presentarse a clases. Los estudiantes con dos (2) ausencias consecutivas deberán presentarse a la Oficina de Registraduría antes de presentarse a clases.

### 5.08 Tardanzas

Se considera una tardanza 15 minutos después de la hora de entrada en la mañana o después del receso. Cuando un Instructor por razones justificadas despache temprano a sus estudiantes dará un trabajo para reponer el tiempo afectado.

### 5.09 Horario de Clases

Todos los estudiantes tienen que estar en sus respectivos salones durante las horas de clase. Aquellos que no observen esta norma estarán expuestos a sanciones académicas y disciplinarias. Todo estudiante que este fuera del salón o fuera del edificio de la Institución durante horas de clase será bajo su propia responsabilidad entendiendo que Ivaem College no asumirá ninguna responsabilidad por cualquier reclamación que este o sus familiares hagan por incidentes o accidentes ocurrido durante horas de clase; igualmente cuando un estudiante sale del edificio de la escuela durante el periodo de receso lo hace bajo su propia responsabilidad. Si un Instructor no llega a tiempo a su clase, el estudiante esperará una hora en la Institución antes de irse. Los horarios de clases y los periodos de receso están sujetos a cambios, así como a reducción de horas cuando por circunstancias especiales tales como desastres naturales o declaraciones de emergencias así lo requieran (incluyendo clases a distancia con horario reducido).

Entrada a Clases	Comienza Receso	Termina Receso	Salida
08:00 am	10:00 am	11:00 am	02:00 pm

05:00 pm	N/A	N/A	10:00 pm
----------	-----	-----	----------

### 5.10 Evaluación del Estudiante

En Ivaem College los estudiantes son evaluados mediante la asistencia, trabajos "Out-of-Class", exámenes escritos, laboratorios y la práctica externa. Las notas finales de las clases se computarán conforme a las notas que los Instructores tengan registradas. Cuando el estudiante se ausente por una razón justificada a un examen o laboratorio, deberá presentar evidencia al Instructor quien determinará como el estudiante haría la reposición. El cálculo del promedio para evaluar el PAS contará las notas no registradas por ausencias a base de 0 (F) mientras no sean removidas mediante reposición.

### 5.11 Nota de Trabajos "Out-of-Class"

Se define como horas "Out-of-Class" un periodo de horas externas de trabajos relacionadas a la clase. Por cada 30 horas de clase habrá 7.5 horas equivalente a trabajos fuera de clase para los cursos que así lo requieran. Para un curso de 90 horas el trabajo equivale a 22.5 horas. Se establece como requisito que los cursos con horas "Out-of-Class" el estudiante complete un trabajo asignado dentro del término requerido. El trabajo tiene que ser entregado no más tarde de la semana número 12 del semestre. El estudiante deberá entregar el trabajo no más tarde de la semana número 12. El trabajo será evaluado conforme a los criterios de evaluación de la rubrica y el sistema de calificaciones. El proyecto es mandatorio para todos los estudiantes. De no entregar los proyectos requeridos el estudiante tendrá Incompleto en su informe de notas.

### 5.12 Nota de Exámenes

En cada semestre se ofrecerán tres (3) exámenes por cada curso. La decisión de reponer exámenes por razón de ausencia recae en el Instructor. El estudiante solamente podrá reponer exámenes, cuando su ausencia a dicho examen haya sido justificada ante el Instructor con evidencia. La fecha de reposición será determinada por el Instructor no más tarde de la última semana del semestre.

### 5.13 Nota de Laboratorio

La nota de cada laboratorio se otorga conforme a los criterios de la hoja de evaluación y el sistema de calificaciones. Si un estudiante falta a un laboratorio será el Instructor quien decida si lo califica con F o si repondrá el mismo, esto tomando en consideración las razones o evidencia presentada de la ausencia. En todo caso, será responsabilidad del estudiante traer los materiales cuando el Instructor le conceda una reposición de laboratorio. La reposición tiene que ser antes de la última semana del semestre.

### 5.14 Informe de Notas

La nota final de cada curso será la suma total de las notas de asistencia, exámenes, proyectos, laboratorio y práctica externa, según cada curso. El Instructor informará al estudiante las notas parciales obtenidas de exámenes, trabajos "Out-of-Class" y laboratorios. Finalizado cada semestre el estudiante recibirá el Informe de Progreso Académico. Debe aprobar cada curso con 70% mínimo. La práctica externa conlleva más de una evaluación; debe ser aprobada con un mínimo de 70%.

### 5.15 Incompleto

Cuando exista una razón justificada mediante evidencia por la cual el estudiante no pudo tomar los exámenes finales el Instructor podrá otorgar un Incompleto. El estudiante tendrá hasta la primera semana de clases del siguiente semestre para remover el Incompleto. De no removerlo dentro de dicho periodo el Incompleto se convierte en F. Un curso con F tendrá que ser repetido nuevamente en el semestre que esté disponible. El uso de ayudas económicas como por ejemplo la Beca Pell estará sujeto a las regulaciones federales vigentes. Si no le cubre por incumplir con la Política de Progreso Académico el estudiante será responsable de pagar por los cursos en los que haya fracasado.

### 5.16 Sistema de Calificaciones

Las calificaciones adjudicadas a los estudiantes están basadas en una escala que fluctúa desde cien (100) hasta cero (0) correspondientes a las letras A, B, C, D, F, la cual se interpreta en la siguiente tabla:

Calificación	Equivalente	Por ciento	Escala 4.00	Puntos de Honor
A	Excelente	90 - 100	3.50 - 4.00	4
B	Bueno	80 - 89	2.50 - 3.49	3
C	Regular	70 - 79	1.70 - 2.49	2
D	Deficiente	60 - 69	1.00 - 1.69	1
F	Fracaso	00 - 59	00.0 - 0.99	0

### 5.17 Reclamación de Calificaciones

Una vez el Instructor entrega las calificaciones a la Registradora no podrán cambiarse, excepto para remover un Incompleto o cuando haya un error. El estudiante tiene 4 días lectivos después de terminado cada semestre para hacer reclamaciones. Si existe un error en la calificación final de un curso. Si tiene duda deberá acudir ante el Instructor, el cual le evidenciará las razones para la calificación. Si se confirma el error, el Instructor procederá a informar a la Oficina de Registraduría la cual procederá a cambiar la calificación en el expediente. El cambio se reflejará en la transcripción de créditos. Si la conversación con el Instructor no resulta en un cambio de calificación y el estudiante mantiene su alegación, éste podrá solicitar una revisión de su caso al Director Académico.

### 5.18 Repetición de Cursos

El estudiante que obtenga calificación de F en un curso podrá repetirlo utilizando ayuda económica (ej. Pell), sujeto a la regulación federal vigente. Luego de un segundo intento no podrá utilizar las ayudas económicas. La continuación en el programa estaría sujeto a la política del Tiempo Máximo de Terminación (véase sección 4.16), política de Progreso Académico Satisfactorio (PAS) y pudiera terminar en Baja Administrativa (WR). El estudiante que se haya dado de baja parcial en un curso en o antes de la novena semana

de clases podrá repetirlo en el siguiente semestre en que se ofrezca sujeto al currículo vigente. Podrá participar de ayuda económica la cual estará sujeta a aprobación según la política estatal o federal vigente para ese año. De no aprobarse la ayuda el estudiante tendrá que asumir los costos. Un estudiante con baja parcial podrá utilizar beca Pell (sujeto a aprobación) para un siguiente intento hasta tanto no pase del Tiempo Máximo de Terminación.

### **5.19 Reposición de Exámenes y Laboratorios**

Los estudiantes que se ausenten son responsables de obtener el material didáctico cubierto en clase. En caso de ausentarse a los laboratorios el estudiante deberá coordinar con su Instructor la fecha para hacer la reposición. La Institución no provee los materiales para la reposición de laboratorios.

### **5.20 Índice General Académico**

El Índice General Académico (GPA) es el promedio acumulativo de todos los cursos tomados. Este promedio se obtiene mediante la suma de los valores (porcientos) obtenidos en cada curso. El resultado de esa suma se divide entre el total de calificaciones (notas) otorgadas. Se determina computando las calificaciones de todos los créditos intentados en el semestre. Este Índice es el que se utiliza para determinar el Progreso Académico Satisfactorio. El formato numérico del GPA siempre será de dos decimales, o sea, 00% y se redondea como se muestra en los siguientes ejemplos: 93.65 = 94% y 87.15 = 87%.

### **5.21 Política Institucional Sobre Uso del Número de Seguro Social**

Ivaem College, cumpliendo con la Ley 186 del 1 de septiembre 2006, que prohíbe el uso del número de seguro social como método de identificación rutinaria en instituciones educativas públicas y privadas, desde el nivel elemental hasta el postgrado, ha creado esta política con el propósito de garantizar a los estudiantes la confidencialidad en el uso del número de seguro social en la Institución. No se mostrará el número de Seguro Social en documentos expuestos al público como lo son las tarjetas de identificación estudiantil, listas de matrículas, directorios, informes de notas a estudiantes, certificaciones de estudios, graduación, registro del Instructor y transcripciones de crédito entre otros. El número de Seguro Social del estudiante será utilizado de manera confidencial por las oficinas que ofrecen servicio al estudiante como lo son Admisiones, Colocaciones, Finanzas, Asistencia Económica, Registraduría, Retención y las Oficinas Administrativas.

### **5.22 Requisitos de Graduación**

Para ser considerado candidato a graduación debe cumplir con los siguientes requisitos: (1) Haber completado todos los cursos y práctica del programa. (2) Haber obtenido un Índice General Académico mínimo de 70%. (3) Haber cumplido con las regulaciones académicas aplicables y no tener nada incompleto en la Oficina de Registraduría. Un estudiante con deuda puede desfilan en los actos protocolares de la graduación. Sin embargo, la Institución retendrá el Certificado de Graduación hasta que el estudiante salde la deuda. El costo de la cuota de graduación es \$100.00.

### **5.23 Graduación, Certificado**

Los actos protocolares se celebran cada año y solo desfilan aquellos que hayan sido certificados. Ivaem College otorga el premio excelencia académica al promedio más alto del año; alto honor corresponde a los que obtuvieron un índice académico mayor al 95%; honor para los que alcanzaron de 90 hasta 95 por ciento. La institución se reserva el derecho de celebrar los actos de graduación o cualquier otra actividad relacionada. Ivaem College confiere el grado de Certificado en los siguientes programas:

- Cocina Comercial e Internacional
- Repostería
- Bartending
- Confección y Decoración de Bizcochos

El Certificado es el documento que se entrega al estudiante que completó satisfactoriamente un programa de educación vocacional postsecundario. El programa puede requerir hasta 16 meses de estudios. El Certificado es usualmente reconocible para el ejercicio de una ocupación. Una vez el estudiante recibe el Certificado original, no se emitirán duplicados en ninguna circunstancia. Como alternativa, podrá solicitar una copia (\$1.50), certificación de graduación (\$1.50) o transcripción de créditos (\$10.00).

### **5.24 Cambio de Dirección**

El estudiante debe proveer su dirección postal correcta y actualizada en el proceso de admisión. Posteriormente, todo cambio de dirección deberá informarse a la Oficina de Registraduría. De no mantenerse esta información al día, la Institución no responderá por las notificaciones que se envíen al estudiante. Toda notificación oficial o de otra índole que se envíe por correo a la dirección de un estudiante, según aparezca en su expediente, se considerará suficiente aviso.

## 6.00 Finanzas

### 6.01 Oficina de Finanzas

Esta es la oficina encargada de mantener las cuentas de los estudiantes. Se establecen y se cobran los cargos de matrícula y cuotas, se solicitan planes de pago, se otorgan dispensas para exámenes finales y práctica externa, se firma el Contrato de Matrícula, se entregan los reembolsos y se hacen los pagos por otros cargos incurridos, así como reclamaciones.

### 6.02 Compromiso Financiero

Se establece que cada estudiante firme un Contrato de Matrícula antes de comenzar. Si es menor de 18 años firmará el padre o tutor el cual se hará responsable de la deuda, excepto los casos que la Oficina de Asistencia Económica declare independientes. En caso de incumplimiento con el contrato de estudios, Ivaem podrá cancelar la matrícula, no procesar readmisión, no tramitar documentos oficiales, así como la retención del Certificado de Graduación y calificaciones finales. Si el estudiante se da de baja después del 60% de la duración del periodo de pago (semestre) será responsabilidad del estudiante o padres pagar el balance completo del total establecido en el contrato de estudios. Si un estudiante o padres fallan en procesar las ayudas económicas será responsabilidad de estos pagar los costos de matrícula vencidos, así como cualquier otro balance que surja como consecuencia de no tener ayuda económica. Inclusive Ivaem College puede dar por terminado un contrato de estudios o cancelar la matrícula de un estudiante por incumplimiento de pago. Los estudiantes participantes de fondos de la Administración de Rehabilitación Vocacional (ARV) deben presentar la autorización de servicio en cada semestre. Los costos que no cubra Pell o ARV será responsabilidad del estudiante o sus padres.

### 6.03 Fundamentos

La intención de la política de cancelación de contratos y reembolso es garantizar a cada solicitante o estudiante unas condiciones de reembolso justas y equitativas. Los estudiantes y padres antes de firmar el Contrato de Matrícula deben leerlo en todas sus páginas, así como las distintas políticas que se encuentran en el Manual del Estudiante Consumidor.

### 6.04 Cuotas y Cargos

Cuotas   Misceláneos	Costo
Cuota de admisión. No reembolsable después de tres días de la fecha de pago.	\$50.00
Cuota de readmisión. No reembolsable después de tres días de la fecha de pago.	\$25.00
Cuota de graduación	\$100.00
Costo por crédito para todos los cursos y práctica.	\$350.00
Cancelación de matrícula antes del comienzo de clases.	\$100.00
Cancelación de matrícula después del comienzo de clases.	\$150.00
Baja total o administrativa (WR) / (WT)	\$100.00
Certificación o copia de un documento del expediente.	\$1.50
Tarjeta de identificación (reemplazo).	\$5.00
Transcripción de créditos.	\$10.00

### 6.05 Costo de los Programas de Estudio

Programa	Créditos	Costo*
Cocina Comercial e Internacional	36	\$12,600.00
Repostería	36	\$12,600.00
Bartending	24	\$8,400.00
Confección y Decoración de Bizcochos	24	\$8,400.00

\*Costo de matrícula incluye un (1) uniforme; no incluye libros de texto, zapatos ni herramientas.

### 6.06 Costo de los Libros de Texto

Programa	Libro	Costo*	Suplidor
Cocina Comercial e Internacional	<a href="#">Professional Cooking 9th Edition</a>	\$120.95	Wiley
Repostería	<a href="#">Professional Baking 8th Edition</a>	\$120.95	Wiley
Bartending	<a href="#">The Bar and Beverage Book 5th Edition</a>	\$111.95	Wiley
Confección y Decoración de Bizcochos	<a href="#">Cake Decorating 2nd Edition</a>	\$65.00	Wiley

\*Costos están sujetos a cambio, no incluye tax ni cargos por envío.

### 6.07 Administración de Rehabilitación Vocacional (ARV)

Ivaem College acepta participantes de ARV. Todo estudiante deberá firmar el Contrato de Matrícula con Ivaem College independientemente que sea participante de ARV. El estudiante o sus padres, si es menor de 18 años, serán responsables de la deuda en caso de que ARV no paguen cualquier diferencia no cubierta por las ayudas económicas o el contrato suscrito con la agencia, incluyendo si el estudiante incumple con el compromiso de empleo, así como cualquier balance adeudado que surja como consecuencia de cambios en las ayudas, ajustes de matrícula, repetición de cursos, pago de uniforme, herramientas y libro o enmiendas al contrato de ARV incluyendo la omisión, negativa de pago por parte de la agencia o falta de fondos. En todo caso Ivaem College se reserva el derecho de no entregar la transcripción de créditos final ni el certificado de graduación hasta tanto ARV o el estudiante paguen la deuda o balance. Los participantes de este programa deberán estar muy pendientes de dar seguimiento a los documentos requeridos por la escuela ya que no es responsabilidad de Ivaem College hacer estas gestiones. Ivaem College exhorta a los consejeros de ARV a comunicarse con la Institución para dar seguimiento al desempeño de sus participantes.

### 6.08 Política de Reembolso Institucional

La Política de Reembolso Institucional será aplicada para estudiantes que asistieron a clase. Una vez se procesa la baja, la Oficina de Finanzas hará el cómputo para propósitos de reembolso del dinero pagado por el estudiante. Estudiantes que nunca asistieron a clases se les aplicará la Política de Cancelación. La fecha de baja de un estudiante es la fecha de su último día presente, según el registro de asistencia del Instructor. Si el estudiante dejase de asistir a clases, seis (6) días consecutivos sin establecer comunicación con la Institución será procesado como Baja Administrativa (WR).

La política de reembolso siempre estará sujeta a la reglamentación vigente del Departamento de Educación de los Estados Unidos (USDE), la Accrediting Commission of Career School and College y el Consejo de Educación de Puerto Rico (CES). El orden a reembolsar los fondos será el siguiente: Pell Grant (Título IV), Programas Estatales de Asistencia Económica (CES).

El estudiante tiene el derecho a darse de baja en cualquier momento y tiene el derecho a recibir un reembolso prorrateado si ha completado el 60% o menos del programa. El importe del reembolso será prorrateado desde el primer día de clases del semestre (periodo de pago) hasta el último día presente. No habrá reembolso, después de asistir más del 60% del semestre. La cuota de admisión no es reembolsable. Si un estudiante se da de baja antes del 60%, Ivaem College deberá remitir un reembolso al USDE de cualquier cantidad de dinero no ganada por el estudiante de fondos de Título IV dentro de los 45 días siguientes a la fecha de baja; los reembolsos al estudiante se harán dentro de los 14 días subsiguientes. Cualquier estudiante que desea darse de baja oficialmente debe visitar la Oficina de Retención y hacer la baja oficial en la Oficina de Registraduría. El estudiante tiene la opción de informar a la Oficina de Registraduría utilizando un medio razonable como el correo, teléfono, fax o correo electrónico. Para determinar la cantidad que el estudiante adeuda la Institución por concepto de baja total, la Oficina de Finanzas hará un cómputo cuando ocurra una de las siguientes:

- El estudiante se da de baja oficialmente en la Oficina de Registraduría o lo notifica por un medio razonable.
- La Institución termina la matrícula del estudiante conforme a lo dispuesto en el contrato.
- La Institución procesa al estudiante una baja administrativa por disciplina o no cumplir con el progreso académico.

El estudiante no asistió a clases durante seis (6) días lectivos consecutivos.

### 6.09 Política de Reembolso Título IV

Los reembolsos a Título IV se hacen conforme a la propia reglamentación del USDE:

- La fecha del último día de asistencia se determinará utilizando el registro de asistencia del Instructor.
- Estos se realizan dentro de los 45 días posteriores a la fecha en que la institución determina la terminación o baja del estudiante.
- El cálculo de reembolso para determinar la porción de las ayudas económicas (ej. Pell Grant) a las cuales el estudiante no tiene derecho se hacen electrónicamente a través de COD (R2T4) del USDE. Este reembolso se hace directamente al USDE de forma electrónica a través de la Oficina de Recaudaciones.
- 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 según el orden establecido por el USDE.
- El cálculo de las cantidades 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 Registraduría tiene 14 días para determinar las bajas. La Institución registrará su política de reembolso a tenor con la regulación federal vigente al momento de ocurrir el crédito.

### 6.10 Política de Reembolso al Estudiante

La cuota de admisión no es reembolsable después de 3 días de la fecha de pago. La fecha para propósito de calcular la cantidad de dinero a ser reembolsado al estudiante será el último día que el estudiante asistió a clases. Si el estudiante no asiste a clases se reembolsará el 100% del pago efectuado menos la cuota de admisión y el cargo administrativo correspondiente.

Si al acreditar los fondos de ayudas asignadas a la cuenta del estudiante surgiera un balance en crédito, Ivaem College acreditará dicho balance a la deuda futura de periodos subsiguientes, según acordaron ambas partes en el Contrato de Matrícula. De no haber periodos subsiguientes al momento del balance en crédito o de darse de baja el estudiante, Ivaem College procederá a emitir un cheque a favor del estudiante por la cantidad que refleje el balance en crédito dentro de un término no mayor de catorce (14) días. Después del 60% de la duración del periodo de pago (semestre) no habrá reembolso por baja o expulsión.

## 6.12 Contrato de Matrícula

Todos los estudiantes matriculados en Ivaem College deben firmar un Contrato de Matrícula y aceptar cumplir con cada una de las cláusulas establecidas en el documento que se resume a continuación (solicite una copia del Contrato de Matrícula antes de firmarlo). **Causas para una Baja Administrativa (WR).** La escuela puede dar de baja a un estudiante por razones de disciplina o por incumplimiento de las regulaciones, reglas y políticas establecidas en el Catálogo General, el Manual del Estudiante Consumidor, el Contrato de Matrícula u otro documento oficial publicado que contenga políticas institucionales.

**Darse de Baja Después de Asistir a Clases.** La política de reembolso se aplicará por semestre. Todo el dinero que se le deba al solicitante será reembolsado dentro de los 14 días a partir de la fecha de cancelación, el retiro de la presentación o un crédito se reflejará en su cuenta. El reembolso del Título IV (Pell Grant) se realizará dentro de los 45 días directamente al USDE. Si la baja ocurre antes del 60% de la duración del programa, se cobrará solo por el tiempo asistido calculado con el sistema R2T4. Después del 60% de la duración del período de pago (semestre) no habrá reembolso por baja o expulsión y el estudiante, padre o tutor será responsable de la deuda. Consulte la Política de Reembolsos en la Sección 6.06 - 6.09.

**Matrícula:** El proceso de matrícula se hace una sola vez mediante la firma del Contrato de Matrícula en el cual se detalla el periodo de cada semestre, cursos y horario. En cada semestre se dará un programa de clases.

**Cancelación de Cursos o Secciones:** La Institución se reserva el derecho según lo estime conveniente de cancelar, eliminar o cambiar cursos, así como posponer la fecha de comienzo de los programas. En caso de no haber quorum, el estudiante recibirá reembolso de todo el dinero pagado incluyendo la cuota de admisión. En caso de reposición, será notificado de fechas alternas.

**Carga Académica:** La carga académica para un estudiante matriculado a tiempo completo es 12 créditos por semestre. Un estudiante puede matricularse con menos de 12 créditos luego de orientarse en la Oficina de Asistencia Económica sobre cómo se podrían afectar las ayudas (12 créditos – tiempo completo; 9 a 11 créditos – tres cuartos de tiempo; 6 a 8 créditos – medio tiempo; menos de 6 créditos – menos de medio tiempo). El estudiante asumirá cualquier diferencia económica que surja como consecuencia de cambios o ajustes de la carga académica regular.

