

2021-2022

MANUAL DEL ESTUDIANTE CONSUMIDOR



IVAEM College

Tu experiencia comienza aquí

Tabla de Contenido

1.00 Información General	5
1.01 Introducción	5
1.02 Visión	5
1.03 Misión	5
1.04 Localización, Facilidades	5
1.05 Licencia, Acreditación	5
1.06 Acceso para Estudiantes con Discapacidades	5
1.07 Orientación para Acomodo Razonable.....	5
1.08 Política Institucional Sobre Igualdad de Oportunidades	5
1.09 Política de Inmunización Escolar	5
1.10 Política Sobre Centros de Estudios Libres de Alcohol, Tabaco y Sustancias Controladas	6
1.11 Políticas Institucionales	6
1.12 Servicios al Estudiante	6
1.13 Ley Sobre el Derecho del Estudiante a Conocer.....	6
1.14 Programas de Atletismo	6
1.15 Diversidad de Estudiantes	6
1.16 Mediana de Préstamos Estudiantiles y Planes de Financiamiento	7
1.17 Gainful Employment	7
1.18 Características de los Estudiantes Matriculados	8
1.19 Transferencias	9
1.20 Cambio de Dirección	9
1.21 Normativa Académica	9
1.22 Miembros de la Facultad	9
1.23 Política Institucional Sobre Falsa Representación (Misrepresentation)	9
1.24 Formulario de Inscripción de Votantes	9
2.00 Admisiones	10
2.01 Oficina de Admisiones	10
2.02 Política General de Admisión	10
2.03 Requisitos Solicitante Nuevo	10
2.04 Solicitante de Readmisión	10
2.05 Proceso de Admisión.....	10
2.06 Política de Matrícula	10
2.07 Proceso de Matrícula.....	10
3.00 Finanzas	11
3.01 Costo de los Programas de Estudios	11
3.02 Costo de Asistencia	11
3.03 Textos	11
3.04 Plan de Pagos	11
3.05 Pagos.....	11
3.06 Balance en Crédito	11
4.00 Asistencia Económica	12
4.01 Oficina de Asistencia Económica	12
4.02 Asociaciones Profesionales	12
4.03 Política de la Oficina de Asistencia Económica	12
4.04 Ilegibilidad por Condenas Relacionadas con las Drogas	12
4.05 Definiciones	13
4.06 Derechos y Responsabilidades de los Estudiantes.....	13
4.07 Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA).....	14
4.08 Política Institucional Sobre Uso del número de seguro Social	14
4.09 Programas Federales de Asistencia Económica Disponibles	14
4.10 Requisitos de Elegibilidad.....	15
4.11 Límite de Elegibilidad.....	15
4.12 Formularios Requeridos y Procedimiento de Solicitud	15
4.13 Procedimiento de Renovación.....	15
4.14 Procedimiento Para Crear Credencial FSA ID	15
4.15 Determinación de Dependencia	16
4.16 Fechas Límites	16
4.17 Student Aid Report	16
4.18 Proceso de Verificación	16
4.19 Resultado del Proceso de Verificación	17
4.20 Comentarios en el ISIR.....	17
4.21 Presupuesto y Determinación de los Pagos.....	17
4.22 Definición de Año Académico.....	17
4.23 Formula Para Determinar el Costo del Año Completo	17
4.24 Formula Para Determinar los Pagos a Efectuarse	18

4.25 Método y Frecuencia de Pagos	18
4.26 Presupuestos Estimados	18
4.27 Juicio Profesional.....	19
4.28 Unusual Enrollment History	19
4.29 Repetición de Cursos	19
4.30 Transferencias	19
4.31 Carta de Adjudicación "Shopping Sheet"	20
4.32 Adjudicación de Fondos	20
4.33 Cantidades Máximas a Adjudicarse por Ayuda	20
4.34 Beca Institucional.....	20
4.35 Créditos y Obligaciones en Periodos Subsiguientes	20
4.36 Porcentaje de Morosidad de Préstamos Estudiantiles	20
4.37 Día de la Constitución de los Estados Unidos.....	20
4.38 Progreso Académico Satisfactorio.....	21
4.39 Consecuencias Financieras al Darse de Baja	21
5.00 Reembolsos.....	22
5.01 Política de Reembolso Institucional	22
5.02 Política de Reembolso Pell.....	22
5.03 Política de Reembolso CES	22
5.04 Política de Reembolso Estudiante.....	22
5.05 Cancelación de Matrícula	22
5.06 Política de Recalcular la Beca Pell	22
6.00 Registraduría.....	23
6.01 Oficina de Registraduría	23
6.02 Cambio de Programa de Estudios	23
6.03 Cancelación de Cursos y Secciones	23
6.04 Convalidaciones	23
6.05 Procedimiento para Darse Oficialmente de Bajas.....	23
6.06 Baja Parcial.....	23
6.07 Baja Total.....	23
6.08 Baja Administrativa	23
6.09 Baja No Oficial Unofficial Withdrawal	23
6.10 No Se Reportó	23
6.11 Asistencia	24
6.12 Tardanzas, Ausencias, Baja por Ausencias	24
6.13 Evaluación del Estudiante	24
6.14 Reposición	24
6.15 Política de Progreso Académico Satisfactorio.....	24
6.16 Transcripción de Créditos.....	25
6.17 Periodos de Evaluación	25
6.18 Notificación Periodo Probatorio o Suspensión	25
6.19 Solicitud de Apelación	25
6.20 Tiempo Máximo de Terminación	25
6.21 Requisitos de Graduación	25
6.22 Graduación	25
7.00 Programas de Estudios.....	26
7.01 Descripción de Cursos: Cocina Comercial e Internacional.....	26
7.02 Descripción de Cursos: Repostería	26
7.03 Descripción de Cursos: Bartending	26
7.04 Descripción de Cursos: Confección y Decoración de Bizcochos	26
8.00 Título IX Derechos Civiles.....	27
8.01 Discriminación por Discapacidad.....	27
8.02 Discriminación por Razón de Sexo.....	27
8.03 Discriminación por Razón de Raza y Origen Nacional.....	27

Propósito

Este manual informativo ha sido preparado gracias a la colaboración de la Oficina de Asistencia Económica de Ivaem College. El propósito de este manual es que los estudiante y padres se familiaricen con los programas de asistencia económica y el proceso en cuestión para ser considerado para las ayudas, factores de costos, políticas aplicables e información general.

Las políticas del Manual del Consumidor 2021-2022 aplicarán desde el **1 de septiembre de 2021** hasta el **31 de agosto de 2022** a todos los estudiantes activos (incluyendo a estudiantes que continúan de años anteriores).

Dónde Solicitar Información

Copia impresa de este manual está disponible en la Oficina de Asistencia Económica. Copia electrónica puede ser descargada en nuestro sitio web <http://www.ivaempr.com>. Por favor, dirija sus preguntas sobre asistencia económica a:

- Sra. Santiago
Directora
Oficina de Asistencia Económica
Calle Intendente Ramírez 14, Caguas, PR 00725
Teléfono: 787-743-5327 ext. 24
Fax: 787-258-1670
Correo Electrónico: asistenciaeconomica@ivaempr.com
Horario de Servicio: 8:00 am – 2:00 pm | martes, miércoles, jueves

Para obtener más información o contestar preguntas acerca de las políticas contenidas en este manual, contacte a:

- Sra. Amalbert
Directora
Oficina de Asuntos Académicos y Docentes
Calle Intendente Ramírez 14, Caguas, PR 00725
Teléfono: 787-743-5327 ext. 27
Fax: 787-258-1670
Correo Electrónico: directora@ivaempr.com
Horario de Servicio: 8:00 am – 3:00 pm / lunes, martes, miércoles, jueves
- Sr. Herrera
Director Administrativo
Oficina de Finanzas
Calle Intendente Ramírez 14, Caguas, PR 00725
Teléfono: 787-743-5327 ext. 23
Fax: 787-258-1670
Correo Electrónico: lherrera@ivaempr.com
Horario de Servicio: 8:00 am – 3:00 pm / lunes, martes, miércoles, jueves

Última Actualización

Este manual se actualizó el **1 de julio de 2021**. El mismo se hizo siguiendo las guías del Departamento de Educación de los Estados Unidos con relación a la forma en que las Instituciones deberán divulgar la información a los estudiantes, según la Student Right-to-Know Act y el School Disclosure Requirements.

Otras Publicaciones

Ivaem College hace disponible en su sitio web otras publicaciones que sirven de referencia el estudiante y padres para conocer más sobre las normas, políticas y regulaciones que pueden afectar al estudiante. Puede solicitar copia en la Oficina de Admisiones o descargar una copia electrónica en formato pdf en los siguientes sitios:

- Catálogo General
<https://files.ivaempr.com/publicaciones/catalogo-general-2021-2022.pdf>
- Manual de Prevención de Drogas y Alcohol
[https://files.ivaempr.com/publicaciones/manual-de-prevencion-de-abuso-de-drogas-y-alcohol-\(DAAPP\).pdf](https://files.ivaempr.com/publicaciones/manual-de-prevencion-de-abuso-de-drogas-y-alcohol-(DAAPP).pdf)
- Manual de Seguridad y Prevención de Incendios
<http://files.ivaempr.com/publicaciones/manual-de-seguridad.pdf>
- Gainful Employment
<http://www.ivaempr.com/gainful-employment.html>
- Derecho del Estudiante a Saber
<https://www.ivaempr.com/derecho-a-saber>
- Divulgaciones Financieras
<https://www.ivaempr.com/divulgaciones-financieras>

Esperamos sinceramente que la información en este documento le sea de beneficio.

1.00 Información General

1.01 Introducción

La ley federal requiere que las instituciones que participan en los [Programas de Ayuda Federal para Estudiantes](#) den revelaciones ciertas sobre la información que proporcionan a estudiantes potenciales e inscritos, así como los empleados. Esta manual también proporciona acceso a la Información al Consumidor, según requerido con la ubicación específica por medio de direcciones o hipervínculos donde se dispone de información adicional. Una copia impresa de este manual se puede solicitar poniéndose en contacto con la Oficina de Asistencia Económica de Ivaem College.

1.02 Visión

Ivaem College será un destino de excelencia académica, que sirve a estudiantes de las comunidades locales y distantes. La Institución abraza la diversidad - estudiantes, profesores, personal y asociaciones - y fomenta una afirmación y empoderamiento de la cultura de respeto e inclusión. La Institución se situará en la calidad y especialización de programas educativos enfocados a la gastronomía que sean alcanzables por el estudiante. Ivaem College será reconocido por su contratación de diversos y excelentes Instructores y personal cuyo principal objetivo será promover el éxito de cada estudiante.

1.03 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.

1.04 Localización, Facilidades

Ivaem College está localizado en el [14 Calle Intendente Ramírez, Caguas, Puerto Rico](#). La Institución cuenta con un edificio de concreto con cabida para 160 estudiantes. Los espacios se dividen en salones de teoría, laboratorios de práctica, biblioteca, área de oficinas, facilidades sanitarias y espacios comunes. La cabida de los salones fluctúa entre 20 a 32 estudiantes según el tamaño del salón o laboratorio. Todas las facilidades cuentan con aire acondicionado y conexión wi-fi. Los laboratorios cuentan con diversidad de equipos comerciales para cada uno de los programas. Cada salón de teoría está equipado con proyector, computadora e internet.

