





DATE OF PUBLICATION: 14 DE OCTUBRE DE 2024

WE ARE PAUL MITCHELL SCHOOLS

2024 CATALOG

January 1, 2024 — December 31, 2024

Parisian Beauty Academy
Paul Mitchell Partner School
21 Passaic Street
Hackensack, NJ 07601
(201) 487-2203
ADMISSIONS@PARISIANBEAUTYACAD.COM
paulmitchell.edu/parisian

TABLE OF CONTENTS

Estado de la Misión 4
Instalaciones Escolares 4
Administración/Propiedad 4
Administración Escolar 5

ADMISIONES 6

Requisitos de Admisión - Educación Secundaria y Equivalentes 6
Procedimientos de Admisión 7
Solicitantes Con Visas De No Inmigrante Y Estudiants Internacionales 9
Requisitos Para Estudiants de Reingreso 10
Póliza de Transferencia de Crédito 10
Exención de Responsabilidad de Licencias Estatales 12
Divulgación Para Programas Que Conducen a la Lincencia 12
Información de Inscripción 13

INFORMACIÓN PROFESIONAL FUTURA 14

Día de la Constitución 14
Objetivos Educativos 14
Politíca de Asesoramiento Profesional del Futuro 14
Requisitos de la Industria 20
Política de Casilleros 20
Horas de Maquillaje 21
Trabajo de Maquillaje 22
Objetivos de Rendimiento Medibles 22
Precauciones de Seguridad Para la Industria de la Belleza 22
Política de Cambio de Horario 22
Pautas de Desarrollo Profesional del Estudiante 23
Servicios al Estudiante 28
Registro De Votantes 28
(Suspensión y Terminación) 28
Citas en la Oficina Principal 29

PROGRAMA DE PEINADO DE COSMETOLOGÍA 30

Información del Curso de Peinado de Cosmetología 30
Cosmetología Peinado 2024 Fechas de Inicio de Clases 33
Cosmetología Peinado 2025 Fechas de Inicio de Clases 33
Horarios del Programa de Peinado de Cosmetología 33
Cosmetology Hairstyling Cost of Tuition and Supplies 33
Peinado de Cosmetología Kit y Libros de Texto 34
Información de Graduación 34
Servicious De Carrera 35

INFORMACIÓN FINANCIERA 36

Ayuda Financiera 36
Retirarse De La Escuela 42
Política Federal de Devolución de Fondos Título IV 42
Política de Devolución/Reembolso Institucional 44
Disposiciones Especiales para Libros y Suministros 45
Lista de Prestamistas Preferenciales y Divulgaciones de Préstamos para la Educación Privada 46
Elibilidad de Ayuda Financiera Después de una Condena por Drogas 46
Carreras, Grados, Segundo Grado o Términos de Verano 46
Política de Exención de Cuotas y Becas 46
Opciones de Ayuda Financiera 46

POLÍTICA DE PROGRESO ACADÉMICO SATISFACTORIO 48

Política de Progreso Académico Satisfactorio 48
Factores Cuantitativos y Cualitativos 48
Plazo Máximo 48
In-Completos, Retiros o Repeticiones 49
Incumplidas, Repeticiones y No Crédito 49
Política de Permiso de Ausencia 49
Procedimientos de Evaluación Nivel de Cumplimiento Requerido 50
Horarios de Traslado 51
Determinación del Estado de Progreso 51
Advertencia 52
Restablecimiento del Progreso Académico Satisfactorio para aquellos que califiquen 52
Libertad Condicional 52
Procedimiento de Apelación 52

INFORMACIÓN PARA CONSUMIDORES ESTUDIANTES 54

Derecho de Acceso del Estudiante y Política de Retención de Registros 54
Estadísticas de Desempeño/Perspectivas de Empleo 56
Derecho a la Información de los Estudiantes - Tarifas Combinada del Departamento de Educacón (IPEDS) 56
Agencias Reguladoras y de Acreditación 56
Información de Diversidad Estudiantil 57

NORMAS Y POLÍTICAS ESCOLARES 58

Políticas y Procedimientos para Estudiantes con Discapacidades 58
Política de Privacidad de la Información Biométrica del Estudiante 62
Política de Redes Sociales 63
Política de Instalaciones Educativas Libres de Alcohol y Drogas 64
Política Anti-Acoso 64
Política de Infracción de Derechos de Autor 66
Procedimiento Agraviado 68
Aviso de no discriminación 70

Política y Procedimientos de No Discriminación de Clase Protegida 70
Política de Embarazo y Parto 124

ANEXOS 128
Anexo Para Veteranos Al Catálogo 128
Anexo Al Catálogo 2024 128

ESTADO DE LA MISIÓN

Nuestra Misión: Proporcionar un sistema educativo de calidad para preparar a los estudiantes para aprobar el examen de la junta estatal y obtener empleo dentro del campo de estudio elegido.

Nuestra Visión: Cuando las personas son lo primero, el éxito les seguirá.

Nuestros valores fundamentales:

- Fomentar los principios de justicia, equidad, inclusión, antirracismo y justicia social
- Celebrar la diversidad, sacar lo mejor de las personas y retribuir a nivel local y mundial
- Perseguir la excelencia en todos los aspectos de la educación Paul Mitchell

*(Mission Statement)

INSTALACIONES ESCOLARES

Nuestros programas ofrecen el desafío de una carrera estimulante y gratificante. Parisian Beauty Academy se estableció en 1949 y está totalmente equipada para satisfacer todas las demandas del cuidado moderno del cabello, la piel y las uñas, al mismo tiempo que brinda una atmósfera y una actitud de alta tecnología para el desarrollo personal progresivo.

Los 12,500 pies cuadrados de área de aula y práctica, y un espacio de oficina de 1000 pies cuadrados han sido diseñados para que el estudiante reciba los máximos beneficios de la capacitación ofrecida. Todos los equipos e instalaciones escolares permanentes superan los requisitos de la Junta Estatal de Cosmetología y Peluquería y tienen un diseño moderno. La escuela también mantiene una biblioteca de lectura y video actualizada para uso del personal y los estudiantes.

La escuela está ubicada en el corazón del distrito comercial de Hackensack, en la esquina de State Street y Passaic Street. Nuestra ubicación central es conveniente para el transporte público. Parisian Beauty Academy tiene dos pisos de instalaciones completas y modernas diseñadas para la capacitación de todas las fases de Cosmetología Peluquería, Manicura, Cuidado de la piel, Trenzado, Capacitación de maestros y Programa de maquillaje que incluye una clínica totalmente equipada para la experiencia práctica del servicio tipo salón en los clientes de la clínica.

La escuela se encuentra en un edificio independiente que consta de dos plantas. El primer piso es accesible para discapacitados, que incluye un baño accesible para discapacitados y una fuente para beber.

Los estudiantes deben cumplir con las reglas de estacionamiento locales (de la ciudad y/o del propietario), las cuales se anuncian durante la orientación. Parisian Beauty Academy Paul Mitchell Partner School no será responsable de las infracciones de estacionamiento y/o tarifas de remolque.

HORAS DE OPERACIÓN

Lunes - Jueves: 9:00 am a 10:00 pm

Viernes: 9:00 am a 3:30 pm

Sábado y domingo cerrado

La directora de la escuela es Danielle Guadarrama, se les puede contactar en persona o llamando al 201-487-2203, o por correo a 21 Passaic Street, Hackensack, NJ 07601.

*(School Facilities)

ADMINISTRACIÓN/PROPIEDAD

Parisian Beauty School Inc. dba Parisian Beauty Academy Paul Mitchell Partner School, es una franquicia de propiedad y operación independiente de Paul Mitchell Advanced Education, LLC.

*(Administration / Ownership)

ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

Propietarios: Parisian Beauty School Inc.

Directora: Danielle Guadarrama

Líder de operaciones: Susan Nochta

Líder de marketing: Jessica Caban

Líder de ventas: Tara Reynolds

Asesora de admisiones: Natalie Maldonado y Nicole Dobrowolski

Líder de servicios financieros y líder de cumplimiento: Maryanne O'Boyle

Asesoras de servicios financieros: Jennifer Daly, Allison Demaio-Tucker

Asociada de cuentas estudiantiles: Dina Demir

Asesora profesional futura: Lisette Otero

Líder de educación: Martitz Nazario

NOMBRE DEL INSTRUCTOR		**NÚMERO DE LICENCIA**
Cosmetología Peluquería (inglés y español), manicura y trenzado		
Christa Bagnuolo	Líder de aprendizaje - Tiempo completo	License # 32WB00267200
Cesar Deidan	Líder de aprendizaje - Tiempo parcial	License # 32WB00229600
Vanessa Dios	Líder de aprendizaje - Tiempo completo	License # 32WB00263400
Tara Finley	Líder de aprendizaje - Tiempo completo	License # 32WB00203700
Rika LaMorte	Líder de aprendizaje - Tiempo completo	License # 32WB00216500
Natalia Martinez	Líder de aprendizaje - Tiempo completo	License # 32WB00233200
Maritza Nazario**	Líder de aprendizaje - Tiempo completo	License # 32WB00232400
Alanna Wong	Líder de aprendizaje - Tiempo completo	License # 32WB00261700
Evdoxia Zizikas	Líder de aprendizaje - Tiempo completo	License # 32WB00216100
Eisner Mariano	Líder de aprendizaje - Tiempo completo	License # 32WB00271000
Amaya Hernandez-Zayas*	Líder de aprendizaje - Tiempo parcial	License # 32WB00273500
Eureka Figueroa**	Líder de aprendizaje - Tiempo parcial	License # 32WB00239900
Megen Winand	Líder de aprendizaje - Tiempo completo	
Skin Care		
Gladys Colombo	Líder de aprendizaje - Tiempo completo	License # 32WB00166500
Denise Hanrahan	Líder de aprendizaje - Tiempo completo	License # 32WB00233300
Ortencia Kapu	Líder de aprendizaje - Tiempo completo	License # 32WB00221000
Vanessa (Novak) Rutz	Líder de aprendizaje - Tiempo completo	License # 32WB00219900
Summer Regan	Líder de aprendizaje - Tiempo completo	License # 32WB00267200
Christa Bagnuolo	Líder de aprendizaje - Tiempo completo	License # 32WB00267200
Eureka Figueroa	Líder de aprendizaje - Tiempo parcial	License # 32WB00239900

La escuela inscribe a los estudiantes instructores. Los estudiantes instructores brindan capacitación e instrucción supervisadas a los estudiantes inscritos en el programa de cosmetología y peluquería.

**Enseña español*

***Enseña inglés y español*

*(School Administration)

ADMISIONES

REQUISITOS DE ADMISIÓN - EDUCACIÓN SECUNDARIA Y EQUIVALENTES

Para calificar para la admisión a Parisian Beauty Academy, un futuro estudiante debe demostrar que está preparado académicamente para tener éxito. Un futuro estudiante debe poder proporcionar documentación verificable que respalde que tiene un diploma de escuela secundaria, una equivalencia reconocida y/o aquellos que han superado la edad de asistencia escolar obligatoria en el estado donde se encuentra la institución antes de ser aceptado. Para cumplir con ese requisito, los futuros estudiantes deben:

i. Tener un diploma de escuela secundaria (este puede ser de una escuela extranjera si es equivalente a título estadounidense) diploma de escuela secundaria); o
ii. Tener un equivalente reconocido de un diploma de escuela secundaria, como un título de educación general certificado de desarrollo (GED) u otra prueba aprobada por el estado o equivalente a diploma certificado como HiSet; o
iii. Haber completado la educación en el hogar a nivel secundario según lo define la ley estatal; o
iv. Haber completado la educación secundaria en un entorno de educación en el hogar que califique para una exención de los requisitos de asistencia obligatoria según la ley estatal, si la ley estatal no requiere que un estudiante educado en el hogar reciba una credencial para su educación; o
v. Haber completado con éxito al menos un programa de nivel universitario de dos años que sea aceptable para obtener crédito para obtener una licenciatura o completar un título asociado.

La escuela no acepta estudiantes con capacidad de beneficio (ATB).

PROCEDIMIENTOS DE VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN

Si la escuela o el Departamento de Educación tienen alguna razón para creer que el diploma no es válido o no se obtuvo de una entidad que brinda educación secundaria, la escuela procederá con el proceso de validación de dos pasos. El proceso de validación requiere:

i. La escuela verificaría con la escuela secundaria para confirmar la validez del diploma del estudiante mediante la recopilación de documentación de la escuela
secundaria que confirme la validez del diploma de la escuela secundaria, incluidas las transcripciones u otras descripciones escritas de los requisitos del
curso, o declaraciones escritas y firmadas por los directores o funcionarios ejecutivos de la escuela secundaria que den fe del rigor y la calidad del trabajo del
curso en la escuela secundaria;

ii. Si la escuela secundaria está regulada o supervisada por una agencia estatal, agencia tribal o la Oficina de Educación Indígena, confirme con el
departamento o agencia pertinente en el estado en el que se encuentra la escuela secundaria u obtenga documentación de esa agencia de que la escuela
secundaria está reconocida o cumple con los requisitos establecidos por esa agencia;

iii. Si el Secretario ha publicado una lista de escuelas secundarias que emitieron diplomas de escuela secundaria inválidos, la escuela confirmará que la escuela
secundaria no aparece en esa lista.

Un diploma de escuela secundaria no es válido si:

i. No cumple con los requisitos aplicables establecidos por la agencia estatal, la Agencia Tribal o la Oficina de Educación Indígena correspondientes en el estado
donde se encuentra la escuela secundaria;

ii. Ha sido determinado como inválido por el Departamento de Educación, la agencia estatal correspondiente en el estado donde se encuentra la escuela
secundaria, o mediante un procedimiento judicial; o

iii. Se obtuvo de una entidad que requiere poca o ninguna instrucción secundaria o cursos para obtener un diploma de escuela secundaria, incluso mediante una
prueba que no cumple con los requisitos para un equivalente reconocido de un diploma de escuela secundaria.

Si la Escuela no puede determinar la validez del diploma de escuela secundaria, el estudiante potencial no será aceptado en la escuela.

*(Admissions Requirements - Secondary Education and Equivalents)

PROCEDIMIENTOS DE ADMISIÓN

Los siguientes procedimientos de admisión se aplican a todos los estudiantes nuevos y transferidos. Se requiere que los estudiantes de transferencia completen requisitos adicionales si desean que sus cursos académicos anteriores se consideren para la concesión de créditos de transferencia (consulte la sección Estudiantes de transferencia del catálogo).