**Cuota de Admisión o Readmisión:** La cuota de admisión no es reembolsable bajo ningún concepto o circunstancia después de 3 días de la fecha del recibo de pago. A menos que el curso sea cancelado por la escuela.

**Incompletos y Repetición de Cursos Fracasados:** Si el estudiante se ausenta a un examen final podrá reponerlo presentando un certificado médico. El estudiante tiene hasta la primera semana del siguiente semestre para remover un Incompleto (I). Después de esa fecha tendrá que repetir el curso. Si el estudiante fracasa en uno o más cursos podrá repetirlos pagando el costo de crédito vigente. No podrá solicitar ayudas económicas para repetir cursos en los que haya fracasado. Un estudiante que obtenga incompleto en un semestre por no haber tomado los exámenes finales por ausencia justificada mediante evidencia tendrá hasta la primera semana del siguiente semestre para hacer la reposición o se le procesa una baja administrativa (WR). Repetir cursos fracasados o que fueron baja parcial utilizando beca Pell está sujeto a aprobación y a la política vigente del USDE.

**Ayudas Económicas:** Al momento del estudiante firmar este contrato todas las ayudas económicas aquí estipuladas se consideran como estimadas hasta tanto no sean desembolsadas y acreditadas a la cuenta del estudiante. Todas las cantidades de ayudas económicas están sujeto a elegibilidad, cambios y disponibilidad de fondos de haber recortes en las mismas o cambios en la información financiera del estudiante/padres o cambios en la carga académica. El estudiante, y sus padres cuando éste sea menor de 18 años, siempre serán responsables de la deuda que no cubran las ayudas económicas. El estudiante deberá cumplir con la Política de Progreso Académico Satisfactorio (PAS) para poder mantener las ayudas económicas según las regulaciones federales y estatales de cada ayuda otorgada. El estudiante que incumpla la política se expone a un periodo probatorio o suspensión de la elegibilidad. Las Bajas Parciales (WP) afectan el PAS.

**Elegibilidad de Asistencia Económica:** El estudiante deberá cumplir con la Política de Progreso Académico Satisfactorio (PAS) para poder mantener las ayudas económicas según las regulaciones federales y estatales de cada ayuda otorgada. El estudiante que incumpla la política se expone a un periodo probatorio o suspensión de la elegibilidad. Es responsabilidad del estudiante renovar su beca Pell para semestres subsiguientes.

**Disponibilidad de Beca Pell:** El estudiante o padres serán responsables de entregar antes del comienzo de clases los documentos requeridos para procesar la beca Pell. Cualquier cantidad convenida en el Contrato de Matrícula no estará disponible si se incumple con lo anterior; por consiguiente, el estudiante o padres se harán responsables del costo total o balance que quede pendiente debido a que el estudiante no haya procesado su beca Pell. Si el estudiante al momento de matricularse en Ivaem College ya había utilizado parte de la beca Pell en otra institución será responsable del pago o balance.

**Renovación de Beca Pell:** El estudiante que está utilizando ayuda económica federal tiene la responsabilidad de renovar cada año entre marzo y mayo su Beca Pell para continuar sufragando parte de los costos de estudios en futuros semestres. El estudiante que no renueve la Beca Pell es responsable del costo de los semestres en los cuales no tenga Pell. Tendrá que hacer el pago del semestre por adelantado o solicitar un plan de pagos.

**Administración de Rehabilitación Vocacional (ARV):** Los estudiantes que reciben estos fondos deben presentar el formulario de Autorización de Servicios o contrato para el pago de la matrícula. El estudiante o los padres serán responsables del pago en caso de que ARV no cumpla con el pago de la deuda acordada en el Contrato de Matrícula o cualquier diferencia que surja por un pago menor o cambios en los montos de la ayuda financiera.

**Materiales de Laboratorio:** Son aquellos requeridos para hacer las recetas ya programadas por la Institución. Los mismos se proveen de forma limitada para los laboratorios de práctica. Los laboratorios se hacen de forma grupal e individual dependiendo de la receta. Existen laboratorios sólo de demostración. Cuando un estudiante se ausenta será su responsabilidad traer los materiales para la reposición de laboratorios, sujeto a aprobación.

**Uniforme, Libro, Herramientas:** El uso del uniforme es compulsorio mientras este dentro de la Institución. El uniforme (1) se entrega una semana antes del comienzo de clases si tiene el expediente completo. Si el estudiante se da de baja en el primer semestre se le cobrará \$65.00 por el costo del uniforme. Estudiantes de readmisión no recibirán uniforme si la readmisión ocurre en el mismo año académico. Los libros de texto, herramientas y zapatos no están incluidos. Debe solicitar el listado en la Oficina de Admisiones.

**Estacionamiento:** Ivaem College no cuenta con facilidades de estacionamiento en el recinto principal. El estudiante deberá estacionarse bajo su propia responsabilidad en lugares públicos o privados en las inmediaciones de la escuela. Ivaem College no se hace responsable por daño, hurtos, accidentes o pérdidas que puedan ocurrir al vehículo o propiedad durante las horas de clase. La nueva localidad de Ivaem College cuenta con estacionamiento disponible para los estudiantes, empleados y visitantes.

**Plan de Pagos, Métodos de Pago, Balances en Atrasos:** Los pagos se realizan en la Oficina de Finanzas en efectivo, cheque, giro postal, tarjeta ATH, VISA, Master Card, Discovery, PayPal o ATH Móvil. Siempre que realice un pago exija y verifique su recibo. El estudiante, padre o tutor es responsable de pagar el día 1ro de cada mes el pago mensual acordado o abonar, según la página 1 del Contrato de Matrícula. Ivaem College se reserva el derecho de dar de baja a un estudiante por incumplimiento en los pagos mensuales, así como denegarle ciertos servicios hasta tanto ponga su cuenta al día. No se emitirá ningún tipo de certificación de estudios o copia de documentos a estudiantes activos con atrasos o graduados y bajas con deudas vencidas.

**Seguro Escolar Contra Accidentes:** El seguro escolar contra accidentes cubrirá al estudiante en caso de accidentes que ocurran dentro de la escuela y/o en actividades fuera de la escuela que estén siendo supervisadas por la Institución incluyendo la práctica externa. El seguro escolar no es un plan médico. Este funciona como plan secundario después del plan médico primario que posea el estudiante. En caso de que el estudiante no tenga plan médico el seguro escolar funcionaría como plan primario. Los gastos de deducibles o en los casos donde el estudiante no tenga plan la compañía de seguros reembolsará (si aplica) directamente al estudiante o al hospital según sea el caso. El estudiante deberá solicitar el reembolso a la compañía de seguros.

**Práctica Externa, Graduación, Colocaciones:** La práctica externa es un requisito de graduación. No puede pasar a la práctica si tiene deuda (excepto si tiene un plan de pagos), cursos pendientes, cursos con bajas parciales que no hayan sido repuestos y aprobados, cursos en F o Incompletos. El estudiante es responsable de asistir a su práctica en el horario establecido. El estudiante no puede aceptar ni ingerir bebidas alcohólicas en el área de práctica o establecimientos adyacentes, sin excepciones. De hacerlo fuera de horas práctica ya sea porque cuenta con la edad requerida será bajo su propia responsabilidad y no podrá tener el uniforme de Ivaem College. Ivaem College no garantiza al estudiante ninguna oferta de empleo una vez finalice sus estudios. No obstante, IVAEM ofrece asistencia en la búsqueda de empleo a sus graduados. El estudiante recibirá un certificado de graduación y una transcripción oficial de créditos una vez se gradué y cumpla con los compromisos financieros con Ivaem College.

**Acuerdo de Plan de Pagos:** En acuerdo con Ivaem College el estudiante se compromete a pagar el balance estimado establecido en la PARTE V, así como cualquier otra porción del costo de sus estudios que no sea cubierta por las ayudas económicas (ej. beca Pell). Para utilizar fondos de Título IV el estudiante debe completar y someter todos los documentos que sean requisitos de la Oficina de Admisiones y la Oficina de Asistencia Económica, así como hacer la renovación de Beca Pell según el caso. El balance solicitado como plan de pago es estimado. El mismo está sujeto a cambios si las ayudas económicas no son aprobadas o si se le adjudican ayudas adicionales. De declarar una baja, el balance puede aumentar para devolver la porción de asistencia económica no utilizada en acuerdo con la política de devolución federal. Esta política es explicada en el Manual del Consumidor o puede dirigirse a la oficina de Asistencia Económica para más detalles. El estudiante tendrá la obligación de saldar el balance. El balance estimado está sujeto a pagos mensuales por la cantidad fijada en la PARTE V. El estudiante, padre o tutor tendrá del 1 al 30 de cada mes para hacer el pago fijado de acuerdo con las mensualidades que han sido acordadas y comenzando en la fecha establecida en la PARTE V de este contrato. El estudiante no recibirá su Certificado de Graduación ni Transcripción de Créditos hasta que sus compromisos económicos con la Institución sean saldados. Ivaem College se reserva el derecho de suspender al estudiante del programa de estudios si no cumple su compromiso de pago entendiéndose el balance no cubierto por las ayudas económicas. De no cumplir con este plan de pago la Institución enviará el balance adeudado a una agencia de cobro externa y los gastos relacionados serán cubiertos en su totalidad por el estudiante.

**Política de Reembolso, Bajas y Compromiso Financiero Después de Asistir A Clases:** La Política de Reembolso se aplicará por semestre. Todo dinero adeudado al solicitante le será reembolsado dentro de los 14 días a partir de la fecha de cancelación, radicación de baja o se refleje un crédito en su cuenta. Los reembolsos de Título IV (Pell Grant) se harán dentro de los 45 días directamente al USDE. Si la baja ocurre antes del 60% de la duración del programa se cobrará sólo por el tiempo asistido computado con el sistema R2T4. Después del 60% de la duración del periodo de pago (semestre) no habrá reembolso por baja o expulsión y el estudiante, padre o tutor será responsable de la deuda.

**Balance en Créditos Aplicarse en Obligaciones en Periodos Subsiguientes:** El estudiante y la Institución, en el Contrato de Matrícula, acuerdan que los créditos que surjan en el semestre como consecuencia de un pago de ayudas económicas adjudicadas serán mantenidos en la cuenta del estudiante para cubrir obligaciones en periodos subsiguientes. El estudiante autoriza a Ivaem College a que dicho crédito se aplique a las facturas de futuros cargos de los siguientes semestres (si aplica). El estudiante puede escoger que no se le retenga el balance en crédito y se le reembolse dentro de los 14 días de la fecha del crédito, conforme a la política institucional. Lo anterior se establece como una medida para asegurar que las ayudas económicas se apliquen a la deuda prorrateada que adquiere el estudiante. De no haber obligación en periodos subsiguientes los créditos se reembolsarán de acuerdo con la Política de Reembolso. Esta política incluye que el estudiante podrá adelantar pagos cuando así lo desee para aplicarse a periodos subsiguientes para los cuales el estudiante tendrá deuda, según detallados en la PARTE III del Contrato de Matrícula.

**Copia de Documento, Certificaciones, Transcripciones:** La institución no procesará una solicitud de documento o copia cuando un estudiante tenga balance pendiente de pago en la Oficina de Finanzas. El duplicado del Certificado de Graduación tiene un costo de \$25.00. Copias de documentos \$1.00 por documento. Certificaciones \$1.50 por cada una. Transcripciones de Crédito \$10.00 cada una. Toda solicitud de documento deberá hacerla el estudiante en la Oficina de Registraduría.

**Estudiantes Matriculados Sin Ayuda Económica:** Estudiantes que no califican para recibir asistencia económica y que pagan de su propio dinero el 100% de los costos de matrícula tienen que estar al día en sus pagos para continuar o pasar a su siguiente semestre. De tener atrasos, tienen hasta la primera semana del semestre para poner su cuenta al día. Pasado dicho periodo se procederá a procesar una Baja Administrativa (WR).

**Consecuencias Financieras al Darse de Baja:** (1) Ajuste de Carga Académica - Si al comienzo del semestre un estudiante matriculado a tiempo completo (12 Crs) no se presenta a una clase a la cual nunca asistió se le ajustará el número de créditos en su matrícula por lo que pierde su estatus de estudiante a tiempo completo. Este ajuste tiene consecuencias financieras para el estudiante ya que se afecta la cantidad adjudicada de ayuda económica a la que en principio tenía derecho. (2) Bajas Parciales WP - Durante las primeras semanas a partir del primer día de clases de cada semestre, se le ajustará el costo del curso en un 88%. Finalizado dicho período, la Institución cobrará el 100% del costo del curso. (3) Baja Total WT - Cuando un estudiante participante de fondos de Título IV (Pell) se da de baja o abandona sus estudios durante el período de pago en el que comenzó a asistir, se determinará la cantidad de fondos a la cual el estudiante tiene derecho hasta la fecha de la baja y la cantidad no ganada: (a) 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. (b) 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. (c) El cálculo de las cantidades 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. (d) Los fondos de Título IV (Pell) no cubren el 100% de todos los cargos institucionales tras la Baja del estudiante. Consulte la Oficina de Asistencia Económica y la Oficina de Finanzas para recibir una orientación adecuada basada en su caso de cómo esta política le puede afectar financieramente. La baja tiene un cargo de \$150.00.

**Disposiciones Generales:** Si el estudiante completa sus estudios sin haber pagado el balance o deuda la Institución retendrá las notas finales y certificado de graduación hasta tanto salde la deuda. No se dará copia de documentos, certificaciones u otros mientras exista la deuda. La institución, luego de una gestión de cobro a través de la Oficina de Finanzas podrá optar por proceder judicialmente al cobro de la deuda, pudiendo inicial un procedimiento de cobro de dinero. En caso de referirse a un abogado el cobro de la obligación mediante demanda de cobro de dinero el estudiante o padres vendrán obligado(s) a pagar los honorarios impuestos por el Tribunal. La matrícula podría ser cancelada si al comienzo de clases o terminado el periodo de matrícula condicionada el estudiante debe documentos de admisión o asistencia económica. El estudiante tiene 15 días para entregar cualquier documento pendiente. Vencido los 15 días la Institución tiene total facultad de cancelar la matrícula por incumplimiento de las políticas. El estudiante, padre o tutor se hace responsable de pagar por cualquier costo de enseñanza que no sea cubierto por las ayudas económicas o por la agencia que refirió al estudiante. El estudiante es responsable de cumplir con todos los requisitos de elegibilidad de asistencia económica. De incumplir le serán eliminadas las ayudas económicas y tendrá que pagar los cargos facturados. Estudiantes con ayuda económica Pell que vaya a continuar estudiando después del 1ro de julio de cada año son responsables de entregar los documentos requeridos en la Oficina de Asistencia Económica antes del 30 de mayo de cada año para el proceso de renovación de beca Pell. Ya que en el tercer semestre la ayuda económica se hace estimada, una vez entre en vigor para el 1ero de julio la nueva beca, si hubiera una diferencia entre lo estimado y lo aprobado, el estudiante es responsable de pagar por los cargos no cubiertos por las ayudas económicas para ese nuevo año fiscal o periodo. La Beca Pell para el siguiente año fiscal puede estar sujeta a cambios ya que se hace a base de un estimado de los ingresos actuales. La otorgación de ayudas económicas estará sujeta al cumplimiento de la reglamentación estatal o federal. Cualquier cambio en su condición financiera afectaría su elegibilidad a las ayudas económicas de un año fiscal a otro. El estudiante o padres es/son responsables de pagar los costos de matrícula o balance cuando utilicen el máximo del 600% de beca Pell (LEU). Si el estudiante es menor de 18 años, el padre, madre o tutor de éste firmará la matrícula haciéndose responsable financieramente si el estudiante incumple con el pago de la deuda. El estudiante y la Institución reconocen que el Contrato de Matrícula constituye todo el convenio entre ellos. El estudiante acepta que excepto lo que aparece del mismo ninguna representación adicional sobre el servicio o garantía tácita o expresa ha sido hecha por él. Ninguna alteración, enmienda o limitación al Contrato de Matrícula tendrá efecto o vigor a menos que este por escrito y debidamente firmada por el estudiante, padre o tutor y por el Oficial de Finanzas de la institución. El tiempo es la esencia en este contrato. La omisión o demora por parte de la institución de hacer uso de cualquiera de los derechos concedidos en este contrato no constituirá ni deberá interpretarse como una renuncia por parte de Ivaem College de cualquiera de los derechos que pueda tener bajo el mismo. Si aparece la firma del padre o tutor todo los acuerdos y obligaciones aquí contenidas se considerarán para todos los fines como obligaciones solidarias de cada uno de los firmantes. Toda referencia al estudiante, padres, comprador o consumidor debe entenderse como incluyendo a todos los firmantes. La Institución se reserva el derecho de cancelar cursos o secciones que no reúnan la matrícula requerida. La Institución podrá cerrar cursos, transferir, unir o consolidar grupos de estudiantes cuando un curso o sección se quede con menos de cinco estudiantes o cuando no haya instructores disponibles. Al firmar este documento el estudiante entiende y acepta que de no asistir con el uniforme completo se les negará la entrada a los salones y no podrá permanecer dentro de la escuela. De igual forma el estudiante entiende que cuando salga de la institución durante horas con el clase o recesos lo hace bajo su propia responsabilidad. Cuando participa en actividades exteriores organizadas por la institución en las que use su propia transportación lo hará bajo su propia responsabilidad. Las disposiciones del Contrato de Matrícula aplicarán para cada uno de los semestres. El estudiante recibirá un programa de clases para cada semestre de acuerdo con las fechas establecidas en el Contrato de Matrícula, Parte III. Para graduarse el estudiante debe haber completado todos los cursos requeridos con un índice general mínimo de 70%.

**Igualdad de Oportunidades:** Ivaem College en cumplimiento de la Política Institucional Sobre Igualdad de Oportunidades extiende los servicios, oportunidades educativas y empleo a toda persona que cumpla con los requisitos aplicables estableciendo que no se negarán derechos ni se discriminará por razones de nacimiento, raza u origen, edad, color, sexo u orientación sexual, condición social económica, ideas políticas, creencias religiosas o impedimentos.

**Certificación:** El estudiante certifica que previo a la firma del Contrato de Matrícula recibió orientación sobre los requisitos de admisión, programa de estudios, horarios, costos, asistencia económica y donde acceder en la página web de Ivaem College para obtener información acerca de las divulgaciones institucionales incluyendo las tasas de empleo y graduación, así como descargar las publicaciones recientes del Catálogo General, Manual del Estudiante Consumidor, Manual de Seguridad y Prevención de Incendios y el Manual Sobre la Prevención de Abuso de Drogas y Alcohol.

**Consentimiento:** Al firmar el Contrato de Matrícula usted acepta que el personal de Ivaem College se comunique con usted vía correo electrónico, teléfono o mensaje de texto con relación a cualquier asunto oficial de la institución, incluyendo asuntos sobre su matrícula, ofrecerle servicios adicionales, referente a la facturación, pagos en atrasos o el cobro de balances adeudados. Entiendo que este consentimiento es voluntario y no es un requisito para matricularme en Ivaem College, y que puedo revocar este consentimiento en cualquier momento poniéndose en contacto con la Oficina de Finanzas.

## 7.00 Servicios al Estudiante

### 7.01 Oficina de Práctica y Colocaciones

Ivaem no garantiza empleo a sus estudiantes o graduados. Este servicio lo ofrece la Oficina de Colocaciones y tiene como objetivo ayudar a los estudiantes que están próximos a graduarse y a los graduados en la búsqueda de empleo. La Institución considera como una colocación el autoempleo que esté debidamente evidenciado. Si tiene alguna pregunta sobre los servicios de este departamento, debe contactar a la Oficina de Colocaciones de 8:00 am - 5:00 pm lunes a jueves llamando al 787-208-6868.

### 7.02 Oficina de Asistencia Económica

Esta oficina ofrece orientación completa al solicitante o estudiantes sobre programas de ayuda económica disponibles para ayudar a sufragar los costos de sus estudios. Las ayudas disponibles son beca federal Pell (FAFSA), ayuda suplementaria y programa de beca, ambas del Consejo de Educación Superior (sujeto a disponibilidad de fondos). La Institución tiene disponibles planes de pago diferidos a través de la oficina de Finanzas. Si tiene alguna pregunta sobre los servicios de este departamento, debe contactar a la Director de la Oficina de Asistencia Económica de 8:00 am - 5:00 pm lunes a jueves llamando al 787-208-6868.

### 7.03 Oficina de Registraduría

La Oficina de Registraduría custodia los expedientes académicos de los estudiantes. Registra en éstos toda la información y documentos relacionados a la asistencia, progreso académico, notas, bajas e informes de evaluación. Se mantiene un expediente académico para cada estudiante de manera confidencial a tenor con la ley federal "Family Educational Rights and Privacy Act of 1974". Solo el estudiante, sus padres o personas oficialmente autorizadas pueden tener acceso a los expedientes. La divulgación de información será emitida bajo la autorización del estudiante. En esta oficina puede solicitar el programa de clases, transcripción de créditos y certificaciones de estudios. En términos académicos, ésta es la oficina que te orientará y brindará seguimiento relacionado con progreso académico satisfactorio, bajas parciales o totales, repeticiones de clase, traslados, tiempo límite para graduarte y readmisión entre otros. Los documentos que forman parte de los requisitos de admisión no se devuelven, en todo caso se podría expedir una copia. No se expedirá ningún documento cuando el estudiante tenga deuda con la institución. Todos los documentos que forman parte del expediente se mantienen en custodia por cinco (5) años a partir del último día como estudiante activo, excepto la transcripción oficial de créditos que se mantiene en archivo por tiempo indefinido. Si tiene alguna pregunta sobre los servicios de este departamento, debe contactar a la Oficina de Registraduría de 8:00 am - 5:00 pm de lunes - jueves llamando al 787-208-6868.

### 7.04 Oficina de Retención

Ivaem College cuenta con una Oficina de Retención para prestar servicios a los estudiantes. En esta oficina puedes orientarte con relación a los derechos y deberes que tienes como estudiante. Incluso, puede servir de enlace con cualquier otra oficina de servicios gubernamentales o privados. La Oficina de Retención formará parte del plan de seguridad escolar, prevención de Bullying o acoso escolar, así como prevención de uso de drogas y alcohol. También organiza talleres de motivación para los estudiantes. Si tiene alguna pregunta sobre los servicios de este departamento, debe contactar a la Oficina de Retención de 8:00 am - 5:00 pm lunes a viernes llamando al 787-208-6868.

### 7.05 Oficina de Finanzas

Esta oficina ofrece a los estudiantes diversos servicios relacionados con su cuenta, como estados de cuenta, certificaciones, informes, planes de pago y extensiones. Si tiene alguna pregunta sobre los servicios de este departamento, debe contactar a la Oficina de Finanzas de 8:00 am - 5:00 pm lunes a jueves llamando al 787-208-6868.