1.05 Licencia y Acreditación

Autorizado por el Consejo General de Educación de Puerto Rico, Licencia número V 27-12 expira el 27 de febrero de 2019. Acreditado por la Commission of Career Schools and Colleges con sede en Virginia, número de escuela M070280 expira en febrero de 2019. Los documentos originales de licencia y acreditación están disponibles y visibles en el área del vestíbulo de la Institución al público en general. Puede solicitar copia en la Oficina de Finanzas.

1.06 Acceso para Estudiantes con Discapacidades

Ivaem College se esfuerza por cumplir con todas las leyes pertinentes aprobadas en todos los niveles del gobierno para dar acceso a los estudiantes con necesidades especiales. La Institución asegura a los estudiantes con discapacidad la igualdad de acceso a todos sus programas, actividades y servicios a lo dispuesto por la ley "[American Disabilities Act of 1990](#)" (ADA). Los estudiantes pueden recibir acomodos razonables para distintos servicios si tienen una discapacidad documentada tales como: deterioro físico, discapacidad de aprendizaje específica, discapacidad psiquiátrica / emocional, discapacidad intelectual, entre otras.

1.07 Orientación para Acomodo Razonable

Todo estudiante que presente documentación de acomodo razonable o impedimento debidamente cualificado puede participar de servicios, programas y actividades que estén disponibles para la comunidad estudiantil en general. Esta población tiene derecho de recibir acomodo razonable para obtener mayor aprendizaje. Esto según lo establece la Ley ADA Título III, la Ley de Rehabilitación Vocacional sección 504 y Ley Núm. 44 del 2 de julio de 1985, entre otras. Un acomodo razonable es una modificación o ajuste al escenario o ambiente de estudio que permite al solicitante cualificado con un impedimento o documento de acomodo participar y ejecutar las funciones esenciales en su labor académica. En Ivaem College, estamos comprometidos con los estudiantes y con el desarrollo de un ambiente adecuado para un proceso de enseñanza - aprendizaje saludable. Es por tal razón que exhortamos a todo estudiante que tenga la necesidad de acomodo que visite la Oficina de Consejería para orientación y coordinación de los servicios.

1.08 Política Institucional Sobre Igualdad de Oportunidades

Ivaem College promueve un ambiente de estudio y trabajo seguro donde el respeto al ser humano y la protección de éste es fundamental. Ivaem College extiende los servicios, admisiones, oportunidades educativas y de empleo a toda persona que cumpla con los distintos 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 y/o impedimentos (véase página 27 Ley de Título IX).

1.09 Política de 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 en relación con el 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: <http://PRIR.salud.gov.pr>.

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

En cumplimiento del [Drug Free Workplace Act](#), el [Drug Free Schools and Campuses Regulations](#) (34 CFR 85, 86) y la Ley de Escuelas y Comunidades Libres de Drogas de 1989 (U.S.), 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 Institución (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 y/o alcohol que entienda necesite ayuda puede solicitar ayuda en la Oficina de Consejería 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 y la expulsión definitiva de la Institución. Ivaem College respetará la privacidad de toda persona afectada que solicite ayuda y mantendrá el caso en estricta confidencialidad.

1.11 Políticas Institucionales

Es importante que el estudiante conozca las distintas Políticas Institucionales adoptadas por Ivaem College de manera que este informado. Las siguientes políticas están disponibles en: <https://files.ivaempr.com/publicaciones/catalogo-general-2020-2021.pdf>.

- Política Institucional Sobre Igualdad de Oportunidades
- Política Sobre el Uso de Recursos Electrónicos (Peer-to-Peer File Sharing / Copyright Material)
- Política Institucional Sobre Manejo de Expedientes
- Política Institucional Sobre Hostigamiento Sexual
- Política Institucional Sobre Protección A Víctimas de Violencia Doméstica
- Política Institucional Sobre Acoso Escolar (Bulling)
- Política Institucional Sobre Prevención de Ciberacoso (Cyberbullying)
- Política Institucional Sobre Falsa Representación
- Política de Disciplina; Reglamento de Estudiantes
- Política para Radicar Quejas

1.12 Servicios al Estudiante

Para que los estudiantes puedan alcanzar el éxito académico es importante que tengan acceso a los distintos servicios de apoyo de la Institución. Es por eso, que Ivaem College hace disponible a sus estudiantes los siguientes servicios: Asistencia en la Búsqueda de Empleo, Orientación Sobre Ayudas Económicas, Registraduría, Orientación y Consejería, así como Recursos para el Aprendizaje. Para más información acerca de estos servicios visite nuestro sitio web en: <http://www.ivaempr.com/services.html>.

1.13 Ley Sobre el Derecho del Estudiante a Conocer

La ley "[Student Right-to-Know](#)" requiere que la Instituciones elegibles para recibir fondos de Título IV para el cálculo de las tasas de terminación/graduación de estudiantes a tiempo completo que persiguen obtener un certificado, divulguen esta información a estudiantes potenciales e inscritos.

Además, se requiere que las Instituciones divulguen anualmente datos relacionados con programas para atletas, los cotos de estudios, tasas de empleabilidad y la mediana de la deuda de los estudiantes.

1.14 Programas de Atletismo

Ivaem College no cuenta con un programa de ayudas económicas para atletas. No obstante, la Ley de Divulgación de Atletismo (EADA) requiere que las Instituciones que tienen un programa atlético inter escolar informe sobre la existencia de este, la tasa de participación y apoyo financiero para que los futuros estudiantes conozcan sobre las oportunidades atléticas equitativos que ofrece la Institución para sus alumnos y alumnas.

1.15 Diversidad de Estudiantes

Estudiantes matriculados a tiempo completo categorizados por género y etnia que recibieron la beca federal Pell reportados en la Encuesta de [Fall Survey 2020](#) de "[Integrated Postsecondary Education Data System](#)" (IPEDS). Matriculados se define como un estudiante que está intentando al menos un semestre hora u hora crédito equivalente a un curso. No se ofrecen datos sobre estudiantes con préstamos subsidiados ya que Ivaem College no tiene préstamos disponibles.

Estudiantes No Duplicados | Periodo reportado del 1 de julio de 2019 al 30 de junio de 2020:

Genero	Etnia	Recibieron Beca Pell
Femenino	Hispano	56%
Masculino	Hispano	44%
Femenino	No Hispano	0%
Masculino	No Hispano	0%

1.16 Mediana de Préstamos Estudiantiles y Planes de Financiamiento

Ivaem College no ofrece préstamos estudiantiles ni planes de financiamiento.

Programa	Media de préstamos de Título IV tomado por los estudiantes en el año 2018	Media de préstamos privados tomado por los estudiantes en el año 2019	Media de los planes de financiamiento para el balance de los estudiantes en el año 2020
Cocina Comercial e Internacional	0.00	0.00	\$682.50
Repostería	0.00	0.00	\$682.50
Bartending	0.00	0.00	\$455.00
Confeción y Decoración de Bizcochos	0.00	0.00	\$455.00

1.17 Gainful Employment

La regulación conocida como *Gainful Employment - 34 CFR 668.6 (b)* del Departamento de Educación de los Estados Unidos requiere que las instituciones postsecundarias que participan de Fondos de Título IV divulguen, entre otros datos, los códigos ocupacionales y niveles de empleabilidad para cada programa de estudio. Estos datos ayudarán al prospecto a estar más informado sobre la descripción ocupacional y oportunidades de empleo con relación a las distintas carreras profesionales.

Nombre	Código Ocupacional	Enlace Para Obtener Descripción Ocupacional de los Códigos
Cocina Comercial e Internacional	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	Standard Occupational Classification http://www.o-net.com http://www.bls.gov/home.htm
Repostería	SOC 35-2014 Pastry Cooks, Restaurant SOC 51-3010 Pastry Chef SOC 51-3011 Bakers	
Bartending	SOC 35-3011 Bartenders SOC 35-9011 Dining Room, Cafeteria SOC 35-9011 Attendants, Bartender Helper	
Confeción y Decoración de Bizcochos	SOC 51-3011 Pastry Finishers	

Periodo 1 de julio de 2020 al 30 de junio de 2021

Programa de Estudio	Matrícula	Libro	Utensilios Uniformes	Meridiana Deuda	Ocupación Relacionada o-net.org
Cocina Comercial e Internacional	\$10,800.00	\$150.00	\$130.00	\$682.50	SOC 35-1011 Chef, Head Cook
Repostería	\$10,800.00	\$150.00	\$130.00	\$682.50	SOC 51-3010 Pastry Chef, Baker
Bartending	\$7,200.00	\$120.00	\$130.00	\$455.00	SOC 35-3011 Bartender, Helper
Confeción Decoración de Bizcochos	\$7,200.00	\$90.00	\$130.00	\$455.00	SOC 51-3011 Pastry Finishers

Gainful Employment

<http://www.ivaempr.com/gainful-employment.html>

1.18 Tasas de Graduación, Retención y Empleo

La Student Right-to-Know Act 1990 exige que las instituciones que reciben ayuda financiera para estudiantes del Título IV (HEA) divulguen las tasas de graduación, retención y empleo de los estudiantes subgraduados a tiempo completo que estudian por primera vez. Tasas de graduación detalladas por género, por raza según definido por el Sistema Integrado de Datos de Educación Postsecundaria (IPEDS), por beneficiario de Pell Grant, por beneficiario de un Préstamo Directo que no recibió Pell Grant, y por estudiantes que no recibieron ninguno de Pell Grant o préstamo directo. Tasas de retención según informado a IPEDS. Tasas de colocación y tipos de empleo obtenidos por los graduados.