1. **Complete un formulario de solicitud:** Complete y envíe la solicitud de admisión. La solicitud de admisión se puede obtener en un asesor de admisiones de Parisian Beauty Academy.
2. **Pague la tarifa de solicitud:** Se puede pagar una tarifa de solicitud de $25.00 en forma de cheque o giro postal, pagadero a Parisian Beauty Academy. Una solicitud de admisión no se puede procesar hasta que se reciba la tarifa de solicitud. La tarifa de solicitud no está incluida en el costo de la matrícula y debe pagarse antes de ser admitido en la escuela. La escuela puede optar por eximir la tarifa de solicitud a los estudiantes que se transfieren de una escuela que cerró sin previo aviso.
3. **Entrevista:** todos los solicitantes deben completar una entrevista con el asesor de admisiones.
4. **Proporcionar prueba de identidad:** los solicitantes deben proporcionar una copia de uno de los siguientes: una identificación con fotografía emitida por el gobierno o una licencia de conducir y una tarjeta de Seguro Social. Los solicitantes deben proporcionar prueba de identificación como parte del proceso de solicitud de admisión. La escuela mantendrá una copia de la identificación presentada como parte del expediente de admisión del estudiante.

   Las formas aceptables de identificación con fotografía incluyen:

   - Licencia de conducir emitida por el gobierno
   - Tarjeta de identificación de no conductor emitida por el gobierno
   - Pasaporte emitido por el gobierno
   - Tarjeta de identificación nacional (Consulado, Tarjeta de Residente Permanente, Tarjeta de Visa de Inmigrante, Tarjeta de Autorización de Empleo)
   - Identificación tribal con fotografía (no se aceptan fotocopias
   - Identificación militar emitida por el gobierno – Identificaciones militares aceptables:
     - La Tarjeta de Identificación Sanitaria de Veterano (VHIC)
     - Tarjeta de identificación de veterano (VIC)
     - Tarjeta de Verificación de Identidad Personal (PIV)

     **La fotocopia de tarjetas de identificación militar con el fin de recibir beneficios federales que no*

sean beneficios relacionados con el ejército no está autorizada y, por lo tanto, es una prueba de identificación inaceptable. Por esta razón, cualquier otra forma de tarjeta de identificación militar es inaceptable.

Las identificaciones con fotografía deben contener:

- Nombre completo del estudiante solicitante
- Contener una fotografía del solicitante.
- Ser un documento original
- Estar vigente y válido: no se aceptan documentos vencidos
- Coincide con el nombre utilizado en la aplicación.
    a. Si el nombre ha cambiado, se requiere documentación de respaldo que incluye, entre otros, certificado de matrimonio, documentación de aprobación judicial o documentos relacionados.

5. **Documentos de verificación de escuela secundaria o equivalente:** los solicitantes deben demostrar que cumplieron con los requisitos de escuela secundaria. La escuela considera válido un diploma de escuela secundaria, un expediente académico de escuela secundaria, un certificado de GED, un expediente académico de GED o un certificado de equivalencia de escuela secundaria si lo otorga una escuela secundaria o una agencia/programa acreditado o reconocido por un departamento de educación estatal (por ejemplo, el Departamento de Educación del Estado de Nueva Jersey) de Educación).

   La autocertificación de un estudiante no es suficiente para validar un diploma de escuela secundaria o un certificado de equivalencia de escuela secundaria, ni para demostrar que ha completado la escuela secundaria mediante la educación en el hogar, según lo define la ley estatal.

   Si determinamos que su diploma o diploma de equivalencia de escuela secundaria no es válido, se le negará la admisión a la escuela.

   Los estudiantes que reciben educación en el hogar deben poder demostrar y documentar que cumplen con los requisitos estatales de graduación de la escuela secundaria. La educación secundaria en una escuela en el hogar es válida si su educación secundaria se realizó en una escuela en el hogar que la ley estatal trata como una escuela en el hogar o privada (consulte https://hslda.org/legal para conocer los requisitos de cada estado). Los solicitantes que completaron la educación en el hogar deben presentar sus expedientes académicos de la escuela secundaria para su revisión y evaluación.

   Los solicitantes que recibieron su diploma de escuela secundaria en otro país deben enviar sus transcripciones oficiales de la escuela secundaria a un servicio de evaluación de credenciales extranjero.

   Tenga en cuenta que el documento debe ser traducido al inglés por un traductor certificado y acompañado de una evaluación de un servicio de evaluación acreditado que certifique que es equivalente a un diploma de escuela secundaria de los EE. UU. Podemos aceptar credenciales traducidas y evaluadas por cualquier agencia bajo NACES. Puede encontrar una lista de agencias aprobadas en NACES (Asociación Nacional de Servicios de Evaluación de Credenciales) en: https://www.naces.org/members. Debemos recibir un informe de credenciales directamente de los servicios de evaluación. No se aceptarán copias. Los solicitantes son responsables de pagar los costos de traducción y evaluación.

   Los solicitantes que hayan completado con éxito al menos un programa de nivel universitario de dos años que no haya resultado en la concesión de un título asociado deben presentar expedientes académicos universitarios oficiales que demuestren la finalización exitosa de al menos 60 horas de crédito semestrales o trimestrales o 72 horas de crédito trimestrales, es decir, aceptable para obtener crédito completo para una licenciatura en una

institución.

Los solicitantes que hayan completado con éxito un título asociado o una licenciatura pueden demostrar que han completado el título proporcionando el título o el expediente académico oficial.

Tenga en cuenta que simplemente poseer un certificado de asistencia y/o finalización de la escuela secundaria no es suficiente para que un estudiante sea elegible para recibir ayuda del Título IV.

Cualquier escuela secundaria que cumpla con la definición anterior de fábrica de diplomas no será reconocida como una escuela secundaria válida para admisiones o fines de ayuda del Título IV.

6. **Formación Docente:** Los estudiantes que deseen inscribirse en el programa de formación docente deberán aportar los siguientes elementos:
    a. una copia de una licencia actual y válida de cosmetólogo/peluquero de Nueva Jersey, proporcionar prueba de al menos menos seis (6) meses de experiencia en un salón a tiempo completo y debe tener 18 años de edad.
    b. Prueba de empleo de 30 horas por semana durante (6) seis meses consecutivos.

Parisian Beauty Academy no recluta a estudiantes que ya estén inscritos en un programa similar en otra institución.

Los estudiantes admitidos que deseen solicitar una adaptación razonable según la Ley de Estadounidenses con Discapacidades deben comunicarse con el Coordinador de Cumplimiento de la ADA.

Parisian Beauty Academy acepta estudiantes que vuelven a ingresar si califican. Revise la política de reingreso para conocer los requisitos específicos.

Una vez que un solicitante haya completado el proceso de solicitud de ingreso a la escuela, el equipo de admisiones y el director revisan a cada solicitante y los materiales de solicitud requeridos para determinar si será admitido.

Se notificará la decisión al solicitante por escrito.

Si el solicitante es admitido, se le notificarán los próximos pasos para inscribirse en su programa académico.

Si un solicitante no es admitido y desea apelar la decisión, puede escribir una carta o un correo electrónico al Director de la Escuela. Después de evaluar los motivos de la denegación, el Director de la Escuela puede repetir la entrevista personal para obtener una segunda opinión o brindar una respuesta al solicitante. No se considerarán las apelaciones si un solicitante no es admitido porque no cumple con los requisitos mínimos de educación para ser admitido o si ha proporcionado información falsa durante el proceso de admisión.

*(Admissions Policy)

SOLICITANTES CON VISAS DE NO INMIGRANTE Y ESTUDIANTS INTERNACIONALES

Los solicitantes con visas de no inmigrante deben tener en cuenta lo siguiente:

- La ayuda financiera federal no está disponible para un solicitante con una visa de no inmigrante.
- Una persona debe estar autorizada para trabajar en los Estados Unidos para tomar el examen de licencia estatal.

Si un solicitante necesita ayuda para comprender cómo el estado de su visa afecta su capacidad para recibir ayuda financiera federal o tomar el examen de licencia estatal después de completar su programa, debe comunicarse con un asesor de admisiones.

Parisian Beauty Academy no es elegible para inscribir a estudiantes internacionales que estudian con una visa de estudiante 1-20.

*(Applicant with non-immigrant Visas and International Students)

REQUISITOS PARA ESTUDIANTS DE REINGRESO

Si un estudiante retirado desea volver a ingresar a su programa, comienza el proceso comunicándose con el líder de admisión de la escuela.

Los estudiantes que se dan de baja pueden volver a matricularse después de 7 días si lo aprueba el Director.

Los estudiantes que sean aprobados para reingresar al programa dentro de los 180 días de su última fecha de asistencia deben cumplir con los siguientes requisitos:

1. Pagar todos los gastos de matrícula, cuotas y horas extra pendientes o hacer arreglos de pago satisfactorios con el Asesor de Servicios Financieros. Tenga en cuenta que los gastos de horas extra no se pueden pagar con ayuda financiera federal.
2. Los pagos de matrícula anteriores se acreditarán al saldo del estudiante en función del costo original del curso contratado.
3. Los estudiantes de reingreso con menos del 100% de asistencia en el momento en que se retiraron tendrán 60 días calendario para aumentar su asistencia para cumplir con los requisitos de asistencia institucional.

Los estudiantes que sean aprobados para reingresar al programa después de 180 días de su última fecha de asistencia deben cumplir con los siguientes requisitos:

1. Pagar todos los gastos de matrícula, cuotas y horas extra pendientes o hacer arreglos de pago satisfactorios con el Asesor de Servicios Financieros. Tenga en cuenta que los gastos de horas extra no se pueden pagar con ayuda financiera federal.
2. La matrícula se evaluará a la tarifa actual por hora.
3. Si un estudiante que reingresa ha utilizado previamente todas sus ausencias justificadas previstas en su acuerdo de inscripción original, el estudiante no recibirá ningún tiempo adicional por ausencias justificadas en virtud del nuevo acuerdo de reinscripción.
4. Los estudiantes deben comprar un kit si su kit actual no está completo. Cualquier artículo faltante del kit debe comprarse.
5. Pagar la tarifa de reingreso de $25.00 y presentar una nueva solicitud de admisión.
6. Los estudiantes que reingresan después de 180 días deben escribir un ensayo de reingreso que demuestre su compromiso de completar el programa.

La decisión de permitir que un estudiante vuelva a ingresar a un programa queda a discreción exclusiva de Parisian Beauty Academy. Los estudiantes serán notificados por escrito del resultado de su solicitud para reingresar al programa.

Los estudiantes que reingresan al programa son colocados en la misma posición de Progreso Académico Satisfactorio que tenían cuando dejaron la escuela.

Los miembros de las Fuerzas Armadas de los EE. UU., incluidos los componentes de reserva de la Guardia Nacional, serán readmitidos en su programa anterior si notifican al equipo de admisión que el motivo de su retiro es su servicio en las Fuerzas Armadas. Parisian Beauty Avademy hará todos los intentos razonables para acomodar a los miembros de los servicios que soliciten una ausencia debido a su servicio. A los miembros de las Fuerzas Armadas de los EE. UU. no se les cobrará la tarifa de reingreso de $100.00.

*(Reentry Student Requirements)

PÓLIZA DE TRANSFERENCIA DE CRÉDITO

PÓLIZA DE TRANSFERENCIA DE CRÉDITO
COSMETOLOGÍA PELUQUERÍA

Estudiantes de Cosmetología Peluquería transferidos de otra Escuela Paul Mitchell.

Si se transfiere de otra escuela Paul Mitchell, se aceptarán todas las horas de transferencia. Se espera que los estudiantes asistan a todo el programa de principio a fin porque la duración del programa no permite que una persona obtenga una educación en la Parisian Beauty Academy Paul Mitchell Partner School en el tiempo asignado.

Estudiantes de cosmetología y peluquería que se transfieran de una escuela que no sea Paul Mitchell.

Se aceptará un máximo de 400 horas. Para determinar cuántas horas de transferencia acepta la escuela se basa en aprobar un examen práctico y escrito y lo que permite la junta estatal. Todos los estudiantes transferidos de Cosmetología Peluquería deben completar un mínimo de 200 horas.

1. Aprobar una prueba práctica con un mínimo del 80% en los siguientes criterios:
    - Demostrar Saneamiento y Desinfección de la Junta Estatal
    - Finger Wave con 6 pin-rizos
    - Aplicaciones de color y aclarador (debe realizar cuatro)
    - Onda Permanente (10 varillas)
    - Aplicaciones de relajantes químicos (virgen, retoque)
    - Trabajos de hierro de Marcel que demuestran las tres colocaciones de rizos de base.
    - Corte de pelo, peinado y acabado a tu elección (para completar en cabeza de muñeca o modelo)
2. Aprobar un examen escrito con un mínimo de 80% de aprobación

(Transfer of Credit Policy)

TRANSFERENCIA DE CRÉDITO - CRÉDITO OBTENIDO EN OTRA INSTITUCIÓN

Parisian Beauty Academy Paul Mitchell Partner School puede aceptar transferir horas de reloj o créditos por cursos completados en otra institución.

Un estudiante debe notificar al equipo de Admisiones al momento de comenzar el proceso de admisión si solicita dicho crédito. Se requiere una transcripción oficial para cada escuela a la que asistió un estudiante. La escuela revisará las descripciones de los cursos y las transcripciones proporcionadas por el estudiante para llegar a una decisión final.

Los cursos tomados en otra institución deben estar acreditados por una agencia reconocida por el Departamento de Educación de EE. UU. o el Consejo de Acreditación de Educación Superior (CHEA).

Para transferir crédito, el estudiante debe hacer lo siguiente:

1. Informar al Líder de Admisiones durante el proceso de solicitud de transferencia de crédito
2. Proporcionar transcripciones oficiales de la escuela a la que asistió anteriormente 7 días antes de firmar el acuerdo de inscripción (se pueden otorgar excepciones por circunstancias atenuantes)

La aceptación de la transferencia de crédito queda a discreción exclusiva de la escuela. Además, la institución no cuenta con convenios de articulación y no da crédito por aprendizaje experiencial.

(Transfer of Credit - Credit Earned at Another Institution)

TRANSFERIBILIDAD DEL CRÉDITO-CRÉDITO OBTENIDO EN LA ESCUELA

La transferibilidad de las horas que gane en la Parisian Beauty Academy Paul Mitchell Partner School queda a entera discreción de la institución a la que desee transferirse. La aceptación del diploma que obtenga en Cosmetología Peluquería también queda a entera discreción de la institución a la que desee transferirse.

Si las horas o el diploma que obtiene en esta institución no son aceptados en la institución a la que desea transferirse, es posible que deba repetir algunos o todos sus cursos en esa institución. Por esta razón, debe asegurarse de que su asistencia a esta institución cumpla con sus objetivos educativos.

Esto puede incluir comunicarse con una institución a la que desee transferirse después de asistir a las Escuelas Paul Mitchell para determinar si se transferirán sus horas o su diploma.

Los estudiantes pueden solicitar una transcripción oficial actual de la escuela, en cualquier momento durante o después del retiro y la graduación (se pueden aplicar tarifas, consulte el programa de tarifas de la escuela que se encuentra en el catálogo).