### 7.06 Biblioteca (CRA)

Ivaem cuenta con un inventario de libros, manuales, revistas, catálogos y material didáctico relacionado a los programas y a los cuales el estudiante tiene acceso. También contamos con sistema audio visual (televisión, DVD, proyector). No se permite la entrada de bultos a la biblioteca. No se permiten sacar los libros ni revistas de la Biblioteca, sin excepciones. Las computadoras son estrictamente para propósitos educativos. No se permite el uso de estas para acceder las redes sociales, material obsceno o realizar gestiones personales. Si tiene alguna pregunta sobre los servicios de este departamento, debe contactar a la Directora Académica llamando al 787-208-6868.

### 7.07 Oficina de Asuntos Académicos

Los servicios relacionados con asuntos académicos y docentes son ofrecidos por la Coordinadora Académica. En esta oficina, el alumno puede presentar sus preguntas, inquietudes o quejas y ser escuchado. Esta oficina ofrece acomodo académico para estudiantes elegibles que tienen discapacidades documentadas y se coordinan con la Oficina de Retención y la Facultad. El servicio de apoyo académico incluye áreas tales como el progreso académico de los estudiantes, el diseño de planes académicos, apelaciones académicas, buscar y coordinar esfuerzos para ofrecer alternativas a las necesidades individuales de los estudiantes. Brinda asistencia a los estudiantes para lograr el éxito académico, coordina cualquier atención o apoyo requerido por el estudiante, así como orientación académica con el Oficial de Retención. Para contactar a la Coordinadora Académica llame al 787-208-6868 de 8:00 am - 5:00 pm de lunes a viernes.

## 8.00 Reglamento de Estudiantes

### 8.01 Política de Disciplina

Ivaem College ha establecido lo siguiente como su Política de Disciplina. La misma aplica a todo estudiante matriculado en esta institución y propenderá a propiciar y mantener el orden en la institución, informar y advertir al estudiante de las consecuencias de sus actos, así como su responsabilidad, deber, conducta y respeto para con la comunidad estudiantil, docente y administrativa de Ivaem College, así como de sus visitantes. La reputación de la Institución y la comunidad académica-estudiantil depende en gran parte de la conducta y el rendimiento académico de sus estudiantes. Los estudiantes matriculados en Ivaem College deberán comportarse de una manera madura, digna y honorable. Los estudiantes mientras estén matriculados en Ivaem College están sujetos a la jurisdicción de la Institución.

El estudiante y padres deberán entender que el derecho a la admisión no es un derecho absoluto y que el estudiante es admitido a esta Institución bajo unas condiciones específicas y permanecerá como estudiante activo siempre y cuando observe el Reglamento de Estudiantes en todo momento.

Ivaem College se reserva el derecho de tomar medidas disciplinarias, incluyendo como primera opción aplicar una Baja Administrativa por disciplina, contra cualquier estudiante(s) cuya conducta en la opinión del Director de la Institución, atenta contra el mejor interés de los procesos académicos, docentes o la paz de la Institución.

En este contexto, el término "estudiante" se usa para referirse a un estudiante actualmente matriculado, un grupo de estudiantes, un futuro estudiante o grupo de estudiantes potenciales. El Término Institución se usa para referirse a Ivaem College.

### 8.02 Causas para una Baja Administrativa (WR) por Disciplina

El estudiante deberá entender que se encuentra en una institución de orden por tanto no puede actuar al margen de este reglamento. Deberá seguir los canales para reportar cualquier incidente que en lo más mínimo ponga en riesgo su paz o su seguridad dentro de la escuela. En caso de sentirse amenazado, intimidado, humillado o provocado dirijase de inmediato a la Directora Académica. La facultad del sistema disciplinario para juzgar faltas aquí descritas recaerá exclusivamente en la administración de la escuela. Los siguientes actos, pero sin limitarse a estos, por parte del estudiante conllevan una Baja Administrativa por Disciplina (WR) a discreción de la Institución:

- Violaciones en el código de vestimenta específicamente en el uso del uniforme dentro de las facilidades de la Institución como, por ejemplo, no tenerlo completo, usar de gorra, gafas, cadenas y joyería en exceso, piercing, uso de tenis, mocasines, crops, zapatos escolares u otros no recomendados, uso de mahonés o leggings. También se considera una violación cuando el estudiante asiste con el uniforme incompleto o fuera del modelo o color requerido incluyendo el uso de sudaderas por encima del uniforme.
- Violaciones a las normas de la Política de Disciplina que la institución haya establecido y que las mismas hayan sido publicadas e informadas al estudiante incluyendo este documento o a través del internet, manuales, tabloide de expresión u orientaciones.
- Falta de honradez en relación con la labor académica tanto en las clases de teoría como de laboratorio.
- Alteración o falsificación de calificaciones, expediente académico u otros documentos oficiales.
- Interrumpir o perturbar las tareas en los salones de clases o trabajos regulares de la institución o la celebración de actos debidamente autorizados, esta norma anterior es aplicable también cuando los actos se realizan fuera de la institución.
- Alteración de la paz dentro del plantel ya sea en el salón, oficinas, biblioteca, pasillos o facilidades, o fuera de la institución cuando se actúa a nombre de la institución, o en representación de su estudiantado o en actividades oficiales de la institución.
- La publicación o difusión dentro o fuera de la institución de material difamatorio, libelos, obsceno o infamatorio que afecte o atente contra la imagen de la Institución, sus estudiantes o personal incluyendo publicaciones en las redes sociales de índole inmoral, antiéticas e infamatorias.
- Uso indebido de equipo audio visual, computadoras, copiadoras o impresoras para ver o imprimir material pornográfico, promover actos de depravación moral o violencia, así como para violar leyes de derechos de autor (copyright) o peer-to-peer file.
- Asumir sin previa autorización escrita de la administración la representación de la institución, sus organizaciones estudiantiles o cualquier otra organización reconocida por la institución.
- Vandalismo o causar daños maliciosos a la propiedad, herramientas o equipos pertenecientes a la institución incluyendo cuando esto ocurra a consecuencia de juegos de manos o bromas.
- La posesión, venta, distribución o consumo de drogas o bebidas alcohólicas dentro de las facilidades o terrenos de la institución. Esto incluye cuando el estudiante asiste a las clases bajo los efectos de drogas ilícitas o alcohol. Se considera el olor del aliento a bebidas alcohólicas o marihuana como causa.
- Introducir o portar armas blancas o de fuego o hacer uso de sus utensilios del curso (ej. cuchillos) para intimidar, amenazar o agredir a cualquier persona dentro de las facilidades, terrenos o predios de la institución. En caso de que el estudiante pertenezca por ejemplo a la policía deberá dirigirse ante la Directora Académica.
- Confrontaciones verbales tales como insultos, vocabulario ofensivo, despectivo, palabras soeces, incitar a la violencia, acciones con el propósito de intimidar, hostigar o provocar con el objetivo de crear una confrontación, humillar, acosar y/o amenazar cuando cualquiera de estas se comente contra un estudiante o empleado de la Institución ya sea dentro o en los predios de las facilidades o cuando se esté participando en, o celebrando, algún acto de la escuela.
- Cuando un estudiante provoca a otro estudiante y éste responde con una agresión física, tanto el que provoca como el que agrede serán dados de baja por disciplina no importa que diferencia haya entre el nivel de provocación versus la respuesta de agresión. Todo estudiante queda advertido que las palabras soeces, empujones u otro modo de hostilidad serán considerados como provocaciones y se aplicará todo el peso del reglamento.
- Peleas entre estudiantes o contra cualquier persona dentro o en los predios de la institución, así como en actividades en el exterior celebradas por la institución o cuando la agresión física o verbal sea hacia un empleado de la Institución. Todo estudiante implicado en la pelea será dado de baja por disciplina.

- Cuando un(a) estudiante trae personas ajenas (familiares/amistades/relacionados) a la escuela para provocar enfrentamientos o agresiones contra estudiantes o empleados dentro o en los predios de la escuela.
- Hostigamiento sexual en cualquier modalidad u ofensas de índole sexual, así como depravación moral y conducta inmoral.
- Remover del plantel cualquier propiedad de la institución sin la debida autorización; cualquier autorización a tales efectos deberá obtenerse por escrito de la administración de la Institución.
- Ser sorprendido o tener evidencia de que ha hurtado propiedad de la Institución.
- El uso o introducción a la institución de material hurtado como equipos, herramientas u otra propiedad.
- Fumar dentro de los edificios o terrenos de la Institución está prohibido.
- Exposiciones o conducta de carácter deshonesto dentro o en los predios de la institución o en áreas cercanas donde dicha exposición afecte la imagen de la institución. Exposiciones deshonestas serán todas aquellas que así lo considere la Institución.
- Pintar, dibujar o hacer grafitis en las paredes o propiedades de la Institución, así como dañar paredes, puertas, baños, pupitres, equipos, rotulación interna o externa, entiéndase vandalismo.
- Dañar equipos de seguridad o activar los mismos, vandalismo a la rotulación de seguridad, talonarios de inspección, alambrado o paneles operativos incluyendo teléfonos (Baja Administrativa más pagar daños).
- Cualquier otra violación no incluida aquí que atente contra la paz, el funcionamiento de las clases u operaciones administrativas o conducta que a juicio de los directores atenta contra los mejores intereses de la Institución.

### 8.03 Sanciones Disciplinarias

Ivaem College se reserva el derecho de tomar medidas disciplinarias, incluyendo como primera opción aplicar una Baja Administrativa por disciplina, contra cualquier estudiante(s) cuya conducta en la opinión del Director de la Institución, atenta contra el mejor interés de los procesos académicos, docentes o la paz de la Institución. Cualquier violación a la Política de Disciplina o Normas del Salón de Clases y Laboratorio se aplicará una o más de las siguientes sanciones disciplinarias a discreción de la Institución:

- Amonestación escrita.
- Suspensión de todas las clases por tiempo definido. Si luego del periodo de suspensión, el estudiante comete otra violación al reglamento se procederá con una Baja Administrativa.
- Reparación mediante pago por daños a la propiedad o hurto; el pago será al costo actual. Esta puede ir acompañada de suspensión por un tiempo definido. En adición al costo, se impondrá una multa de entre \$250.00 - \$500.00 por estudiante.
- Baja Administrativa por disciplina que conlleva la denegación futura de readmisión.

### 8.04 Normas del Salón de Clase y Laboratorio

La facultad de suspender al estudiante de sus clases recae exclusivamente en la Directora Académica. El Instructor referirá de inmediato el estudiante a la Directora Académica, la cual luego de entrevistar al estudiante y examinar los hechos, determinará si existen causas para una suspensión de clases. Un estudiante con tres (3) referidos por disciplina o faltas a las normas del salón, podrá ser suspendido por un mínimo de tres (3) días y no mayor de cinco (5) días de clase sin derecho a reposición. Toda suspensión de clase deberá ser notificada de inmediato al Administrador. Cuando la Directora Académica no esté presente se referirá el caso a la Oficina de Retención o al Director Administrativo. Luego de una suspensión, una siguiente falta conlleva baja por disciplina. Las siguientes constituyen violación a las normas del salón de clases y laboratorio:

- Todo estudiante mientras esté dentro de la escuela debe tener puesto en todo momento su uniforme completo e identificación de estudiante (ID) visible. No se permiten sudaderas por encima del uniforme. Queda prohibido el uso de gafas de sol, cadenas, piercing o gorras.
- Se prohíbe el uso de celulares y audífonos en los salones de clases a menos que se justifique por razones académicas o de acomodo razonable. Si es para acceder al libro electrónico deberá informarlo así al Instructor(a). Los celulares no se pueden contestar dentro del salón o laboratorio, deberá estar en modo silencioso. Si necesita por una urgencia contestar una llamada o mensaje notifique al Instructor(a) que saldrá del salón para este propósito sin que se convierta en una costumbre ya que estará interrumpiendo los trabajos de la clase.
- Queda prohibido sin excepciones traer acompañantes o niños a los salones o laboratorio. Tampoco podrán dejarlos en los pasillos o biblioteca.
- Agresión física, verbal o conducta desafiante contra un estudiante o Instructor, robo o alteración de documentos, vandalismo o daño a las facilidades o equipo de enseñanza o de seguridad conlleva baja por disciplina.
- Se prohíbe hacer expresiones utilizando palabras soeces, comentarios inflamatorios o difamatorios que denigren la labor e integridad de un estudiante, Instructor o empleado dentro del salón de clase o áreas de estudios de Ivaem College.
- Si el estudiante lleva a cabo acciones o patrones de conducta en el salón de clases que vayan en detrimento del proceso de enseñanza y que afecte la paz y armonía de la clase se puede aplicar una suspensión de tres días.
- El instructor que observe o tenga evidencia de algún estudiante que cometa uno de los actos antes descritos deberá referir de inmediato el estudiante a la Directora Académica acompañado de un informe detallado.
- Todo estudiante que continuamente esté saliendo del salón durante horas de clase sin justificación a merodear por los pasillos, hacer interrupciones en otros salones, cortar horas de la clase (ej. no entrar a la clase de teoría) o salir de la Institución.
- Para todos los programas de estudios incluyendo Bartending se requiere que los estudiantes dejen sus laboratorios recogidos y limpios cada día en que sean utilizados. Las tareas básicas consisten en limpiar sus mesas de trabajo, herramientas, utensilios, ollas, cristalería, equipos, barrer y mapear piso, fregaderos, racks, estufas, neveras y congelador. Es importante que todos los estudiantes se envuelvan en la limpieza básica del laboratorio para que lo mantengan en condiciones óptimas. Si por razones médicas algún estudiante no puede hacer tareas de limpieza deberá presentar evidencia ante la Directora Académica.

### 8.05 Vistas Administrativas y Procedimientos

- Los asuntos relacionados a la Política de Disciplina serán atendidos por la Directora Académica.
- En los casos que conlleve la sanción de suspensión, se notificará al estudiante contra quien se establezca una querrela, sobre los cargos en su contra, con el detalle de la norma supuestamente violada y los hechos que dan lugar a los cargos.
- El estudiante será citado el mismo día de los hechos (o al otro día si fuese necesario) ante la Directora Académica para ser confrontado, si presenta prueba exculpatoria, se desestiman los cargos, si no se procede de inmediato con la suspensión o baja por disciplina (WR) la cual será efectiva el mismo día.
- Todo estudiante tendrá derecho a una vista administrativa la cual deberá solicitar por escrito no más tarde de 48 horas de haber sido notificado de la sanción; la vista será presidida por la Directora Académica y estarán presentes el Oficial de Retención y un Instructor(a).
- En cuanto a representación legal o técnica se refiere, la institución se reserva el derecho de contar con estas durante la vista; el estudiante tendrá igual oportunidad de traer su propia representación; no obstante, deberá informar con 48 horas de anticipación, a la fecha de la vista, los nombres y propósito de la representación.
- Ivaem College llevará récord de las vistas (grabación), el estudiante podrá testificar, presentar evidencia y contrainterrogar a los testigos del cargo; toda evidencia aludida que no sea presentada en la vista no se tomará en consideración.
- El propósito de la vista administrativa es determinar de manera justa e imparcial el alegado quebrantamiento de las normas establecidas y una adecuada oportunidad de esclarecimiento; durante las vistas administrativas la institución se reserva el derecho, a su discreción, de citar a todas las partes envueltas en el caso.
- La Directora Académica deberá rendir su decisión no más tarde de diez (10) días laborables después de haber considerado el caso o finalizadas las vistas, notificando el resultado al estudiante dentro de ese mismo período.
- El estudiante que sea penalizado con una sanción menor a la suspensión será notificado sobre la infracción que se le imputa de manera que tenga la oportunidad de esclarecimiento y de defensa.
- En todos los casos en que se tome acción disciplinaria deberá notificarlo de inmediato al Director Administrativo.

### 8.06 Quejas

Ivaem College ha establecido un procedimiento sencillo para atender quejas. Si la queja se relaciona con lo académico el estudiante deberá contactar a su Instructor y dialogar con este sobre el asunto. Si se relaciona con algún servicio el estudiante deberá establecer comunicación con el funcionario correspondiente al área específica vinculada al asunto. Si luego de los pasos antes descritos el estudiante entiende que su reclamación o queja no fue atendida, deberá visitar la oficina del Administrador para hacer su reclamación por escrito. El resultado o acción de la misma le será informado dentro de cinco días lectivos de clase. Las quejas se radican por escrito ante la Oficina de la Directora Académica. Este citará al estudiante a reunirse y luego de evaluar la reclamación informará el resultado al estudiante dentro de un plazo de 10 días.

### 8.07 Procedimiento Para Someter Quejas a la Agencia Acreditadora

Las Instituciones acreditadas por la Accrediting Commission of Career School and College deben tener un procedimiento y un plan operacional para manejar las quejas del estudiante. Si un estudiante siente que la escuela no ha dirigido adecuadamente una queja o reclamación, el estudiante puede considerar avisar a la Comisión Acreditadora. Una copia de la forma Commission Complaint la cual se usa para someter las quejas a la Comisión está disponible en la Institución y puede ser obtenida en la oficina de la Directora Académica. Todas las quejas consideradas por la Comisión deberán ser por escrito en la forma correspondiente con una aprobación del querellante de que se le envíe copia de la misma a la escuela para que esta responda; el querellante será informado del estatus de la queja, así como la resolución final de la Comisión. Dirija sus quejas a la: Accrediting Commission of Career School and Colleges / Complaint Office / 2101 Wilson Boulevard, Suite 302 / Arlington VA 22201.

### 8.08 Visitantes

La Ley 30 del 1972 establece en resumen que toda persona ajena o extraña a la institución no podrá entrar ni permanecer dentro de los terrenos, edificios e instalaciones de la escuela sin autorización. Ivaem College establece que toda persona que no sea estudiante activo, personal docente, no docente o administrativo es una persona ajena a esta institución. Esta política busca salvaguardar la seguridad e integridad de la comunidad estudiantil, así como la del personal docente y administrativo que aquí laboran. Está política persigue establecer un control justo que no propicie interrupciones a clases o labores regulares de la escuela. La presencia de visitantes está limitada al área administrativa. Para acceso a cualquier otra área, deberá estar acompañado de un representante de la institución. Los estudiantes no podrán recibir visitas en los salones ni laboratorios ni tener acompañantes en los pasillos en general. Traer niños a los salones de clase o laboratorios está permitido, su presencia se limita al área administrativa en compañía de un adulto para la seguridad de éstos. Los visitantes no podrán dejar mensajes o artículos a los estudiantes durante horas de clase. La Institución no se hace responsable por la omisión u olvido de algún empleado que no informó o entregó un mensaje o pertenencia a un estudiante dejado por un visitante o familiar. Si un familiar necesita contactar a un estudiante debido a una emergencia deberá solicitarlo en la Oficina de la Directora Académica.

### 8.09 Artículos y Pertenencias

Ivaem College no se hace responsable por la pérdida, hurto o daño de artículos/ propiedades del estudiante que ocurran dentro de los salones, laboratorios, biblioteca o áreas del edificio. Cada estudiante es responsable de velar por sus pertenencias en todo momento. En la escuela no se guardarán pertenencias de los estudiantes, sin excepciones.

### 8.10 Seguro Escolar Contra Accidentes

El seguro escolar contra accidentes cubrirá al estudiante en caso de accidentes que ocurran dentro de la escuela o en actividades fuera de la escuela que estén siendo supervisadas por Ivaem College incluyendo la práctica externa. El seguro escolar no es un plan médico éste funciona como plan secundario después del plan médico (primario) que posea el estudiante. En caso de que el

estudiante no tenga plan médico el seguro escolar funcionaria como plan primario. Los gastos de deducibles (si aplica) o en los casos donde el estudiante no tenga plan la compañía de seguros reembolsará (si aplica) directamente al estudiante o al hospital según sea el caso. El estudiante deberá solicitar el reembolso (si aplica) a la compañía de seguros.

### 8.11 Código de Vestimenta

El uso completo del uniforme todos los días de clase es parte fundamental del adiestramiento. Por tanto, es compulsorio que todo estudiante asista a sus clases de teoría, laboratorio y práctica con el uniforme completo e impecable, según establecido para cada programa. Esta norma es parte de la Política de Disciplina, el incumplimiento conllevará que la Institución aplique en cualquier orden, amonestaciones escritas, suspensión o baja por disciplina. El uniforme no se puede modificar. Estudiantes que no tengan su uniforme completo no serán permitidos en los salones y contará como ausencia. El uso del uniforme dentro de la Institución es compulsorio en todo momento. Por razones de seguridad, está prohibido dentro de la Institución el uso de gorras, gafas y sudaderas sobre el uniforme. Queda prohibido asistir con tenis, crops, zapatos escolares o mocasines. No se permiten piercing ni joyería en exceso. En los laboratorios está prohibido el uso de gorras o pañuelos. Estudiantes con barba deberán usar una cubierta tipo mascarilla que le cubre la barba completa, pero sin cubrirse la cara. No se permite la entrada a las facilidades de la Institución en pantalones cortos ni camisillas. No se dan excusas por uniforme incompleto.

- **Cocina Comercial e Internacional**

Chef coat blanco manga larga con logo de Ivaem, pantalón negro, delantal corto blanco tipo bistró, gorro de tela negro y zapato de seguridad color negro.

- **Repostería**

Chef coat blanco manga larga con logo de Ivaem, pantalón negro, delantal corto blanco tipo bistró, gorro de tela blanco y zapato de seguridad color negro.

- **Decoración de Bizcochos**

Chef coat blanco manga larga con logo de Ivaem, pantalón negro, delantal corto blanco tipo bistró, gorro de tela blanco y zapato de seguridad color negro.

- **Bartending**

Camisa negra manga larga, pantalón negro y zapato casual negro.

Como estudiante de un programa relacionado a la industria de alimentos o bebidas es importante conocer ciertas reglas básicas de higiene al manejar alimentos. La intoxicación alimentaria es un problema de salud que puede causar una enfermedad grave e incluso la muerte. La intoxicación alimentaria puede dañar seriamente la reputación de una empresa y afectar los puestos de trabajo de muchos trabajadores. Por lo tanto, Ivaem College establece las siguientes normas de higiene para todos los programas:

- Se requiere que cada estudiante traiga tres toallas limpias para limpieza de su área y secarse las manos (laboratorio).
- Cabello del estudiante debe estar ordenado, arreglado y limpio. Todo el pelo del estudiante debe meterse bajo el sombrero o estar recogido usando una trenza, rabo o redecilla color negra debajo de su sombrero
- Los bigotes, barbas y patillas deben estar limpios, cortos o bien recortados. Los estudiantes varones deben afeitarse o trimiarse la barba antes de una sesión de laboratorio.
- La higiene personal debe mantenerse, incluyendo, pero no limitado a, las manos y uñas limpias.
- Masticar chicle no está permitido en clase.
- Al entrar en el laboratorio, los estudiantes están obligados a lavarse las manos en el lavamanos. Esto incluye a su regreso del baño, una cortadura (debe ponerse un guante) o después de tocar la cara o el pelo.
- En el laboratorio no se permiten anillos en los dedos, piercings, pulseras, pantallas o joyas colgantes por fuera del uniforme que pudieran zafarse y caer en los alimentos.
- En los laboratorios queda totalmente prohibido el maquillaje excesivo, usar perfume o colonia, uñas largas, postizas o pintadas.