Tasa de Graduación | Encuesta de Invierno 2020-2021 IPEDS

	Estudiantes a tiempo completo que estudian por primera vez	Estudiantes a tiempo completo que estudian por primera vez que completaron su programa dentro del 150% del tiempo normal de terminación	Tasa de graduación para estudiantes que estudian por primera vez a tiempo completo
General	23	23	81%
Hombres	16	16	47%
Mujeres	7	7	53%
Hispano / Latino	23	23	100%
Extranjero no residente	0	0	0
Indio Americano o Nativo de Alaska	0	0	0
Asiático	0	0	0
Negro o Afroamericano	0	0	0
Nativo de Hawaii o Isleño del Pacífico	0	0	0
Blanco	0	0	0
Dos o más razas	0	0	0
Raza o etnicidad desconocidas	0	0	0
Recipientes de beca Pell	19	19	98%
Préstamos:	0	0	0

Tasa de Retención | Encuesta de Otoño 2020-2021 IPEDS

	Cohorte de otoño de 2019 estudiante a tiempo completo que estudian por primera vez:
General	48
Hombres	38%
Mujeres	62%
Hispano / Latino	48
Extranjero no residente	0
Indio Americano o Nativo de Alaska	0
Asiático	0
Negro o Afroamericano	0
Nativo de Hawaii o Isleño del Pacífico	0
Blanco	0
Dos o más razas	0
Raza o etnicidad desconocidas	0

Los estudiantes del cohorte de otoño 2019 que todavía está matriculados a partir de otoño 2020 (y estudiantes del cohorte de otoño 2019 que completaron su programa a partir de otoño 2020):

- 0

Tasa de retención de cohorte de otoño 2020 estudiantes a tiempo completo que estudian por primera vez:

- 71%

Tasa de Empleo | Informe ACCSC 2019

Los datos de las tasas de colocación son recopilados y reportados en el Anual Report de la Accrediting Commission of Career Schools and Colleges. La información sobre el tipo de empleo se recopila en el Informe de Colocaciones cuando un estudiante es empleado o autoempleado. El cálculo de las tasas de colocación incluye a los estudiantes que completaron un programa (12 meses) o se graduaron de un programa desde el 1 de octubre de 2017 hasta el 30 de septiembre 2018, estaban disponibles para la colocación, y fueron empleados antes del 1 de octubre de 2020, aproximadamente cuatro meses después del final del Período del Reporte. El cálculo de esta tasa incluye a los estudiantes que completaron un programa o se graduaron de un programa durante el Período del Reporte y no estuvieron disponibles para la colocación debido a un embarazo, muerte u otros problemas relacionados con la salud; servicio militar activo; restricciones de visa o encarcelamiento. Se considera un estudiante empleado cuando el empleo se relaciona con el programa de acuerdo con la definición del título de la ocupación y las tareas a realizar. Las tasas de colocación se calculan de la siguiente manera:

- Total de graduados - Graduados que continuaron estudiando - Graduados no disponible para empleo
- Graduados empleados en la ocupación / Graduados disponibles para empleo = Porcentaje de colocación

Cocina Comercial e Internacional 2020

- Colocación: 70%
- Puestos: Cocinero, ayudante de cocina

Repostería 2020

- Colocación: 40%
- Puestos: Repostero, ayudante de repostero

Confección y Decoración de Bizcochos 2020

- Colocación: 80%
- Puestos: Decorador de bizcochos / Autoempleo

Bartending 2020

- Colocación: 67%
- Puestos: Bartender, ayudante de Bartender

1.19 Transferencias

Ivaem College calcula su tasa de transferencia de salida "Transfer-Out" mediante el seguimiento de estudiantes de tiempo completo que estudian por primera vez que hayan iniciado sus estudios en el otoño de 2017. Los datos se obtienen de la "National Student Loan Data System" para realizar un seguimiento de estudiantes matriculados en las instituciones de educación superior después de salir de Ivaem College. Los estudiantes son considerados transferido si se matricularon en otra Institución de educación superior dentro del 150% del tiempo normal.

Encuesta de Invierno 2020-2021 IPEDS Cohort 2017

Graduados	71%
Transfer-Out	0%

1.20 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.

1.21 Normativa Académica

El objeto de la normativa es regular las prácticas académicas establecidas por Ivaem College. Para más detalles acerca de políticas y procedimientos establecidos bajo la Normativa Académica visite <https://www.ivaempr.com/normativa-academica>.

1.22 Miembros de la Facultad

Instructores que integran la facultad: Prof. Milka Ortiz, Prof. Zuleim Dávila, Prof. Efraín Delgado y Prof. José Velázquez.

1.23 Política Institucional Sobre Falsa Representación

Bajo las regulaciones generales el Departamento de Educación Federal puede multar, limitar o suspender la participación de una 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.

1.24 Formulario de Inscripción de Votantes

Por requerimiento del Consumer Information Disclosure las Instituciones deberán hacer disponible un formulario de registro de votante para las elecciones federales y estatales del estado de residencia. Visite el siguiente enlace para más información: <http://www.eac.gov/assets/1/Documents/national%20mail%20voter%20registration%20form%20english%20February%2015%202020%2011.pdf>

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 septiembre o enero. Para más información puede enviar un correo electrónico a admisiones@ivaempr.com o comunicarse con:

Valeria Cruz
Directora de Admisiones
8:00 am - 3:00 pm / lunes - jueves
Tel: (787) 208-6868 • (787) 743-5327 ext. 21

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 o bajo matrícula condicionada. 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 mostro un patrón de indisciplina y falta de responsabilidad hacia las normas y reglamentos de la Institución. La cuota de admisión de estudiantes que cancelaron no se puede aplicar para una admisión en un periodo subsiguiente.

2.03 Requisitos Solicitante Nuevo

- Completar solicitud de admisión.
- Cuota de admisión de **\$50.00** no reembolsable después de tres días de la fecha de pago.
- Transcripción de créditos en original o diploma de 4to año de escuela superior, su equivalente o certificación de graduación provisional hasta presentar una de las anteriores. Si somete copia del Diploma el mismo deberá ser validado con el original por la Registradora, la escuela superior donde se graduó o por el Departamento de Educación.
- Certificado de salud en original o copia.
- Menores de 21 años someterán Certificado de Inmunización PVAC-3 en original.
- Una foto 2 x 2.
- Solicitante extranjero deberá presentar credenciales que le autorizan a estudiar en Puerto Rico. Se observará la reglamentación federal vigente al momento de la admisión para estudiantes extranjeros.

2.04 Solicitante de Readmisión

- Completar la solicitud de readmisión.
- Cuota de admisión de **\$25.00** no reembolsable después de tres días de la fecha de pago.
- La readmisión estará sujeta al currículo vigente, cambio de cursos, horarios, duración y costos.
- Se acreditarán los cursos aprobados en Ivaem College cuando solicite para el mismo programa (continuará con los restantes). Antes de someter la solicitud el solicitante deberá consultar la Oficina de Registraduría para informarse en qué fecha están disponibles los cursos restantes para completar su programa.
- 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 20 días dentro de los cuales tendrá que alcanzar el PAS.

2.05 Proceso de Admisión

- El prospecto estudiante recibe orientación e información completa de las ofertas académicas, así como de la Institución.
- Se le enseña las facilidades de la institución.
- Deberá asistir a una entrevista en la Oficina de Consejería.
- Completar la solicitud de admisión y pagar la cuota de admisión.
- Entregar los documentos requeridos.

2.06 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 y se compromete a observar las normas, regulaciones y procedimientos establecidos por la Institución, agencias estatales y federales.

2.07 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 y Acuerdo de Plan de Pago.
- Menores de 21 años los padres o tutor tendrán que firmar la matrícula asumiendo la responsabilidad financiera.
- Estudiantes cuyos estudios serán subvencionados por una agencia del gobierno deberá presentar el documento correspondiente.
- Los costos que las ayudas económicas no cubra serán cargados en su totalidad al estudiante. El estudiante es responsable de mantener al día y renovar su solicitud de asistencia económica (FAFSA) si desea participar de los fondos.

3.00 Finanzas

3.01 Costo de los Programas de Estudios

Para el año académico 2021-2022 los costos de los programas de estudios incluyen el uniforme, libro de texto y herramienta básicas. Copia de las listas de libro, uniforme y herramientas se encuentra disponible en la Oficina de Admisiones o en la dirección web: <https://files.ivaempr.com/documentos/libros-uniformes-herramientas.pdf>. Información actualizada sobre los costos está disponible en <https://www.ivaempr.com/libros>.

Costos efectivos para los estudiantes que comienzan en **Septiembre 2021, Enero 2022 y Mayo 2022:**

Programa de Estudios	Créditos	Costo Crédito	Total Matrícula	Herramientas, Libro, Uniforme	Admisión
Cocina Comercial e Internacional	36	\$300.00	\$10,800.00	\$340.00	\$50.00
Repostería	36	\$300.00	\$10,800.00	\$340.00	\$50.00
Bartending	24	\$300.00	\$7,200.00	\$260.00	\$50.00
Confección y Decoración de Bizcochos	24	\$300.00	\$7,200.00	\$260.00	\$50.00

3.02 Costo de Asistencia

Las cuotas, cargos de matrícula y el Costo de Asistencia (COA) se ajustan anualmente. El COA o el presupuesto se utilizan como base para la adjudicación de los fondos de ayuda financiera. Para determinar el costo de asistencia se recomienda usar la herramienta de cálculo disponible en nuestro sitio web: <https://www.ivaempr.com/net-price-calculator>.

Para aclarar sus dudas con relación al COA o el Net Price Calculator llame directamente a la Institución para hablar con la Directora de la Oficina de Asistencia Económica de 8:00 am - 4:00pm de martes a jueves al 787-743-5327 ext. 24.

3.03 Textos

La Ley de Oportunidades de Educación Superior (HEOA) requiere que las instituciones de educación superior que reciben asistencia financiera federal revelen cierta información a sus estudiantes. Esta información incluye los libros de texto requeridos y recomendados y materiales complementarios para cada curso, incluyendo el International Standard Book Number (ISBN) y de información sobre los precios de venta al público. El libro de texto no está incluido, será responsabilidad del estudiante comprarlo.

Programa	Texto Requerido	ISBN	Precio*
Cocina Comercial e Internacional	Professional Cooking 9 th Edition	978-1-118-63672-5	\$150.00
Repostería	Professional Baking 7 th Edition	978-1-118-08374-1	\$150.00
Bartending	The Bar and Beverage Book 5 th Edition	978-0-470-24845-4	\$120.00
Confección y Decoración de Bizcochos	Professional Cake Decoration 2nd Edition	978-0-470-38009-3	\$65.00

* Fuente: Los costos de los libros se obtuvieron de Wiley Publisher. Los precios pueden estar sujeto a cambio

3.04 Plan de Pago

La Oficina de Recaudaciones ofrece al estudiante al momento de formalizar su Contrato de Matrícula un plan de pago por término para pagar los costos de matrícula no cubiertos por las ayudas económicas. Ivaem College ofrece esta opción libre de cualquier cargo financiero e intereses. La Oficina de Recaudaciones considera todas las ayudas económicas adjudicadas al momento de calcular el plan de pago. El certificado de graduación y la transcripción de créditos final no se entregarán al estudiante hasta que haya saldado su cuenta con Ivaem College.

Para más información contacte la Oficina de Finanzas al teléfono 787-743-5327 ext. 23; por fax al: 787-258-1670 o vía correo electrónico a: finanzas@ivaempr.com.

No se procesarán transcripciones ni se entregará copia de documentos, certificaciones o certificados de graduación a todo estudiante graduado o de baja que tenga deuda.

3.05 Pagos

Los pagos se realizan en la Oficina de Recaudaciones en efectivo, cheque o giro postal a favor de Ivaem College. Siempre que realice un pago verifique su recibo.

3.06 Balances en Crédito

El estudiante tiene la prerrogativa de adelantar pagos e incluso de saldar el balance estimado si así lo desea. Sin embargo, cuando surja un balance en crédito como consecuencia de un aumento en las ayudas económicas o por pagos en exceso se procederá conforme a la voluntad del estudiante. Si desea que le retengan en su cuenta el balance en crédito para que sea aplicado a las facturas de los siguientes semestres para los cuales tendrá obligación financiera o 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.

4.00 Asistencia Económica

4.01 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. Esta oficina la dirige la Sra. Milly Santiago Bruno, Directora de Asistencia Económica. El horario de servicio es de 8:00 am – 4:00 pm de martes a jueves. Puede llamar al 787-743-5327 ext. 24.

4.02 Asociaciones Profesionales

La Oficina de Asistencia Económica es miembro de la [Asociación de Administradores de Asistencia Económica Estudiantil de Puerto Rico](#) (PRASFAA).