*(Transfer of Credit Policies)

EXENCIÓN DE RESPONSABILIDAD DE LICENCIAS ESTATALES

El estado puede negarse a otorgar una licencia si un estudiante ha sido condenado por un delito; cometió cualquier acto que implique deshonestidad, fraude o engaño; o cometió cualquier acto que, si lo cometiera un licenciado del negocio o profesión en cuestión, sería motivo para que la Junta de Cosmetología y Peluquería de Nueva Jersey negara la licencia. La Junta de Cosmetología y Peluquería de Nueva Jersey puede denegar la licencia sobre la base de que el solicitante, a sabiendas, hizo una declaración falsa de los hechos que se requiere revelar en la solicitud de dicha licencia. Los estudiantes que no sean ciudadanos estadounidenses o que no tengan autorización documentada para trabajar en los Estados Unidos no serán elegibles para solicitar el examen de licencia estatal. Parisian Beauty Academy no es responsable de los estudiantes a los que se les niegue la licencia.

(State Licensing Disclaimer)

DIVULGACIÓN PARA PROGRAMAS QUE CONDUCEN A LA LINCENCIA

Los siguientes programas que se ofrecen en Parisian Beauty Academy conducen a la obtención de la licencia en el estado de New Jersey: cosmetología, cuidado de la piel, manicura y formación de profesores. Hemos compilado una lista de todos los estados que requieren licencia para el programa en el que está interesado en inscribirse. Hemos identificado si el plan de estudios del programa de la institución cumple, no cumple o aún no se ha tomado una determinación para los requisitos educativos estatales individuales de otro estado para la licencia profesional. Esta información se puede encontrar en el sitio web de la escuela paulmitchell.edu, y recibirá una copia en el paquete de admisiones de la escuela, antes de recorrer la escuela.

Tenga en cuenta que la escuela a la que planea asistir solo ha tenido su plan de estudios evaluado por el estado en el que asiste a la escuela, que cumple con los requisitos estatales para la licencia y la práctica. Para determinar si su programa de estudio es aceptable en otro estado, cada junta estatal revisa la cantidad de horas de reloj que asistió en su estado de origen, las áreas temáticas y las experiencias prácticas que completó, como parte del proceso para determinar qué, si corresponde, requisitos adicionales que puede tener que cumplir para obtener una licencia en su estado. Alentamos a todos los graduados que estén considerando obtener una licencia en otro estado a que primero tomen el examen de licencia en su estado de origen, lo que facilitará la transferencia a otro estado. Si no tiene una licencia de su estado de origen, el estado en el que está considerando obtener la licencia puede requerir que tome una capacitación adicional para cumplir con los requisitos estatales mínimos de horas y/o tomar su examen de licencia estatal.

Las juntas estatales no evalúan el plan de estudios de las escuelas ubicadas en otros estados, pero, en la mayoría de los casos, reconocen la capacitación de otros estados para transferir su licencia.

Si, en cualquier momento, el programa en el que está inscrito deja de cumplir con los requisitos educativos para obtener la licencia en el estado donde se encuentra el estudiante, la escuela le enviará un aviso por escrito directamente al estudiante dentro de los 14 días calendario posteriores a la toma de esa determinación.

*(Disclosure for program Leading to Licensure)

INFORMACIÓN DE INSCRIPCIÓN

1. **Períodos de inscripción:** Parisian Beauty Academy suele iniciar una nueva clase de cosmetología y peluquería cada ocho (8) semanas aproximadamente, según la disponibilidad de plazas. Consulta el suplemento del programa de matrícula y matriculación o ponte en contacto con Parisian Beauty Academy para conocer las fechas de inicio exactas.
2. **Días festivos y cierre de escuelas:**

Día Festivo	Fecha
Día de Año Nuevo (Observado)	1 de enero de 2024
Día de Martin Luther King	15 de enero de 2024
Día Conmemorativo	27 de mayo de 2024
diecinueve de junio	19 de junio de 2024
Día de la Independencia	4 y 5 de julio de 2024
Día laboral	2 de septiembre de 2024
Día de Gracias	28-29 de noviembre de 2024
Navidad	24-25 de diciembre de 2024
Días de capacitación del personal para 2023	La escuela estará cerrada por capacitación del personal cuatro veces al año un lunes. Los estudiantes serán notificados con anticipación sobre estos cierres.

   La escuela está abierta al público a menos que haya un estado de emergencia declarado . Inesperado los cierres y los días de nieve se informarán a través del sitio web de las escuelas y/o la página de Facebook.
3. **Enrollment Agreement:** Parisian Beauty Academy clearly outlines the obligation of both the school and the student in the enrollment agreement. A copy of the enrollment agreement and information covering costs and payment plans will be furnished to the student before the beginning of class attendance.
4. **Payment schedule:** Parisian Beauty Academy offers a variety of financial payment schedules. See Parisian Beauty Academy‘s Financial Services Leader for details.
5. **Acuerdo de inscripción:** Parisian Beauty Academy describe claramente la obligación tanto de la escuela como del estudiante en el acuerdo de inscripción. Una copia del acuerdo de inscripción y la información que cubre los costos y los planes de pago se proporcionarán al estudiante antes del comienzo de la asistencia a clases.
6. **Calendario de pagos:** Parisian Beauty Academy ofrece una variedad de calendarios de pagos financieros. Consulte al líder de servicios financieros de Parisian Beauty Academy para obtener más detalles.

*(Enrollment Information)

INFORMACIÓN PROFESIONAL FUTURA

DÍA DE LA CONSTITUCIÓN

El Día de la Constitución fue establecido por el Congreso en un esfuerzo por aumentar el conocimiento sobre la Constitución de los Estados Unidos. La enmienda, propuesta por el Senador Robert C. Byrd, fue aprobada en diciembre de 2004 y requiere que todas las instituciones educativas conmemoren el Día de la Constitución ofreciendo educación y programas cada año el 17 de septiembre (o en la semana anterior o siguiente si la fecha cae en un día festivo, sábado, domingo o festivo).

El Día de la Constitución conmemora el 17 de septiembre de 1787, la firma de la Constitución de los Estados Unidos. La Constitución estableció el gobierno nacional de Estados Unidos y las leyes fundamentales y garantizó ciertos derechos básicos para sus ciudadanos.

El Día de la Constitución también sirve como un recordatorio para participar en el proceso político ejerciendo nuestro derecho al voto.

La escuela celebra el Día de la Constitución con un evento y promueve el conocimiento de la Constitución de los EE. UU. y la información sobre el registro de votantes para todos los presentes.

El Día de la Constitución de este año se celebrará el martes 17 de septiembre de 2024 y el miércoles 17 de septiembre de 2025.

Para ver una versión interactiva de la Constitución de los EE. UU., vaya al Centro Nacional de la Constitución en https://constitutioncenter.org/.

*(Constitution Day)

OBJETIVOS EDUCATIVOS

Parisian Beauty Academy se esfuerza por brindar un sistema educativo de calidad que prepare a los estudiantes para aprobar el examen de la junta estatal y obtener empleo dentro del campo de estudio elegido. Nuestro sistema de educación de calidad incluye una instalación excepcional, instructores experimentados y competentes, y un plan de estudios desarrollado a través de años de experiencia y conocimientos. Nuestros objetivos educativos son:

1. Educar a los estudiantes para que sean profesionales, conocedores y hábiles en su campo para la comercialización dentro de la industria.
2. Mantener un programa actualizado que proporcione a los estudiantes los conocimientos necesarios para competir en su campo de estudio.
3. Promover el crecimiento educativo continuo de nuestra facultad y estudiantes, utilizando métodos y técnicas de enseñanza actuales.
4. Enseñar cortesía y profesionalismo como base para una carrera exitosa en el campo de estudio elegido.
5. Preparar a los estudiantes para aprobar con éxito el examen de licencia estatal para el empleo de nivel de entrada.
6. Capacitar y graduar a los estudiantes mientras los empodera para que adquieran confianza y entusiasmo para ingresar a una carrera exitosa dentro de la industria de la peluquería y la belleza.

*(Education Goal)

POLITÍCA DE ASESORAMIENTO PROFESIONAL DEL FUTURO

Como futuros profesionales de la industria de la belleza, es esencial que los estudiantes aprendan y modelen los estándares de comportamiento de la industria. Parisian Beauty Academy espera que los estudiantes mantengan

estándares aceptables de comportamiento en el campus y un progreso educativo satisfactorio en sus cursos. Para apoyar el desarrollo personal y profesional de los estudiantes, Parisian Beauty Academy ha identificado cinco principios generales para la conducta de los estudiantes:

1. **Pautas de asistencia y documentación del tiempo:** La asistencia, la puntualidad y la documentación del trabajo son las piedras angulares de las prácticas laborales exitosas.
2. **Estándares de imagen profesional:** Los estándares de imagen profesional se crearon para brindar orientación y dirección a los futuros profesionales a medida que desarrollan su imagen y personalidad profesional.
3. **Procedimientos de saneamiento y servicio personal:** Se han establecido procedimientos de saneamiento y servicio personal para cumplir con las leyes estatales y proporcionar un entorno de servicio seguro y limpio.
4. **Pautas de comunicación y conducta profesional:** Es responsabilidad de la escuela proporcionar un entorno de aprendizaje que sea profesional, positivo y propicio para el aprendizaje. El personal y todos contribuyen a un entorno de aprendizaje de respeto mutuo que fomenta la comunicación eficaz y la conducta profesional.
5. **Pautas de participación en el aprendizaje:** Las pautas de participación en el aprendizaje se han establecido para proporcionar un entorno de aprendizaje creativo, divertido, interactivo y colaborativo que capacita a los estudiantes para actuar como profesionales y estudiantes comprometidos. Se requiere un comportamiento positivo para crear un ambiente de aprendizaje mutuamente beneficioso para todos los estudiantes.

Para garantizar que la cultura de la escuela incorpore estos principios, se asesorará a los estudiantes en caso de incumplimiento de cualquiera de los elementos enumerados a continuación. Estas oportunidades de entrenamiento se documentarán en el formulario de Asesoramiento para Futuros Profesionales.

Si un estudiante recibe cinco (5) sesiones de entrenamiento, puede recibir una suspensión de 5 días escolares programados. En la quinta sesión de coaching del alumno, el Futuro Asesor Profesional creará un plan de acción a seguir. Después de que un estudiante haya recibido una suspensión de cinco días escolares, el estudiante solo puede recibir dos (2) sesiones de entrenamiento más. En la séptima sesión de entrenamiento, el estudiante puede ser dado de baja de la escuela. Si un comportamiento es lo suficientemente severo o repetido, un estudiante puede ser despedido sin previo aviso.

Los Futuros Profesionales pueden recibir sesiones de coaching para los siguientes elementos que están prohibidos:

1. **Incumplimiento del código de vestimenta:** Los futuros profesionales deben estar en el código de vestimenta, como se establece en las Pautas de desarrollo profesional. Esto incluye llevar una etiqueta con su nombre.
2. **Chismes maliciosos:** Se define como la difusión de información privada sobre otro individuo o grupo de individuos con el propósito o efecto de causar daño.
3. **El acoso:** Incluye, entre otros, el abuso verbal, psicológico, gráfico y/o escrito dirigido a otra persona, más allá de una expresión razonable de opinión, que:
    a. Sea amenazante o lleve consigo la intención de hacer daño corporal; o
    b. Interrumpe o socava el ejercicio de una persona de sus responsabilidades como Futuro Profesional o miembro del personal, incluida la interferencia irrazonable con la educación o el trabajo de una persona actuación.

El acoso que se basa en una clase protegida como se define en la Política y procedimientos de no discriminación de clase protegida también es una conducta prohibida, pero ese tipo de acoso se cubre en el número 25 a continuación; es un delito separado del Acoso bajo esta sección y tal conducta es investigada y adjudicada según lo dispuesto en la Política y Procedimientos de No Discriminación de Clases Protegidas.

La intimidación está prohibida por la política contra la intimidación y es un delito separado del acoso en esta sección. Dicha Conducta se aborda de acuerdo con la Política y los procedimientos contra la intimidación.

1. Violaciones de asistencia entrenables

a. No cumplir con el requisito de asistencia: Mensual: un estudiante debe cumplir con el SAP Política de Asistencia en la Política de Progreso Académico Satisfactorio. La asistencia será verificada mensualmente, caer por debajo de este porcentaje puede resultar en un aviso.
b. No llamar para informar sobre la tardanza o la ausencia: No proporcionar el aviso adecuado de una ausencia o tardanzas de acuerdo con la política de asistencia.
c. Tardanzas Excesivas: Llegar más de diez (10) minutos tarde a la hora programada en más de dos (2) ocasiones en un período de treinta (30) días.
d. Violación del día de asistencia obligatoria: Se requieren ciertos días para que la asistencia cumpla metas educativas. Faltar a cualquier día designado como día de asistencia obligatoria es prohibido.

2. Entrenamiento Académico
    a. Comenzar un servicio sin una consulta de Learning Leader: Los futuros profesionales son requeridos para completar una consulta con un líder de aprendizaje antes de comenzar un servicio en un invitado de servicio u otro futuro profesional.
    b. Falta de completar las tareas a tiempo: Cada estudiante debe completar su hojas de trabajo asignadas con plazos establecidos.
    c. Inasistencia a las Horas de Teoría y Pruebas: Los Futuros Profesionales están obligados a completar oportunamente todas las pruebas teóricas requeridas por el estado y mantener una asistencia satisfactoria a la clase teórica.
    d. No cumplir con las tareas prácticas y académicas.
3. Infracción de estacionamiento: Los futuros profesionales deben estacionar en el área designada para futuros profesionales aparcar.
4. Este es un campus libre de humo. Está prohibido fumar en el campus, incluso en el estacionamiento.
5. Violación de la Política de Internet y Redes Sociales de la Escuela: Uso de tecnología escolar para Prohibido el propósito no educativo.
6. Violación de esta Política de asesoramiento para futuros profesionales o Normas escolares en un evento patrocinado por la escuela, una pasantía externa, un evento fuera del campus y/o una excursión.
7. Comportamiento disruptivo se define como cualquier comportamiento que un instructor razonable cree que interfiere sustancialmente con el proceso de enseñanza o aprendizaje, ya sea en un salón de clases u otro entorno de aprendizaje (como una plataforma en línea, un salón de clases, experiencia de campo, en una oficina u otro entorno, ya sea en un lugar dentro o fuera del campus) y continúa después de que un instructor u otro empleado de la escuela solicite que cese. Los ejemplos de comportamiento disruptivo incluyen, pero no se limitan a:
    a. Abuso verbal o amenazas al instructor u otros estudiantes;
    b. Dañar el mobiliario o la propiedad del aula;
    c. Dañar la propiedad de otro Futuro Profesional o Instructor;
    d. Crear ruido excesivo;
    e. Negarse a cumplir con las instrucciones del instructor;
    f. Hablar persistentemente sin ser reconocido o llamado;
    g. Rechazar a sentarse;
    h. Uso no autorizado de teléfonos celulares, computadoras portátiles u otra tecnología relevante;
    i. Interrumpir la clase al salir y entrar repetidamente al salón sin autorización.