### 8.12 Normas de Uso de la Biblioteca

El uso de la biblioteca es para uso prioritario de los estudiantes en actividades que estén relacionadas a sus estudios. El uso de las computadoras es exclusivamente para fines educativos, si fuera necesario por la demanda, se limitará el uso a medio hora por estudiante. Cualquier violación a las Normas de Uso de la Biblioteca se aplicará cualquiera de las sanciones de la Sección 8.03.

- Para copias o impresiones debe pagar por adelantado a \$0.10 la copia por cada lado en blanco y negro.
- No puede almacenar información personal en las computadoras.
- No se permite chatear, jugar, acceder o bajar material de violencia o pornográfico.
- No se abrirán páginas de redes sociales.
- Queda prohibido instalar programas o bajar aplicaciones, así como cambiar la configuración del sistema.
- Debe firmar la hoja de asistencia. Hacer el mayor silencio posible.
- No ingerir alimentos ni bebidas.
- Consultar antes de hacer uso de algún equipo o recurso no autorizado.
- No hacer uso de celulares en ningún momento.
- Colocar los libros, sillas y materiales en su lugar.
- No se deberá fotocopiar material de libros.
- No se sacarán libros de la biblioteca, sin excepciones.
- No se guardarán artículos personales.
- Ivaem College no se hace responsable por artículos y pertenencias dejados sin su supervisión y que sean objeto de vandalismo o hurto por tanto cada estudiante es responsable de sus libros, herramientas, bultos, computadoras, celulares o artículos de valor.
- No se permiten estudiantes que no estén debidamente uniformados. No se permite consumir alimentos y/ bebidas en la biblioteca.

De observar cualquier problema favor de consultar al encargado(a) de la biblioteca. Nuestro propósito es brindarles un buen servicio por tanto haga buen uso de su derecho de usar estas facilidades de forma ordenada.

### 8.13 Código de Ética del Estudiante

El presente Código establece como el estudiante debe conducirse dentro de las instalaciones de Ivaem College. Este Código promueve valores fundamentales como la moralidad, honestidad, responsabilidad, igualdad, tolerancia, lealtad y solidaridad con todos quienes forman la comunidad universitaria, incluyendo estudiantes, instructores, empleados y público en general. La ética pretende formular reglas de conducta, implementar normas a las que se deben ajustar los actos; éstas las debe asumir el estudiante, para que le permitan obrar con prudencia. El sentido ético de un estudiante debe estar fundamentado en lo que le dicte su conciencia y la rectitud de su conducta. Un estudiante ético ve reflejados sus actos en el desarrollo de su educación. Los estudiantes de Ivaem College convienen ser:

- **Responsables**

Actuar con compromiso, madurez, responsabilidad y puntualidad en los cursos y en todos los actos en los que participen de forma académica y social. Mantener un ritmo de trabajo que no lo desvíe de sus labores, siendo constante y sin desfallecer en los objetivos propuestos.

- **Respetuosos**

Ser sensato para formar juicios, siendo prudente en la manera de expresarse hacia los demás teniendo tacto para hablar y obrar. Cuidar la integridad y la honra de las personas que conforman la comunidad estudiantil y docente, respetar la institución, sus instalaciones, materiales y equipos. No realizar acciones discriminatorias de ningún tipo, sean de carácter racial, político o religioso. Está prohibido el uso de celulares y reproductores de música en horarios de clases.

- **Ordenados**

Toda persona mientras trabaja directamente en la manipulación o elaboración de alimentos y bebidas, debe adoptar las prácticas higiénicas y medidas de protección establecidas. No está permitido el ingreso de alimentos y bebidas diferentes a las utilizadas en el área de los laboratorios. Está totalmente prohibido fumar en general en toda la Institución. Además, la utilización completa del uniforme en todo momento dentro del plantel académico.

- **Solidarios**

Colaborar con quien lo necesite, a través de acciones desinteresadas en beneficio de otros de objetivos y proyectos de interés común, dirigiendo a sus compañeros para alcanzar el beneficio común y manejo del grupo hacia el cumplimiento de metas. Trabajar de manera colectiva y mostrar compañerismo ante todo para llegar a la meta en común.

- **Tolerantes**

Aceptar a los demás como son, con sus defectos y cualidades; respetar su integridad personal y opiniones, aunque sean distintas a las propias, entendiendo que la diversidad enriquece a una sociedad.

- **Honestos**

No copiar de fuentes no autorizadas, no plagiar, reproducir o falsificar, no mentir, ni apropiarse en forma alguna de cualquier tipo de información, documento o trabajo. La formación académica que recibe debe ser aprovechada en la búsqueda de nuevos conocimientos orientados al desarrollo personal y profesional.

- **Leales**

Ser firmes y colaborar con la Institución y sus autoridades en caso de requerir su intervención para aclarar cualquier investigación a favor del buen organismo estudiantil y académico de la institución.

- **Justos**

Buscar y aceptar el equilibrio y la verdad en las decisiones personales de los demás; aceptar la distribución de deberes y derechos entre los miembros de la institución; respetar el orden reglamentario establecido; no desarrollar actividades de propaganda político-partidista o religiosa, dentro de los predios de la institución.

## 9.00 Políticas Generales

### 9.01 Política de Derechos Civiles Título IX Sobre Igualdad de Oportunidades

Ivaem College en cumplimiento de la Política Institucional Sobre Igualdad de Oportunidades extiende los servicios, oportunidades educativas y empleo a toda persona que cumpla con los requisitos aplicables estableciendo que no se negarán derechos ni se discriminará por razones de nacimiento, raza u origen, edad, color, sexo u orientación sexual, condición social o económica, ideas políticas, creencias religiosas o impedimentos. **Discriminación por Discapacidad** | La Americans with Disabilities Act de 2008 (Amendments Act), a partir del 1 de enero de 2009 modifica la Americans with Disabilities de 1990 (ADA) incluye una enmienda conforme a la Ley de Rehabilitación de 1973 (Rehabilitation Act) que afecta al significado del término discapacidad en la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación (Sección 504). Las enmiendas (Amendments Act) conserva la definición de discapacidad bajo la Sección 504 y la ADA, pero hace hincapié en que la definición debe interpretarse en sentido amplio. Entre otras cosas, las enmiendas de la Ley ordena que los efectos de mejorar las medidas de mitigación (excepto anteojos o lentes de contacto ordinarios) no serán considerados en la determinación de si un individuo tiene una discapacidad; amplía el alcance de "actividades de la vida" proporcionando una lista no exhaustiva de las actividades generales y una lista no exhaustiva de las principales funciones corporales; aclara que un impedimento que es episódico o en remisión es una discapacidad si se limitaría sustancialmente una actividad importante de la vida cuando está activa; y aclara el significado de "considerado como" tener una discapacidad, incluyendo que los individuos "considerados como" tener una discapacidad no tienen derecho a ajustes razonables o modificaciones razonables (fuente:USDE). **Discriminación por Razón de Sexo** | El [Título IX de las Enmiendas de Educación de 1972](#) (modificación de la Ley de Educación Superior de 1965) es una ley de equidad de género federal que prohíbe la discriminación por razón de sexo en los programas educativos y actividades que reciben fondos federales. El acoso sexual, que incluye la violencia sexual y otras formas de mala conducta sexual no consentida, es una forma de discriminación sexual y está prohibido por la ley. El Título IX establece: "Ninguna persona en los Estados Unidos será, sobre la base de sexo, ser excluida de participar en, ser negado los beneficios de, o ser sujeto a discriminación bajo cualquier programa de educación o actividad que reciba asistencia federal..." ( [20 U.S.C. Section 1681 Amendments of 1972](#)). Ivaem College está comprometido a proveer un ambiente de enseñanza que esté libre de la discriminación sexual. Por lo tanto, si usted u otra persona que forma parte de la comunidad académica y estudiantil de Ivaem College ha sido objeto de discriminación por razón de sexo o si tiene preguntas sobre el Título IX, por favor póngase en contacto con la Oficina de Retención, Coordinadora de Título IX al 787-743-5327 ext. 28. La Coordinadora de Título IX es la persona designada por Ivaem College para supervisar los esfuerzos de cumplimiento del Título IX. **Discriminación por Razón de Raza y Origen Nacional** | El Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964 prohíbe la discriminación basada en la raza, color u origen nacional en los programas o actividades que reciben asistencia financiera federal. Se requiere que todos los organismos federales que proporcionan becas de asistencia para hacer cumplir la regulación del Título VI. El Departamento de Educación de Estados Unidos otorga becas de asistencia financiera a las escuelas y colegios y otras entidades, incluidos los programas de rehabilitación vocacional. La regulación del Título VI se describe la conducta que viola el Título VI. Ejemplos de discriminación cubiertos por el Título VI incluyen el acoso racial, la segregación escolar, y la negación de servicios de idiomas a estudiantes de origen de minorías nacionales que están limitadas en su inglés. El Departamento de Educación de la regulación del Título VI de Estados Unidos se hace cumplir por la Oficina del Departamento de Derechos Civiles y se encuentra en el Código de Regulaciones Federales en 34 CFR 100.

### 9.02 Ley Sobre el Derecho a Conocer la Seguridad

La Ley 101-542 conocida como "Student Right to Know and Campus Security Act", establece que Ivaem College, deberá recopilar datos, divulgar y mantener informada a la Comunidad Estudiantil, anualmente, sobre los incidentes delictivos ocurridos en la escuela. Es importante que todos estemos conscientes de posibles riesgos y juntos colaboremos para reducirlos. La Política de Ivaem College respecto al derecho de conocer la seguridad en el campus, establece que la Institución es responsable de garantizar la máxima seguridad a sus estudiantes y empleados. Los estudiantes y empleados deben informar de cualquier acto que involucre robo, violación o cualquier otro asunto delictivo que suceda en el campus o en sus áreas relacionadas. La Política también establece que se debe cumplir con las regulaciones del gobierno federal que requiere se someta un informe anual al respecto.

### 9.03 Política Sobre Centros de Estudios Libres de Alcohol, Tabaco y Sustancias Controladas

En cumplimiento del Drug Free Workplace Act (34 CFR 85), el Drug Free Schools and Campuses Regulations (34 CFR 86) y la Ley 40 de 1983 es que se establece la presente política. Ivaem College se compromete a mantener un ambiente libre de alcohol, tabaco y sustancias controladas prohibiendo a sus estudiantes, instructores y empleados, la manufactura, consumo, distribución, posesión y venta de bebidas alcohólicas y sustancias controladas en los predios de la escuela (Ley número 4 del 23 de junio de 1971 y Ley Publica número 101-2 del 26 de diciembre de 1989) incluyendo salones de clases, oficinas y cualquier área propiedad de la escuela. No está permitido que los asociados ni los miembros de la facultad asistan a sus labores bajo la influencia de alcohol o drogas dentro y fuera de los terrenos de la Institución. Queda prohibido fumar productos derivados del tabaco en salones y oficinas cerradas o en cualquier otra área no designada para fumar. Ivaem College reconociendo que la prevención es fundamental tiene disponible información y/u orientación a nuestros estudiantes, instructores y empleados que así lo soliciten. Cualquier persona afectada con problemas de adicción a drogas o alcohol que entienda necesite ayuda puede solicitar ayuda en la Oficina de Retención la cual le orientará sobre las agencias correspondientes. Un estudiante que presente esta situación pudiera ser aceptado en sus clases si presenta evidencia de que está asistiendo a un programa supervisado. Todo estudiante que sea sorprendido por uso, posesión o venta de sustancias controladas o bebidas alcohólicas se procederá a la eliminación de todas las ayudas económicas, notificar a las autoridades de la ley hasta expulsión definitiva de la escuela. La institución respetará la privacidad de toda persona afectada que solicite ayuda y mantendrá el caso en estricta confidencialidad.

### 9.04 Política Sobre el Uso de Recursos Electrónicos | Ley 267-2000 | Peer-to-Peer File Sharing & Copyright Material

Ivaem College cuenta con recursos electrónicos para satisfacer las necesidades educacionales de los estudiantes e Instructores, así como controles para que el uso de estos recursos sea seguro y responsable. Las redes de comunicación alámbrica e inalámbrica de Ivaem College cuentan con aplicaciones y/o configuración para restringir el acceso a lugares con contenido específico, en

cumplimiento con la Ley Número 267 del año 2000 conocida como Ley Para la Protección de los Niños, Niñas y Jóvenes en el Uso y Manejo de la Red de Internet.

Los recursos están disponibles en la Biblioteca y en los salones de clase. Existe servicio gratuito de internet de banda ancha. Algunos servicios del internet no serán proporcionados por razones financieras, tecnológicas o de seguridad. La escuela protege su sistema y equipo de virus. Sin embargo, los usuarios de cualquier sistema o equipo que son accesibles públicamente deben de estar enterados de la potencial transmisión de virus de computadoras. La escuela no se hará responsable por virus de computadoras que sean transmitidos a las computadoras de los usuarios. La Biblioteca es responsable sólo por la información relacionada con sus servicios. No asumimos responsabilidad por el contenido ni por la exactitud de la información que se encuentre en el internet u otros sistemas de computadoras. La institución proporciona acceso filtrado al internet para adherir los requisitos expuestos en el Acta de Protección de Niños del Internet. La institución usa una herramienta de programación de filtración que restringe el acceso a los sitios en el internet que entran dentro de las categorías de "sexo" y "contenido para adultos." Porque la herramienta de filtración es intrínsecamente imperfecta, no podemos garantizar que todo el contenido en el internet sea siempre apropiadamente filtrado. Los padres o tutores de los menores son responsables por la seguridad y las actividades de los menores en el uso de los recursos de la biblioteca. Información para padres sobre la seguridad del internet se encuentra en el sitio web: <http://www.fbi.gov/stats-services/publications/parent-guide>. La red inalámbrica de servicios para los estudiantes de cualquier edad proporciona solamente acceso filtrado al internet. Debido a las limitaciones técnicas, el filtro de la red inalámbrica no se puede quitar. Durante el año se fijará un horario de sesiones de tutorías de cómo usar los recursos electrónicos de la biblioteca e internet. El centro de recursos protege la privacidad de uso de los archivos prestados y usados. Los estudiantes que utilizan las computadoras de la biblioteca para su uso personal son advertidos que la privacidad de información personal y del correo electrónico no es garantizada. Los usuarios deben de evitar divulgar información personal como su dirección, números de teléfonos y números de tarjetas de crédito en sitios desconocidos en el internet. El equipo del centro de recursos sólo puede ser usado por los estudiantes y los instructores con fines educativos no como recreativo. Al usar el equipo de la escuela y la infraestructura electrónica, los usuarios clientes dan a entender de estar de acuerdo con cumplir con las normas de conducta provistas por la escuela. Ejemplos de uso inaceptable, pero sin limitarse a son la obstrucción de daño a, o modificaciones no autorizadas del equipo o información que pertenece al centro de recursos o a otros usuarios (es una violación), rompimiento o control de comunicación electrónica no autorizada, copiar material protegido por los derechos de autor sin autorización o ilegalmente, es una violación de la ley de EU (US Code, Title 17), el uso no autorizado de cuentas de computadora, códigos de acceso, números de identificación de redes asignadas a otros, o cualquier actividad, está en violación. (Fraude de Telecomunicación), violación de acuerdos de licencias de equipo lógico informática, violación de la privacidad de otros usuarios. La bibliotecaria o administrador puede interrumpir la actividad o bloquear el acceso a sitios que interfieren con el funcionamiento del sistema de computadoras que causan conflicto con el uso autorizado de los recursos, el equipo o la violación de las leyes locales, estatales o federales. El uso irresponsable de los recursos electrónicos de la escuela puede resultar en renunciar a los privilegios para usar el centro de recurso y los salones como también puede traer consecuencias legales.

**Procedimientos:** El personal de la sala de recursos y los salones reportará a la Directora Académica cuando un estudiante o usuario acceda a un portal de la red inapropiadamente o que haya bloqueado o desbloqueado inoportunamente a través del filtro del internet. Sólo el personal asignado de la institución o su directora tomará todas las decisiones con respecto a la clasificación de por tales individuales. Si un miembro del personal observa a un adulto que esté accediendo a un sitio con materia sexualmente explícita en presencia de personas de menor de edad, el miembro del personal le pedirá que cierre el sitio. Si el usuario cumple con la petición del personal, este podrá seguir usando la computadora. Si se niega a cerrar el sitio, lo referirá a la directora. Se hará un reporte del incidente. Si un miembro del personal observa a un estudiante quien esté mirando materia sexualmente explícita, el personal de la sala de recurso pedirá al estudiante su nombre y dirección, y verificará si es menor de edad. Le pedirá que cierre el sitio y completará un reporte del incidente. Le informará al estudiante que el reporte se mantendrá en los archivos. Si rehúsa cumplir, el encargado de mantener la disciplina de la sala de recurso lo acompañará a la oficina de la directora. Si suceden incidentes adicionales, los padres serán notificados y los privilegios de la sala de recurso o salones de estudio pueden ser suspendidos. **Guías:** El personal de la sala de recurso estará alerta del uso impropio de los recursos electrónicos en la institución y responderá cuando sea informado de cualquier violación de esta política. El personal de la escuela usará su propio juicio con respecto al uso de los recursos, conociendo que el principio de los recursos electrónicos se ofrece para apoyar los negocios de la institución, y su misión de educación, investigación y servicio. Para leyes aplicables visite el sitio web: (1) Federal Copyright Law: <http://www.copyright.gov/title17>. (2) Federal Wire Fraud Law: <http://www.hg.org/wire-fraud-law.html#1> (3) Federal Computer Fraud and Abuse Law: <http://www.fas.org/sfp/crs/misc/97-1025.pdf> (4) Pyramids or Chain Emails Letters. **Sanciones:** Por lo tanto, el quebrantamiento a las normas de comportamiento descritas en el Reglamento del Estudiante y las consecuentes sanciones se aplicarán si las expresiones, ilustraciones, comentarios publicados por cualquiera de nuestros estudiantes a través de cualquier medio de comunicación cibernética resultan contrarias a estas normas, incluidas las iniciadas, creadas o publicadas fuera del campus. Estas expresiones incluyen aquellas dirigidas a cualquier miembro de nuestra comunidad escolar. Incluye también expresiones que constituyan acoso cibernético. Las expresiones falsas publicadas a través del Internet en cualquier modalidad que atenten contra la dignidad de cualquier estudiante, instructor o empleado, se hagan dentro o fuera de los predios escolares, podrán conllevar sanciones conforme al Reglamento del Estudiante. La sanción podrá aplicarse al estudiante que lo creó y al que lo publicó. La publicación de fotos o mensajes de texto en celulares u otros artefactos análogos, que atenten contra la dignidad de cualquier miembro de nuestra comunidad escolar, se hagan dentro o fuera de los predios institucionales, podrán conllevar sanciones conforme al Reglamento del Estudiante. La sanción podrá aplicarse al estudiante que lo creó y al que lo publicó. Se advierte a nuestros estudiantes y a sus padres o legítimos tutores que una expresión falsa difamatoria contra cualquier ciudadano puede dar lugar a que la persona perjudicada por dicha expresión pueda incoar acciones legales criminales y civiles. Ello, sin perjuicio a la determinación de la administración sobre el estatus del estudiante en la Institución. **Correo Electrónico:** En ninguna circunstancia los estudiantes podrán enviar mensajes dirigidos a los correos electrónicos de la facultad o del personal administrativo que contengan material que pueda ser considerado ofensivo, infamatorio, difamatorio, de índole sexual, así como asuntos personales u otro material que no esté estrictamente relacionado a la clase. **Web:** Queda prohibido utilizar las páginas web o redes sociales para postear material ofensivo, infamatorio, difamatorio, de índole sexual, asuntos personales o para hacer ataques (Ciber acoso) a otros usuarios. El uso incorrecto de las computadoras, "sites", páginas o cuentas de la institución puede conllevar hasta la expulsión del estudiante. Dependiendo de las circunstancias de cada caso, la institución podrá retirar al (los) estudiante (s) de los predios escolares. Cada caso se evaluará por sus propios méritos. Entre los factores a considerar están los siguientes: la intensidad del acoso, medio utilizado por el acosador hacia el acosado, dónde se concreta el acoso, en qué consiste el acoso, etc. La investigación incluirá entrevistas con estudiantes, profesores, cualquier miembro de la comunidad escolar, o cualquier persona que pueda tener conocimiento de los hechos que están siendo objeto de investigación. La institución procurará resolver la queja con prontitud. De confirmarse el acoso, el (los) estudiante

(s) señalado(s) podrá (n) recibir una o más de las siguientes sanciones: suspensión definida, imposición de una probatoria de conducta por el término que la escuela estime prudente, cancelar su matrícula para el siguiente semestre o baja por disciplina (WR).