4.03 Políticas de la Oficina de Asistencia Económica

Las siguientes políticas de operación están diseñadas para asegurar que la Oficina de Ayuda Económica sea eficaz en el desempeño de sus responsabilidades:

- En cumplimiento con la [Family Educational Rights and Privacy Act](#) (Ley FERPA), no se dará a terceros información relacionada a un estudiante a menos que el estudiante autorice por escrito que tipo de información desea que se brinde. No se dará ningún tipo de información por teléfono.
- Todos los estudiantes deben solicitar asistencia financiera mediante la presentación de los formularios de solicitud correspondientes, requisitos para procesar ayudas, así como los documentos de verificación (si aplica).
- La [Free Application for Federal Student Aid](#) (FAFSA) deberá ser gestionada por el estudiante, así como el informe de ayudas de la beca Pell (ISIR) para procesar sus ayudas económicas.
- Todos los fondos estatales y federales disponibles de ayuda económica serán administrados a través de la OAE.
- La Oficina de Asistencia Económica notificará al estudiante mediante el "Shopping Sheet" sobre las ayudas adjudicadas.
- El año académico se define como uno de 30 semanas igual a 24 créditos (Crs) - 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. Se requiere que todos los estudiantes que soliciten ayudas apliquen anualmente para asistencia estatal y federal.
- La Oficina de Asistencia Económica utilizará el sitio web [National Student Loan Data System](#) (NSLDS) para solicitar el historial de beca Pell y de préstamos de todos los estudiantes que soliciten beca federal Pell.
- La selección de estudiantes (con deuda) para recibir ciertas ayudas designadas como la Ayuda Institucional será presentada por la Oficina de Recaudaciones a la Oficina de Asistencia Económica la cual luego de determinar la elegibilidad y necesidad económica dará el visto bueno para la adjudicación y procesamiento.
- El estudiante deberá someter una solicitud de beca Pell (FAFSA) por cada año académico. Para los programas de 36 créditos deberá someter dos. Para los programas de 24 créditos será una. Cada beca se dividirá en dos periodos de pago correspondientes a los créditos estipulados de cada semestre en el año académico. En total se acreditarán tres pagos por estudiante a tiempo completo (12 Crs x semestre) para los programas de 36 créditos y dos pagos para los de 24 créditos.
- La Oficina de Ayuda Económica deberá mantener registros adecuados para garantizar la correcta administración de los fondos. Esto incluye asegurar que la ayuda no se encuentra en exceso de las necesidades y el costo de asistencia.
- La selección de estudiantes para recibir ayuda económica se hará sin distinción de edad, sexo, raza, color, religión, orientación sexual, origen nacional, discapacidad o estado civil.
- 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 Institución (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 Institución.
- Cumplimiento de la Ley 101-542 conocida como "Student Right to Know and Campus Security Act", establece que Ivaem College, deberá recopilar datos estadísticos, divulgar y mantener informada a la comunidad estudiantil, anualmente, sobre los incidentes delictivos ocurridos en la Institución.
- Cumplimiento de la regulación Gainful Employment - 34 CFR 668.6 (b) sobre recopilar y divulgar información relacionada a las ocupaciones relacionadas a los programas de estudios, así como tasas de empleabilidad, entre otros datos.
- Los estudiantes que no cumplan con la Política de Progreso Académico serán notificados con carta de probatoria o suspensión de acuerdo con la política institucional. Estos podrían perder la elegibilidad de las ayudas económicas.

4.04 Inelegibilidad por Condenas Relacionadas con Drogas / Estudiantes Encarcelados

Para ser elegible el estudiante no debe tener una condena federal o estatal de drogas si el delito ocurrió durante un período de matrícula donde el estudiante estaba recibiendo ayuda económica federal. De acuerdo con la ley, si ha recibido condenas por drogas, podría ser elegible para ayuda federal para estudiantes, según se dispone a continuación:

- Por la posesión de drogas prohibidas, queda descalificado desde la fecha de la condena (no el arresto) por: 1 año para la primera ofensa, 2 años para el 2do delito e indefinidamente por el 3er delito.
- Por venta de drogas prohibidas, quedan descalificados desde la fecha de la condena (no el arresto) por: 2 años por el 1er delito e indefinidamente por una segunda ofensa.

Estudiantes encarcelados que están cumpliendo una condena penal en una penitenciaría, cárcel federal, estatal o local, reformatorio, granja de trabajo o institución correccional tienen elegibilidad de asistencia financiera limitada dependiendo del tipo de institución en la que están encarcelados, los estudiantes no se les considera encarcelado si son un centro de rehabilitación o la detención domiciliaria o es condenado a servir sólo los fines de semana. Estudiantes encarcelados no son elegibles para préstamos de la FSA, pero son elegibles para la beca complementaria Grant y FWS, y son elegibles para la Beca Federal Pell si no encarcelado en una institución penal federal o estatal. Estas circunstancias se deben dar durante el período de estudio durante el cual el estudiante estaba recibiendo Título IV.

4.05 Definiciones

- **Grant:** Se refiere al término Beca que es una Ayuda Económica sujeta a la elegibilidad del estudiante que se ofrece para sufragar sus gastos de estudio. Se otorgan basadas en la necesidad económica del estudiante. Son fondos gratuitos que no se tienen que devolver. Estas ayudas provienen de fuentes federales y estatales.
- **Free Application for Federal Student Aid (FAFSA):** Esta se refiere a la Solicitud Gratuita de Ayuda Federal Estudiantil. Este formulario lo utiliza el Departamento de Educación de los Estados Unidos (USDE) para determinar la contribución familiar y la elegibilidad a los programas de Ayuda Económica Estudiantil (SFA).
- **Student Aid Report (SAR) - El Informe de Elegibilidad** es la respuesta a la Solicitud Gratuita de Ayuda Federal Estudiantil (FAFSA) que incluye el EFC. Este lo envía el USDE cuando el estudiante solicita.
- **Institutional Student Information Record (ISIR)** – Este se refiere al registro institucional de información estudiantil. El ISIR es la respuesta que recibe la Institución en forma electrónica por el Sistema Central de Procesamiento (CPS) de la información declarada por el solicitante o estudiante en la FAFSA la cual incluye su información de identificación personal, datos utilizados en la aplicación para calcular el EFC (Contribución Familiar Esperada) del solicitante, y el determinado EFC. El ISIR incluye puede contener datos del National Student Loan Data System (NSLDS) con relación al historial de ayuda económica y préstamos.
- **Expected Family Contribution (EFC) - La Contribución Familiar Esperada (EFC)** es la cantidad que se estima que el estudiante y su familia pueden contribuir para pagar el Costos de Educación. Este número se utiliza para determinar la elegibilidad del estudiante para recibir ayuda federal. La cantidad se determina a base de la información de ingresos, composición familiar, estudiantes universitarios, contribuciones pagadas y otros que el estudiante incluye en la FAFSA.
- **Cost of Attendance (COA)** – Este se refiere al Costo de Educación. Es el presupuesto estimado de gastos educativos para un año académico en el que se incluyen gastos tales como matrícula, cuotas, transportación, cuarto, comida y otros.
- **Verification Worksheet** – Es la hoja de verificación, proceso requerido por el USDE a estudiantes seleccionados e identificados por medio de un asterisco (*) en el informe de elegibilidad "Student Aid Report" o "ISIR". Los estudiantes deben proveer una serie de documentos para que la institución verifique la información que se incluyó en FAFSA.

4.06 Derechos y Responsabilidades de los Estudiantes

Como beneficiario de la ayuda económica, hay ciertos derechos y responsabilidades que los estudiantes deben tener en cuenta. Los estudiantes tienen el derecho a:

- Conocer las ayudas económicas que ofrece Ivaem College.
- Conocer los programas de ayuda económica disponibles, el proceso de solicitud que debe seguirse y los requisitos de elegibilidad para ser considerado.
- Conocer cuáles son las fechas límites para solicitar en los programas ayuda económica.
- Conocer el resultado del proceso de la verificación de información.
- Conocer cómo se manejan y distribuyen los fondos de ayuda económica.
- Cómo se determinan los Costos de Educación y como se determina el proceso de adjudicación de pagos.
- Conocer la cantidad de ayuda económica con que dispone para cubrir su necesidad de fondos económicos para estudios.
- Conocer los criterios utilizados para seleccionar los destinatarios y calcular necesidad.
- Conocer cómo se aplica la Política de Reembolso Institucional.
- Conocer la Política de Progreso Académico Satisfactorio.
- Conocer cómo se afecta el estudiante al no hacer progreso académico de acuerdo con la política de la Institución.
- Solicitar y revisar los documentos relacionados con las acreditaciones y permisos de operación de la Institución.
- Conocer las instalaciones, facilidades y servicios disponibles para las personas minusválidas especiales.

Los estudiantes son responsables de:

- Antes de matricularse: buscar, leer y evaluar los ofrecimientos que presentan otras instituciones educativas.
- Antes de matricularse: revisar y considerar la información relacionada con los programas que ofrece Ivaem College.
- Leer, entender y conservar copia de todos los documentos que se le soliciten y los que firme.
- Aceptar la responsabilidad de todos los acuerdos firmados.
- Completar todas las formas con precisión y someterlas en las fechas límites estipulados. De usted proveer información incorrecta en las solicitudes de asistencia económica cometería una infracción a la Ley y podría ser penalizado o multado.
- Entregar a la mayor brevedad o en la fecha estipulada toda información solicitada por la Oficina de Económica, así como cualquier otra información adicional que se le requiera posteriormente.
- Mantener informada a la Oficina de Ayuda Económica y la Oficina de Registraduría de cualquier cambio en:
 - la dirección residencial o postal
 - el nombre
 - el estado civil
 - la situación financiera
 - la condición de estudiante
 - transferencia de otras instituciones postsecundarias
- Informar a la Oficina de Ayuda Económica acerca de cualquier ayuda adicional de otras fuentes (no Ivaem College) tales como becas militares, préstamos, becas del gobierno u otros beneficios educativos.
- Notificar a la Oficina de Ayuda Económica de un cambio en el estatus de su matrícula o carga académica.
- Mantener un progreso académico satisfactorio.
- Entender los procedimientos de reembolsos por bajas establecidos por la Institución.
- Solicitar ayuda económica cada año (ej. renovación de beca Pell).

4.07 Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA)

El 2 de diciembre de 2011, el secretario de Educación de los Estados Unidos enmendó la Sección 444 del "Acta de Provisiones de Educación General (GEPA)" conocida comúnmente como " Family Educational Rights and Privacy Act (FERPA)". El propósito de las enmiendas es asegurarse que el Departamento de Educación de los Estados Unidos continúa implementando las disposiciones de FERPA de modo que proteja la confidencialidad de los expedientes educativos de los estudiantes, pero dando el espacio para que los datos que éstos contienen puedan utilizarse de modo efectivo en la evaluación de los programas y la gestión educativa. Las enmiendas entraron en vigor el 3 de enero de 2012. La Ley FERPA (34 CFR 99.7) garantiza ciertos derechos al estudiante en relación con su expediente educacional. Estos derechos son:

- 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.
- 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 educativa, 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.
- 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 Institución 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.
- 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

Los datos contenidos en el expediente del estudiante pueden ser divulgados a los oficiales institucionales de Ivaem College que tengan un interés educativo legítimo para utilizar la información (datos) de los estudiantes sin que dicha acción requiera el consentimiento previo del estudiante. Un oficial institucional es cualquier persona empleada por la Institución en una capacidad administrativa, académica, de supervisión o apoyo incluyendo personal de cualquier compañía privada de seguridad contratada; una persona o compañía con la que la Institución haya suscrito un contrato de servicios; y un miembro de su Junta de Directores. Estos oficiales en su legítimo interés educativo tendrán acceso a la información del expediente académico de manera que puedan ejecutar efectivamente sus responsabilidades al servicio de la Institución, según lo requiera el trabajo contratado (ej. auditorías). Con el propósito de asegurar la privacidad de la información, definitivamente no se dará información del estudiante vía telefónica, aunque sea el propio estudiante quien la solicite. Toda solicitud de información deberá solicitarse en persona; refiérase al Catálogo General para el procedimiento a seguir o comunicarse con la Registradora al 787-743-5327 ext. 22 de 9am - 5pm lunes a jueves.