    La expresión de desacuerdo con el instructor o compañeros de clase no es en sí misma un comportamiento disruptivo. El comportamiento perturbador tampoco incluye la demostración adecuada de desacuerdos o diferencias de opinión, diferencias culturales, valores o creencias diferentes, o la necesidad de tiempo o atención adicionales basados en adaptaciones razonables para discapacidades.

8. Está prohibido dormir en clase.
9. Comunicación no profesional: los futuros profesionales y el personal deben mantener relaciones respetuosas y comunicación profesional en todo momento. Algunos ejemplos de comunicación poco profesional incluyen, pero no se limitan a: gritar o levantar la voz al comunicarse; usar presencia física o ubicación para enfatizar un punto; lenguaje grosero, ofensivo y/o abusivo; jurar/uso de blasfemias; comportamiento no cooperativo durante actividades o procesos regulares, y hablar repetidamente sobre otros.
10. Mentir o deshonestidad con un administrador: proporcionar información falsa a una escuela El administrador está prohibido.
11. No participar activamente en actividades relacionadas con la escuela. Se espera que los futuros profesionales trabajen continuamente en proyectos relacionados con la escuela, asignaciones, hojas de trabajo prácticas clínicas, teoría de lectura o preparación para exámenes durante el horario escolar.
12. No seguir las Pautas Profesionales para Estudiantes.

Los futuros profesionales pueden ser despedidos por lo siguiente sin una oportunidad de entrenamiento o advertencia:

13. Drogas/Alcohol: Fabricación, posesión, uso o estar bajo la influencia del alcohol o drogas, incluido el cannabis recetado, mientras se encuentre en los terrenos de la escuela está prohibido. También está prohibido proporcionar alcohol a un menor de edad en la escuela o en una función afiliada.
14. Se prohíbe la posesión de armas de fuego, explosivos y/o armas:
    a. Las armas de fuego, los explosivos y las armas se definen como un instrumento, artículo o sustancia que está diseñado, se usa o es probable que se use para causar daños corporales o daños a la propiedad.
    b. Las armas incluyen pero no se limitan a los siguientes artículos: armas de fuego, incluyendo rifles, escopetas, pistolas; Bowie, puñales y cuchillos (que no sean cuchillos de cocina), explosivos, espadas, nunchucks, estrellas arrojadizas y otras armas de artes marciales, ballestas, arcos compuestos, arcos recurvados, arcos largos, spray para osos (sin embargo, spray de pimienta pequeño y para dispensadores de protección personal), pistolas de aire comprimido, pistolas de paintball, municiones y réplicas que no funcionan y que podrían confundirse con armas de fuego reales.
15. Violaciones del reloj de tiempo: El siguiente comportamiento está prohibido:
    a. Fichar la entrada o la salida de otro Futuro Profesional;
    b. Solicitar que otro futuro profesional registre su entrada o salida;
    c. Abandonar las instalaciones escolares y/o las instalaciones sin notificar a un líder de aprendizaje y/o salir para un descanso y permanecer fichado en el reloj de tiempo y recibir horas no ganadas. El estacionamiento de la escuela y los negocios circundantes no están incluidos como parte de las instalaciones escolares para el tiempo educativo. Esto incluye exceder el descanso asignado o tiempos de almuerzo.
16. Hacer trampa: dar, usar o intentar usar materiales, información, notas, material de estudio no autorizados, ayudas u otros dispositivos en cualquier ejercicio académico, incluida la comunicación no autorizada de información. Los ejemplos de hacer trampa incluyen copiar del trabajo de otro estudiante o recibir asistencia no autorizada durante una prueba, prueba o examen; usar libros, notas u otros dispositivos como calculadoras, a menos que esté autorizado; adquirir sin autorización copias de pruebas o exámenes antes del ejercicio programado; o copiar informes, trabajos de laboratorio o programas de computadora o archivos de otros estudiantes.
17. Robo: robo, intento de robo, posesión no autorizada, uso o eliminación de propiedad escolar o la propiedad de un miembro de la comunidad escolar está prohibida. Esto incluye, pero no es limitado a tomar artículos del casillero o área de otro Futuro Profesional; tomando materiales de la escuela; hurto en el área de venta al por

menor; tomar dinero o información financiera personal de otro (por ejemplo, información de tarjeta de crédito/débito); robo por engaño; llevar joyas o aparatos electrónicos no te pertenece; o desfigurar, forzar, dañar o destruir la propiedad del escuela o un individuo.

18. La manipulación es el intento de alterar los registros escolares, las calificaciones, las tareas u otros documentos sin autorización. Los ejemplos de manipulación incluyen, entre otros, el uso de una computadora o documento falsificado para cambiar un expediente escolar; falsificar la firma de un oficial de la escuela en un documento u otro registro escolar; borrar información o registros de un estudiante; no autorizado acceso a un expediente escolar por computadora o mediante ingreso no autorizado a una oficina o archivo; o obtener información de la Escuela sin la debida autorización.
19. El plagar es presentar el trabajo de otro como propio sin el debido reconocimiento. Este incluye copiar hojas de trabajo u otros materiales entregados por otro estudiante.
20. Facilitar la mala conducta académica es ayudar o intentar ayudar a otro en el plagio o haciendo trampa.
21. Otra mala conducta académica: los ejemplos de otra mala conducta académica incluyen la distribución de preguntas o información sustantiva sobre el material que se cubrirá en un examen antes de que sea administrado, tomando un examen o prueba para otro estudiante, y/o firmando un nombre falso en un ejercicio académico como pruebas o hojas de trabajo.
22. Violencia Física, Altercados Físicos y Amenazas de Violencia o Amenazas de Altercados Físicos son prohibidos:
    a. La violencia física y los altercados físicos incluyen pero no se limitan a: contacto físico con otro (por ejemplo, chocar con otra persona), interferencia física con una persona que les impide llevar a cabo sus asuntos, palabras o acciones normales que hacen temer a una persona por su seguridad física y hacen que una persona sufra lesión física.
    b. Las amenazas son palabras o acciones que causan una expectativa razonable de daño a la salud o seguridad de cualquier persona o daños a la propiedad.
    c. La intimidación se define como amenazas implícitas ya sea verbalmente, por escrito o en persona que causar un temor razonable de daño en otro.
23. Violación de la Política y Procedimientos de No Discriminación de Clases Protegidas
24. Violación de la Política Anti-Bullying.
25. Violación de cualquier otro asunto cubierto por el Procedimiento de Quejas.
26. Otra Conducta Prohibida: Lo siguiente está prohibido
    a. Participar en un comportamiento que constituya una violación de la ley federal, estatal o local en las instalaciones de la Escuela o en un evento patrocinado por la Escuela.
    b. Actuar para perjudicar, interferir u obstruir la conducta ordenada, los procesos y las funciones de la Escuela, incluyendo, pero no limitado a:
        i. Interferir con la libertad de movimiento de cualquier miembro o invitado de la escuela.
        ii. Interferir con los derechos de otros para entrar, usar o salir de una instalación, servicio o actividad escolar.
        iii. Uso de cualquier sistema de megafonía sin el permiso expreso y por escrito del Director.
        iv. Incumplimiento de las instrucciones de las fuerzas del orden público/socorristas y funcionarios escolares que actúan en el ámbito de sus funciones y/o no identificarse ante esas personas cuando se lo soliciten.
        v. Incumplimiento de cualquier sanción o condición autorizada relacionada con el Código de conducta, la Política contra la intimidación, el Procedimiento de quejas y/o la Política de acoso y discriminación de clases protegidas.
        vi. Traspaso o entrada no autorizada a cualquier edificio o propiedad de la Escuela; o
        vii. Uso no autorizado o mal uso de los nombres, marcas registradas e imágenes de la Escuela.
    c. Violaciones de seguridad contra incendios:

i. Provocar intencionalmente o por imprudencia un incendio que dañe la escuela o la propiedad personal o que cause lesiones;
ii. No evacuar la escuela durante una alarma de incendio;
iii. Uso inadecuado de equipos de seguridad contra incendios; o
iv. Manipular o activar incorrectamente una alarma contra incendios.

d. Abuso de Proceso: Se prohíbe el siguiente comportamiento:
i. Falsificación, distorsión o tergiversación de información;
ii. No proporcionar, destruir u ocultar información durante un proceso de investigación;
iii. Intentar desalentar la participación adecuada de un individuo o el uso del Código de conducta o su proceso;
iv. Acoso o intimidación de un testigo de cualquier supuesta violación de cualquier política publicada, incluido el Código de conducta; o
v. Influir o intentar influir en otra persona para cometer un abuso del proceso de conducta.

La elegibilidad para reanudar la asistencia después de una suspensión se evaluará en función de lo siguiente:

A. El Futuro Profesional debe estar al día en todos los exámenes teóricos y tareas académicas.
B. El Futuro Profesional deberá realizar una entrevista personal con el Director de Escuela y/o Financiero Líder de ayuda para determinar el cumplimiento para el reingreso.
C. El Futuro Profesional será puesto a prueba por treinta (30) días calendario, tiempo durante el cual él o ella debe cumplir estrictamente con todas las políticas, reglas y regulaciones.

Las infracciones adicionales en los primeros treinta (30) días posteriores a la suspensión pueden resultar en la terminación.

La escuela puede cancelar la inscripción de un estudiante por recibir siete (7) sesiones de entrenamiento y/o por no cumplir con los requisitos educativos y/o los términos estipulados en el Acuerdo de inscripción.

Apelación de la rescisión del máximo de sesiones de entrenamiento

Si un estudiante es despedido debido a que recibió la cantidad máxima de sesiones de entrenamiento, o debido a las razones descritas en la terminación en el Formulario de Asesoramiento Profesional Futuro, el estudiante puede apelar la decisión de terminación a menos que se designe como no apelable a continuación. Un estudiante tiene cinco (5) días calendario a partir de la fecha de terminación para apelar la decisión. El estudiante debe presentar una apelación por escrito al Futuro Asesor Profesional de la escuela en el Formulario de Apelación de Terminación de la escuela que describa por qué fue despedido, junto con la documentación de respaldo de las razones por las cuales la determinación debe revertirse o debe ser readmitido. Esta información debe incluir lo que ha cambiado en la situación del estudiante que le permitirá continuar con el programa sin infracciones adicionales del código de conducta.

Se llevará a cabo una audiencia de apelación dentro de los 15 días hábiles posteriores a la recepción de la apelación por escrito. A esta audiencia asistirán el estudiante, el padre/tutor (si el estudiante es un menor dependiente), el líder de aprendizaje del estudiante, el futuro asesor profesional y/o el director de la escuela. El Director de la escuela tomará una decisión sobre la apelación del estudiante dentro de los tres (3) días hábiles y se le comunicará al estudiante por escrito. Esta decisión será final.

Ciertas Terminaciones son Finales y no son Apelables

Si un estudiante es despedido por violaciones de la Política y Procedimientos de No Discriminación de Clases Protegidas, Política contra la Intimidación, Violencia Física, Altercados Físicos y Amenazas de Violencia o Amenazas de Altercados Físicos, Violaciones de Drogas o Alcohol, Violaciones de Armas, violaciones de las -Política de intimidación, dicha terminación es definitiva y no se puede apelar por separado de conformidad con esta sección.

Apelación de devolución después de la rescisión

El Futuro Profesional será puesto a prueba por treinta (30) días calendario, tiempo durante el cual deberá cumplir estrictamente con todas las políticas, normas y reglamentos.

Las infracciones adicionales en los primeros treinta (30) días posteriores a la suspensión pueden resultar en la terminación.

Después del período de prueba de treinta (30) días, el Futuro Profesional tendrá dos sesiones de entrenamiento adicionales antes de ser despedido nuevamente.

*(Future Professional Advisory Policy)

REQUISITOS DE LA INDUSTRIA

Si está interesado en seguir una carrera en la industria de la belleza, debe:

1. Desarrollar la destreza de los dedos y un sentido de la forma y el arte.
2. Disfrute sirviendo al público.
3. Mantente al tanto de las últimas modas y técnicas de belleza.
4. Estar comprometido con la educación continua.
5. Comprenda que el trabajo puede ser arduo y físicamente exigente debido a las largas horas de pie y con las manos a la altura de los hombros.

*(Industry Requirements)

POLÍTICA DE CASILLEROS

Propósito ---- Parisian Beauty Academy pone a disposición de los estudiantes casilleros para facilitar el almacenamiento diario de sus materiales de aprendizaje y artículos relacionados con sus estudios. Parisian Beauty Academy administra los casilleros para garantizar el uso responsable de la propiedad y para la salud y la seguridad de las personas.

Acuerdo — Parisian Beauty Academy establece reglas, pautas y procedimientos para garantizar un uso responsable y controlar el contenido de sus casilleros. Al utilizar los casilleros de Parisian Beauty Academy, los estudiantes reconocen y aceptan que el uso del casillero es un privilegio y está sujeto a terminación inmediata sin previo aviso y a las reglas, pautas y procedimientos establecidos por Parisian Beauty Academy de vez en cuando, a su discreción.

PAUTAS

1. Se entregarán casilleros a todos los estudiantes durante Core. Se proporcionará un número de casillero durante Core. Los casilleros asignados no se pueden intercambiar ni cambiar a menos que lo apruebe la administración de la escuela.
2. Las asignaciones de casilleros son válidas desde el comienzo de la inscripción hasta el día de la graduación o el retiro. En ese momento, se debe retirar todo el contenido del casillero. Después de ese tiempo, se vaciarán los casilleros que aún no se hayan desocupado y el contenido se almacenará durante 60 días, momento en el cual se convertirán en propiedad de la escuela.
3. Los casilleros son solo para uso individual y no se deben compartir. El contenido del casillero es responsabilidad exclusiva del ocupante registrado del casillero. Para reducir el riesgo de robo, se alienta a los estudiantes a mantener sus casilleros cerrados. Los estudiantes no deben almacenar dinero, billeteras, joyas, tarjetas de crédito o débito, o cualquier otro artículo personal de alto valor.
4. Parisian Beauty Academy no es responsable de ninguna manera por el contenido de un casillero ni por la pérdida o daño de los artículos almacenados en los casilleros. Se requiere que los estudiantes mantengan el interior y el exterior de su casillero en condiciones limpias, ordenadas y sin daños. No se acepta marcar, desfigurar o grafiti en los casilleros.