### 9.05 Derechos Bajo la Ley Ferpa

La ley conocida como por sus siglas en inglés como FERPA o Family Educational Rights and Privacy Act (34 CFR 99.7) garantiza ciertos derechos al estudiante en relación con su expediente educacional. Estos derechos son:

- El estudiante tiene derecho a inspeccionar y revisar el expediente académico dentro de los 45 días en que la Institución Educativa reciba la solicitud para acceso a los mismos. El estudiante someterá al registrador una solicitud escrita identificando los expedientes o documentos que deseen inspeccionar. El registrador hará los arreglos para la inspección y le informará al estudiante cuándo y dónde los podrá inspeccionar.
- El estudiante tiene derecho a solicitar las enmiendas a los expedientes que el estudiante entienda que son correctas. La solicitud de corrección debe identificar claramente las partes que desean ser cambiadas. Si la Institución Universitaria, decide no cambiar la información debe informar al estudiante en relación con su derecho a una audiencia o vista en relación con su solicitud de enmienda.
- El estudiante tiene derecho a consentir en relación con mostrar u ofrecer información identificada con lo personal contenida en los expedientes educacionales, exceptuando la información que FERPA autorice a mostrar sin consentimiento. Una excepción, en que se permite mostrar información sin consentimiento, es cuando se muestra a oficiales de la escuela que tengan un legítimo interés educacional. El legítimo interés educacional se define como la necesidad de revisar un expediente educacional en orden de realizar su responsabilidad profesional.
- El estudiante tiene derecho a presentar una querrela al Departamento Educación Federal en relación con las alegaciones de incumplimiento por parte de la institución universitaria con los requerimientos de la Ley FERPA. El Título 1 de esta legislación requiere a las instituciones de Educación Superior que reciben fondos de los Programas del Título IV del Departamento de Educación Federal, el proporcionar información a toda persona vinculada o que pueda vincularse con la institución de los índices y tasas de retención, graduación y transferencias fuera de la institución de los estudiantes en general. Además, se requiere el cumplimiento con los estatutos contenidos bajo el Título 11 de la referida ley, conocido como el "Crime Awareness and Campus Security Act of 1990". La dirección de la oficina que administra la Ley FERPA es:

Family Policy Compliance Office  
U.S. Department of Education  
400 Maryland Avenue SW  
Washington, DC 20202-4605

### 9.06 Política Institucional Sobre Manejo de Expedientes

Ivaem College establece el siguiente protocolo para acceder a los expedientes y obtener copia de documentos: **(1) Expediente de Registraduría, Expediente de Asistencia Económica y Expediente de Finanzas:** Sólo tendrán acceso los estudiantes y los funcionarios autorizados. Cualquier persona, aunque sea familiar no tendrá acceso a los expedientes. En caso de agencias como la policía o funcionarios del gobierno tendrán que presentar una supina u orden judicial para obtener información del expediente. Cualquier copia de documentos del expediente sólo podrá ser entregado al estudiante el cual tendrá que llenar la forma correspondiente para solicitar las copias a un costo de \$0.10 cada una. No se entregarán copia de documentos a nadie que no sea el propio estudiante. En caso de que sean los padres u persona relacionada deberá presentar dicha forma firmada por el estudiante más identificación. En caso de que el estudiante se encuentre fuera de Puerto Rico se puede aceptar una carta de autorización firmada por el estudiante más identificación y especificar la información o documento que solicita. Ambas alternativas podrían ser verificadas con el estudiante vía telefónica. **(2) Expediente de Retención:** Por virtud de la Ley HIPPA este expediente en particular bajo ningún concepto no será compartido ni se permitirá acceso a la información de este expediente, sin distinción de persona s incluyendo al estudiante, a menos que se presente una supina u orden judicial, en cuyo caso la Institución se regirá por la jurisprudencia vigente. Este expediente estará bajo la custodia del Oficial de Retención quien es la única persona autorizada a acceder y manejar este expediente.

### 9.07 Política Institucional Sobre Hostigamiento Sexual

Se entiende por hostigamiento sexual los avances sexuales, requerimientos de favores sexuales o cualquier otra conducta verbal o física de naturaleza sexual que interfiera sustancialmente con el desempeño en el trabajo o estudio de un miembro de la institución o cuando el rechazo o aceptación del hostigamiento sexual se utilice para tomar decisiones que afecten el empleo o los estudios de la persona. También constituye hostigamiento sexual someter a la persona a expresiones o actos de índole sexual, en forma generalizada o severa que tenga el efecto de alterar su condición de empleo o estudio o le cree un ambiente de trabajo o estudio hostil y/u ofensivo. Esto último ("ambiente hostil") significa que se puede cometer un hostigamiento sexual cuando una persona se ve forzada a soportar una condición de trabajo o estudio que le obligue a renunciar o que tenga como efecto disminuir su calidad o cantidad de trabajo o estudio. Esto es, no tiene que haber un impacto económico que perjudique a la persona para que haya hostigamiento, ya que la intención es que se asegure un ambiente de trabajo o estudio libre de hostigamiento sexual. En ninguna circunstancia se permitirá que persona alguna genere un ambiente de trabajo o de estudio caracterizado por hostigamiento sexual en cualquiera de sus modalidades. Según definido por ley, el hostigamiento sexual en el empleo consiste en cualquier tipo de acercamiento sexual no deseado, requerimientos de favores sexuales y cualquier otra conducta verbal o física de naturaleza sexual, y cuando se da una o más de las siguientes circunstancias: cuando el someterse a dicha conducta se convierte de forma implícita o explícita en un término o condición del empleo o de estudio de una persona, cuando el sometimiento o rechazo de dicha conducta por parte de la persona se convierte en fundamento para la toma de decisiones en el empleo o estudio respecto del empleo o estudio que afecta a esa persona o cuando esa conducta tiene el efecto o propósito de interferir de manera irrazonable con el desempeño del trabajo o de estudio de esa persona o cuando crea un ambiente de trabajo o estudio intimidante, hostil u ofensivo. Cualquier persona que tenga conocimiento o considere que ha sido objeto de o se sienta perjudicado(a) por hostigamiento sexual en cualquiera de sus variantes podrá recurrir, a la mayor brevedad, mediante querrela verbal o por escrito. El querellante deberá radicar su queja y dirigirse a: Sra. Carmen L. Amalbert, Directora Académica.

### 9.08 Política Institucional Sobre Protección a Víctimas de Violencia Doméstica

Ivaem College en cumplimiento de la Ley 217 del 29 de septiembre de 2006 y en reconocimiento a la necesidad de apoyar la política pública de cero tolerancias ante la violencia doméstica en Puerto Rico, ha establecido un protocolo para manejar situaciones de violencia doméstica dentro de la Institución. En este protocolo, se provee uniformidad a las medidas y al procedimiento a seguir cuando un(a) estudiante o empleado(a) sea víctima de violencia doméstica. Mediante estas medidas preventivas, se logrará un manejo adecuado de casos que puedan traer consigo elementos de peligrosidad al ambiente de estudio. Para dar a conocer la política institucional establecida, la Institución, publicará en los tabloneros de expresión el documento guía a seguir para el manejo de situaciones de violencia doméstica que afectan a los estudiantes en su lugar de estudios. El servicio de ayuda se coordinará a través de la Oficina de Retención. Todo estudiante que tenga una orden expedida por un Tribunal para la protección de la víctima deberá notificar a la Directora Académica y a la Oficina de Retención de dicha orden si la misma incluye su lugar de estudios.

### **9.09 Política Institucional Sobre Acoso Escolar (Bullying)**

El Acoso Escolar es un acto grave ya que tiene el efecto directo e indirecto de atentar contra la dignidad del ser humano. Es un acto despiadado y cruel. Nuestra institución será enérgica en los casos en que se reporte acoso escolar (Bullying). Esta conducta, la que será descrita más adelante, no será tolerada. De presentarse una queja de acoso, se investigará y de comprobarse la probabilidad del acoso, el (la) estudiante acosador (a) podrá ser severamente sancionado, incluida su expulsión sumaria. El Acoso escolar (Bullying) se define como una conducta agresiva u ofensiva de una persona o más contra otra u otro (a) y que podría ser repetitiva. A manera de ilustración y sin que se limite el acoso estos pueden incluir la agresión física – incluye golpear, patear, escupir, empujar, robar, etc. a otro compañero (a) de nuestra comunidad escolar, la agresión Verbal – incluye insultar, imponer sobrenombres, burlarse, amenazar, etc., la agresión emocional o psicológica – incluye hacer correr rumores, manipular las relaciones sociales, exclusión del grupo, la extorsión, burlarse de la apariencia física de un compañero (a), o de su forma de expresarse o proyectarse, entre otros. Si el acoso se produjera por parte de un estudiante nuestro (a) contra un estudiante de otra comunidad escolar en actividades promovidas por nuestra institución o en la que hayamos sido invitados, la queja será atendida y de proceder, se aplicará la sanción que corresponda. Una vez presentada la queja por acoso, la administración escolar abrirá una investigación. El primer paso por seguir será notificar al estudiante o a los estudiantes imputados sobre el acoso escolar o Bullying y de ser necesario a sus padres o legítimos tutores. Se les instruirá para que desde ese momento se abstengan de mantener ningún tipo de comunicación o contacto con él o la estudiante objeto de acoso. Ivaem College no asumirá ese rol primariamente, pero tampoco lo puede ignorar pues está afectando su ambiente de comunidad de aprendizaje, creándole un clima carente de paz y tranquilidad. La falta de respeto del que escribe, en ocasiones su falta de pudor y hasta la falta de caridad que entrafía ese tipo de comunicación empaña la imagen de nuestra institución. Por las razones expuestas y en ánimo de evitar que estas situaciones sigan aconteciendo nos vemos precisados a reflexionar sobre este asunto y formular una política.

### **9.10 Política Institucional Sobre Prevención de Ciber Acoso (Cyberbullying)**

A tono con la prevención para evitar el Ciberacoso (Cyberbullying), definido como la intimidación por medio de la información electrónica (mensajes de texto, páginas web, celulares, redes sociales, correos electrónicos, mensajería instantánea, blogs, etc.); Ivaem College reconoce el derecho de los estudiantes a su seguridad personal, libre de hostigamiento e intimidación por medio de la tecnología (Cyberbullying); a estudiar en un ambiente sano; a su intimidad y dignidad personal; a una educación que les permita proseguir estudios superiores o les proporcione acceso al mercado de trabajo dentro y fuera de Puerto Rico; y a organizar y participar en las actividades de su centro de estudio. Ivaem College no permitirá que se exponga a ningún estudiante a tratos que le causen angustia emocional y preocupación. No se permitirán las amenazas, connotaciones sexuales, etiquetas peyorativas escritas en los diferentes medios electrónicos de información falsa y difamatoria a ningún estudiante. Si un estudiante entiende que está siendo ciberacosado, este tiene el derecho de presentar una querrela a la Oficina de Retención. El Oficial de Retención intervendrá inmediatamente al estudiante afectado y le orientará para el debido proceso de radicación de querrela contra el estudiante agresor.

### **9.11 Política Institucional Sobre Ley #25 Inmunización Escolar**

Ivaem College en cumplimiento de la Ley #25 de Inmunización Escolar del Departamento de Salud de Puerto Rico requiere que todo aquel estudiante menor de 21 años deberá presentar la hoja verde de la vacuna PVAC-3 como evidencia de vacunación. La Institución deberá someter anualmente un informe al con relación al cumplimiento de los estudiantes con la Ley #25 de Inmunización. El no cumplir con este requisito constituye una violación a la Ley #25 que puede conllevar penalidades y sanciones a las autoridades de la Institución. La oficina de Registraduría es responsable de registrar la información contenida en el PVAC-3 en el registro electrónico de Departamento de Salud en el sitio web: <https://PRIR.salud.gov.pr>.

### **9.12 Política Institucional Sobre Falsa Representación (Misrepresentation)**

Bajo las regulaciones generales el Departamento de Educación Federal puede multar, limitar o suspender la participación de un a institución que sustancialmente tergiversa la naturaleza de sus programas educativos, sus costos de estudio o la disponibilidad de empleo para sus egresados. Falsa representación es cualquier afirmación o declaración errónea o engañosa hecha a un estudiante o estudiante prospecto, a su familia o al Departamento con respecto a la acreditación de una institución, el tamaño, sus localidades y facilidades o el equipo, entre otros. Esto incluye diseminar testimonios o endosos recibidos bajo coacción. La institución no puede violentar las expectativas profesionales del estudiante o del estudiante prospecto ni de su familia.

### **9.13 Política sobre sistema de Resguardo de los Expedientes Académicos**

Ivaem College establece esta política como medida para proteger, asegurar y conservar los expedientes académicos cumpliendo con las leyes estatales y federales sobre el manejo confidencial de los mismos, así como con el Reglamento para el Licenciamiento de Instituciones de Educación Superior en Puerto Rico, Certificación Núm. CEPR 2012-237. Los expedientes académicos contienen documentos confidenciales de los estudiantes. Ivaem College mantiene los expedientes académicos en un sistema de base de datos. Periódicamente se hace resguardo electrónico de la base de datos y se guarda una caja de seguridad. En este sistema se recopila toda la información demográfica y académica del estudiante. Todos los datos relacionados al expediente académico del estudiante, como datos de matrícula, cursos aprobados, bajas, transcripciones de crédito se conservan en la base de datos, desde su admisión a la Institución hasta la otorgación de grado obtenido. En esta base de datos se conservan las transcripciones de créditos de los estudiantes. La escuela ha comenzado un proceso de digitalización de documentos. La Oficina de Registraduría custodia el expediente académico de los estudiantes activos e inactivos. Los expedientes académicos activos se guardan en un archivo a prueba

de fuego. Las facilidades físicas cuentan con seguridad de cámaras. Además, están libres de filtraciones y de inundaciones, los cuales proveen seguridad a los expedientes en caso de un desastre natural. Esta política es vigente inmediatamente.

### 9.14 Ley del Pasaporte Postsecundario de Acomodo Razonable

Ivaem College en cumplimiento de la Ley #200 del 2012 Ley del Pasaporte Postsecundario de Acomodo Razonable provee acomodo y coordina servicios de orientación, consejería y académicos para todo estudiante que así lo solicite y cumpla con los requisitos aquí establecidos. El acomodo razonable es una modificación o ajuste que se hace al proceso educativo del estudiante para fomentar su participación y desempeño académico que imponen los retos en el área cognitiva. La información no será divulgada o compartida sin el consentimiento escrito del/de la estudiante, excepto cuando existan circunstancias en las que sea legalmente requerida. La misma se comparte con otros/as funcionarios/as en la Institución con el propósito de prestarle un servicio adecuado al/a la estudiante.

#### ¿Cómo solicitar el acomodo razonable?

- Ser estudiante de la Institución.
- Solicitar el servicio de forma voluntaria o puede ser referido de instructores o funcionarios de la Institución.
- Recibe orientación sobre el acomodo razonable.
- Completar el expediente en la Oficina de Retención.
- Presentar los documentos que justifican la necesidad del acomodo con las recomendaciones de un profesional certificado.
- La documentación debe ser lo más reciente posible.
- El Oficial de Retención entrega el plan de acomodo razonable a la Directora Académica y ésta a su vez, los distribuye a los instructores.

#### ¿Cuándo y dónde solicitar el acomodo razonable?

- Puede solicitar el acomodo razonable durante el proceso de admisión o un mes después del comienzo de clases. Debe solicitarlo en la Oficina de Retención.

#### Tipos de acomodados razonables disponibles:

- Tiempo adicional para exámenes, laboratorios didácticos y asignaciones.
- Permitir el uso de calculadora.
- Ofrecer trabajos adicionales como alternativa para mejorar las calificaciones.
- Ofrecer tiempo adicional para meriendas en caso de condiciones médicas.
- Presentar evidencia al instructor de las ausencias debido a citas médicas.
- Instructor entregará el material por escrito al estudiante que así lo requiera.
- Instructor ofrecerá instrucciones orales y escritas.
- Reducir la carga académica en su programa de clases en aquellos casos que sea necesario.
- Estudiantes con problemas de visión los instructores ofrecerán los exámenes en letra agrandada y dependiendo de la situación, ofrecerle exámenes orales si así lo requiere.

#### Servicios adicionales que el Oficial de Retención brinda a los/las estudiantes con necesidades especiales:

- Provee asesoría académica, personal y vocacional.
- Puede asistirle a procesar su matrícula.
- Solicita cambio de salones para los/las estudiantes en sillas de ruedas u otros impedimentos que impidan la movilidad del/de la estudiante.
- Puede gestionar ayudas y/o coordinar servicios con otras agencias para conseguir equipo tecnológico o de asistencia relacionado a su limitación, siempre y cuando esté al alcance de la Institución.
- Ofrece conferencias y talleres sobre temas educativos y vida universitaria.

#### Protocolo y Admisión Extendida

- En la solicitud de admisión se incluye la siguiente divulgación: "Del solicitante necesitar acomodo razonable, debe realizar el trámite necesario en la Oficina de Retención".
- La Oficina de Admisiones orienta a los prospectos sobre la disponibilidad de los servicios de acomodo razonable y los refiere a la Oficina de Retención para que les explique los procesos del acomodo razonable.
- En caso de que el/la prospecto no fuera admitido por el proceso regular de admisiones, puede solicitar la activación del proceso de admisión extendida basado en la Ley 250 de 2012, Pasaporte Postsecundario de Acomodo Razonable.
- Prospecto solicita el uso del Pasaporte, se activa el proceso de admisión extendida si fuera necesario y se refiere a la Oficina de Retención para completar el expediente, coordinar servicios si aplica, el Oficial de Retención diseña el plan de acomodo y lo entrega a la Directora Académica quien a su vez lo entregará a los instructores.

## Programas de Estudios

### 10.00 Cocina Comercial e Internacional

#### Estudiantes Matriculados en Agosto, Enero y Mayo

CIP Code	Nivel Conferido	Total Créditos	Horas Reloj Instruccionales	Horas de Preparación Out-of-Class	Tiempo Normal de Terminación	Total Semestres	Total Semanas	Costo Matrícula
12.0503 Culinary Arts, Chef Training	Certificado	36	1,200	180	12 meses	3	45	\$12,6000.00

#### Descripción del Programa

Este programa ofrece a los estudiantes la oportunidad de adquirir las habilidades y conocimientos necesarios en la cocina profesional. Las clases son completamente en idioma español, excepto cierta terminología culinaria que se enseña en el idioma inglés y francés. El contenido temático se concentra en torno a los estándares y fundamentos de la cocina. Nuestro sistema de entrenamiento práctico se lleva a cabo paso a paso tipo "hands on" que permite una mejor comprensión de los laboratorios de preparación de alimentos sin el requisito previo de conocimientos en cocina. Las clases se dividen en laboratorio supervisado y teoría. En la fase de laboratorio cada estudiante tendrá la oportunidad de practicar ciertos procedimientos y técnicas culinarias de la cocina clásica y moderna. En el último semestre se requiere una práctica externa de 360 horas.

#### Modalidad de Enseñanza / Sección 12.04 Educación a Distancia.

Ivaem College ofrece actualmente sus programas de estudio a través de un formato híbrido de aprendizaje a distancia que combina los mejores elementos de la instrucción presencial tradicional con la instrucción en línea. El formato de cada curso específico depende de la naturaleza del curso. Un curso híbrido de educación a distancia reemplaza parte del tiempo de clase presencial con tiempo de instrucción en línea. Cualquier curso de educación a distancia que requiera que los estudiantes asistan a orientaciones, evaluaciones, reuniones de clase programadas u otras actividades requeridas en el campus es un curso híbrido. El formato de enseñanza híbrido se desglosa de la siguiente manera:

- Virtual: horas de teoría, exámenes, trabajos, laboratorios didácticos
- Presencial: horas de laboratorios de práctica, horas de práctica externa

#### Objetivos y Nivel de Entrada de la Ocupación

Conseguir que los estudiantes aprendan y desarrollen habilidades básicas de cocina con relación a los sistemas de medidas, saneamiento, el manejo del cuchillo, cortes, mise en place, el vocabulario y los ingredientes, la preparación de alimentos y métodos de cocción. Una vez el estudiante completa el programa con éxito, estará capacitado para asumir y alcanzar posiciones, comenzando con el primer nivel de entrada de la ocupación: aprendiz de cocina, ayudante de cocina, cocinero de Línea, Sous chef y chef ejecutivo.

#### Títulos Ocupacionales

Los siguientes códigos son los correspondientes niveles de ocupaciones para este programa de acuerdo con nuestro mejor criterio y el conocimiento de la Standard Ocupacional Classification (SOC):

- SOC 35-1011 Chef and Head Cook
- SOC 35-1012 Cooks, Institution, Cafeteria
- SOC 35-1013 Cooks, Household
- SOC 35-2014 Cooks, Restaurant
- SOC 35-2019 Cooks, All Other

#### Alcance y Secuencia de Cursos

En las fechas de comienzo de enero y mayo el orden de los cursos cambia. Favor de orientarse en la Oficina de Registraduría sobre este particular antes de iniciar cualquier proceso de admisiones para comenzar en dichos meses.

Código	Cursos	Créditos	Horas Contacto	Horas Out-of-class
C101	Saneamiento, Equipo, Nutrición	3.0	090	22.5
C102	Fundamentos Básicos de Cocina	3.0	090	22.5
C103	Cortes, Caldos, Salsas, Sopas	3.0	090	22.5
C104	Vegetales, Almidones	3.0	090	22.5
C105	Proteínas   Aves, Cerdo, Res, Pescados, Mariscos	3.0	090	22.5
C106	Garde Manger	3.0	090	22.5
C107	Repostería	3.0	090	22.5

C108	Cocina Local e Internacional	3.0	090	22.5
C109	Gestión de Negocios de Servicio de Alimentos	4.0	120	0.0
C110	Práctica Externa	8.0	360	0.0

#### **Out-of-Class Work**

Se define como trabajo externo un período de horas externas de trabajo relacionadas con la clase. Por cada 30 horas de clase, habrá 7.5 horas equivalentes a trabajar fuera de clase para los cursos que lo requieran. Para un curso de 90 horas, el trabajo en el exterior equivale a 22.5 horas. Se establece como un requisito que los cursos con horas "fuera de clase" del estudiante completen un trabajo asignado dentro del término requerido. El trabajo debe ser enviado a más tardar la semana 12 del semestre. El trabajo se evaluará de acuerdo con los criterios de evaluación de la rúbrica y el sistema de calificación. El proyecto es obligatorio para todos los estudiantes. Si los proyectos requeridos no se entregan, el estudiante tendrá un Incompleto (I) en su informe de calificaciones.

#### **Formato de Clase**

Un día escolar típico consta de seis (6) horas. Por cada hora se ofrecen 50 a 60 minutos de clase. Los cursos se desarrollan dentro de un período de enseñanza de cinco (5) horas de contacto en el que se cubre el material didáctico y se llevan a cabo laboratorios relacionados. Todos los laboratorios son evaluados y cuentan por grado. Para fomentar el trabajo en equipo, la dinámica de la preparación de alimentos en los laboratorios se trabaja en grupos de 3 a 4 estudiantes por mesa, pero cada estudiante debe presentar los platos individualmente. En algunos casos, las partes de los laboratorios están demostradas por el instructor. Las recetas utilizadas por la escuela están estandarizadas para que los suministros asignados se distribuyan según sea necesario.

**10.01 Repostería**
**Estudiantes Matriculados en Agosto, Enero y Mayo**

CIP Code	Nivel Conferido	Total Créditos	Horas Reloj Instruccionales	Horas de Preparación Out-of-Class	Tiempo Normal de Terminación	Total Semestres	Total Semanas	Costo Matrícula
12.0501 Baking, Pastry Arts	Certificado	36	1,200	180	12 meses	3	45	\$12,600.00

**Descripción del Programa**

Este programa ofrece a los estudiantes la oportunidad de adquirir las habilidades y conocimientos necesarios en repostería tradicional y contemporánea con un enfoque comercial. El programa incluye cursos en panadería y confección de bizcochos. Las clases son completamente en idioma español, excepto cierta terminología culinaria que se enseña en el idioma inglés y francés. El contenido temático se concentra en torno a los estándares y fundamentos de la repostería. Nuestro sistema de entrenamiento práctico se lleva a cabo paso a paso tipo "hands on" que permite una mejor comprensión de los laboratorios de preparación de postres y productos de repostería en general. Las clases se dividen en laboratorio supervisado y teoría. La fase de laboratorio permite al estudiante la oportunidad de practicar ciertos procedimientos y técnicas de repostería. En el último semestre se requiere una práctica externa de 360 horas.