4.08 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 rutinario 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. No se puede identificar expedientes con el número de seguro social.

Los funcionarios que trabajan en Ivaem College podrían tener acceso al número de seguro social del estudiante como parte de sus funciones cuando así sea necesario para propósitos de un trámite que así lo requiera en cada una de las siguientes:

- Oficina de Admisiones
- Oficina de Asistencia Económica
- Oficina de Registraduría
- Oficina de Recaudaciones
- Oficina de Colocaciones
- Oficina de Consejería
- Oficina de la Directora Académica
- Oficina del Director Administrativo

Como medida de seguridad y control de acceso a la información, a los funcionarios de estas oficinas se les ha asignado una identificación de usuario y una contraseña.

4.09 Programas Federales de Asistencia Económica Disponibles

- 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 2021-2022 es \$6,495.00. La cantidad puede variar todos los años de acuerdo con las reautorizaciones de Título IV del presupuesto federal asignado.

4.10 Requisitos de Elegibilidad Pell

Para ser elegible a participar de los programas de asistencia económica de Título IV, el estudiante debe:

- Ser ciudadano de los EE.UU., nacional de los EE. UU, residente permanente de los EE.UU. o residir en los Estados Unidos que no sea con un propósito temporal (documentación de apoyo puede ser requerido para verificar la residencia o condición de ciudadanía). Los estudiantes residentes permanentes o naturalizados deben tramitar el formulario G-845 del [Departamento de Inmigración Federal](#).
- Tener un número de Seguro Social.
- Estar inscrito en el [Servicio Selectivo](#) (varones de 18-25 años).
- No ser deudor moroso de ningún préstamo o deber un reembolso en una Beca Federal Pell, FSEOG o subvención estatal.
- Demostrar necesidad económica.
- Firmar la declaración de propósito educativo, certificación de reembolsos, cumplimiento y verificación grado.
- Graduado de escuela superior o con GED (exámenes libres). Someter copia de la transcripción de créditos de escuela superior o equivalente autorizado por el Departamento de Educación de Puerto Rico.
- Estar matriculado en un programa de estudios elegible.
- Mantener un progreso académico satisfactorio en sus estudios.

4.11 Limite de Elegibilidad Pell

El Departamento de Educación de los Estados Unidos hizo efectivo el 1 de julio de 2012 una regulación comúnmente conocida como [Federal Pell Grant Lifetime Eligibility Used](#) (LEU) la cual limita la elegibilidad de un estudiante a un máximo de 600% o 12 semestres para recibir la beca Pell. El estudiante tiene la opción de decidir no recibir fondos de Pell en un año determinado. También, se redujo de \$32,000 a \$23,000 el ingreso mínimo para un estudiante cualificar con un EFC de 0. Ejemplo de cómo le alcanzaría la beca Pell para sufragar los costos de estudios en Ivaem College, según el límite de elegibilidad:

- 450% LEU = Beca Pell disponible 150% para un programa de 36 créditos = 3 semestres
- 500% LEU = Beca Pell disponible 100% para un programa de 24 créditos = 2 semestres
- 550% LEU = Beca Pell disponible 50% para 12 créditos = 1 semestre
- 600% LEU = No tiene beca Pell disponible

4.12 Formularios Requeridos y Procedimiento de Solicitud Pell

La Solicitud Gratuita de Ayuda Federal para Estudiantes (FAFSA) del Departamento de Educación de Estados Unidos está disponible en el sitio web <http://www.fafsa.ed.gov>. Como parte del proceso de solicitud, se requiere que todo estudiante interesado en solicitar ayudas económicas complete el formulario [Solicitud de Ayudas Económicas](#) y lo radique junto con los documentos requeridos en la Oficina de Asistencia Económica (OAE) de Ivaem College. También, puede solicitar el formulario en la OAE. Además, anuncios relativos a las fechas de entrega y disponibilidad de fondos se distribuyen en los carteles de expresión de la Institución o se divulgan por medio de orientaciones. Hay muchas formas, que pueden ser necesarias para evaluar la elegibilidad de ayuda del estudiante. Sin embargo, un estudiante sólo necesita enviar el Informe de Ayuda Estudiantil (SAR) como resultado de la presentación de la FAFSA. Documentos adicionales pueden ser solicitados para completar el procesamiento de solicitud de la ayuda. La notificación de estos documentos adicionales requeridos se envía por correo o se le entrega al estudiante a través de una forma indicando el documento que falta. La información adicional puede incluir, pero no se limitan a lo siguiente:

- Prueba de ciudadanía.
- Prueba de registro del servicio selectivo.
- Certificado de matrimonio.
- Forma de verificación (dependiente e independiente).
- Declaraciones de impuestos (padres y estudiantes o cónyuge).
- Certificaciones de no tributarios (padre y el estudiante o cónyuge).
- Informe de Ayuda Estudiantil (SAR).
- Estatus de admisión.
- Certificaciones estudiantiles.
- Verificación de empleo o carta de cesantía.
- Verificación del estado civil.

4.13 Procedimiento de Renovación Pell

Las solicitudes de renovación para el segundo período de beca están disponibles regularmente a partir del mes de enero. La renovación de beca Pell se hace en la Oficina de Asistencia Económica antes del 30 de abril como fecha de prioridad. Los estudiantes y padres deberán hacer disponible antes de esa fecha la documentación financiera para procesar la misma (ej. Planilla de Contribución Sobre Ingresos). Los estudiantes son responsables de tramitar y documentar a tiempo su renovación de beca Pell para cubrir las obligaciones financieras con la Institución de periodos subsiguientes.

4.14 Procedimiento Para Crear Credencial FSA ID

La credencial FSA ID le permite al usuario acceder a los sistemas de la Oficina de Ayuda Federal para Estudiantes (FSA, por sus siglas en inglés) y firmar documentos en esos sistemas. Usted sólo debe crear una credencial FSA ID utilizando sus propios datos personales y para su propio uso exclusivo. No tiene autorización para crear una credencial FSA ID en representación de otra persona, aunque sea ésta un familiar. Cualquier falsificación de su identidad ante el Gobierno federal podría resultar en sanciones penales o civiles en su contra. Para crear su propia credencial FSA ID visite el sitio web en: <https://fsaid.ed.gov/nps/index.htm>.

4.15 Determinación de Dependencia

Cuando el estudiante solicita ayuda federal, las respuestas que proporcione a ciertas preguntas determinarán si se le considera dependiente de sus padres o independiente. Si se le considera dependiente de sus padres, el estudiante deberá declarar el ingreso y bienes de sus padres al igual que el suyo. Si el estudiante es independiente, deberá declarar sólo sus propios ingresos y bienes (y aquellos de su cónyuge, si fuera casado/a).

A los estudiantes se les clasifica como dependientes o independientes debido a que los programas federales de ayuda para estudiantes se basan en la política de que los estudiantes (y sus padres o cónyuge, si corresponde) tienen la responsabilidad principal de pagar su educación superior. Para el año académico de 2021-2022, un estudiante se considera independiente si cumple por lo menos con uno de los siguientes requisitos:

- Nació antes del 1 de enero de 1994.
- Es casado actualmente.
- Está matriculado en un programa de maestría o doctorado.
- Presta servicio activo actualmente en las Fuerzas Armadas de EE.UU.
- Es veterano de las Fuerzas Armadas de los EE.UU.
- Tiene hijos a los que proporciona más de la mitad del sustento.
- Tiene a su cargo personas (no hijos ni cónyuge) que viven con él y les provee más de la mitad del sustento.
- A partir desde que cumplió 13 años, habían fallecido sus padres o estaba bajo la tutela de los tribunales.
- Es o era un menor emancipado, según la determinación de un tribunal en el estado que usted reside legalmente.
- Se encuentra o se encontraba bajo la tutela legal, según la determinación de un tribunal ubicado en el estado en que usted reside legalmente.

Si el estudiante es menor de 24 años y afirma ser un estudiante independiente, el Oficial de Asistencia Económica está autorizado a solicitar que presente prueba de ello antes de completar la solicitud de ayuda federal estudiantil. Si cree que se encuentra bajo alguna circunstancia especial que podría hacerlo independiente, incluso si ninguno de los criterios descritos anteriormente aplica a su caso, debe discutirlo con el Director de Asistencia Económica. El oficial puede cambiar su estatus de dependencia si cree que sus circunstancias así lo ameritan, basado en la documentación que proporcione. El Director no hará cambios de manera automática, tal decisión se basa en su juicio profesional y es final. La decisión no puede ser apelada ante el Departamento de Educación de los Estados Unidos. El EFC del estudiante independiente sólo tiene en cuenta el valor de los ingresos y activos del estudiante y del cónyuge, en su caso, la información financiera de los padres no estará incluida. El estudiante es considerado automáticamente independiente si cumplen con los siguientes criterios:

- Tiene 24 años o más.
- Está casado.
- Es huérfano o custodiado por la corte o estaba bajo la custodia del tribunal hasta los 18 años.
- Tiene dependientes legales (además de su cónyuge).
- Es veterano de las Fuerzas Armadas de Estados Unidos.

El Director de Asistencia Económica tiene la autoridad para usar el juicio profesional con estudiantes que no cumplan los criterios anteriores de independencia en circunstancias especiales. Circunstancias especiales deben ser documentadas y una copia de la documentación debe mantenerse en el expediente del estudiante.

4.16 Fechas Límites

Las solicitudes se enviarán al Centro de Procesamiento (CPS) después del 1 de enero de cada año. La contestación de la beca (SAR) la recibe el estudiante. La institución recibirá esta contestación mediante sistema electrónico (ISIR). La fecha límite para radicar la Solicitud Gratuita de Ayuda Federal estudiantil es el **30 de junio del 2022** para el año fiscal 2021 - 2022. El estudiante debe entregar no más tarde de 60 días de la fecha del inicio de clases los documentos de verificación de Pell (SAR, ISIR) o su última fecha de asistencia, lo que suceda primero. De necesitar tiempo adicional deberá solicitarlo antes de finalizar dicho periodo.

- Abril 30, que precede al año académico para el que renueva beca Pell, es la fecha límite de prioridad.
- Junio 30, fecha límite para radicar la Solicitud Gratuita de Ayuda Federal para Estudiantes (FAFSA).