5. Ninguna persona debe almacenar en un casillero: armas de cualquier tipo, explosivos, drogas prohibidas, artículos o sustancias ilegales o ilícitas u otros artículos que Parisian Beauty Academy considere dañinos, ofensivos o inapropiados.
6. Parisian Beauty Academy puede, a su exclusivo criterio, realizar o autorizar búsquedas/inspecciones por cualquier motivo. La siguiente es una lista parcial de ejemplos de cuándo Parisian Beauty Academy ejercerá su discreción sin previo aviso:
    a. Abandono de casilleros.
    b. Contenidos sospechosos que pueden ser ilegales, ilícitos o que la escuela considere dañinos, ofensivos o inapropiados.
    c. A petición de las autoridades encargadas de hacer cumplir la ley o, en general, en cooperación con ellas.
    d. Fines de investigación relacionados con sospechas o presuntos actos delictivos, ilegales o inapropiados actividades.
    e. Riesgo para el bien general de la escuela.
    f. Riesgo para el bien general del estudiante o población estudiantil.
    g. Casillero no registrado.
    h. Daño físico o desfiguración del casillero.
    i. Olores (comida en mal estado/rancia, basura o contenido maloliente).
    j. Mantenimiento de casilleros.
7. Parisian Beauty Academy trabaja con las autoridades locales encargadas de hacer cumplir la ley y mantiene el derecho, a discreción exclusiva de la escuela, de permitir que las fuerzas del orden lleven a cabo búsquedas/inspecciones específicas y aleatorias del contenido de los casilleros. Dichos registros/inspecciones pueden llevarse a cabo con o sin previo aviso o en presencia del ocupante del casillero. Dicha actividad policial puede incluir, pero no se limita a: búsquedas aleatorias de drogas o armas en casilleros, mochilas, mochilas, maletines, contenedores, chaquetas y abrigos de invierno.

*(Locker Policy)

HORAS DE MAQUILLAJE

Cada Futuro Profesional tiene la oportunidad de recuperar las horas perdidas. Por lo tanto, se prevé para beneficio de los Futuros Profesionales las siguientes horas de recuperación durante la semana.

ADVERTENCIA: un futuro profesional NO puede recuperar más horas de las que necesita para acelerar su programa.

***Para que un estudiante asista a las horas de recuperación y reciba crédito, debe estar presente durante todo su horario ese día.*

A continuación se muestra información importante:

1. Líder de aprendizaje - Sra. Natalia
2. Debe inscribirse y tener una tarea.
3. No se dará ninguna prueba de recuperación.
4. Los enlaces se pueden encontrar en Instagram o en la aplicación parisina.

El horario de recuperación es el siguiente:	
Lunes	Futuros profesionales de la noche
Miércoles	Futuros profesionales de la noche
Jueves	Futuros profesionales de la noche

A veces puede haber oportunidades en la comunidad para recuperar horas. Estos tendrán espacio limitado y se asignarán por orden de llegada.

Estos Futuros Profesionales podrán darse de alta una semana antes de la fecha en la que quieran recuperar horas. Hay un límite de 30 Futuros Profesionales cada día, por lo que es por orden de llegada.

**El estudiante no puede exceder las 10 horas por semana para recuperar horas.

*(Makeup Hours)

TRABAJO DE MAQUILLAJE

Los estudiantes deben completar todas las tareas y exámenes requeridos. Para acomodar a los estudiantes, se programan días de prueba de recuperación y períodos de hojas de trabajo . Los estudiantes deben completar el trabajo de recuperación a la hora programada . Las fechas de las pruebas mensuales de recuperación se publican en los calendarios escolares y de teoría.

*(Makeup Work)

OBJETIVOS DE RENDIMIENTO MEDIBLES

1. Completar el número requerido de horas reloj de capacitación.
2. Lograr y recibir calificaciones aprobatorias en todos los requisitos y proyectos prácticos de graduación, incluidos los exámenes prácticos y teóricos.
3. Aprobar satisfactoriamente los exámenes y evaluaciones finales escritos y prácticos.
4. Al finalizar, recibir un certificado de graduación.
5. Aprobar el examen de la junta estatal.

*(Measurable Performance)

PRECAUCIONES DE SEGURIDAD PARA LA INDUSTRIA DE LA BELLEZA

Al seguir las precauciones de seguridad, usted contribuye a la salud, el bienestar y la seguridad de la comunidad. Siempre tenga una buena higiene y esté vestido profesionalmente. Tenga a mano un botiquín de primeros auxilios, siga las normas de seguridad y mantenga el equipo debidamente desinfectado. Siempre se deben tomar las siguientes precauciones con cada cliente:

1. Proteja la ropa de los huéspedes cubriéndola apropiadamente.
2. Pídale al huésped que se quite las joyas, accesorios para el cabello, anteojos, etc.
3. Mantenga todos y cada uno de los productos químicos lejos de los ojos. En caso de contacto con los ojos con productos químicos, enjuague bien los ojos con agua fría.
4. Use guantes cuando trabaje con productos químicos.
5. Recuerde que cualquier cosa que contenga ingredientes químicamente activos debe usarse con cuidado para evitar lesiones para usted y su cliente.

*(Safety Precaution for the Beauty Industry)

POLÍTICA DE CAMBIO DE HORARIO

Un estudiante que solicite y demuestre la necesidad de un cambio de horario debe hacerlo por escrito a la oficina principal . La aprobación final queda a discreción del Equipo Educativo y el estudiante será notificado.

*(Change of Schedule Policy)

PAUTAS DE DESARROLLO PROFESIONAL DEL ESTUDIANTE

Todos los estudiantes deben comprometerse y seguir las Pautas de desarrollo profesional para estudiantes durante su inscripción en Parisian Beauty Academy. Estas pautas se establecieron para ayudar a crear una experiencia de aprendizaje segura, enfocada y agradable.

ASISTENCIA Y DOCUMENTACIÓN DE TIEMPO

Se espera que todos los futuros profesionales asistan a clases diariamente. Es responsabilidad del futuro profesional recuperar todo el trabajo y el tiempo perdido. La siguiente política está ahora en vigor para cada programa:

COSMETOLOGÍA PELUQUERÍA:

Se requiere que todos los estudiantes ADAPTABLES y CREATIVOS mantengan un porcentaje de asistencia del 90% para evitar cargos por horas extras (ver más abajo).

La siguiente tabla da un ejemplo de las ausencias permitidas para cada nivel del programa NIGHT de Cosmetología Peluquería:

Nivel	**Días**
Adaptada / adaptado	**1-3 días**
Adaptada / adaptado	**2-3 días**
Creativa / Creativo	**1-3 días**
Creativa / Creativo	**2-3 días**
Creativa / Creativo	**3-3 días**
Creativa / Creativo 4/Pregrado	**0 días**

Es esencial que su asistencia sea una prioridad o estará sujeto a advertencias y/o suspensiones.

REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA:

Todos los futuros profesionales deben fichar a la hora de entrada y salida de la escuela por el día para recibir crédito por su asistencia. Cada salón de clases también tiene un registro de inicio de sesión que debe ser mantenido por el salón de clases para el Estado de NJ. El Futuro Profesional deberá utilizar su número de registro y nombre para las hojas de registro. Esto no debe confundirse con el número de identificación de su computadora que se encuentra en todos los documentos educativos.

POLÍTICA DE TARDANZAS:

La escuela se enorgullece de tener un plan de estudios sólido. La tardanza por parte del Futuro Profesional solo dejará eventuales lagunas en su formación. Se dispone que los Futuros Profesionales podrán recuperar las horas perdidas. El compromiso con sus horas de asistencia programadas nos mostrará su dedicación a su educación.

Todos los futuros profesionales deben registrarse y estar preparados para comenzar la clase a las 9:00 a.m. (para las clases diurnas) y a las 6:00 p.m. (para las clases nocturnas). Cualquier futuro profesional que se registre después de esta hora no podrá ingresar a clase hasta la próxima hora y deberá permanecer en el comedor hasta la hora de clase.

A los futuros profesionales se les permiten 4 multas por retraso por mes. Su quinta sanción por llegar tarde resultará en una advertencia, pérdida de privilegios y/o despido por el día. Los Futuros Profesionales que se retiren antes de tiempo también serán considerados en violación de esta política. No todas las documentaciones por tardanza o salida anticipada serán justificadas. Esto se supervisa a discreción de su líder de aprendizaje inmediato y su futuro asesor profesional. En ningún caso un Futuro Profesional podrá registrarse después de las 10:00 horas (día) o las 19:00 horas. (tarde) para una llegada tardía.

½ AUSENTE (MEDIO DÍA DE AUSENTE) SE DARÁ A CUALQUIER FUTURO PROFESIONAL QUE SE SALGA TEMPRANO EN EL DÍA.

La tardanza está mal vista por la administración de esta escuela. El futuro profesional no solo pierde un valioso tiempo de clase, sino que también está sujeto a eventuales cargos por horas extra cuando esta situación es crónica. Antes del comienzo de las clases, debe hacer arreglos para llegar a la escuela todos los días y a tiempo. Mantener su compromiso con las horas de asistencia programadas es el primer paso en nuestra evaluación de su empleabilidad.

ASISTENCIA Y DOCUMENTACIÓN DE TIEMPO

1. La escuela registra la asistencia en horas de reloj y otorga el crédito de asistencia apropiado por todas las horas atendidas. La escuela no suma ni deduce horas de asistencia como sanción. La asistencia se calcula usando un reloj de tiempo computarizado y no redondea las horas. Para garantizar que se acrediten las horas de reloj adecuadas, se requiere que los estudiantes registren su entrada y salida 2 veces al día: cuando llegan a la escuela y cuando se van al final del día. Si un estudiante no marca la entrada o salida de su horario en el reloj de tiempo del estudiante, el estudiante no recibirá horas. Si el estudiante desea disputar las horas que cree que ganó, el estudiante debe proporcionar documentación para verificar la asistencia en el formulario de tiempo faltante. La documentación incluiría la hoja de registro del estudiante, el rol de asistencia a clase y/o el resumen de servicio al huésped.
2. La escuela está abierta de 9:00 am a 3:30 pm para estudiantes diurnos y de 6:00 pm a 10:00 pm para estudiantes nocturnos.
3. Todos los cursos requieren asistencia continua.
4. El horario de asistencia prescrito debe mantenerse cada semana. Los horarios alternativos están disponibles para aquellos estudiantes que califiquen.
5. Los estudiantes deben llegar a tiempo, ya que la tardanza inhibe el proceso de aprendizaje. Los estudiantes que llegan tarde a la teoría, una clase de especialidad o una clase de artista invitado puede asistir a la clase, pero debe estar acompañada en el aula por un líder de aprendizaje. Los estudiantes nunca son excusados de la clase teórica obligatoria para trabajar en el aula de la clínica. 4 incidentes de tardanza en un mes se considera excesivo. Los estudiantes serán escritos por tardanzas excesivas.
6. Durante el período de inscripción contratado, el estudiante solicitante debe mantener un 90% de asistencia promedio cada mes para completar el programa en la fecha de finalización contratada. El estudiante se le permite perder el 10% de sus horas programadas antes de tener que pagar cargos de instrucción adicionales. El estudiante puede usar el 10% de ausencias justificadas para vacaciones, citas médicas, enfermedad, etc. La escuela no acepta notas del médico para justificar ausencias por encima del 10% permitido de ausencias justificadas.

   El estudiante no puede estar fuera de la escuela 14 días calendario consecutivos o él o ella puede ser despedido. Si tiene una discapacidad y necesita un ajuste académico, notifique al líder de admisiones lo antes posible, tan pronto como sea posible, para que la escuela pueda revisar su solicitud. Una copia de la Política ADA de la escuela y el formulario de solicitud de adaptaciones se puede encontrar en el sitio web de la escuela o en el sitio web de la escuela. Líder de admisiones. Si el estudiante debe asistir a horas de programa adicionales más allá de su fecha de finalización contratada por no cumplir con el 90% de asistencia promedio o para completar requisitos de graduación, se le cobrará al estudiante $12.00 adicionales por cada hora programada para completar después de que se alcance la fecha de finalización contratada.

   **Consulte el contrato de inscripción escolar para la definición del Período del contrato de inscripción. Tenga en cuenta que si un estudiante pierde más de 14 días calendario consecutivos, el estudiante puede ser terminado del programa.
7. Los estudiantes deben solicitar tiempo libre de la escuela al Líder de Educación.

8. Se requiere que los estudiantes asistan un mínimo de seis (6) horas por día, 30 horas por semana para el horario de tiempo completo; 16 horas por semana para estudiantes a tiempo parcial. Los días festivos como el Día de Acción de Gracias, Navidad y Año Nuevo se establecerán de acuerdo con el calendario de cada año. Los estudiantes no pueden acumular horas y asistir más de 40 horas por semana para compensar las horas perdidas. Si un estudiante perderá horas durante la semana, se deben hacer arreglos con su líder de aprendizaje para recuperar esas horas dentro de la misma semana, o las horas perdidas contarán contra las horas permitidas para perder y se pueden aplicar cargos por horas extra. Todos los estudiantes deben tener un formulario de recuperación de horas de su líder de aprendizaje para poder asistir al aula de recuperación de horas.
9. Se programan almuerzos y descansos para todos los estudiantes. Todos los estudiantes tomarán 30 minutos para almorzar entre las 12:00 del mediodía y la 1:30 p. m. Los estudiantes deben comunicarse con su instructor si no han almorzado antes de la 1:30 p. m. Observe los descansos apropiados para su horario escolar. Los descansos son los siguientes:

Horario del estudiante	**Descansos**	**Almuerza**
Almuerza 5 h/día	10 minutos por la mañana	30 minutos

10. Documentación de tiempo: Los estudiantes no pueden salir de las instalaciones de la escuela durante el horario regular sin el permiso de un instructor.\
    a. Los estudiantes que salen de las instalaciones de la escuela por más de 10 minutos o aquellos que salen temprano deben documentar su tiempo marcando la salida en el reloj registrador, firmando la hoja de salida y haciendo que un instructor los registre.
    b. Los estudiantes que abandonen las instalaciones de la escuela por menos de 10 minutos deben firmar la hoja de salida.
    c. A los estudiantes de lunes a sábado se les deducirá automáticamente media hora para el almuerzo cada día.
11. Los estudiantes no pueden fichar la entrada o la salida por otro estudiante.
12. Los estudiantes deben mantener un registro de todos los servicios cada día en la “hoja de seguimiento de servicios”, que debe completarse diariamente y entregarse todos los meses.

Imagen Profesional: Una imagen profesional es un requisito para una participación exitosa en la escuela. Los estudiantes deben mantener el siguiente código de vestimenta profesional:

A partir del 22 de enero de 2024: todos los futuros profesionales deben asegurarse de adquirir uniformes médicos negros para usar debajo de las batas de laboratorio de Parisian Beauty Academy. Los uniformes médicos deben ser completamente negros y se pueden comprar cómodamente en línea o en una tienda física de su preferencia. Es importante señalar que Parisian Beauty Academy solo proporcionará las batas de laboratorio, mientras que la adquisición de las batas médicas negras será responsabilidad de los futuros profesionales.