**Modalidad de Enseñanza / Sección 12.04 Educación a Distancia.**

Ivaem College ofrece actualmente sus programas de estudio a través de un formato híbrido de aprendizaje a distancia que combina los mejores elementos de la instrucción presencial tradicional con la instrucción en línea. El formato de cada curso específico depende de la naturaleza del curso. Un curso híbrido de educación a distancia reemplaza parte del tiempo de clase presencial con tiempo de instrucción en línea. Cualquier curso de educación a distancia que requiera que los estudiantes asistan a orientaciones, evaluaciones, reuniones de clase programadas u otras actividades requeridas en el campus es un curso híbrido. El formato de enseñanza híbrido se desglosa de la siguiente manera:

- Virtual: horas de teoría, exámenes, trabajos, laboratorios didácticos
- Presencial: horas de laboratorios de práctica, horas de práctica externa

**Objetivos y Nivel de Entrada de la Ocupación**

Conseguir que los estudiantes aprendan y desarrollen habilidades básicas de repostería con relación a los sistemas de medidas, saneamiento, manejo del equipo, procedimientos generales en la preparación de recetas postres y productos de repostería en general, así como destrezas de hornear. Una vez el estudiante completa el programa con éxito, estará capacitado para asumir y alcanzar posiciones, comenzando con el primer nivel de entrada de la ocupación: aprendiz de repostería, ayudante de repostería, ayudante de panadería, cocinero de línea de repostería y chef de repostería.

**Títulos Ocupacionales**

Los siguientes códigos son los correspondientes niveles de ocupaciones para este programa de acuerdo con nuestro mejor criterio y el conocimiento de la Standard Occupational Classification (SOC):

- SOC 35-2014 Pastry Cooks, Restaurant
- SOC 51-3010 Pastry Chef
- SOC 51-3011 Bakers

**Alcance y Secuencia de Cursos**

En las fechas de comienzo (matrícula) de enero y mayo el orden de los cursos cambia. Favor de orientarse en la Oficina de Registraduría sobre este particular antes de iniciar cualquier proceso de admisiones para comenzar en dichos meses.

Código	Cursos	Créditos	Horas Contacto	Horas Out-of-class
R101	Saneamiento, Equipo, Nutrición	3.0	090	22.5
R102	Fundamentos Básicos de Repostería	3.0	090	22.5
R103	Panadería	3.0	090	22.5
R104	Repostería I	3.0	090	22.5
R105	Repostería II	3.0	090	22.5
R106	Repostería III	3.0	090	22.5
R107	Confección y Decoración de Bizcochos	3.0	090	22.5
R108	Repostería Internacional	3.0	090	22.5

R109	Gestión de Negocios de Servicio de Alimentos	4.0	120	0.0
R110	Práctica Externa	8.0	360	0.0

#### Out-of-Class Work

Se define como trabajo externo un período de horas externas de trabajo relacionadas con la clase. Por cada 30 horas de clase, habrá 7.5 horas equivalentes a trabajar fuera de clase para los cursos que lo requieran. Para un curso de 90 horas, el trabajo en el exterior equivale a 22.5 horas. Se establece como un requisito que los cursos con horas "fuera de clase" del estudiante completen un trabajo asignado dentro del término requerido. El trabajo debe ser enviado a más tardar la semana 12 del semestre. El trabajo se evaluará de acuerdo con los criterios de evaluación de la rúbrica y el sistema de calificación. El proyecto es obligatorio para todos los estudiantes. Si los proyectos requeridos no se entregan, el estudiante tendrá un Incompleto (I) en su informe de calificaciones.

#### Formato de Clase

Un día escolar típico consta de seis (6) horas. Por cada hora se ofrecen 50 a 60 minutos de clase. Los cursos se desarrollan dentro de un período de enseñanza de cinco (5) horas de contacto en el que se cubre el material didáctico y se llevan a cabo laboratorios relacionados. Todos los laboratorios son evaluados y cuentan por grado. Para fomentar el trabajo en equipo, la dinámica de la preparación de alimentos en los laboratorios se trabaja en grupos de 3 a 4 estudiantes por mesa, pero cada estudiante debe presentar los platos individualmente. En algunos casos, las partes de los laboratorios están demostradas por el instructor. Las recetas utilizadas por la escuela están estandarizadas para que los suministros asignados se distribuyan según sea necesario.

## 10.02 Confección y Decoración de Bizcochos

CIP Code 12.0501 Baking and Pastry Arts

Nivel Conferido	Total Créditos	Horas Reloj Instruccionales	Horas de Preparación Out-of-Class	Tiempo Normal de Terminación	Total Semestres	Total Semanas	Costo Matrícula
Certificado	24	810	90	8 meses	2	30	\$8,400.00

### Descripción del Programa

Este programa ofrece a los estudiantes la oportunidad de adquirir las habilidades y conocimientos básicos, intermedios y profesionales en decoración de bizcochos, así como la confección de distintos tipos de fórmulas o mezclas de bizcochos. El programa prepara al estudiante en los fundamentos básicos de repostería, saneamiento y uso de equipo. Incluye temas de administración de un negocio de venta de bizcochos. Las clases son completamente en idioma español, excepto cierta terminología culinaria que se enseña en el idioma inglés. Todos los cursos de este programa son de concentración e incluyen laboratorio de práctica. Nuestro sistema de entrenamiento práctico se lleva a cabo paso a paso tipo "hands on" que permite una mejor comprensión de los laboratorios de confección y decoración de bizcochos incluyendo diseños para boda. Las clases se dividen en laboratorio supervisado y teoría. La fase de laboratorio permite al estudiante la oportunidad de practicar ciertos procedimientos y técnicas de decoración de bizcochos comúnmente conocidas en la industria. En el último semestre se requiere una práctica externa de 270 horas.

### Modalidad de Enseñanza / Sección 12.04 Educación a Distancia.

Ivaem College ofrece actualmente sus programas de estudio a través de un formato híbrido de aprendizaje a distancia que combina los mejores elementos de la instrucción presencial tradicional con la instrucción en línea. El formato de cada curso específico depende de la naturaleza del curso. Un curso híbrido de educación a distancia reemplaza parte del tiempo de clase presencial con tiempo de instrucción en línea. Cualquier curso de educación a distancia que requiera que los estudiantes asistan a orientaciones, evaluaciones, reuniones de clase programadas u otras actividades requeridas en el campus es un curso híbrido. El formato de enseñanza híbrido se desglosa de la siguiente manera:

- Virtual: horas de teoría, exámenes, trabajos, laboratorios didácticos
- Presencial: horas de laboratorios de práctica, horas de práctica externa

### Objetivos y Nivel de Entrada de la Ocupación

Lograr que el estudiante aprenda y desarrolle destrezas básicas confeccionar distintos tipos de bizcochos. Diseñar y aplicar distintas cubiertas y accesorios decorativos utilizando técnicas básicas, intermedias y profesionales. Una vez el estudiante completa el programa con éxito, estará capacitado para asumir y alcanzar posiciones, comenzando con el primer nivel de entrada de la ocupación: aprendiz de repostería, ayudante de repostería, asistente de confitería, ayudante de preparación y decoración de bizcochos, consultor de pastelería, diseñador profesional de bizcochos.

### Títulos Ocupacionales

Los siguientes códigos son los correspondientes niveles de ocupaciones para este programa de acuerdo con nuestro mejor criterio y el conocimiento de la Standard Occupational Classification (SOC):

- SOC 51-3011 Pastry Finishers
- SOC 51-3010 Pastry Chef (*sería en el área de pastelería no repostería general*)
- SOC 35-2014 Pastry Cooks, Restaurant

### Alcance y Secuencia de Cursos

En las fechas de comienzo (matrícula) de enero y mayo el orden de los cursos cambia. Favor de orientarse en la Oficina de Registraduría sobre este particular antes de iniciar cualquier proceso de admisiones para comenzar en dichos meses.

Código	Cursos	Créditos	Horas Contacto	Horas Out-of-class
D101	Decoración de Bizcochos I	3.0	090	22.5
D102	Decoración de Bizcochos II	3.0	090	22.5
D103	Mezclar y Hornear Bizcochos	3.0	090	22.5
D104	Montaje y Decoración de Bizcochos	3.0	090	22.5
D105	Bizcochos Especializados	3.0	090	0.0
D106	Decoración de Bizcochos de Boda	3.0	090	0.0
D107	Práctica Externa	6.0	270	0.0

### Out-of-Class Work

Se define como trabajo externo un período de horas externas de trabajo relacionadas con la clase. Por cada 30 horas de clase, habrá 7.5 horas equivalentes a trabajar fuera de clase para los cursos que lo requieran. Para un curso de 90 horas, el trabajo en el exterior equivale a 22.5 horas. Se establece como un requisito que los cursos con horas "fuera de clase" del estudiante completen un trabajo asignado dentro del término requerido. El trabajo debe ser enviado a más tardar la semana 12 del semestre. El trabajo se evaluará de

acuerdo con los criterios de evaluación de la rúbrica y el sistema de calificación. El proyecto es obligatorio para todos los estudiantes. Si los proyectos requeridos no se entregan, el estudiante tendrá un Incompleto (I) en su informe de calificaciones.

**Formato de Clase**

Un día escolar típico consta de seis (6) horas. Por cada hora se ofrecen 50 a 60 minutos de clase. Los cursos se desarrollan dentro de un período de enseñanza de cinco (5) horas de contacto en el que se cubre el material didáctico y se llevan a cabo laboratorios relacionados. Todos los laboratorios son evaluados y cuentan por grado. Para fomentar el trabajo en equipo, la dinámica de la preparación de alimentos en los laboratorios se trabaja en grupos de 3 a 4 estudiantes por mesa, pero cada estudiante debe presentar los platos individualmente. En algunos casos, las partes de los laboratorios están demostradas por el instructor. Las recetas utilizadas por la escuela están estandarizadas para que los suministros asignados se distribuyan según sea necesario.

**10.03 Bartending**

CIP Code 12.0502 Bartending, Bartender

Nivel Conferido	Total Créditos	Horas Reloj Instruccionales	Horas de Preparación Out-of-Class	Tiempo Normal de Terminación	Total Semestres	Total Semanas	Costo Matrícula
Certificado	24	810	90	8 meses	2	30	\$8,400.00

**Descripción del Programa**

Este programa ofrece a los estudiantes la oportunidad de adquirir las habilidades y conocimientos necesarios en Mixología de Bebidas. El programa prepara al estudiante en los fundamentos del servicio de bebidas alcohólicas, estándares de saneamiento, uso de equipos, principios de administración, servicio de mesa, enología y degustación. Las clases son completamente en idioma español, excepto cierta terminología que se enseña en el idioma inglés como por ejemplo los nombres de los tragos. El contenido temático se concentra en torno a la ocupación de Bartender y la Industria de Bebidas. Nuestro sistema de entrenamiento práctico se lleva a cabo paso a paso tipo "hands on" que permite una mejor comprensión de los laboratorios de preparación de bebidas alcohólicas clásicas y contemporáneas. Las clases se dividen en laboratorio supervisado y teoría. La fase de laboratorio permite al estudiante la oportunidad de practicar ciertos procedimientos y técnicas de mixología. En el último semestre se requiere una práctica externa de 270 horas.

**Modalidad de Enseñanza / Sección 12.04 Educación a Distancia.**

Ivaem College ofrece actualmente sus programas de estudio a través de un formato híbrido de aprendizaje a distancia que combina los mejores elementos de la instrucción presencial tradicional con la instrucción en línea. El formato de cada curso específico depende de la naturaleza del curso. Un curso híbrido de educación a distancia reemplaza parte del tiempo de clase presencial con tiempo de instrucción en línea. Cualquier curso de educación a distancia que requiera que los estudiantes asistan a orientaciones, evaluaciones, reuniones de clase programadas u otras actividades requeridas en el campus es un curso híbrido. El formato de enseñanza híbrido se desglosa de la siguiente manera:

- Virtual: horas de teoría, exámenes, trabajos, laboratorios didácticos
- Presencial: horas de laboratorios de práctica, horas de práctica externa

**Objetivos y Nivel de Entrada de la Ocupación**

Conseguir que los estudiantes aprendan y desarrollen habilidades básicas propias del Bartender con relación a la mixología de bebidas, sistemas de medidas, saneamiento, uso del equipo y herramientas, procedimientos generales en la preparación de recetas de tragos en general, entre otros. Una vez el estudiante completa el programa con éxito, estará capacitado para asumir y alcanzar posiciones, comenzando con el primer nivel de entrada de la ocupación: aprendiz de Bartender, ayudante de Bartender, back bar y Bartender profesional.

**Títulos Ocupacionales**

Los siguientes códigos son los correspondientes niveles de ocupaciones para este programa de acuerdo con nuestro mejor criterio y el conocimiento de la Standard Occupational Classification (SOC):

- SOC 35-3011 Bartenders
- SOC 35-9011 Dining Room, Cafeteria
- SOC 35-9011 Attendants, Bartender Helper

**Alcance y Secuencia de Cursos**

En las fechas de comienzo (matrícula) de enero y mayo el orden de los cursos cambia. Favor de orientarse en la Oficina de Registraduría sobre este particular antes de iniciar cualquier proceso de admisiones para comenzar en dichos meses.

Código	Cursos	Créditos	Horas Contacto	Horas Out-of-class
B101	Saneamiento, Equipo, Nutrición	3.0	090	22.5
B102	Fundamentos de Bebidas	3.0	090	22.5
B103	Cervezas, Vinos	3.0	090	22.5
B104	Mixología I	3.0	090	22.5
B105	Mixología II	3.0	090	0.0
B106	Administración de la Barra	3.0	090	0.0
B107	Práctica Externa	6.0	270	0.0

**Out-of-Class Work**

Se define como trabajo externo un período de horas externas de trabajo relacionadas con la clase. Por cada 30 horas de clase, habrá 7.5 horas equivalentes a trabajar fuera de clase para los cursos que lo requieran. Para un curso de 90 horas, el trabajo en el exterior equivale a 22.5 horas. Se establece como un requisito que los cursos con horas "fuera de clase" del estudiante completen un trabajo asignado dentro del término requerido. El trabajo debe ser enviado a más tardar la semana 12 del semestre. El trabajo se evaluará de

acuerdo con los criterios de evaluación de la rúbrica y el sistema de calificación. El proyecto es obligatorio para todos los estudiantes. Si los proyectos requeridos no se entregan, el estudiante tendrá un Incompleto (I) en su informe de calificaciones.

**Formato de Clase**

Un día escolar típico consta de seis (6) horas. Por cada hora se ofrecen 50 a 60 minutos de clase. Los cursos se desarrollan dentro de un período de enseñanza de cinco (5) horas de contacto en el que se cubre el material didáctico y se llevan a cabo laboratorios relacionados. Todos los laboratorios son evaluados y cuentan por grado. Para fomentar el trabajo en equipo, la dinámica de la preparación de alimentos en los laboratorios se trabaja en grupos de 3 a 4 estudiantes por mesa, pero cada estudiante debe presentar los platos individualmente. En algunos casos, las partes de los laboratorios están demostradas por el instructor. Las recetas utilizadas por la escuela están estandarizadas para que los suministros asignados se distribuyan según sea necesario.

**11.00 Descripción de Cursos****11.01 Cocina Comercial e Internacional****C101 Saneamiento, Equipo, Nutrición**

Curso trata sobre la historia culinaria y los grandes chef del mundo; servicios modernos de comida, nuevas tecnologías; la brigada de la cocina clásica y moderna; saneamiento; uso y manejo de alimentos; contaminación directa y cruzada, contaminantes biológicos, químicos y físicos, introducción al sistema HACCP, políticas federales sobre alimentos; identificación, uso y manejo de equipos y utensilios; estándares de la NSF International, almacenaje y mantenimiento, conducción de calor, medidas de seguridad en la cocina; fundamentos de nutrición, cocinar alimentos más saludables, guía de alimentos, el consumidor, sustitutos alimenticios, endulzadoras artificiales.

**C102 Fundamentos Básicos de Cocina**

Principios básicos; especias, hierbas y productos secos; organización y planificación antes de cocinar. Selección de equipo y herramientas, medir ingredientes, prepara ración básica de ingredientes, sazonar los alimentos; procedimientos estándares deberá aplicar antes de la preparación de los alimentos en la línea caliente; tipos de menú, lenguaje utilizado, aspectos nutricionales, recetas estandarizadas, medidas y conversión de recetas, control de porciones, costos.

**C103 Cortes, Caldos, Salsas, Sopas**

Como hacer la organización de la preparación (mise en place). Preparación de caldos de res, pollo, pescado y vegetales para obtener las bases. Preparación de las salsas madre bechamel, Velouté, española, tomate y holandesa, entre otras posibles salsas derivadas. Preparación de cremas, consomés, sopas claras y oscuras. Introducción al uso y manejo de cuchillos. Práctica de cortes básicos e intermedios utilizando hierbas frescas, vegetales o frutas.

**C104 Vegetales, Almidones**

Este curso trata sobre la clasificación, procedencia, selección, uso y manejo de los vegetales, papas, pastas y granos; preocupación de pastas frescas; aspectos nutricionales; compra y almacenamiento de vegetales frescos y preservados; temperatura; aplicación de diferentes métodos de cocción; preparación de recetas a base de vegetales; clasificación y procedencia de otros almidones complejos; cocina dietética y vegetariana; cocina orgánica y productos.

**C105 Proteínas**

Fundamentos principales de las carnes res, cerdo, cordero y ternera, así como el estudio de los cortes primarios y su primarios; mercados y procedencia; estudio y práctica de los diferentes métodos y términos de cocción de carnes; valores nutricionales; políticas de la USDA; variedades de aves, clasificación y origen, composición muscular, demostración de cortes en diferentes piezas y combinaciones; inspección y grados; compra y almacenaje, marinar y sazonar, preparación de recetas; variedades de pescados y mariscos, clasificación y procedencia, estructura y composición muscular, valores nutricionales, inspección y grados, compra y almacenaje, procedimiento de fabricación o cultivo de mariscos, aplicación de diferentes métodos de cocción.

**C106 Garde Manger**

Este curso trata sobre distintas áreas de preparación de alimentos dentro de la cocina de Garde Manger. Conocer las rutas, su procedencia, usos en la cocina, aspectos nutricionales, métodos de cocinar, almacenamiento y conservación; practicar cortes básicos de frutas; tallado básico de frutas o vegetales (garnish); preparación de ensaladas, aderezos y vinagretas; emparedados, como prepararlos con diferentes acompañantes, preparación de canapés, embutidos, paté, terrina, proceso de glazing, muselina; método de cocción de los huevos; distintos platos de desayuno; entremeses fríos y calientes; demostración de decoración de bandejas.

**C107 Repostería**

Este curso cubre fundamentos de repostería; práctica de destrezas básicas: uso y manejo de batidora; hornear; preparación de pies, galletas, postres básicos y bizcochos; postres fríos y calientes, variedad de panes y otros productos a base de levadura.

**C108 Cocina Local e Internacional**

Cocina de Puerto Rico; cocina de Estados Unidos; cocina europea de España, Italia y Francia; trasfondo cultural de la gastronomía de estos países; ingredientes y productos más comunes; preparación de recetas internacionales; cocina tradicional y moderna de China y Japón; ingredientes, productos e influencias de la cocina internacional en Puerto Rico.

**C109 Administración de Negocios**

Como administrar y operar un restaurante; conceptualización; principios de gerencia, control del costo avanzado, diseño y planificación del menú, compras e inventario, horarios, estatutos legales, permisos; políticas y procedimientos, estandarizar sistemas, supervisión del personal, entrevistas y resume; diseño y organización de la cocina; cómo llegar a ser una grande chef ejecutiva. Como parear vinos y comidas. Principios básicos del servicio y hospitalidad; preparación del servicio, servicio al cliente, eventos, tipos de servicio de mesa, servicio de bebidas, montaje de mantelería, vajilla y cubiertos, servicio clásico al moderno, organización del salón comedor y personal, tipos de vino, descorchar y servir vinos; organización y presentación del banquete, equipo para banquetes y catering, logística, precios y contrato, diseño de menú.

**C110 Práctica Externa**

Una vez complete los cursos regulares el estudiante pasará a la práctica externa la cual se realiza en restaurantes u hoteles. Durante estas horas recibirá adiestramiento en las diferentes áreas de la cocina dentro de un ambiente real de trabajo bajo supervisión.

**11.02 Repostería****R101 Saneamiento, Equipo, Nutrición**

Historia de la repostería y Pastry Chefs; saneamiento; uso y manejo de alimentos; contaminación directa y cruzada, contaminantes biológicos, químicos y físicos, sistemas HACCP, seguridad en el empleo, políticas de OSHA, FDA, USDA; selección, uso y manejo de equipos comerciales y utensilios; estándares de la NSF International, material y construcción de los equipos, almacenaje y mantenimiento, conducción de calor y medidas de seguridad; nutrición, nutrientes esenciales, cocinar alimentos más saludables, organizaciones de salud y nutrición, la pirámide de la guía de alimentos, sustitutos alimenticios, endulzadoras artificiales.

**R102 Fundamentos Básicos de Repostería**

Vocabulario culinario y terminología; estructura de la receta, alteraciones, medidas y equivalencias, sistema de medidas, métodos de cocción, fórmulas; introducción simplificada para familiarizar al estudiante con los ingredientes y productos más utilizados en la repostería y panadería. Las diferentes harinas para hacer productos de panadería o panificación, información sobre la amplia variedad de ingredientes para elaborar recetas de repostería para toda ocasión.

**R103 Panadería**

Productos de levadura; procedimientos de amasado y control de la fermentación, así como los defectos de la panificación y sus causas; laboratorio de práctica trata sobre las fórmulas técnicas para la elaboración de masas de levadura; fórmulas para pan de corteza crujiente y suave, masas agrias o fermentadas, masas dulces y enriquecidas, así como rellenos y coberturas; metodología para la elaboración de diferentes clases de panes rápidos tales como muffins, bûsquets, de hogaza, de maíz, de papa, agua; técnicas utilizadas en las panaderías para hacer las mezclas, procedimientos de hornear.

**R104 Repostería I**

El propósito de este curso es familiarizar al estudiante con la preparación de varios productos básicos de repostería que su método de cocción es frito, a la plancha o sartén; técnicas y mezclas para hacer donas, waffles, hot cakes básicos y rellenos, crepas rellenas; fórmulas, técnicas y variedades de galletas. Salsas, accesorios decorativos hechos a mano; énfasis en la forma de montar los postres, su atractivo y elegancia; práctica de varios postres pequeños y delicados; el arte de hacer productos decorativos con azúcar, chocolate y otros productos; demostración de chocolate para forrar, moldear, decorar; técnicas de moldear figuras o flores decorativas en azúcar conocido como patillaje.