4.17 Student Aid Report Pell

El **Student Aid Report** (SAR) es el documento que recibe el estudiante después que se procesa su beca. Si la solicitud fue tramitada electrónicamente recibirá una carta (Acknowledgement Letter) con la aprobación de la beca. El SAR y el Acknowledgement Letter tienen el EFC con el cual se determina la cantidad máxima de beca a la cual será elegible el estudiante. La cantidad final de Pell a recibir dependerá del EFC, del costo de educación y de la carga académica. El estudiante no puede recibir fondos de Becas Pell a la misma vez en más de una institución educativa.

4.18 Proceso de Verificación Pell

El SAR / ISIR del estudiante puede ser seleccionado para verificación, éste es un proceso para comprobar que la información que proporcionó en su solicitud de ayuda económica (FAFSA) es correcta. El estudiante deberá evidenciar o documentar la información contenida en su beca. Si existe esta circunstancia aparecerá un asterisco (*) al lado del EFC que aparece al lado derecho del margen superior en la página 1 del SAR, ISIR o Acknowledgement Letter.

Los datos para verificar son:

- Ingreso bruto ajustado.
- Contribuciones sobre ingresos pagadas.
- Número de personas en el hogar.
- Número de personas que asisten a Instituciones postsecundarias.
- Ingresos no tributables.

El Director de Asistencia Económica, de acuerdo con su discreción, está autorizado a seleccionar otros datos para verificar. Los documentos para utilizarse en el proceso de verificación se describen a continuación:

- Planilla de Contribución sobre ingresos.
- Declaración de ingresos misceláneos y no tributables.
- Cartas oficiales de agencias públicas.
- Cartas oficiales de patronos.
- Cartas oficiales de servicios sociales.
- Documentos emitidos por el Departamento de Justicia.
- Certificación institucional de ingresos o beneficios.

Podría darse el caso donde el estudiante deberá verificar su ciudadanía y status de dependencia. Los estudiantes o padres que no rinden planilla de contribución sobre ingresos cuyos ingresos provienen de empleos por cuenta propia, servicios profesionales o ingresos por concepto de labores misceláneas deberán presentar una declaración jurada a tales efectos o llenar un formulario de certificación disponible en la Oficina de Asistencia Económica. Se aceptará la evidencia de estudiantes emancipados siempre que presente la sentencia legal de la emancipación expedida por un Tribunal del Estado en donde reside el estudiante la cual se aceptará si tiene un año o más de expedición. En este caso se solicitará copia de la planilla de los padres y evidencia de que el estudiante tiene ingresos propios. Ver Política de Verificación completa en: <http://files.ivaempr.com/documentos/politica-verificacion-pell.pdf>.

4.19 Resultado del Proceso de Verificación Pell

En los casos en que los documentos o la información estén incompletos el estudiante recibirá una comunicación escrita indicando cuáles son los documentos o la información necesaria para finalizar el proceso. Se le concederá un período máximo de 30 días calendarios para radicar dichos documentos y someter la información solicitada en la Oficina de Asistencia Económica. De ser necesario se podrá conceder tiempo adicional. Si el estudiante no cumple con estos requisitos será responsable de la deuda que pudiera surgir como consecuencia del incumplimiento. La Oficina de Asistencia Económica solicitará todos los documentos que sean necesarios para validar el status de dependencia de los estudiantes. Cualquier cambio en la cantidad de ayuda como consecuencia del proceso de verificación le será notificado al estudiante de forma verbal o escrita no más tarde de 14 días.

4.20 Comentarios en el ISIR Pell

Algunos comentarios (C) pueden estar relacionados con las siguientes áreas:

- Número de seguro social o fecha de nacimiento del FAFSA no concuerda con la información en la Administración del Seguro Social.
- Número seguro social o fecha de nacimiento de los padres en el FAFSA no concuerda con la información en la Administración Federal del Seguro Social.
- Estudiante está en morosidad (Default) de préstamos federales de Título IV.
- El estudiante no aparece inscrito en el Servicio Selectivo. Visitar <http://www.sss.gov/default.htm> para ayuda.
- Convicto por drogas.
- El estatus de ciudadanía (inmigrantes) debe ser clarificado.
- Si el ISIR contiene una C al lado del EFC, el mismo debe ser clarificado con los documentos que solicite la Oficina de Asistencia Económica antes de efectuar el desembolso del segundo periodo de pago.
- Si el ISIR contiene una C al lado del EFC, cuyo código de comentario sea el #359 o #360, significa que existe la posibilidad de un historial inusual de matrículas (**Unusual Enrollment History**). En este caso la Institución viene obligada a ser una verificación del historial académico del estudiante de los últimos dos o tres años, según sea el caso.

4.21 Presupuesto y Determinación de los Pagos

En la determinación del costo de educación y de los presupuestos de estudio, tanto para las instituciones no tradicionales como para las tradicionales, se toman en consideración los siguientes componentes:

- Matrícula y cuotas (Tuition and Fees). Este renglón lo constituyen los gastos incurridos por el estudiante en el costo directo por concepto de matrícula del programa de estudios, cuotas de admisión y cuota de graduación. El costo de matrícula se determina a base del costo por crédito.
- Hospedaje y comidas (Room and Board): Para los estudiantes que no contratan estos servicios. Ivaem College al no proveer estos servicios se consideran los mismos como Off Campus.
- Libros, materiales, uniformes, herramientas (Books and Supplies).
- Transportación pública o propia.
- Gastos médicos, personales y misceláneos.
- Gastos de cuidado por dependiente (niños).
- Gastos relacionados a la discapacidad del estudiante.

4.22 Definición de 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.

4.23 Fórmula Para Determinar el Costo del Año Completo

La adjudicación de cada programa de Ayuda Federal Estudiantil (FSA) se basa en algún tipo de necesidad económica comenzando con el Costo de Educación (COA).

- Formula: $\text{cargos del semestre} \times \text{horas crédito del año académico} / \text{horas crédito adjudicadas} = \text{costo de asistencia (full-time)}$.
- Ejemplo: $\$4,760.00 \times 24 / 12 = \$9,520.00$ es el costo de asistencia para un año académico de un estudiante dependiente.

4.24 Fórmula Para Determina los Pagos a Efectuarse

El costo de Educación se localiza en la Tabla de Pagos del Departamento de Educación y se establece una correlación con la contribución familiar esperada (EFC). El producto de esta correlación se conoce como la adjudicación esperada (Schedule Award).

- Fórmula: Schedule Award x créditos del semestre / créditos del año académico
- Ejemplo: $\$6,495.00 \times 12 / 24 = \$3,247.50$

4.25 Método y Frecuencia de Pagos Pell

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:

- Pago 1 al acumular 12 créditos
ej. periodo de pago septiembre 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

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 una de las clases.
- Aquellas secciones académicas que cruzan de un año fiscal a otro (Crossover), el pago que corresponde al semestre que cruza el año fiscal, se efectuará a todo estudiante que haya acumulado créditos en dicho semestre; los pagos se efectuarán con la beca Pell (Award Year) correspondiente al año fiscal donde inicio el semestre que cruza. En todo caso, La Institución efectuará los pagos utilizando las cantidades disponibles de Pell a las cuales el estudiante tiene derecho incluyendo el año fiscal anterior o según la legislación vigente.
- 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.

4.26 Presupuestos Estimados / Costo de Asistencia COA

La institución ha efectuado unas proyecciones de los gastos del estudiante para el año académico y las categorías establecidas por el gobierno federal. En los presupuestos se utilizó el EFC (Expected Family Contribution) mínimo de 0 y la cantidad de beca Pell estimada máxima de **\$6,495.00** basado en EFC de 0 para el año académico **2021-2022**.

El EFC al igual que la necesidad neta varía de un estudiante a otro según la información financiera de cada núcleo familiar. Utilizando estos parámetros se establecieron unos presupuestos uniformes de gastos del estudiante los cuales se describen a continuación:

Programas de 12 Meses - Prorrrateado a 8 Meses

Modelo de Estudiante Dependiente **Viviendo con sus Padres**

Matrícula	\$7,200.00
Alimentos, Hospedaje	840.00
Materiales	320.00
Transportación	720.00
Gastos Médicos, Personales, Misceláneos	440.00
Total	\$9,520.00
Contribución Familiar (EFC)	0.00
Beca Pell (EFC-0)	- 6,495.00
Beca Institucional (sujeto a disponibilidad)	- 400.00
Necesidad Neta	\$2,625.00

Modelo de Estudiante Independiente **Hospedado** (Off Campus)

Matrícula	\$7,200.00
Alimentos, Hospedaje	2,250.00
Materiales	320.00
Transportación	720.00
Gastos Médicos, Personales, Misceláneos	540.00
Total	\$11,030.00
Contribución Familiar (EFC)	0.00
Beca Pell (EFC-0)	- 6,495.00
Beca Institucional (sujeto a disponibilidad)	- 400.00
Necesidad Neta	\$4,135.00

Programas de 8 Meses

Modelo de Estudiante Dependiente **Viviendo con sus Padres**

Matrícula	\$7,200.00
Alimentos, Hospedaje	840.00
Materiales	260.00
Transportación	720.00
Gastos Médicos, Personales, Misceláneos	440.00
Total	\$9,460.00
Contribución Familiar (EFC)	0.00
Beca Pell (EFC-0)	- 6,495.00
Beca Institucional (sujeto a disponibilidad)	- 400.00
Necesidad Neta	\$2,565.00

Modelo de Estudiante Independiente **Hospedado** (Off Campus)

Matrícula	\$7,200.00
Alimentos, Hospedaje	2,250.00
Materiales	260.00
Transportación	720.00
Gastos Médicos, Personales, Misceláneos	\$540.00
Total	\$10,970.00
Contribución Familiar (EFC)	0.00
Beca Pell (EFC-0)	- 6,495.00
Beca Institucional (sujeto a disponibilidad)	- 400.00
Necesidad Neta	\$4,075.00

4.27 Juicio Profesional

La Higher Education Act of 1992 del Departamento de Educación de los Estados Unidos permite a los administradores de asistencia económica tomar decisiones de juicio profesional sobre el estudiante o la familia en circunstancias especiales o inusuales. Estas circunstancias deben ser documentadas. Circunstancias que requieren decisiones de juicio profesional deben ser analizadas caso a caso. Los administradores de ayuda económica pueden tratar a un estudiante con las circunstancias especiales de manera diferente a la estricta aplicación de la metodología que otra manera permitiría. Los ajustes se pueden aumentar o disminuir, el EFC del estudiante o el costo de la asistencia. En el caso de un ajuste al EFC o el costo de la asistencia del estudiante, los ajustes especificados se pueden hacer a los elementos de datos. La razón para el ajuste debe estar relacionada con las circunstancias especiales de ese estudiante y debe ser documentado en el expediente del estudiante.