Como profesional, su apariencia debe ser pulcra, limpia y bien arreglada. Su uniforme debe estar limpio, planchado y abotonado de la manera adecuada. SE ESPERA UNIFORME COMPLETO EN TODO MOMENTO. Todos los uniformes deben comprarse antes del inicio de clases. El uniforme debe ser arreglado a través del departamento financiero. NO HABRÁ TOLERANCIA con los uniformes sucios, manchados y descuidados, ya que esto es importante para su imagen como profesional. La higiene personal y el saneamiento también son su responsabilidad diaria.

Está siendo capacitado para una industria de servicios y estará muy cerca de muchas personas todos los días. Todo el cabello, maquillaje y uñas deben hacerse ANTES de llegar a la escuela. Se pueden comprar camisetas y sudaderas adicionales del uniforme escolar en la recepción. Su imagen profesional es ESENCIAL para su imagen general y su éxito en la industria. No se usan abrigos ni chaquetas dentro del edificio.

PELUQUERIA DE COSMETOLOGIA BASICA / ADAPTATIVA:

1. Chaqueta blanca de “uniforme” según se proporciona

2. Etiqueta de nombre: según se proporciona
3. Los estudiantes deben usar ropa negra debajo de la chaqueta del uniforme.

COSMETOLOGÍA CREATIVA PELUQUERÍA UNIFORMES:

1. Chaqueta “Uniforme” NEGRA como se proporciona
2. Etiqueta de nombre: según se proporciona
3. Los estudiantes deben usar ropa negra debajo de la chaqueta del uniforme.

ZAPATOS – COSMETOLOGÍA PELUQUERÍA Y TECNOLOGÍA DE UÑAS

1. Zapatos o tenis deben ser planos, negros y limpios con suela de goma. Se permite un toque de color. NO PLATAFORMAS, ZUECO, UGG, SANDALIAS, SLIP-ONS O CUALQUIER ZAPATO DE PUNTERA ABIERTA O TALÓN ABIERTO y ciertamente NO TACONES. Puedes usar medias o calcetines negros o blancos.

La siguiente es una lista de vestimenta inaceptable para todos los futuros profesionales presentes:

1. No se permiten pantalones cortos, faldas, blusas cortas ni vestimenta transparente.

   ¡El casco NO está permitido! Los auriculares están prohibidos en clase.

TODOS LOS FUTUROS PROFESIONALES DEBEN LLEVAR UNA PLACA DE NOMBRE EN TODO MOMENTO DURANTE LA ASISTENCIA. SI LO PIERDE, DEBERÁ REEMPLAZAR LA TARJETA A SU PROPIO COSTO DE $4.00 POR TARJETA.

Los uniformes no serán alterados, de ninguna manera. El incumplimiento resultará en la compra de un nuevo uniforme a su cargo.

Saneamiento y Servicios Personales

1. Los futuros profesionales deben mantener las estaciones de trabajo y las áreas de las aulas limpias, higiénicas y ordenadas en todo momento.
2. Los futuros profesionales deben limpiar sus estaciones en el aula de la clínica, incluido el piso, después de cada servicio.
3. El cabello debe barrerse inmediatamente después de completar un servicio, antes de secarlo con secador.
4. Las estaciones de la clínica deben limpiarse al final del día, antes de marcar la salida del día.
5. Los Futuros Profesionales pueden recibir servicios de martes a jueves. Para recibir un servicio, los estudiantes deben hacer lo siguiente antes de comenzar el servicio:
   a. Notifique a un líder de aprendizaje.
   b. Ser programado fuera de los libros de servicio por un líder de aprendizaje.
   c. Pague los suministros de servicio, incluidos permanentes, color, aclarador, enjuagues, acondicionadores, tratamientos, manicuras, uñas, etc.
   d. Los servicios personales se consideran recompensas y están programados para Futuros Profesionales que estén al día con todas las prácticas, exámenes y hojas de prácticas clínicas. Las asignaciones escolares y el aprendizaje exitoso son la prioridad.

Pautas de comunicación y conducta profesional

1. Los visitantes solo están permitidos en el área de recepción de servicio. Los visitantes no están permitidos en los salones de clase, el salón de estudiantes o el área del salón de clases de la clínica.
2. Solo se permiten llamadas de emergencia en el teléfono comercial. Los estudiantes pueden usar los teléfonos de los estudiantes por un tiempo limitado. Por favor, mantenga sus llamadas a tres (3) minutos o menos.
3. Los teléfonos celulares están permitidos en las áreas asignadas de la escuela.
4. Los Futuros Profesionales no pueden visitar a otro Futuro Profesional que esté atendiendo a un invitado de servicio.

5. Los Futuros Profesionales no pueden reunirse alrededor de la mesa de servicio, área de recepción de servicio u oficinas.
6. Solo se permiten alimentos, bebidas y botellas de agua en el comedor.
7. La escuela es un campus libre de humo.
8. Robar o tomar propiedad de la escuela o la propiedad personal de otra persona es inaceptable y motivo de despido.
9. La administración de la escuela tiene derecho a acceder e inspeccionar un casillero de Futuros Profesionales en cualquier momento, consulte la política de casilleros.

Pautas de participación en el aprendizaje

1. Se fomenta la enseñanza y la tutoría entre pares. Tomar crédito por el trabajo de otro o hacer trampa durante los exámenes es inaceptable y es motivo de despido.
2. Se espera que los futuros profesionales mantengan un promedio del 80 % en todas las pruebas teóricas y asignaciones.
3. Los Futuros Profesionales no podrán ser relevados de la clase teórica requerida para tomar un cliente.
4. Solo el personal de la mesa de servicio puede programar o cambiar las citas de servicio al cliente.
5. Todos los servicios deben ser revisados y el boleto de servicio debe ser rubricado por un líder de aprendizaje.
6. Se espera que los futuros profesionales trabajen continuamente en proyectos relacionados con la escuela, asignaciones, hojas de trabajo prácticas clínicas, teoría de la lectura o preparación de exámenes durante el horario escolar.
7. Los futuros profesionales recibirán horas de reloj durante los momentos en que participen plenamente en su aprendizaje experiencia.
8. Cuando los Futuros Profesionales no estén programados con citas de servicio o no estén programados para asistir a una clase de teoría o especialidad, pueden enfocarse en lo siguiente:
    a. Realización de fichas prácticas clínicas.
    b. Completar las hojas de trabajo de revisión de teoría.
    c. Realizar un servicio a otro Futuro Profesional.
    d. Escuchar o leer materiales del centro de recursos escolares, incluidos videos educativos, cintas de audio y libros.
9. Los futuros profesionales deben cumplir con las asignaciones y solicitudes del personal de la escuela y del líder de aprendizaje según lo requieran el plan de estudios y las pautas y reglas para futuros profesionales.
10. Los futuros profesionales no pueden realizar servicios de peluquería, piel, peluquería o manicura fuera de la escuela, a menos que la administración de la escuela lo autorice. La realización de servicios no autorizados de peluquería, cuidado de la piel, peluquería o manicura fuera de la escuela se informará a la junta estatal y puede resultar en su incapacidad para recibir una licencia profesional.
11. Los futuros profesionales son responsables de su propio kit y equipo y pueden usar un cajón de la estación de la clínica solo mientras trabajan en esa estación de la clínica. Todo el kit, equipo, herramientas y artículos personales deben estar asegurados en el casillero asignado para Futuros Profesionales. La escuela no es responsable por ningún artículo perdido o robado.
12. El estacionamiento está permitido solo en las áreas de estacionamiento asignadas o los automóviles pueden ser remolcados a expensas del propietario.
13. Todas las hojas de trabajo prácticas de la clínica deben entregarse el día asignado de cada mes al final del día escolar.
14. Si un futuro profesional no completa una hoja de trabajo al 100 %, el futuro profesional se colocará en la lista Back on Track y permanecerá en la lista hasta el mes siguiente.
15. Si un futuro profesional no aprueba el examen escrito y/o práctico básico en su segundo intento, se le puede pedir que se retire del programa y reinicie en la próxima fecha de inicio de la clase básica.

16. La escuela requiere que un Futuro Profesional complete todas las horas teóricas como parte de su graduación requisitos Consulte los requisitos de graduación.

*(Student Professional Development Guidelines)

SERVICIOS AL ESTUDIANTE

1. **Vivienda:** Parisian Beauty Academy mantiene un archivo de información sobre viviendas en los alrededores.
2. **Asesoramiento académico:** Los estudiantes reciben asesoramiento académico y asistencia adicional según sea necesario. La información y el asesoramiento sobre cualquier ayuda financiera están disponibles para los estudiantes. Parisian Beauty Academy también brinda consejos e información a los estudiantes sobre estos temas:
    a. Reglamentos que rigen la concesión de licencias para ejercer, incluida la reciprocidad entre jurisdicciones.
    b. Asistencia con currículum y búsqueda de empleo.
    c. Oportunidades de educación continua después de la graduación.
    d. Asistencia con el proceso de ayuda financiera.
3. **Consejería de Salud Mental:** Si es necesaria la derivación a asistencia profesional, la escuela mantiene un registro de dicha derivación.
    a. Referencias a consejería de salud mental.
    b. Asistencia para estudiantes con discapacidad.

*(Student Services)

REGISTRO DE VOTANTES

Se anima a los estudiantes a registrarse para votar en las elecciones estatales y federales. La información sobre el registro de votantes y las fechas de las elecciones para el estado de Nevada se puede encontrar en https://vote.gov/register/nj.

Para obtener información sobre el registro de votantes y las fechas de las elecciones para las elecciones federales, visite https://www.eac.gov/voters/voter-resources-helpful-links.

*(Voter Registration)

(SUSPENSIÓN Y TERMINACIÓN)

Los estudiantes pueden ser suspendidos o expulsados de la inscripción en la Escuela, a discreción de la Escuela, por razones que incluyen, pero no se limitan a, no cumplir con las reglas de la Escuela o las políticas generales, abandonar la Escuela sin permiso durante las horas programadas de un Programa de Estudiantes, no asistir durante 14 días calendario consecutivos, no completar las hojas de trabajo prácticas, no asistir a las clases teóricas o no tomar los exámenes teóricos, no cumplir con las políticas de la Escuela con respecto al Progreso Académico Satisfactorio, no pagar la matrícula y los cargos a su vencimiento y/o actuar de otra manera en detrimento del ambiente del aula, el bienestar de los compañeros, la facultad, el personal, los visitantes o las instalaciones institucionales.

Como se describe en el Catálogo, es posible que se requiera que los Estudiantes reciban sesiones de entrenamiento por incumplimiento de ciertas políticas. Una vez que un Estudiante haya recibido cinco (5) sesiones de entrenamiento, el Estudiante puede ser suspendido de la Escuela por cinco (5) días. Si un Estudiante recibe dos (2) sesiones de entrenamiento adicionales después de la readmisión de una suspensión de cinco (5) días, la Escuela puede cancelar permanentemente la inscripción del Estudiante. La Escuela puede cancelar la inscripción de un Estudiante sin sesiones de entrenamiento previas por violar la Política de asesoramiento profesional futuro.

*(Suspension and Termination)

CITAS EN LA OFICINA PRINCIPAL

Cualquier Futuro Profesional que solicite una cita con cualquier persona en la oficina principal debe hacerlo por escrito. No puede, bajo ninguna circunstancia, simplemente ingresar a la oficina principal sin una cita específica. Hay un buzón fuera de la oficina principal para sus solicitudes.

Es importante para la escuela y para los futuros profesionales que se respete el ambiente de trabajo de la oficina para que el trabajo se complete de manera rápida y eficiente. Como futuros profesionales, merece toda nuestra atención cuando se solicita una cita. El procedimiento mencionado anteriormente es la única forma en que todos podemos lograr nuestros objetivos.

*(Main Office Appointments)

PROGRAMA DE PEINADO DE COSMETOLOGÍA

INFORMACIÓN DEL CURSO DE PEINADO DE COSMETOLOGÍA

DESCRIPCIÓN DEL CURSO DE PEINADO DE COSMETOLOGÍA

COSMETOLOGÍA PELUQUERÍA: Clasificación ocupacional estándar (SOC 39-5012.00)
Clasificación del Programa de Instrucción (CIP 12.0401) - (Course Taught in Spanish)

El plan de estudios incluye 1200 horas para satisfacer los requisitos del estado de Nueva Jersey. El curso incluye una amplia instrucción y experiencia práctica en corte, coloración del cabello, permanente, servicio al cliente, apariencia e higiene personal, motivación y desarrollo personal, habilidades minoristas, mantenimiento de registros de clientes, ética comercial, saneamiento, leyes y reglamentos estatales, administración tipo salón, y entrevistas de trabajo.

(El programa de peluquería y cosmetología se imparte en inglés y español)

**Los graduados están preparados para ser cosmetólogos de nivel inicial.*

Este curso se imparte en inglés y español; el español solo se imparte para la escuela nocturna de cosmetología y peluquería.

Los libros de texto y los materiales del curso se imparten únicamente en inglés y español.

(Cosmetology Hairstyling Course Description - Course taught in Spanish)

ESQUEMA Y DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CURSO DE PEINADO DE COSMETOLOGÍA

Horas del curso: 1200 horas de reloj

El curso completo de Cosmetología y Peluquería consta de 1200 horas de reloj según lo prescrito por la Junta de Cosmetología y Peluquería del Estado de Nueva Jersey. El objetivo educativo del plan de estudios completo de cosmetología y peluquería es brindar al estudiante la capacitación suficiente para aprobar el examen de la junta estatal, obtener la licencia adecuada y realizar todas las tareas requeridas por dicha licencia para asegurar un empleo de nivel inicial. Las clases comienzan el primer lunes de cada mes a menos que se programe lo contrario. La finalización exitosa del curso lo califica para solicitar una licencia de estilista cosmetólogo estatal.

Se puede permitir la transferencia de crédito completo por capacitación previa, sujeto a las regulaciones de la Junta Estatal de Nueva Jersey. Durante las primeras 600 horas, dedica su tiempo al trabajo en el aula que consiste en conferencias, demostraciones, prácticas con maniquíes y evaluaciones. Al completar las 600 horas, todo el trabajo asignado, la certificación de un médico y, por recomendación de su instructor, avanzará a la clase Senior y se le permitirá practicar con clientes. Todo el tiempo que le quede se dedicará a trabajos prácticos, conferencias de avance adicionales, proyectos de clase y revisiones completas de temas, así como técnicas de gestión de salones. Obtener una licencia de Cosmetología Peluquería le permite a una persona practicar todas las fases de Cosmetología Peluquería, incluyendo manicura, pedicura, cuidado de la piel, barbería, servicio de depilación y aplicación de maquillaje.