**R105 Repostería II**

Jarabe de azúcar, preparar crema batida, merengues, natillas y variantes de crema pastelera, preparar glaseados y coberturas y salsas para postres; preparación de masas y pastas para pies, trabajar con moldes, técnicas de armar y hornear, metodología para hacer la corteza, hacer rellenos de fruta, suaves, cremosos y chiffon, entre otras variedades.

**R106 Repostería III**

Masas para pies y pastas de mantequilla para galletas, preparación de tartas de frutas, masa y pasta de hojaldre blitz; pasta de éclair, masa de strudel, pastas comerciales, productos prefabricados y merengues; budines espesados con almidón, natillas y budines al horno, bavaresas, mousses, postres de soufflé caliente, helados comerciales, sorbetes, postres con helados incluyendo mousses y soufflés.

**R107 Confección de Bizcochos**

Este curso trata sobre la ciencia de hacer bizcochos mediante un proceso por el cual el estudiante aprenderá conocimientos y destrezas de cómo mezclar, hornear y decorar bizcochos. Preparación de bizcochos bajos en grasa, altos en grasa, esponjosos, acromados, espumosos a base de huevo, de esponja, ángel y chiffon. El curso incluye decoración básica utilizando las técnicas de buttercream y fondant; cómo hacer flores en patillaje, entre otras técnicas.

**R108 Repostería Internacional**

El curso en general incluye una variedad de postres de diferentes países para que el estudiante se familiarice con algunos postres representativos, así como una introducción general del trasfondo histórico sobre el desarrollo de la pastelería de estas regiones. El curso capacita al estudiante en la preparación y plating de postres tradicionales de la confitería internacional. El estudiante podrá ampliar sus conocimientos y destrezas en la presentación de los postres clásicos y modernos.

**R109 Administración de Reposterías**

Profesionalismo; cómo prepararse para la entrevista de empleo y preparación del resume; conocimientos básicos de cómo administrar y operar una repostería; principios de gerencia, control del costo de los productos, planificar recetas, compras e inventario, horarios, estatutos legales, políticas y procedimientos, estandarizar sistemas, supervisión del personal, entre otros.

**R110 Práctica Externa**

Una vez complete todos los cursos regulares el estudiante pasará a la práctica externa la cual se realiza en reposterías, panaderías, restaurantes u hoteles; recibirá adiestramiento en las diferentes áreas de la panadería y repostería dentro de un ambiente real de trabajo bajo supervisión.

**11.03 Bartending****B101 Saneamiento, Equipo, Nutrición**

Estándares de saneamiento al trabajar con alimentos y bebidas (ServSafe), especificaciones y regulaciones federales, bacteriología, contaminación biológica, química y física, sistema HACCP, seguridad y prevención de accidentes; clasificación, uso de equipo, herramientas y utensilios del bar; principios básicos de nutrición, consumo de alcohol.

**B102 Fundamentos de Bebidas**

Vocabulario y terminología; la industria de alimentos y bebidas; organización y planificación; sistemas de medidas, conversión y equivalencias; ingredientes, productos, sazónadores, especias y hierbas; recetas estandarizadas, alteración y conversión; diseño de menú y costos; inicio y organización de la barra, utensilios, equipo, cristalería; presentación de la barra.

**B103 Vinos y Cervezas**

En este curso vamos a hacer un recorrido por el mundo de la enología. La historia, las uvas y cosechas de vinos dentro de las regiones de Europa, América del Norte y América del Sur. Apreciación y degustación de diferentes vinos blancos, rosados, tintos y espumosos. Descorchar y servir las variedades.

**B104 Mixología de Bebidas Parte I**

Manejo del cuchillo paring, destrezas de corte de frutas y vegetales; garnish; historia y estudio de los vinos y uvas (enología; gradación y envase, destilerías, suplidores; historia y estudio de las cervezas y bebidas a base de levadura; estudio de licores; rones, whiskey, vodka, ginebra, frutosos, cordiales, sours, cremosos; estudio de otras bebidas alcohólicas; práctica inicial de tragos tropicales sin alcohol o con sustitutos; recetas clásicas y modernas; práctica de tragos mezclados; clasificación de tragos por regiones; tragos a base de frutas; práctica del highball con jugo, colorantes y Syrups; los Collins; tragos legendarios.

**B105 Mixología de Bebidas Parte II**

Técnicas avanzadas de Mixología de bebidas en la preparación de los tragos más populares en moda; la familia de los tragos Martini Manhattan; los tragos Sweet & sours, Cocktail, shots, tropicales y tragos exóticos, cremosos y Frozen; diseño de tragos novedosos; práctica y demostración de diferentes tragos tales como Midoris, shooters, Martinis y schnapp; práctica utilizando rones, vodka, whiskey, ginebra, entre otros.

**B106 Administración de Barras**

Curso trata sobre el profesionalismo en la industria; como iniciar y operar una barra; conceptualización y diseño; regulaciones, licencias y Permisología; capital y financiamiento; inventario, compras y almacenaje; planificando para ganar; manejo diario del negocio; administración del personal; caja registradora y cash flow; mercadeo y publicidad; eventos y actividades; contabilidad; como mantener bajo el costo de bebidas y alimentos.

**B107 Práctica Externa**

Esta práctica se desarrolla totalmente dentro de un ambiente real de trabajo en hoteles, restaurantes, pubs & grill, salones de actividades o barras; durante este curso el estudiante deberá poner en práctica todos los conocimientos y destrezas aprendidos en el programa; trabajará bajo la supervisión de un Bartender; atender clientes, preparará tragos y hará tareas de organización y limpieza de la barra.

**11.04 Confección y Decoración de Bizcochos****D101 Decoración de Bizcochos I**

Este curso introduce a los estudiantes a principios de higiene y seguridad antes de que se empiecen a trabajar en el laboratorio. Qué es lo más importante y esencial de la pastelería y de la ciencia de hornear. Cómo medir y utilizar las balanzas. Cómo usar las matemáticas básicas en la repostería. Después de la tercera semana de clases, el estudiante empieza a aprender las técnicas de decoración profesionales que comienzan con las competencias básicas, habilidades de Piping florales, el arte de la escritura, habilidades de Piping avanzadas, icing real avanzado, el arte del icing en un bizcocho; demostración de chocolate modelado, Piping icing royal avanzado y destrezas de diseño, transferencias y la construcción de Pastillage.

**D102 Decoración de Bizcochos II**

El curso trata en su inicio sobre las normas de seguridad en el laboratorio y uso de equipos. Durante la segunda semana, el estudiante aprenderá acerca de los ingredientes de la pastelería y productos especiales. Después de la tercera semana de clases el estudiante continuará con las técnicas de decoración profesionales del curso Cake 103 y en adición otras destrezas a desarrollar tales como guirnalda, hojas, variaciones de Piping intermedio y avanzado, diseño de bordes, pintura y aerografía, racimo de frutas, formación de icing real en flores, marzipan modelado, fondant clásico y laminado, diseños en icing, hacer flores de pasta de goma.

**D103 Mezclar y Hornear Bizcochos**

El curso trata sobre los conocimientos y destrezas fundamentales de mezclar y hornear bizcochos bajo los procedimientos de saneamiento y seguridad. Los estudiantes aprenden a través de la teoría, demostraciones y prácticas sobre la técnica para hacer distintos bizcochos altos en grasa y bajos en grasa. Los métodos básicos de mezclar bizcochos son el núcleo de este curso. Estos procedimientos paso a paso son la parte más importante en el curso y gran parte del material teórico sirve principalmente para ayudar a los estudiantes a entender lo que están haciendo para que puedan mezclar bizcochos de manera correcta y consistente.

**D104 Montaje y Decoración de Bizcochos**

Este curso se centra en la decoración y montaje básico o simple de bizcochos. El aprendizaje gradual de la decoración se fija también en cómo manejar los glaseados, la crema de mantequilla, la pasta de azúcar. El curso cubre el procedimiento paso a paso para el montaje de pasteles sencillos. Los estudiantes comienzan a aprender a usar el cono de papel y la bolsa de pastelería, que estén dispuestos a hacer decoraciones sin antes aprender a controlar el cono o la bolsa correctamente. Algunas de las más simples técnicas de decoración, tales como mantequilla, malvaviscos, colocación de letreros, marmoleado, formación de real icing, ganache, Glaze y pasta de azúcar.

**D105 Bizcochos Especializados**

Este curso comienza con la introducción de cómo iniciar un negocio de bizcochos. Fundamentos básicos de marketing y publicidad. Cómo determinar el costo y el precio de venta, consultar y asesorar al cliente, entre otras aéreas relacionadas a este negocio. Este curso cubre una gama de bizcochos especializados clásicos de todos tiempos, tales como pastel de pistacho, siciliano, Bernachon Palet D' Gateau, bizcocho helado de chocolate, arándanos con corona de queso, bizcochos de soletilla, tiramisú, mini tartas de limón, pasteles en miniatura, soufflé fundido y mini morten de chocolate. Estos bizcochos se decorarán utilizando técnicas intermedias y profesionales aprendidas en los cursos Cake 101 y Cake 102. Además, puede incluir algunas técnicas de variación del estilo original para promover la inspiración estudiante y la creación.

**D106 Decoración de Bizcochos de Boda**

Dado que el bizcocho es una parte importante del plan de una boda este curso comienza a preparar a los estudiantes en temas relevantes como la logística de la entrega del bizcocho, calcular el tamaño, montaje y decoración, combinación con los colores de la boda, consultar con la pareja el costo, combinación de sabores y la estimación de tiempo. El curso incluye técnicas de decoración intermedias y algunas técnicas avanzadas aprendidas en los cursos Cake 101 y Cake 102. Las decoraciones se montan sobre Foam ya que este en este curso no se confeccionará bizcochos. Algunos de los estilos de decoración son con flores, flores y cintas, textura, monograma, bordado, marmoleado, inspiración, diseño floral victoriano, rústico e inspiración textil.

**D107 Práctica Externa**

Una vez complete los cursos regulares el estudiante pasará a la práctica externa (270 hrs) la cual se realiza en áreas de trabajo relacionadas a la confección o decoración de bizcochos certificados por Ivaem College. Durante estas horas recibirá adiestramiento en las diferentes áreas dentro de un ambiente real de trabajo bajo supervisión.

**Apéndices**

**12.00 Proceso para Radicar Querellas ante la Agencia Acreditadora ACCSC**

El siguiente es el proceso de quejas de ACCSC:

**ACCSC COMPLAINT REVIEW PROCESS FORM**

Accrediting Commission of Career Schools and Colleges (ACCSC)

The following notice must be published in the school's catalog:

**STUDENT COMPLAINT PROCEDURE**

Schools accredited by the Accrediting Commission of Career Schools and Colleges must have a procedure and operational plan for handling student complaints. If a student does not feel that the school has adequately addressed a complaint or concern, the student may consider contacting the Accrediting Commission. All complaints reviewed by the Commission must be in written form and should grant permission for the Commission to forward a copy of the complaint to the school for a response. This can be accomplished by filing the ACCSC Complaint Form. The complainant(s) will be kept informed as to the status of the complaint as well as the final resolution by the Commission. Please direct all inquiries to:

Accrediting Commission of Career Schools & Colleges  
2101 Wilson Boulevard, Suite 302  
Arlington, VA 22201  
(703) 247-4212  
[www.accsc.org](http://www.accsc.org) | [complaints@accsc.org](mailto:complaints@accsc.org)

A copy of the ACCSC Complaint Form is available at the school and may be obtained by contacting [complaints@accsc.org](mailto:complaints@accsc.org) or at <https://www.accsc.org/Student-Corner/Complaints.aspx>.

The following is an outline of the Commission's procedures for reviewing complaints: (For further information on the Commission's procedures please refer to *Section VI, Rules of Process and Procedure, Standards of Accreditation*.)

1. All complaints that are reviewed by the Commission must be in written form and should include permission from the complainant for ACCSC to forward a copy of the complaint to the school. If permission is not included in the complaint letter, the Commission will forward a copy of the ACCSC Complaint Form requesting the complainant's permission. If a complainant does not submit a signed complaint form, the Commission, at its discretion, may not be able to process the complaint.  
  
Permission is not necessary for advertising complaints since advertising is considered public information.
2. The Commission will conduct an initial review of the complaint to determine whether the complaint sets forth information or allegations that reasonably suggest that a school may not be in compliance with ACCSC standards or requirements.
  - i. If additional information or clarification is required, the Commission will send a request to the complainant. If the requested information is not received within 30 days, the complaint may be

considered abandoned and not investigated by ACCSC.

- ii. If the Commission determines after the initial review of the complaint that the information or allegations do not reasonably suggest that a school may not be in compliance with ACCSC standards or requirements, the complaint may be considered closed and not investigated by ACCSC.
- iii. If the Commission determines after the initial review of the complaint that the information or allegations reasonably suggest that a school may not be in compliance with ACCSC standards or requirements, the Commission will forward the complaint to the school named in the complaint and will summarize the allegations, identify the ACCSC standards or requirements that the school allegedly violated, and allow the school an opportunity to respond. In the event that there is a pending on-site evaluation at the school, the on-site evaluation team and the school may be made aware of the complaint at any stage in this process. In all instances, the Commission will take the school's response to the complaint into consideration prior to rendering a decision.
3. In cases of advertising violations, the Commission will forward a copy of the advertisement to the school, citing the standard that may have been violated and requesting a response before a specific date.
4. If a news article or media broadcast carries a negative report on an ACCSC accredited school, the school is requested to respond to the statement(s) on or before a specific date.
5. The school will have an opportunity to submit a response to the complaint. The Commission will review the complaint and the response for compliance with accrediting standards and requirements.
6. If the Commission concludes that the allegations may establish a violation of ACCSC standards or requirements, the Commission will take appropriate action to require the school to achieve compliance as required and will send a letter to the complainant (and a copy to the school). A record of this file is maintained at the Commission's office.
7. If the Commission concludes that the allegations do not establish a violation of standards or requirements, The Commission will consider the complaint closed.
8. In all instances, the Commission will send a letter to the complainant and the school regarding the final disposition of the complaint, and a record of the complaint will be kept on file at the Commission's office.

Revised 7/23/21

# COMPLAINT FORM

Accrediting Commission of Career Schools and Colleges (ACCSC)

Thank you for contacting the Accrediting Commission of Career Schools and Colleges (“ACCSC” or “the Commission”) regarding the Commission’s process for handling complaints. The primary purpose of the Commission is to establish and maintain high educational standards and ethical business practices among its accredited institutions. The Standards of Accreditation form the basis upon which the Commission makes all assessments regarding educational quality and are available for public review on the Commission’s [website](#).

Institutions that are accredited by the Commission must have a published procedure and operational plan for handling complaints. Complainants are encouraged first to avail themselves of the school’s complaint procedures. If you feel that the school has not adequately addressed a complaint or that the school is not in compliance with accreditation requirements, you may file a complaint with the Commission in accordance with the following:

In all cases, please also provide detailed narrative and any supporting documentation pertaining to the narrative and allegations along with the sign form.

In order for a complaint to be processed, the complaint submission must contain:

- a. The basis for any allegation of noncompliance with ACCSC standards or requirements;
- b. All relevant names and dates and a brief description of the actions forming the basis of the complaint; copies of any documents or materials that support the allegations, when available; and
- c. A release from the complainant authorizing the Commission to forward a copy of the complaint, including the identification of the complainant, to the school. This can be achieved by completing and submitting page 2 of this form.

Upon receipt of a complaint filed in accordance with the aforementioned format, the Commission will forward a copy of the complaint to the school for a response. Schools are given a period of time upon receipt of the complaint to prepare a response addressing the alleged areas of non-compliance with the Commission’s requirements. The Commission may determine, based on a review of the school’s response, that the school has adequately addressed the concerns raised in the complaint and is in compliance with the *Standards of Accreditation*. In all cases, both the school and complainant are notified of the final disposition of the complaint. Although one possible outcome of the complaint process may be the resolution of a dispute between parties, the Commission does not act as an arbitrator.

The Commission’s primary responsibility in reviewing complaints is to ensure that member schools remain in continuous compliance with accreditation requirements. The Commission will not intervene on behalf of individuals in cases of disciplinary action or dismissal or review decisions in such matters as admission, graduation, fees, and similar points unless the context suggests unethical or unprofessional actions that seriously impair or disrupt the educational services of an applicant or an accredited school.

If you do not return a complete complaint form, your complaint may not be processed by ACCSC. If you have any questions, please feel free to contact the Commission office at (703) 247-4212 or at [complaints@accsc.org](mailto:complaints@accsc.org).

# COMPLAINT FORM

Accrediting Commission of Career Schools and Colleges (ACCSC)

Complainant Information	
Complainant Name:	
Complainant Email Address:	
Complainant Phone Number:	
Complainant Home Address:	
School Name:	
School Address:	
Program Enrolled:	
Program Start Date:	

Please indicate whether you have registered a formal complaint with the school. Filing a complaint is not a requirement to file a complaint with ACCSC.

Yes       No

## INSTRUCTIONS

1. Please review this form in its entirety. For further information on ACCSC's procedures for handling complaints, go to [ACCSC's complaint webpage](#).
2. Please provide a statement describing the nature of the complaint. The statement should include a description of the events or circumstances upon which the complaint is based and the names and titles (if any) of the individuals involved. If available, please include copies of any documents or materials that support the allegations set forth in the complaint. Please note that ACCSC will only process complaints that reasonably show that a school may not be in compliance with accrediting standards or requirements.

## STATEMENT GRANTING PERMISSION TO FORWARD COMPLAINT TO SCHOOL

I certify that the information I have provided is correct to the best of my knowledge and hereby grant the Commission permission to forward the complaint as provided and any submitted documentation to the school for a response.

Date:

SUBMIT BY EMAIL TO: [complaints@accsc.org](mailto:complaints@accsc.org)

Or

SUBMIT BY MAIL TO: Executive Director  
 Accrediting Commission of Career Schools and Colleges  
 2101 Wilson Boulevard, Suite 302  
 Arlington, Virginia 22201



## CALENDARIO ACADÉMICO AÑO 2025

<i>ENERO</i>	
<i>Miércoles 1</i>	Feriado - Año Nuevo
<i>Lunes 6</i>	Feriado - Día de Reyes
<i>Martes 7</i>	Inicio de clases (estudiantes activos)
<i>Lunes 20*</i>	Feriado - Natalicio de Martin Luther King Jr.

  

<i>FEBRERO</i>	
<i>Lunes 10</i>	Inicio de clases (estudiantes nuevos)
<i>Lunes 10 al viernes 22</i>	Periodo de Matricula Extendida (estudiantes nuevos)
<i>Lunes 17*</i>	Feriado - Día de los Presidentes
<i>Jueves 28</i>	Certificación de Estudiantes- Nuevo Ingreso

  

<i>MARZO</i>	
<i>Domingo 2</i>	Feriado - Día de la Ciudadanía Americana (se celebra lunes 3 de marzo)
<i>Sábado 22</i>	Feriado - Día de la Abolición de la Esclavitud

  

<i>ABRIL</i>	
<i>Jueves 18</i>	Feriado - Jueves Santo (cargos a vacaciones)
<i>Viernes 19</i>	Feriado - Viernes Santo

  

<i>MAYO</i>	
<i>Lunes 26</i>	Feriado - Día de la Recordación
<i>Martes 27 (Tentativo)</i>	Comienzo de Cursos Nuevos

  

<i>JUNIO</i>	
<i>Jueves 19*</i>	Feriado - Día de Juneteenth

  

<i>JULIO</i>	
<i>Viernes 4</i>	Feriado - Día de la Independencia de EU
<i>Viernes 25</i>	Feriado - Día de la Constitución de PR
<i>Domingo 27</i>	Feriado - José Celso Barbosa (se celebra lunes 3 de marzo)



## CALENDARIO ACADÉMICO AÑO 2025

<i>AGOSTO</i>	
<i>Lunes 25 (Tentativo)</i>	Comienzo de Cursos Nuevos

  

<i>SEPTIEMBRE</i>	
<i>Lunes 1</i>	Feriado - Día del Trabajo

  

<i>OCTUBRE</i>	
<i>Lunes 13</i>	Feriado - Día de la Raza

  

<i>NOVIEMBRE</i>	
<i>Lunes 4 (Tentativo)</i>	Comienzo de Cursos Nuevos
<i>Martes 11*</i>	Feriado - Día del Veterano
<i>Miércoles 19</i>	Feriado - Día Descubrimiento de PR
<i>Jueves 27</i>	Feriado - Día de Acción de Gracias
<i>Viernes 28</i>	Feriado - Viernes Negro (carga a vacaciones)

  

<i>DICIEMBRE</i>	
<i>Viernes 19</i>	Último día de clases - Inicio de Receso Académico
<i>Jueves 25</i>	Feriado - Día de Navidad

  

<i>ENERO 2026</i>	
<i>Jueves 1</i>	Feriado - Año Nuevo
<i>Martes 6</i>	Feriado - Día de Reyes
<i>Miércoles 7</i>	Inicio de clases (estudiantes activos)
<i>Lunes 26</i>	Inicio de clases (estudiantes nuevos)

*\* Personal Administrativo trabaja. No hay clases.*

## 12.04 Educación a Distancia

Ivaem College ofrece actualmente sus programas de estudio a través de un formato híbrido de aprendizaje a distancia que combina los mejores elementos de la instrucción presencial tradicional con la instrucción en línea. El formato de cada curso específico depende de la naturaleza del curso. Un curso híbrido de educación a distancia reemplaza parte del tiempo de clase presencial con tiempo de instrucción en línea. Cualquier curso de educación a distancia que requiera que los estudiantes asistan a orientaciones, evaluaciones, reuniones de clase programadas u otras actividades requeridas en el campus es un curso híbrido.

### Misión del Aprendizaje a Distancia Híbrido

La misión del aprendizaje a distancia en Ivaem College es brindar instrucción de calidad a través de tecnologías electrónicas para permitir que los estudiantes alcancen sus metas educativas de acuerdo con la iniciativa estratégica de nuestra institución de brindar acceso a nuestros planes de estudio a través de métodos de educación a distancia.

### Cursos Híbridos en Ivaem

Ivaem College utiliza la plataforma de aprendizaje a distancia CANVAS para proporcionar el contenido del programa que reemplaza parte de la instrucción presencial. Los estudiantes deben tener acceso a una computadora e Internet. Ivaem brinda capacitación a los estudiantes que lo soliciten en el momento en que se produce la orientación para estudiantes nuevos para garantizar que los estudiantes tengan éxito en el programa de capacitación elegido y en el método híbrido de aprendizaje a distancia actual en nuestra Institución. Ivaem proporciona laboratorios, instalaciones y equipos necesarios para cumplir con los requisitos del programa/clases y capacitar/apoyar a los miembros actuales y potenciales de la facultad en línea.