4.28 Unusual Enrollment History Flag Pell Grant

Comenzando con el año de concesión 2013-2014, el Departamento de Educación de EE.UU. añadió el Historial Inusual de Matrícula (Unusual Enrollment History) al Institutional Student Information Record (ISIR). Esto es para identificar instancias de potencia fraude y abuso de los Programas Federales de Becas Pell. Mientras que algunos estudiantes tienen razones legítimas para las historias de matrículas inusuales, otros estudiantes pueden matricularse en Instituciones educación superior el tiempo suficiente como para recibir los pagos de balance de crédito, abandonar la Institución, y repetir el proceso en otra Institución. Los estudiantes con un Historial de Matrícula Inusual, sobre la base de criterios de edición del USDE, tendrán una bandera (UEH 2-3) y códigos C (359-360) en sus ISIRs. La Oficina de Asistencia Económica está autorizada a solicitarle al estudiante toda la información académica necesaria incluyendo los últimos 3 años para hacer el proceso de corroboración conforme a esta política cuando así estén identificados dichos códigos en el ISIR.

4.29 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 si el estudiante vuelve a fracasar no podrá continuar en el programa ya que excederá del Tiempo Máximo de Terminación (véase sección 4.16) por consiguiente se le aplicará una 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. La repetición de cursos podría contarse como créditos intentados.

4.30 Transferencias

Todo estudiante que ingrese a Ivaem College y que provenga de otra institución universitaria postsecundaria será reportado al Transfer Monitoring Process" Bajo el National Student Data System (NSLDS). Este sistema monitorea el historial de ayudas financieras federales que el estudiante recibió en instituciones previas, incluyendo la beca que el estudiante está utilizando en el presente año escolar. Para determinar la cantidad de Beca Pell que le corresponde a un estudiante que viene en transferencia se determina el % de beca otorgado que fue utilizado en la institución de procedencia y se determina la cantidad de beca que tiene derecho en Ivaem College. En el caso de que el estudiante haya procesado el FAFSA electrónicamente en otra institución éste deberá corregir la FAFSA añadiendo el código de Ivaem College **034693**; para que nos llegue duplicado del mismo.

4.31 Carta de Adjudicación Shopping Sheet

Los estudiantes serán informados de sus ayudas mediante el formulario Carta de Adjudicación (Award Letter) o el [Shopping Sheet](#) la cual provee un detalle de las distintas ayudas adjudicadas tales como Pell, ayudas estatales e institucionales, así como la cantidad a recibir. También, incluye información respecto al costo de asistencia (COA) por año de adjudicación (Award Year).

4.32 Adjudicación de Fondos

La adjudicación de fondos federales a los estudiantes se efectuará utilizando la metodología uniforme autorizada por el USDE. Este sistema descansa en la filosofía de que los padres de los estudiantes son responsables de costear su educación, por lo que deben aportar económicamente para la misma. Tomando este concepto en consideración se fijarán unos presupuestos de gastos a los cuales se le reducirá la contribución familiar esperada (EFC) y todos aquellos recursos con que cuenta el estudiante. La necesidad así ajustada se conocerá como la necesidad neta y la misma se utilizará para preparar el análisis de necesidad que precede a la adjudicación de ayudas. Principios básicos para la adjudicación:

- Siempre será por el término de un (1) Award Year.
- Se ajustará si el estudiante procesa una baja o hace Ajuste de Carga Académica.
- Si vino para verificación, se podrá hacer el primer desembolso; el segundo desembolso podrá hacer luego de que haya completado el proceso de verificación en aquellos casos que así lo requieran a tenor con lo dispuesto en el "Verification Procedure Handbook" vigente.

4.33 Cantidad Máxima Beca Pell

La cantidad máxima para adjudicarse por año de otorgamiento (award year) es **\$6,495.00** para el año fiscal 2021 - 2022, sujeto a elegibilidad y disponibilidad de fondos. La cantidad de ayuda a estudiantes reclasificados dependerá de la cantidad de Pell que tengan en déficit por razón del límite de elegibilidad (LEU) o porque utilizó parte de la beca Pell en el mismo año académico para otro programa de estudios en Ivaem College.

4.34 Beca Institucional

La Beca Institucional 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 EFC de 0 a 2000.
- 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
- 04 créditos: \$400.00
- 08 créditos: \$400.00

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

- Título IV (Pell Grant)
- AMSI, 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) perderá 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.

4.35 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 de Estudiantes.

4.36 Porcentaje de Morosidad de Préstamos Estudiantiles

Ivaem College en la actualidad no posee una tasa de morosidad (cohorte 0%) ya que no ofrecemos préstamos estudiantiles.

4.37 Día de la Constitución de los Estados Unidos de América

Por legislación del Congreso de los Estados Unidos de América, aprobada en el 2005 todas las Instituciones que reciben Fondos Federales están requeridas a tener un programa educacional sobre la Constitución de los Estados Unidos, el 17 de septiembre de cada año fecha en la que se conmemora el Día de la Constitución de los Estados Unidos fecha en la cual la Oficina de Asistencia Económica hará una actividad de conmemoración ofreciendo orientación a los estudiantes sobre este tema. En caso de que la fecha caiga sábado, domingo o día feriado se celebrará dentro de cuatro días antes o después. Para más información acceda al siguiente sitio web: www.constitutionday.com.

4.38 Progreso Académico Satisfactorio SAP

Para propósitos de asistencia económica se utiliza la política de Progreso Académico Satisfactorio descrita en la sección 6.14 de este manual. Las siguientes definiciones aplican a los programas de asistencia económica federal:

- Ayuda Económica Satisfactorio - El estudiante ha cumplido con los requisitos de SAP y es elegible para recibir ayuda federal.
- Ayuda Económica Insatisfactorio - El estudiante no ha cumplido con los requisitos de SAP y no es elegible para recibir ayuda federal.

- Ayuda Económica Probatorio - El estudiante ha apelado con éxito un status insatisfactorio de SAP y es elegible para ayuda federal para estudiantes para un término académico.
 - ✓ El estudiante puede presentar un recurso de apelación en la Oficina de Asistencia Económica para continuar obteniendo fondos de Título IV.
 - ✓ El estudiante con una apelación aprobada puede ser puesto en periodo probatorio en la Oficina de Asistencia Económica por un término académico / periodo de pago.
 - ✓ El estudiante puede continuar recibiendo ayuda de Título IV durante el periodo probatorio.
 - ✓ El estudiante deberá seguir un plan académico establecido por la Oficina de Registraduría.
- Ayuda Económica Advertencia - La Institución evalúa el SAP al final de cada período de pago y determina que el estudiante no cumple con el requisito de SAP:
 - ✓ El estudiante puede seguir recibiendo ayuda del Título IV por un período de pago.
 - ✓ Ninguna apelación es necesaria.
 - ✓ Es posible que el estudiante reciba más de un período de advertencia durante el término académico, pero no de forma consecutiva.

El Proceso de Apelación por incumplimiento del SAP para propósitos de asistencia económica que se observará será el establecido en la Sección 6.17 de este manual. Este es el proceso por el cual el estudiante que no está cumpliendo con las peticiones de la política del SAP de la Institución solicita para que sea reconsiderada su elegibilidad para el Título IV. Algunos ejemplos de las condiciones aceptables para someter una apelación son las siguientes:

- Muerte de un familiar;
- Estudiante está seriamente enfermo;
- Un familiar seriamente enfermo o lesionado;
- Estudiante recibió un certificado médico de reposo;
- Cambios extremos en la situación financiera o legal;
- Servicio militar compulsorio.

En cualquier caso, de apelación el estudiante deberá acompañar documentación que evidencie su solicitud.

4.39 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 del curso en un 88% (ej. C101 = \$804.00 – 88% = \$96.48 cantidad a pagar). Finalizado dicho período, la Institución cobrará el 100% del costo del 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.

5.00 Reembolsos

5.01 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 siguientes. Cualquier estudiante que desea darse de baja oficialmente debe visitar la Oficina de Orientación y Consejería 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.

5.02 Política de Reembolso Pell

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 del programa EDEXpress (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.

5.03 Política de Reembolso CES

Los reembolsos de los Programas Estatales de Asistencia Económica del Consejo de Educación (CES) se harán conforme a la propia reglamentación vigente del CES.

5.04 Política de Reembolso al Estudiante

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 calendario.

5.05 Cancelación de Matrícula

Si el estudiante cancela su matrícula antes del comienzo de clases se le reembolsará todo el dinero pagado, excepto la cuota de admisión más un cargo administrativo de \$100.00. Si nunca asistió y cancela su matrícula después del comienzo de clases se le reembolsará todo el dinero pagado, excepto la cuota de admisión más un cargo de \$150.00 incluyendo aquellos casos de estudiantes matriculados que nunca asistieron ni cancelaron que fueron declarados No Reportados (NR).

5.06 Política de Recalcular la Peca Pell

El Departamento de Educación de los Estados Unidos requiere que todas las instituciones de educación superior establezcan la fecha(s) de recalcular de la beca Pell. La política de Ivaem College es revisar o recalcular la elegibilidad del estudiante durante la primera semana de clases del primer semestre (periodo de pago) en cada año de otorgamiento (award year). La beca Pell puede ser reducida o aumentada en función de los cambios en la matrícula. Si la cantidad de créditos ha cambiado, el monto de la beca Pell se ajustará en consecuencia. Si un estudiante está matriculado a tiempo completo, la elegibilidad no será revisada y se aplicará la carga académica matriculada al inicio del semestre. La fecha de recalcular de beca Pell solo se activa en la eventualidad que el estudiante haga cambios en su carga académica. De lo contrario la institución utilizará la última fecha de recalcular de Pell, según sea el caso.

6.00 Registraduría

6.01 Oficina de Registraduría

La Oficina de Registraduría ofrece distintos servicios al estudiante. Esta oficina es responsable de custodiar el expediente académico del estudiante el cual contiene la data relacionada a la asistencia, progreso académico, notas, informes de evaluación, así como otros documentos confidenciales 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 escrita del estudiante. En esta oficina puede solicitar el programa de clases, transcripción de créditos, certificaciones de estudios, solicitar baja, entre otros servicios. Para más información puede comunicarse directamente con la Registradora de 8:00 am - 3:00 pm de lunes a jueves al teléfono 787-743-5327 ext. 22.

6.02 Cambio de Programa de Estudios

Durante la primera semana de clases el estudiante podrá realizar un cambio de programa de estudios, sujeto a disponibilidad de espacio. El estudiante primero deberá visitar la Oficina de Registraduría para solicitar el cambio. La Oficina de Recaudaciones emitirá un nuevo Contrato de Matrícula para el cambio de programa.

6.03 Cancelación de Cursos y 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.

6.04 Convalidaciones

Ivaem 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 fue 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.

6.05 Procedimiento para Darse Oficialmente de Bajas

El estudiante podrá solicitar baja total o parcial en la Oficina de Registraduría. El procedimiento de Baja Parcial o Baja Total comienza cuando el estudiante radica la forma Solicitud de Baja. Antes de hacer la baja oficial, el estudiante será referido para orientación a la Oficina de Consejería e igualmente a la Oficina de Recaudaciones. El procedimiento de Baja Administrativa comienza cuando el estudiante deja de asistir a clases ocho (8) días lectivos independientemente de si lo notifica o no.

6.06 Baja Parcial (WP)

(1) 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 determinara la nota del curso a base de las calificaciones obtenidas. (2) La Registradora procesará una Baja Parcial (WP) cuando un estudiante se ausente 4 días consecutivos en un curso (ej. falto 4 lunes al curso Cook 101) sin presentar evidencia que justifique las ausencias ni estableció comunicación con la escuela. (3) Debe visitar la Oficina de Asistencia Económica para orientarse si esta baja pudiera afectar las ayudas económicas. (4) Debe visitar la Oficina de Finanzas para ver si la baja parcial tiene un efecto económico para el estudiante. (5) 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.