(Cosmetology Hairstyling Course Outline and Overview)

MATERIAS DEL CURSO DE PELUQUERÍA COSMETOLOGÍA

El programa de instrucción de Parisian Beauty Academy cumple o supera los requisitos estatales:

Sujeta	Horas. de clase e instrucción relacionada con la materia	Horas. de Instrucción Práctica	Total
Leyes estatales, normas y reglamentos para cosmetología y peluquería y operaciones administrativas de tiendas	10	0	10

Sujeta	Horas. de clase e instrucción relacionada con la materia	Horas. de Instrucción Práctica	Total
Descontaminación y Control de Infecciones	15	5	20
Imagen Profesional, Higiene y Prácticas Relacionadas	2	0	2
Historia de la barbería	4	0	4
Afeitado	15	66	81
Recorte de barba y bigote	5	10	15
Tratamiento facial y de masajes, Cuidado de la piel, Maquillaje, Depilación, Arqueo de cejas, Afeitado	25	53	78
Champú que incluye enjuague temporal y semipermanente	20	40	60
Tratamientos Capilares y Cuero Cabelludo, Tratamientos Reacondicionadores	15	35	50
Cabello y capa básica y corte con maquinilla: navaja, tijeras, tijeras de adelgazamiento, afilado	40	120	160
Peluquería, incluidos rizos con alfileres, ondulación con los dedos y ondulación por soplado	25	135	160
Teñido y decoloración del cabello, incluidos glaseado, puntas y mechas	35	110	145
Ondulado Permanente	25	90	115
Relajación y presión química	30	60	90
Rizado y ondulado térmico	10	35	45
Manicura y Pedicura	45	90	135
Química relacionada con la cosmetología	30	0	30
HORAS TOTALES	**351**	**849**	**1200**

La institución ofrece asistencia laboral para ayudar a los graduados a conseguir un empleo relacionado con la educación que incluye, entre otros, capacitación en profesionalismo, desarrollo de currículums, preparación para entrevistas de trabajo y habilidades para la búsqueda de empleo.

(Cosmetology Hairstyling Course Subjects)

REQUISITOS ACADÉMICOS Y DE HORAS (ACADEMIC AND HOUR REQUIREMENTS)

*****Para pasar a la siguiente rotación, el estudiante debe completar todos los requisitos de la rotación, el incumplimiento de todos los requisitos puede resultar en la repetición de la rotación*****

EVENING CLASSES	
CLASE BÁSICA: Mínimo 180 horas Libro de Fundamentos Capítulo 1-3 y 4-5 Libro de peluquería y cosmetología, capítulos 1 a 6 Evaluación de pruebas prácticas básicas Hoja de trabajo básica de peluquería y cosmetología	
ADAPTABLE 1: Mínimo 360 horas Libro de Fundamentos Capítulos 6 y 7 Libro de peluquería y cosmetología, capítulos 7-14 Examen final de teoría adaptativo 1 Examen SMT/Prometric Parte 1 Evaluación Prueba Práctica Adaptativa 1 Hoja de trabajo de peluquería y cosmetología 201-400 horas	**ADAPTABLE 2:** Mínimo 600 horasCapítulos de libros de cosmetología 15-21 Examen final de teoría adaptativo 2 Examen SMT/Prometric Parte 2 Evaluación de la prueba adaptativa 2 Hoja de trabajo de cosmetología 401-600 horas. Solicitud de permiso completada para la Junta Estatal
CREATIVO 1 DÍA: Mínimo 720 horas	**CREATIVO 2 DÍA:** Mínimo 900 horas

EVENING CLASSES	
Capítulos de teoría 27-32 Reglas y regulaciones de la junta estatal Prueba de afeitado Paquete de evaluación creativa 1 Hoja de trabajo de cosmetología 601-1000 horas.	Examen SMT/Prometric Parte 3-7 Paquete de evaluación creativa 2 Hoja de trabajo de cosmetología 801-1000 horas
PROTÉGÉ DE LA NOCHE CREATIVA: Mínimo 600 horas Hoja de trabajo de peluquería de cosmetología Protégé	

(Academic and Hour Requirements)

PROCEDIMIENTO DE PRUEBA Y CLASIFICACIÓN DEL PROGRAMA DE COSMETOLOGÍA PEINADO

Las siguientes pruebas y procedimientos de calificación se utilizan para evaluar el aprendizaje de los estudiantes y el dominio del contenido del curso en el curso de 1200 horas:

1. **Exámenes de Teoría Académica:** Los estudiantes deben recibir una calificación de 80% o más en cada examen de teoría asignado.
2. **Exámenes básicos escritos y de habilidades prácticas:** Los estudiantes deben recibir una calificación del 80% o más en cada examen escrito y cada examen de habilidades prácticas para poder completar el programa básico. Los exámenes son una descripción general de la instrucción impartida durante el horario básico. Todos los exámenes básicos escritos y de habilidades prácticas deben aprobarse con un 80% para poder hacer la transición al Aula Clínica. Si los estudiantes no pueden aprobar cada examen después de dos intentos, se le puede pedir al estudiante que se retire del programa y volver a inscribirse en la próxima fecha de inicio de clase principal disponible.
3. **Examen escrito de la fase final:** El examen escrito cubre una descripción general de toda la instrucción teórica, la ley estatal de Nueva Jersey y otros elementos cubiertos en el examen estatal de Cosmetología y Peluquería. Los estudiantes deben recibir una calificación de 80% o más en todos los exámenes finales.
4. **Hojas de trabajo prácticas en el aula clínica:** Los estudiantes deben completar todas las hojas de trabajo prácticas asignadas en el aula clínica hojas de trabajo.
5. **Habilidades prácticas y junta estatal simulada:** Los estudiantes deben recibir una calificación del 80% o más en todas las pruebas y evaluaciones finales.

(Cosmetology Hairstyling Program Testing and Grading Procedure)

TÉCNICAS Y MÉTODOS DE INSTRUCCIÓN DE PEINADO DE COSMETOLOGÍA

Los programas se proporcionan a través de un conjunto secuencial de pasos de aprendizaje que abordan tareas específicas necesarias para la preparación de la Junta Estatal, la graduación y las habilidades de nivel de entrada al trabajo. Los equipos, implementos y productos de la clínica son comparables a los utilizados en la industria. Cada estudiante recibirá instrucción relacionada con el desempeño de actividades útiles, creativas y productivas orientadas a la carrera. El curso se presenta a través de planes de lecciones bien desarrollados que reflejan los últimos métodos educativos. Los temas se presentan por medio de conferencias, demostraciones, educación a distancia y participación de los estudiantes. En el curso se utilizan ayudas audiovisuales, oradores invitados, excursiones y otros métodos de aprendizaje relacionados.

*(Course Information)

COSMETOLOGÍA PEINADO 2024 FECHAS DE INICIO DE CLASES

ESCUELA NOCTURNA A TIEMPO PARCIAL	
FECHA DE INICIO:	**FECHA DE GRADUACIÓN:**
22 de enero de 2024	30 de julio de 2025
8 de abril de 2024	16 de octubre de 2025
24 de junio de 2024	7 de enero de 2026
9 de septiembre de 2024	23 de marzo de 2023
25 de noviembre de 2024	8 de junio de 2026

**Las clases de habla hispana solo se ofrecen durante el programa nocturno de Cosmetología y Peluquería.*

*(2024 Class Start Date)

COSMETOLOGÍA PEINADO 2025 FECHAS DE INICIO DE CLASES

FECHA DE INICIO	**FECHA DE GRADUACIÓN PREVISTA**

ESCUELA NOCTURNA A TIEMPO PARCIAL (SOLO ESPAÑOL)	
17 de marzo de 2025	22 de septiembre de 2026
30 de junio de 2025	6 de enero de 2027
13 de octubre de 2025	20 de abril de 2027

**Las clases en español solo se ofrecen durante el programa nocturno de Cosmetología y Peluquería.*

*(2025 Class Start Date)

HORARIOS DEL PROGRAMA DE PEINADO DE COSMETOLOGÍA

ESCUELA NOCTURNA A TIEMPO PARCIAL				
TIEMPO PARCIALESCUELA NOCTURNA	Lunes - jueves	6:00 p.m. - 10.00 p.m.	4 horas por día	16 horas por semana

*(Program Schedule)

COSMETOLOGY HAIRSTYLING COST OF TUITION AND SUPPLIES

Nuestros costos actuales de matrícula, tarifas y suministros se detallan a continuación.

Se alienta a los futuros estudiantes a utilizar la Calculadora de precios netos disponible en nuestro sitio web para recibir una estimación personalizada del costo de asistir a Parisian Beauty Academy.

Los estudiantes transferidos y los estudiantes que son aprobados para volver a ingresar a su programa se les cobra una tarifa por hora reloj por el resto de su programa.

MATRÍCULA – Cosmetología Peluquería	
Matrícula	$19,880.00
Tarifa de solicitud (no reembolsable)	25.00
Cuota de Inscripción	75.00
Tarifa de la Junta Estatal (no reembolsable)	5.00
Kit, Libro de Texto, Insumos	3,495.00
COSTOS TOTALES	**$23,480.00**

Programa	Tarifa por hora de reloj(Solo estudiantes de transferencia y reingreso)
Cosmetología Peluquería	$17.00

Comuníquese con el líder de ayuda financiera de la escuela para conocer las opciones de pago. La escuela acepta pagos en efectivo, con tarjeta de crédito, con cheque personal y New Jersey C.L.A.S.S. préstamos. Se aceptan pagos mensuales con VISA/MC. Los beneficiarios de ayuda financiera entienden que el dinero recibido en su nombre se aplica primero a los costos de matrícula. Ayuda financiera disponible para aquellos que califiquen. En circunstancias extraordinarias, la escuela puede ajustar las tarifas de matrícula y kit para los estudiantes que se transfieran de una escuela que cerró repentinamente sin previo aviso.

A $25.00 late fee se cobrará por los pagos realizados después de 10 días de la fecha de vencimiento.

**Para registrarse como estudiante en el Estado de Nueva Jersey, se requiere un giro postal de $5.00, a nombre del Estado de Nueva Jersey, en el momento de la inscripción.*

*(Cost of Tuition and Supplies)

PEINADO DE COSMETOLOGÍA KIT Y LIBROS DE TEXTO

LIBROS DE TEXTO Y KITS PARA ESTUDIANTES DE COSMETOLOGÍA Y PEINADO

Los estudiantes solo podrán usar los kits y equipos de Paul Mitchell mientras estén inscritos en la Escuela. Los estudiantes son responsables de comprar un kit, libro de texto y útiles de Paul Mitchell a un costo adicional de la matrícula publicada. Tenga en cuenta que los estudiantes son responsables de la compra de útiles de escritorio personales.

La lista de contenido del kit, libro de texto y útiles se puede solicitar a la Escuela. El contenido del kit técnico y/o los libros de texto están sujetos a cambios.

Si el estudiante necesita reemplazar un kit o un artículo de equipo en cualquier momento durante su inscripción en la Escuela, estos artículos se pueden comprar a través de la Escuela.

Se recomienda a los estudiantes que se abstengan de prestar cualquier parte de su kit o libros de texto. La Escuela no es responsable de los artículos que se pierdan o sean robados.

El costo de los "libros de texto y útiles" no puede ser pagado por el VA, y el veterano o la persona elegible será responsable del pago.

*(Student Textbooks and Kits)

INFORMACIÓN DE GRADUACIÓN

REQUISITOS DE GRADUACIÓN EN CURSOS

1. Complete el número requerido de horas de reloj del programa.
2. Completar y enviar todas las hojas de trabajo prácticas clínicas para demostrar el cumplimiento de los requisitos estatales.
3. Aprobar los exámenes finales escritos y prácticos de la escuela.
4. Completar las horas teóricas requeridas y aprobar todos los exámenes teóricos escritos.

Al cumplir con todos los requisitos enumerados anteriormente para la graduación, el estudiante recibirá un certificado de graduación. Los estudiantes también pueden solicitar una transcripción oficial actual de la escuela, en cualquier momento durante o después de la graduación. Cualquier solicitud adicional de transcripción realizada por el estudiante o un tercero tendrá un cargo de $10.00 en la fecha de la solicitud.

Parisian Beauty Academy se reserva el derecho de suspender la graduación de un estudiante si el estudiante no completa todos los requisitos enumerados o no aprueba los exámenes escritos y prácticos, según lo determine la escuela.

(Graduation Requirements in Course)

GRADUADOS QUE COMPLETAN UN PROGRAMA Y SE REINSCRIBEN EN UN NUEVO PROGRAMA

Un estudiante que se gradúa de un programa dentro de la escuela y desea inscribirse en otro programa dentro de la escuela, una determinación de las leyes estatales determinará la cantidad de horas que se transferirán al nuevo programa, el estudiante deberá cumplir con los requisitos cuantitativos y componentes cualitativos de SAP para el nuevo programa.

*(Graduation Information)

SERVICIOUS DE CARRERA

Las oportunidades profesionales para los cosmetólogos incluyen, entre otras, estilista de cabello, estilista de color, maquillador, técnico de uñas, educador, propietario o gerente de salón, entrenador de productos, artista de plataforma, esteticista y muchos más. Aunque Parisian Beauty Academy no garantiza el empleo después de la graduación, Parisian Beauty Academy mantiene un programa agresivo de colocación laboral e informará a los estudiantes sobre las vacantes y oportunidades laborales. Parisian Beauty Academy coordina programas de colocación con salones locales y nacionales enviando encuestas e invitando a los propietarios de salones y artistas invitados a enseñar y hablar allí.

Parisian Beauty Academy ha colocado a estudiantes en la industria de la belleza como peluqueros, estilistas de color, maquilladores, técnicos de uñas, educadores, propietarios o gerentes de salones y esteticistas.

*(Career Services)

INFORMACIÓN FINANCIERA

AYUDA FINANCIERA

La escuela alienta a todos los estudiantes a solicitar ayuda financiera. Una Guía de ayuda financiera también está disponible para todos los futuros estudiantes para ayudarlos a comprender los criterios de elegibilidad y el proceso de solicitud para recibir ayuda financiera federal e institucional.

La ayuda financiera se refiere a una variedad de fuentes de ayuda financiera disponibles para ayudarlo a pagar la universidad o la escuela profesional. Es dinero en forma de subvenciones, becas, estudio y trabajo, préstamos o un beneficio por completar el servicio comunitario o el servicio militar para ayudar a los estudiantes a pagar la educación después de la escuela secundaria. La ayuda proviene de varias fuentes, y la mayor parte de la ayuda proviene del Departamento de Educación de los Estados Unidos.

Se debe completar una FAFSA o Solicitud federal de ayuda federal para estudiantes en www.studentaid.gov para solicitar toda la ayuda federal. Los estudiantes deberán volver a solicitar la ayuda cada año académico y cumplir con todos los criterios de elegibilidad requeridos.

SE PUEDE ENCONTRAR INFORMACIÓN Y DETALLES ADICIONALES EN LA GUÍA DE AYUDA ECONÓMICA PUBLICADA POR LA ESCUELA.