- Es fácil para los instructores conocer a sus estudiantes e interactuar con ellos.
- Ofrece una gama más amplia de oportunidades de aprendizaje para aprovechar al máximo cada modalidad.
- Más oportunidades para documentar el aprendizaje de los estudiantes.
- La autenticación de los estudiantes es más fácil de establecer: los instructores tienen la oportunidad de interactuar con los estudiantes tanto en persona como en línea.
- Problemas tecnológicos gestionados tanto en el entorno presencial como online.

Los estudiantes pueden comunicarse con el personal de admisiones al 787-208-6868 para recibir apoyo con el acceso a las clases.

### Tecnología Requerida

#### Competencias Mínimas

Los prospectos de admisión deben tener los siguientes conocimientos básicos en:

- Uso de una computadora o tableta.
- Conocer la terminología básica de hardware y software.
- Operaciones generales como copiar y pegar, revisar la ortografía, crear archivos y documentos, guardar archivos en diferentes formatos, enviar y descargar archivos adjuntos.
- Instale un software, una aplicación, actualizaciones, seguridad y protección contra virus.
- Office 365
- Adobe Acrobat Reader DC
- Internet, conexión, navegadores y realizar búsquedas online mediante buscadores.
- Manejo de herramientas de comunicación en línea, como correo electrónico, foros de discusión, chats y mensajería.

#### Requisitos Técnicos

Verifique que el sistema informático esté configurado correctamente para tomar clases en línea:

Usuario de Mac

- Sistema operativo: 10.6 o posterior
- Microsoft Office: 2011 o posterior
- Navegador: Safari, Firefox o Chrome en su última versión

Usuario de Windows

- Sistema operativo: Windows 7 o posterior
- Microsoft Office: 2013 o posterior

- Navegador: Edge, Chrome o Firefox en su última versión
- Dispositivos móviles
  - Android: 4.0 o superior
  - iOS: 7.0 o superior
- Antivirus
  - En todos los sistemas operativos debe tener instalado un software antivirus actualizado.
- Mínimo de hardware requerido
  - Memoria RAM de 2 GB o más
  - Capacidad para reproducir sonido y gráficos multimedia.
  - Altavoces o auriculares
  - Micrófono
  - Cámara web
- Internet
  - Se recomienda conexión de banda ancha de 10 mega o superior.

### Método de Entrega

Los programas en Ivaem College se ofrecen de manera híbrida. Una parte de sus programas se entregan en línea como por ejemplo las clases/laboratorios didácticos, exámenes y trabajos especiales. Los laboratorios de práctica se ofrecen de manera presencial al igual que la práctica externa. Es importante que lea esta sección para conocer los requerimientos para estudiar a distancia.

Fase	En Línea	Presencial
Clases didácticas (teoría)	✓	
Trabajos (out-of-class work)	✓	
Laboratorios didácticos	✓	
Exámenes	✓	
Laboratorios prácticos		✓
Práctica externa		✓

Ivaem College utiliza CANVAS para ofrecer a distancia (online) una parte del contenido de sus programas. Esta plataforma integra herramientas como docs, sheets, slides, gmail y calendar. Es una plataforma cohesiva para ayudar a los instructores a gestionar las clases y la comunicación con sus estudiantes. Los instructores pueden crear, distribuir y marcar tareas, todo dentro del ecosistema de CANVAS. Cada clase crea una carpeta separada en el Drive del usuario respectivo, donde el alumno puede enviar el trabajo para que lo califique un instructor. Los laboratorios didácticos, trabajos y exámenes y las fechas de vencimiento se agregan al calendario de CANVAS, cada tarea puede pertenecer a una categoría o curso. Los instructores pueden monitorear el progreso de cada alumno revisando el historial de notas y, después de ser calificados, los instructores pueden devolver la nota junto con los comentarios. Además, IVAEM complementa la plataforma de CANVAS que es una herramienta para ofrecer las clases en video conferencia.

Los cursos ofrecidos en el formato de aprendizaje a distancia son comparables a los cursos presenciales en lo que respecta a programa de estudios, libros de texto, proyectos, tareas, exámenes, calificación, resultados del aprendizaje, evaluación, materiales del curso y trabajos "out-of-class work" con sus correspondientes rúbricas.

### CANVAS

CANVAS es una herramienta y destinada exclusivamente al mundo educativo. Su misión es la de permitir gestionar un aula de forma colaborativa a través de Internet, siendo una plataforma para la gestión del aprendizaje o Learning Management System. En esta plataforma de fácil uso, se harán disponibles los siguientes:

- Prontuario
- Libros de texto
- Plan de la clase
- Teoría o material complementario
- Laboratorios didácticos
- Trabajos "out-of-class work"
- Exámenes

Ivaem College te enviará una invitación a tu correo electrónico para participar en CANVAS. Dale aceptar en [Join](#) o [Unirse](#) dependiendo del idioma de tu cuenta. Una vez completes este paso ya debes estar en CANVAS.

### **Evaluación de la Prestación de Educación a Distancia**

El objetivo de la evaluación de la educación a distancia es evaluar las condiciones en las que se imparte la instrucción, las habilidades y técnicas de enseñanza del instructor, y qué tan bien o mal el instructor se asocia con, guía y apoyo a los estudiantes para brindar una experiencia educativa positiva y exitosa. La evaluación es necesaria no solo para el cumplimiento de los estándares de la agencia acreditadora ACCSC, sino también para que la Institución tenga una medición regular y continua del desempeño de los instructores. Ivaem College evaluará la efectividad de los cursos de educación a distancia, incluidos los resultados del aprendizaje de los estudiantes, la inscripción, la retención y la satisfacción del profesorado.

Cada instructor es responsable de documentar adecuadamente los resultados del aprendizaje de los estudiantes en función de los requisitos institucionales.

La efectividad del curso en línea se evaluará de forma continua utilizando lo siguiente:

- Rúbricas institucionales (igual que los cursos presenciales) - las rúbricas son específicas para cada programa ofrecido en Ivaem College y se utilizarán para evaluar el éxito del estudiante en asignaciones predeterminadas. Estas asignaciones serán cargadas por las personas apropiadas en el sistema en línea para asegurar la documentación de efectividad.
- Evaluación estudiantil de clases y servicios - se enfatiza la evaluación por parte de los estudiantes porque experimentan rutinariamente todas las facetas de la contribución de un instructor al proceso de aprendizaje. El propósito de esta evaluación es proporcionar retroalimentación para la mejora de la instrucción. Un propósito secundario puede ser, en algunas situaciones, el suministro de información que se utilizará como un factor en la toma de decisiones de personal.

### **Calificaciones y Desarrollo de la Facultad**

Se aplicarán las mismas calificaciones de la facultad a los instructores de educación a distancia que a todos los instructores que enseñan en un entorno tradicional presencial. Aunque los deberes específicos del instructor pueden diferir según el contenido de cada uno de los cursos dentro de los programas ofrecidos en Ivaem, el objetivo de una educación de calidad sigue siendo el mismo.

### **Expectativas Mínimas de los Cursos en Línea**

Para garantizar elementos consistentes y de calidad en todos los cursos en línea, los instructores de educación a distancia deben incluir como mínimo lo siguiente en sus cursos en línea:

- Información del curso publicada en CANVAS.
- Un programa de estudios completo según lo definido en la plantilla del programa de estudios de Ivaem College
- Tiempo de respuesta esperado por parte del instructor
- Archivos adjuntos en un formato "fácil de usar" (es decir, Word, pdf, html) que no requieren un software especial para abrir
- Calendario de cursos

Hay que asegurar que los cursos de educación a distancia incluyan demostraciones de interacción sustantiva regular. El instructor de educación a distancia debe incluir (como mínimo) los siguientes elementos en su (s) curso (s) en línea:

- Iniciar una interacción regular con los estudiantes para determinar si están accediendo y comprendiendo los materiales del curso.
- Disponibles al menos la misma cantidad de horas semanales de contacto con el instructor que estarían disponibles para los estudiantes presenciales, y
- Establece y publica, en el programa del curso u otros documentos del curso, una expectativa de frecuencia y puntualidad del contacto iniciado por el instructor y de la retroalimentación del instructor.

El instructor utiliza uno o más de los siguientes recursos para iniciar y mantener contacto con los estudiantes: chat de CANVAS, discusiones en cadena, correo electrónico, anuncios en el sistema de gestión del aprendizaje, retroalimentación oportuna para el trabajo de los estudiantes, conferencias en línea preparadas por el instructor o presentaciones en forma de conferencias en línea para materiales creados por la editorial, que combinados con otros materiales del curso, crean el "equivalente virtual" de la clase presencial.

### **Política de Contenido del Curso**

Es responsabilidad del instructor proporcionar, mantener y actualizar todos los materiales utilizados en un curso de educación a distancia o cualquier curso que utilice Ivaem College en el Learning Management System (LMS).

Es responsabilidad del instructor individual obtener capacitación en el uso de estas formas de contenido del curso si desea incluir dicho contenido en sus clases.

Los servicios de enseñanza de calidad se definen como aquellos que proporcionan el dominio de un conjunto de conocimientos y habilidades, junto con principios para todos los alumnos. Los estándares de instrucción que apoyan los servicios de instrucción de calidad incluyen:

- Dominio de la disciplina del instructor.
- Presentación instructiva clara para los alumnos.
- Organización eficaz de los materiales y actividades del curso.
- Comunicación clara que fomente la respuesta y el pensamiento del alumno.
- Una relación con los alumnos que estimula el proceso de aprendizaje; y
- Técnicas de instrucción y asignaciones que mejoran el proceso de aprendizaje.

Estos estándares de instrucción son lo que el proceso de evaluación intenta medir al proporcionar un resumen de la efectividad de la instrucción.

### Supervisor de Evaluación de la Facultad

El Director Académico es responsable de asegurar la calidad de los cursos de educación a distancia con la ayuda Oficial de Servicios de Educación a Distancia. Los instructores principales son responsables de la calidad de los cursos de aprendizaje a distancia dentro de sus respectivas divisiones. El propósito de la evaluación del personal docente por parte del supervisor es mejorar la calidad de la instrucción. Las evaluaciones se centran en la idoneidad de los objetivos de aprendizaje, la validación de los resultados de aprendizaje deseados y la idoneidad de las políticas de la clase.

#### Interacción Sustantiva

La definición federal, las regulaciones estatales y de las agencias de acreditación estipulan que el aprendizaje a distancia debe proporcionar una interacción sustantiva regular. Las universidades deben poder proporcionar evidencia de retroalimentación académica en lugar de administrativa. Los instructores inician un diálogo académico y requieren interacciones de alumno a alumno y de alumno a maestro.

#### Interacción Sustantiva Regular: Instructor - Estudiante y Estudiante - Estudiante

Anuncios académicos dinámicos sincrónicos o asincrónicos, oportunos y reactivos; salas de chat con participación de instructores; panel de discusión; correos electrónicos; mensajería; llamadas telefónicas; sesiones de revisión; rúbricas; redes sociales; videoconferencias; webcast; seminarios web; podcasts; etc.

La interacción y la retroalimentación serán personales (a diferencia de las generadas por computadora). Los instructores interactúan semanalmente con los estudiantes en línea durante una duración equivalente a las clases presenciales.

#### Interacción No Sustantiva: Instructor - Estudiante

Anuncios, correos electrónicos, mensajes, etc. que sean administrativos; orientaciones del curso; mensajes de foros de discusión con contenido no académico o administrativo, como elogios genéricos o aclaraciones de las políticas de la clase; Recursos de Internet, enlaces a sitios externos; contenido generado por computadora o por el editor o precargado; webcasts, webinars, podcasts u otro material de audio y video que sea genérico, impersonal, pasivo o no oportuno.

#### Evaluación Estudiantil de Clases y Servicios

Se enfatiza la evaluación por parte de los estudiantes porque experimentan rutinariamente todas las facetas de la contribución de un instructor al proceso de aprendizaje. El propósito de esta evaluación es proporcionar retroalimentación para la mejora de la instrucción. Un propósito secundario puede ser, en algunas situaciones, el suministro de información que se utilizará como un factor en la toma de decisiones de personal.

### Supervisor de Evaluación de la Facultad

La Directora Académica es responsable de asegurar la calidad de los cursos de educación a distancia con la ayuda del Oficial de Servicios de Educación a Distancia. Los instructores principales son responsables de la calidad de los cursos de aprendizaje a distancia dentro de sus respectivas divisiones. El propósito de la evaluación del personal docente por parte del supervisor es mejorar la instrucción. Las evaluaciones se centran en la idoneidad de los objetivos de aprendizaje, la validación de los resultados de aprendizaje deseados y la idoneidad de las políticas de la clase. La escuela proporciona laboratorios, instalaciones y equipos necesarios para cumplir con los requisitos del programa/clases y capacitar/apoyar a los miembros actuales y potenciales de la facultad en línea.

#### Determinar las Calificaciones de Participación

Incluso más que en los cursos presenciales, la participación es una parte fundamental de la evaluación de los resultados del aprendizaje. Cada programa de estudios en línea o de un curso híbrido debe tener una descripción detallada y bien definida de las políticas de participación del curso que respalden la política de asistencia de la universidad.

- Exigir un número determinado de actividades del curso para cada semana. Por ejemplo, un curso de 3 créditos puede requerir de 2 a 3 actividades por semana en días no consecutivos.
- Requerir un número determinado de publicaciones de discusión para cada semana. Por ejemplo, un curso de 3 créditos puede requerir una publicación de discusión y 2 comentarios a las publicaciones de los compañeros de clase para cada módulo semanal o con el fin de obtener todo el crédito, proporcione ejemplos y una rúbrica que detalle lo que constituye una publicación o respuesta adecuada.
- Para cada curso se requiere:
  - ✓ Planes diarios y material de la clase
  - ✓ Trabajo "out-of-class work": el trabajo debe entregarse al final del semestre
  - ✓ Laboratorios didácticos (10) en los cursos teóricos
  - ✓ Exámenes
    - Examen # 1 - semana 5
    - Examen # 2 - semana 10
    - Examen # 3 - semana 15
- Exigir que se completen oportunamente los trabajos, los laboratorios didácticos y los exámenes.

#### Asistencia de los Estudiantes

Se espera que un estudiante esté presente en todo momento en las clases y laboratorios y es responsable de hacer contacto personal con el instructor de cada clase perdida. Una ausencia no exime al estudiante de la responsabilidad de recuperar todo el trabajo perdido. Es responsabilidad del estudiante obtener información sobre las tareas perdidas y asegurarse de que se completen y entreguen. También es responsabilidad del estudiante darse de baja oficialmente de las clases en las fechas límite publicadas en el calendario académico para evitar reprobar calificaciones. Sin embargo, el profesorado debe ser proactivo, incluida la utilización de la estrategia de alerta temprana e intervención (Plan de Retención) que a menudo puede hacer que los estudiantes en riesgo vuelvan a encaminarse. La asistencia debe tomarse cuando el estudiante ingresa a la clase en CANVAS. Refiera a los estudiantes con dos ausencias en una semana a la Directora Académica.

**Servicios de Apoyo**

Los estudiantes en línea están sujetos a los mismos estándares de admisión que los estudiantes tradicionales. Aunque por ahora los programas se ofrecen solo en formato híbrido. Deben seguir el mismo proceso de inscripción. Los estudiantes pueden hacer el proceso por medios electrónicos como por ejemplo solicitar la admisión, pagar la cuota de admisión, solicitar asistencia económica (si cualifica) y firmar el contrato de matrícula. Pueden enviar alguna documentación por correo electrónico. Sin embargo, deben venir a la escuela para presentar toda la documentación requerida en original y verificar la identidad del solicitante. Todos los prospectos para ingresar a Ivaem College deben cumplir con los requisitos establecidos en la Sección 2.0 Admisiones.

**Personal de Contacto**

La escuela tendrá puntos de contacto claros y coherentes y una cadena de mando para el profesorado y el personal en relación con los diferentes temas de la educación a distancia.

Los problemas relacionados con la instrucción, la conducta del estudiante, la pedagogía o cualquier otra área que involucre la instrucción, deben informarse a la Coordinadora Académica u Oficial e Retención.

Los problemas relacionados con la matrícula, tecnología, incluido el LMS, las necesidades de capacitación, la falla del equipo o cualquier otra área relacionada con la entrega de la educación, deben informarse al Administrador de la Plataforma.

**Verificación de Identidad en Cursos de Educación a Distancia**

La honestidad académica y la autenticación del estudiante (verificación de la identidad del estudiante) en la educación a distancia a menudo van de la mano. Debido a la falta de tiempo en el aula presencial, puede ser difícil para los instructores saber si el estudiante inscrito en la clase es la persona real que está ingresando y entregando su propio trabajo. El proceso de verificación de identidad para los cursos en línea protege la privacidad de los estudiantes mediante el uso de un portal seguro, con un nombre de usuario y una contraseña seguros.

El acceso a cursos de aprendizaje a distancia y transmisiones web en vivo o grabadas solo se otorgará a través de una contraseña segura a los estudiantes que estén oficialmente matriculados.

**Consideraciones del Título IV**

Las regulaciones federales indican que los inicios de sesión de los estudiantes a los cursos de educación a distancia ya no cuentan como participación de los estudiantes, y los estudiantes deben proporcionar evidencia de compromiso académico. Según el Departamento de Educación de EE. UU.: "las instituciones [deben] tomar las medidas necesarias para garantizar que los estudiantes participen académicamente antes de desembolsar los fondos de ayuda estudiantil del Título IV". Si los estudiantes no comienzan a asistir, los fondos del Título IV deben ser devueltos (34 CFR 668.21 (a)).

**Seguridad, Privacidad e Integridad Académica**

Se instituirán procedimientos de identificación de estudiantes para garantizar la integridad académica en todas las asignaciones. Se requerirá que los estudiantes envíen todas las tareas a través del sistema CANVAS protegido por contraseña.

Todos los exámenes en línea se administrarán de tal manera que se garantice la integridad académica. Estos pueden incluir exámenes protegidos con contraseña, exámenes cara a cara o exámenes en línea supervisados.

**Responsabilidad de la Facultad**

Los profesores y el personal comprenden y cumplen un compromiso con la confidencialidad, la integridad y la seguridad para proteger la privacidad de los estudiantes que participan en actividades de aprendizaje a distancia. Los registros de los estudiantes, tanto en formato digital como analógico, se mantienen privados por el instructor, excepto en los casos en que la administración o el personal acceden al curso con un interés educativo legítimo según las pautas actuales del USDE y de las agencias reguladoras.

**Responsabilidad del Estudiante**

La escuela crea cuentas de correo electrónico para el estudiante al final del proceso de inscripción. Es responsabilidad del estudiante mantener la confidencialidad de su información de inicio de sesión, dirección de correo electrónico, contraseña y otra información personal. Esto incluye su número de identificación de estudiante, dirección de correo electrónico, contraseñas o cualquier otra información que posiblemente pueda comprometer su privacidad o conducir al robo de identidad.

**Direcciones de Correo Electrónico de los Estudiantes**

Los estudiantes deben tener una cuenta de correo electrónico con su nombre, apellido y puede incluir números. No debe contener adjetivos ni otras palabras.

**Acceso a la Plataforma de Educación a Distancia**

Para asistir virtualmente a las clases a distancia los estudiantes utilizarán las credenciales proporcionadas por la escuela que le darán acceso a las siguientes aplicaciones:

**CANVAS**

- <https://ivaem.instructure.com/login/canvas>
- Nombre de usuario: xxxxxxxx@gmail.com
- Contraseña: xxxxxxxx
- Código de la clase: xxxxxxxx

**Ayuda Técnica**

Si tienes dificultad con las clases en línea llámanos al 787-747-0530 o envía un mensaje de texto o WhatsApp al 787-208-6868 de 8:00 am - 5:00 pm lunes a viernes.

**12.05 Libros de Texto**

Los libros de texto requeridos para los distintos cursos de cada programa de estudios no están incluidos en los costos de matrícula. Puede comprar los libros de manera física o electrónico. La escuela recomienda [VitalSource](#) ya que permite comprar los libros electrónicos por semestre o de por vida y ofrece una plataforma con herramientas. Si no desea el libro electrónico, puede comprar la versión impresa en [Wiley](#). Otra opción para comparar precios puede ser [Amazon Books](#).

**Cocina Comercial e Internacional**

Curso	Libro	Texto	Referencia
C101 - C108	<a href="#">Professional Cooking, 9th Edition</a>	x	
C101	<a href="#">ServSafe Course Book 6th Edition</a>		x
C101	<a href="#">Nutrition for Foodservice and Culinary Professionals 9th Edition</a>		x
C101	<a href="#">Cuisine and Culture: A History of Food and People, 3rd Edition</a>		x
C101	<a href="#">So You Want to be a Chef 2nd Edition</a>		x
C102	<a href="#">Fundamentals of Menu Planning 3rd Edition</a>		x
C102	<a href="#">Culinary Calculations 2nd Edition</a>		x
C102	<a href="#">Food and Beverage Cost Control 7th Edition</a>		x
C108	<a href="#">International Cuisine</a>		x
C109	<a href="#">Restaurant Concepts, Management, and Operations 8th Edition</a>	x	
C109	<a href="#">Design and Equipment for Restaurants and Foodservice, 4th Edition</a>		x

**Repostería**

Curso	Libro	Texto	Referencia
R101 - R108	<a href="#">Professional Baking 8th Edition</a>	x	
R101	<a href="#">Nutrition for Foodservice and Culinary Professionals 9th Edition</a>		x
R101	<a href="#">So You Want to be a Chef 2nd Edition</a>		x
R104	<a href="#">Working the Plate: The Art of Food Presentation</a>		x
R109	<a href="#">How to Open a Financially Successful Bakery</a>	x	
R109	<a href="#">Design and Equipment for Restaurants and Foodservice, 4th Edition</a>		x
R109	<a href="#">Restaurant Concepts, Management, and Operations 8th Edition</a>		x

**Confección y Decoración de Bizcochos**

Curso	Libro	Texto	Referencia
D101 - D105	<a href="#">Professional Cake Decorating 2nd Edition</a>	x	
D103 - D105	<a href="#">Professional Baking 7th Edition</a>		x
D101 - D106	<a href="#">The Advanced Professional Pastry Chef</a>		x
D101 - D106	<a href="#">Rose's Heavenly Cakes</a>		x
D105	<a href="#">Start A Cake Business Today</a>	x	
D105	<a href="#">How to Open a Financially Successful Bakery</a>	x	
D105	<a href="#">How to Start and Run a Home Business</a>		x
D106	<a href="#">Wedding Cake Art and Design: A Professional Approach</a>	x	

**Bartending**

Curso	Libro	Texto	Referencia
B101 - B106	<a href="#">The Bar and Beverage Book 5th Edition</a>	x	
B103 - B104	<a href="#">The Ultimate Bar Book</a>		x
B105	<a href="#">Exploring Wine, Completely Revised 3rd Edition</a>		x
B106	<a href="#">The Right Mix: Managing for Profit in Bar and Beverage Service</a>		x