6.07 Baja Total (WT)

(1) Vino a radicarla o se comunicó con la Institución para informar que se le diera de Baja. (2) La baja total se radica en la Oficina de Registraduría utilizando la forma Solicitud de Baja Total. (3) Se observará la política de reembolso aplicable. (4) Después del 60% de la duración del periodo de pago (semestre) no hay reembolso. (5) Tiene un cargo de \$100.00 por procesar baja total.

6.08 Baja Administrativa (WR)

Causas para aplicar una WR: (1) Estudiante a tiempo completo que se ausentó 6 días lectivos consecutivos o acumuló en el semestre 15 ausencias = 25%. (2) Estudiantes a medio tiempo que se ausentó 3 días lectivos consecutivos o acumuló en el semestre 7 ausencias. (3) Estudiante a medio tiempo que se ausente 3 días lectivos consecutivos. (4) Estudiante no cumple con la Política de Asistencia o Progreso Académico Satisfactorio (PAS). (5) Violaciones a las Políticas Institucionales o Reglamento del Estudiante.

6.09 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.

6.10 No Se Reportó (NR)

Se otorga aquellos estudiantes que completen su proceso de matrícula, pero que nunca asistieron a clases.

6.11 Asistencia

La asistencia regular a clases es compulsoria. Las ausencias, justificadas o no, se cuentan para calcular la nota de asistencia y el máximo permitido. Con nueve (9) ausencias la nota de asistencia es F. La Registradora procesará una Baja Administrativa (WR) cuando un estudiante a tiempo completo se ausente 6 días lectivos consecutivos de todos sus cursos (ej. lunes, martes, miércoles, jueves, lunes, martes) o cuando acumule en el semestre 15 ausencias (25%). Estudiantes a medio tiempo, será cuando se ausente 3 días lectivos consecutivos o acumule en el semestre 7 ausencias. La Registradora procesará una Baja Parcial (WP) cuando un estudiante se ausente 4 días consecutivos en un mismo curso (ej. 4 lunes seguidos). Para que una ausencia sea justificada debe presentar en la Oficina de Registraduría un certificado médico o citación del tribunal. Diariamente cada Instructor tomará la asistencia del estudiante mediante el Registro en el cual marcará presente (P), ausente (A) o tardanza (T); 3 tardanzas equivalen a una ausencia. Estudiantes que estén más de 10 minutos fuera del salón sin justificación se le puede cambiar a una tardanza.

6.12 Tardanzas, Ausencias

Se considera una tardanza 15 minutos después de la hora de entrada en la mañana o después del receso. El estudiante será dado de baja (WR) si se ausenta 6 días lectivos consecutivos sin que medie evidencia que justifique las ausencias o se comunique con la Institución. En este caso presentará la evidencia la cual será evaluada por la Registradora quien decidirá si puede continuar en sus clases. Un Instructor autorizado a despachar temprano a sus estudiantes asignará a los estudiantes un trabajo de reposición por el tiempo afectado.

6.13 Evaluación del Estudiante

El estudiante es evaluado mediante la asistencia, proyectos de trabajo externo, exámenes, laboratorios y la práctica externa. Las notas finales de las clases se computarán conforme a las notas que los Instructores tengan registradas. En caso de ausencia no justificada a exámenes y laboratorios la nota será F a menos que presente una justificación al Instructor. El cálculo del promedio contará las notas registradas y las no registradas. Las notas no registradas por ausencia no justificada que no estén identificadas como Incompletos (I), se computan a base de 0 = F. Para más Información sobre la normativa utilizada para la Evaluación del Estudiante acceda el Catálogo General en: http://files.ivaempr.com/manuales/catalogo_2018-2019.pdf.

6.14 Reposición

Para un estudiante reponer exámenes por ausencia, deberá entregar al Instructor excusa razonable que justifique la ausencia. En todo caso, el Instructor es quien tomará la decisión final. La fecha de reposición será determinada por el Instructor.

6.15 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 general académico cualitativo. 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/heardulemaking/2009/integrity-qa.html>.

Programas de 12 Meses / 36 Créditos:

- Cocina Comercial e Internacional
- Repostería

					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 de 8 Meses / 24 Créditos:

- Bartending
- Confeción y Decoración de Bizcochos

			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%

6.16 Transcripción de Créditos

Todo estudiante que desee obtener su transcripción de créditos o información relacionada con su historial académico deberá solicitarla 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 adicionales se solicitan en la Oficina de Registraduría a un costo de \$10.00 por cada una (toma 4 días).

6.17 Periodos de Evaluación

La Oficina de Registraduría realiza una evaluación periódica de desempeño o monitoreo al estudiante en cada semestre, ésta se lleva a cabo al completarse los puntos representativos del 33% y el 66% del semestre. En general, el Progreso Académico Satisfactorio (PAS) del estudiante se evalúa en cada semestre correspondiente al período de pago. Para determinar el PAS se utiliza el Índice General Académico Acumulativo del semestre. El PAS se calcula incluyendo los siguientes elementos: cuantitativo, cualitativo y el tiempo máximo de terminación. Al final de cada semestre, el estudiante recibe un informe sobre su progreso académico. De ser necesario el estudiante pudiera ser referido a consejería académica durante las evaluaciones periódicas.

6.18 Notificación Período Probatorio o Suspensión

La Oficina de Registraduría notificará a los estudiantes que no cumplen con el PAS a partir del 66% de la duración del semestre correspondiente mediante la Carta de Advertencia Incumplimiento de la Política de Progreso académico Satisfactorio. Una vez finalizado el semestre, si el estudiante no alcanza el mínimo requerido de PAS se le informará mediante la Carta de Notificación de Período Probatorio para su siguiente semestre y que deberá cumplir con lo requerido para evitar un período de suspensión. Durante ese período el estudiante podrá seguir participando de las ayudas económicas, si cualifica según la política federal vigente. Finalizado dicho período, se medirá el PAS para determinar si cumple con lo establecido. Si este no cumple, se le enviará una notificación, Carta de Notificación de Suspensión por Incumplimiento de la Política de Progreso académico Satisfactorio, indicando que está en suspensión por el tiempo que resta del programa. El estudiante será responsable de pagar el balance o deuda que pueda surgir como consecuencia de la pérdida de ayudas económicas (véase Sección 4.41). Un estudiante en suspensión no podrá solicitar readmisión al mismo programa de estudios.

6.19 Solicitud de Apelación

El estudiante podrá apelar, Solicitud de Apelación (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 el Director Académico, la Registradora y un Instructor, hará una revisión del caso y le notificará el resultado al estudiante no más tarde de ocho 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.

6.20 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 del 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	5 semestres
Repostería	5 semestres
Bartending	3 semestres
Confeción y Decoración de Bizcochos	3 semestres

6.21 Requisitos de Graduación

Cumplir con las regulaciones académicas y obtener un Índice General Académico mínimo de 70%. Pagar cuota de graduación de \$100.00 aunque no vaya a asistir. No tener deuda con la institución o tener un plan de pagos vigente. La cuota de graduación incluye una chaqueta de chef o camisa para asistir a los actos de graduación.

6.22 Graduación

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
- Confeción y Decoración de Bizcochos

Para más información acerca del Certificado de Graduación visite: <https://www.ivaempr.com/catalogo-general#Graduacion>.

7.00 Programas de Estudios

7.01 Cocina Comercial e Internacional

CIP Code: 12.0503 | Culinary Arts, Chef Training
Duración: 1,380 horas; 12 meses; 45 semanas | Costo: **\$10,800.00**

Cursos	Créditos	Horas	Horas Out-of-Class
C101 Saneamiento, Equipo, Nutrición	3.0	90.00	22.50
C102 Fundamentos Básicos de Cocina	3.0	90.00	22.50
C103 Cortes, Caldos, Salsas, Sopas	3.0	90.00	22.50
C104 Vegetales, Almidones	3.0	90.00	22.50
C105 Proteínas	3.0	90.00	22.50
C106 Garde Manger	3.0	90.00	22.50
C107 Repostería	3.0	90.00	22.50
C108 Cocina Local e Internacional	3.0	90.00	22.50
C109 Gestión de Negocios de Comida	4.0	120.00	00.00
C110 Práctica Externa	8.0	360.00	00.00

7.02 Repostería

CIP Code: 12.0501 | Baking Arts, Pastry Arts
Duración: 1,380 horas; 12 meses; 45 semanas | Costo: **\$10,800.00**

Cursos	Créditos	Horas	Horas Out-of-Class
R101 Saneamiento, Equipo, Nutrición	3.0	90.00	22.50
R102 Fundamentos Básicos de Repostería	3.0	90.00	22.50
R103 Panadería	3.0	90.00	22.50
R104 Repostería I	3.0	90.00	22.50
R105 Repostería II	3.0	90.00	22.50
R106 Repostería III	3.0	90.00	22.50
R107 Confección y Decoración de Bizcochos	3.0	90.00	22.50
R108 Repostería Internacional	3.0	90.00	22.50
R109 Gestión de Negocios de Comida	4.0	120.00	00.00
R110 Práctica Externa	8.0	360.00	00.00

7.03 Bartending

CIP Code: 12.0502 | Bartending, Bartender
Duración: 900 horas; 8 meses; 30 semanas | Costo: **\$7,200.00**

Cursos	Créditos	Horas	Horas Out-of-Class
B101 Saneamiento, Equipo, Nutrición	3.0	90.00	22.50
B102 Fundamentos Básicos de Bebidas	3.0	90.00	22.50
B103 Cervezas, Vinos	3.0	90.00	22.50
B104 Mixología I	3.0	90.00	22.50
B105 Mixología II	3.0	90.00	00.00
B106 Administración de Barras	3.0	90.00	00.00
B107 Práctica Externa	6.0	270.00	00.00

7.04 Confección y Decoración de Bizcochos

CIP Code: 12.0501 | Baking Arts, Pastry Arts
Duración: 900 horas; 8 meses; 30 semanas | Costo: **\$7,200.00**

Cursos	Créditos	Horas	Horas Out-of-Class
D101 Decoración de Bizcochos I	3.0	90.00	22.50
D102 Decoración de Bizcochos II	3.0	90.00	22.50
D103 Mezclar y Hornear Bizcochos	3.0	90.00	22.50
D104 Montaje y Decoración de Bizcochos	3.0	90.00	22.50
D105 Bizcochos Especializados	3.0	90.00	00.00
D106 Decoración de Bizcochos de Boda	3.0	90.00	00.00
D107 Práctica Externa	6.0	270.00	00.00

Refiérase al [Catálogo Escolar](#) para tener la descripción de cada programa y curso.

8.00 Título IX Derechos Civiles

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.

La Coordinadora de Título IX es la persona designada por Ivaem College para supervisar los esfuerzos de cumplimiento de la Política de Título IX:

Gloria Santiago
Oficina de Consejería
8:00 am - 3:00 pm / lunes – martes
Tel: 787-743-5327 ext. 28

8.01 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).

8.02 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 Consejería, Coordinadora de Título IX, Sra. Gloria Santiago, al 787-743-5327 ext. 28

8.03 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.