La escuela participa en los siguientes Programas de Ayuda Federal:

SUBSIDIOS

Beca Federal Pell Este programa de becas federales proporciona becas basadas en la necesidad a estudiantes elegibles de bajos ingresos. La elegibilidad para una Beca Federal Pell está determinada por su Contribución Familiar Esperada de la FAFSA. Puede recibir la Beca Federal Pell por no más del equivalente a 12 semestres, lo que incluye su recibo de la Beca Federal Pell de cualquier universidad a la que haya asistido. Información general adicional sobre la Beca Federal Pell está disponible en www.studentaid.gov.

Subvenciones Federales Suplementarias para Oportunidades Educativas (SEOG): Esta subvención federal se otorga a los estudiantes que demuestran una necesidad económica excepcional. Los fondos son limitados para este programa y se da prioridad a los estudiantes que califican para una Beca Federal Pell. Una subvención FSEOG no necesita ser reembolsada.

Beca Federal para Servicio en Irak y Afganistán (IASG): Esta beca federal se otorga a estudiantes cuyos padres o tutores eran miembros de las fuerzas armadas de los EE. UU. y fallecieron como resultado de realizar el servicio militar en Irak o Afganistán después de los eventos del 11 de septiembre. Para calificar, no debe ser elegible para una Beca Pell debido a que no demuestra una necesidad financiera adecuada, y debe haber tenido menos de 24 años en el momento de la muerte de sus padres o tutores.

PRÉSTAMOS FEDERALES DIRECTOS

Los Préstamos Directos Federales con Subsidio son préstamos disponibles para estudiantes universitarios elegibles que demuestren necesidad financiera para ayudar a cubrir los costos de la educación superior en una universidad o escuela profesional.

i. No se acumulan intereses sobre el préstamo subsidiado mientras esté inscrito al menos medio tiempo.
ii. El pago del préstamo comienza 6 meses después de graduarse o retirarse de la escuela.

Los Préstamos federales directos sin subsidio están disponibles para estudiantes elegibles independientemente de la necesidad financiera. La escuela determina la cantidad que puede pedir prestada en función de su costo de asistencia y otra ayuda financiera que reciba.

i. Los intereses comienzan a acumularse sobre el préstamo sin subsidio a partir de la fecha del primer desembolso.
ii. Usted es responsable de pagar los intereses de un préstamo directo sin subsidio durante todos los períodos.
iii. Si elige no pagar el interés mientras está en la escuela y durante los períodos de gracia y aplazamiento o períodos de indulgencia, su interés se devengará (acumulará) y se capitalizará (es decir, su interés se agregará al monto principal de su préstamo).

Los Préstamos Federales Directos PLUS son préstamos, un padre de un estudiante universitario dependiente puede pedir prestado por hasta el monto del costo de asistencia del estudiante para su programa educativo menos cualquier otra ayuda financiera que el estudiante esté recibiendo. No se requiere necesidad financiera para este programa. El padre (no el estudiante) es el prestatario de un Préstamo PLUS para padres y, por lo tanto, el padre es responsable de pagar el préstamo. Además de que el estudiante complete la FAFSA y cumpla con los requisitos básicos de elegibilidad para la ayuda federal para estudiantes, se requiere una solicitud adicional para que un padre tome prestado un Préstamo PLUS para padres. El reembolso se requiere inmediatamente después del último desembolso de un préstamo.

i. La elegibilidad no se basa en la necesidad financiera y se puede aplicar para cubrir el costo total de la asistencia.
ii. Se requiere una verificación de crédito. Los prestatarios que tienen un historial crediticio adverso deben cumplir con requisitos para calificar.
iii. Si usted es un estudiante dependiente y a su padre se le niega el préstamo PLUS debido a un crédito adverso historial, el estudiante puede solicitar un préstamo directo sin subsidio adicional.

TASAS DE INTERÉS

Las tasas de interés se publican cada año y varían según el tipo de préstamo y se fijan en la fecha del primer desembolso del préstamo.

TÉRMINOS Y CONDICIONES DE PRÉSTAMOS DIRECTOS

i. Un estudiante debe estar inscrito al menos medio tiempo para recibir un desembolso de préstamo federal para estudiantes.
ii. El pago de los préstamos federales para estudiantes comienza 6 meses después de que el estudiante deje de estar inscrito al menos medio tiempo. Este período de 6 meses se denomina período de gracia.
iii. Un estudiante debe completar un pagaré maestro y un asesoramiento de ingreso al préstamo antes de recibir un desembolso del Préstamo Federal Directo y debe completar el asesoramiento de salida del préstamo una vez que dejen de ser matriculados al menos medio tiempo.
iv. Los estudiantes y los padres que piden préstamos federales directos tendrán su préstamo presentado a la National Student Loan Data System (NSLDS) y la información será accesible para las agencias de garantía, prestamistas elegibles e instituciones elegibles de educación superior según lo determine el Secretario de Educación para ser usuarios autorizados de NSLDS.

Para obtener más información, incluidos los términos y condiciones y las tarifas vigentes, visite: https://studentaid.gov/understand-aid/types/loans/interest-rates.

INCUMPLIMIENTO DEL PRÉSTAMO DIRECTO FEDERAL

Se considera que un estudiante está en mora si no realiza ningún pago durante al menos 270 días. Las consecuencias del incumplimiento incluyen:

i. Todo el saldo pendiente de pago de su préstamo y cualquier interés que deba vencen de inmediato (esto es llamado “aceleración”).

ii. Ya no puede recibir aplazamiento o indulgencia, y pierde la elegibilidad para otros beneficios, como la posibilidad de elegir un plan de pago.
iii. Pierde la elegibilidad para la ayuda federal adicional para estudiantes.
iv. El incumplimiento se informa a las agencias de crédito, lo que daña su calificación crediticia y afecta su capacidad para comprar un coche o una casa o conseguir una tarjeta de crédito.
v. Sus salarios, reembolsos de impuestos y pagos de beneficios federales pueden ser retenidos y aplicados a reembolso de su préstamo en mora.

COSAS QUE DEBE SABER SOBRE LA AYUDA FINANCIERA:

ELEGIBILIDAD

Se deben cumplir todos los criterios para calificar para la ayuda federal:

i. Ser ciudadano o no ciudadano elegible de los Estados Unidos
ii. Tener un Número de Seguro Social válido (Estudiantes de la República de las Islas Marshall, Federados Los Estados de Micronesia y la República de Palau están exentos de este requisito)
iii. Tener un Diploma de Escuela Secundaria o un Certificado de Desarrollo de Educación General (GED) o tener completó los requisitos estatales para la educación en el hogar o tiene un título equivalente o superior
iv. Estar inscrito en un programa elegible
v. Mantener un progreso académico satisfactorio como se describe en la política escolar
vi. No debe un reembolso de una beca federal para estudiantes ni estar en mora con un préstamo federal para estudiantes
vii. Demostrar necesidad financiera
viii. Utilizar la ayuda solo con fines educativos

AYUDA FINANCIERA ESTIMADA

Las siguientes herramientas y recursos se pueden usar para obtener una estimación de su EFC, costo de asistencia y ayuda financiera estimada:

i. La herramienta Calculadora de precio neto disponible en https://www.paulmitchell.edu/hackensack permite estudiantes para ingresar información sobre ellos mismos para averiguar qué estudiantes como ellos pagaron para asistir la institución en el año anterior, después de tener en cuenta las becas y becas.
ii. College Financing Plan es una herramienta de recursos para ayudarlo a comprender mejor sus costos educativos y la ayuda financiera que está disponible para cubrir esos costos. Este formulario fue creado por el Departamento of Education (ED) y está disponible para ayudar a los futuros estudiantes a comparar el costo de asistencia (COA) y ofertas de ayuda de múltiples instituciones para tomar una decisión informada sobre dónde asistir escuela. Comuníquese con la oficina de Ayuda Financiera para obtener su Plan de Financiamiento Universitario personalizado.
iii. College Affordability & Transparency Center proporciona al Departamento de Educación herramientas para para comparar los costos universitarios, visite: https://collegecost.ed.gov.

PASOS PARA APLICAR

A. Regístrese para obtener una FSA ID en www.studentaid.gov/fsa-id/create-account/launch. La FSA ID sirve como su firma digital para el Free Solicitud de Ayuda Federal para Estudiantes (FAFSA) e información de inicio de sesión para sitios web de Ayuda Federal para Estudiantes.
B. Complete la Solicitud Gratuita de Ayuda Federal para Estudiantes (FAFSA)
C. Presentar todos los documentos requeridos a la Oficina de Servicios Financieros
D. Si decide solicitar préstamos federales para estudiantes
    a. Inicie sesión en www.studentaid.gov

b. Complete su Asesoría de Entrada de Préstamo Directo que el Gobierno Federal le exige completo asesoramiento de ingreso para asegurarse de que comprende las responsabilidades y obligaciones estás asumiendo.

   El objetivo del asesoramiento de ingreso es ayudarlo a comprender lo que significa obtener un préstamo federal para estudiantes. Durante el asesoramiento de ingreso, aprenderá sobre lo siguiente:

   i. Qué es un préstamo directo y cómo funciona el proceso de préstamo
   ii. Administrar sus gastos de educación
   iii. Otros recursos financieros para considerar ayudar a pagar su educación
   iv. Sus derechos y responsabilidades como prestatario

   Completar un Reconocimiento de Préstamo Anual Si es la primera vez que acepta un préstamo federal para estudiantes, está reconociendo que comprende su responsabilidad de pagar su préstamo.

   v. Si tiene préstamos estudiantiles federales existentes, está reconociendo que comprende cuánto debe y cuánto más puede pedir prestado.

   Pagarés maestros completos (MPN)
   El MPN es un acuerdo legalmente vinculante entre usted y nosotros y contiene los términos y condiciones de sus préstamos.

E. Revise su notificación de ayuda financiera
   La notificación proporcionará una instantánea de la ayuda financiera que puede recibir para el año académico actual.
F. Acepte su oferta estimada de ayuda financiera

VERIFICACIÓN

El Departamento de Educación de EE. UU. puede seleccionar su FAFSA para un proceso llamado verificación. Si se selecciona su FAFSA para verificación, The School deberá recopilar documentación adicional de usted para verificar parte de la información que proporcionó en su FAFSA. Por ejemplo, The School puede solicitar información adicional sobre sus ingresos, la cantidad de personas en su hogar, la cantidad de personas que asisten a la universidad en su hogar y el documento de identificación u otra información. Es posible que deba completar hojas de trabajo de verificación y presentar documentos fiscales para usted y sus padres o cónyuge. La Escuela utilizará la información que proporcione a través del proceso de verificación para realizar las correcciones necesarias a la información que proporcionó en la FAFSA.

Fecha límite de verificación y falta de envío: La Oficina de Ayuda Financiera no otorgará ni desembolsará ayuda financiera federal hasta que se complete el proceso de verificación. Si no completa el proceso de verificación antes de la fecha límite, es posible que el estudiante no sea elegible para recibir ayuda financiera federal, en cuyo caso el estudiante deberá hacer otros arreglos para pagar sus costos educativos.

DESEMBOLSOS DE AYUDA FINANCIERA

La ayuda financiera federal para la que califica un estudiante se aplica a su cuenta de estudiante. Este proceso se conoce como desembolso de ayuda financiera. El cronograma de desembolso esperado se puede encontrar en las cartas de oferta de ayuda financiera individuales.

Los desembolsos de Ayuda Económica son evaluados y pagados al final de cada período de pago, con base en el progreso académico satisfactorio del estudiante.

i. El primer período de pago es el período en el que el estudiante completa con éxito la mitad del reloj horas Y la mitad de las semanas de tiempo de instrucción en el año académico.
ii. El segundo período de pago es el período en el que el estudiante completa el año académico y semanas de tiempo de instrucción en el año académico.

Para cualquier porción restante del programa que sea más que el año académico, pero menos que un año académico completo.

i. El primer período de pago es el período en el que el estudiante completa con éxito la mitad del reloj horas Y la mitad de las semanas de tiempo de instrucción en la parte restante del programa;
ii. El segundo período de pago es el período de tiempo en el que el estudiante completa con éxito el resto del programa.

BALANCE DE CRÉDITO

Si su concesión de ayuda financiera excede sus costos directos en la escuela (matrícula, alojamiento y comida, etc.), recibirá un reembolso del saldo de crédito.

1. Los reembolsos comienzan a emitirse dentro de los 14 días posteriores a la fecha de desembolso.
2. Todos los fondos emitidos a usted por Parisian Beauty Academy a través de un reembolso de ayuda financiera federal deben ser utilizado para gastos educativos únicamente y el uso de estos fondos de cualquier otra manera es una violación de y sancionado por la ley federal.

REGRESAR AL TÍTULO IV

La escuela está obligada por ley federal a volver a calcular la elegibilidad de ayuda financiera federal para los estudiantes que se dan de baja, abandonan, son despedidos o toman un permiso de ausencia antes de completar el 60% de un período o término de pago.

Los programas federales de ayuda financiera del Título IV deben recalcularse en estas situaciones:

A. Si un estudiante deja la institución antes de completar el 60% de un período o término de pago, la oficina de ayuda recalcula elegibilidad para fondos de Título IV. El recálculo se basa en el porcentaje de ganado ayuda utilizando la siguiente fórmula de devolución federal de fondos del Título IV:

   Porcentaje de período o término de pago completado = el número de días completados hasta la fecha de retiro dividido por el total de días en el período o término de pago (Cualquier interrupción de cinco días o más no se cuenta como parte de los días en el término). Este porcentaje es también el porcentaje de ayuda ganada.
B. Los fondos se devuelven al programa federal correspondiente según el porcentaje de ayuda no devengada utilizando la siguiente fórmula:

   Ayuda a devolver = (100% de la ayuda que se podría desembolsar menos el porcentaje de la ayuda devengada) multiplicado por el importe total de la ayuda que se podría haber desembolsado durante el período o plazo de pago.

   Si un estudiante obtuvo menos ayuda de la que se desembolsó, la institución deberá devolver una parte de los fondos y el estudiante deberá devolver una parte de los fondos. Tenga en cuenta que cuando se devuelven los fondos del Título IV, el estudiante prestatario puede adeudar un saldo deudor a la institución.

   Si un estudiante ganó más ayuda de la que se le desembolsó, la institución le deberá al estudiante un desembolso posterior al retiro que debe pagarse dentro de los 120 días posteriores al retiro del estudiante.

La institución devolverá el monto de los fondos Título IV de los que es responsable a más tardar 30 días después de la fecha de la determinación de la fecha de baja del estudiante.

Los reembolsos se devuelven en el siguiente orden:

- Préstamos Federales Directos Stafford sin subsidio
- Préstamos Directos Stafford con Subsidio Federal
- Préstamos Federales Directos para Padres PLUS
- Becas Federales Pell
- Subsidios Federales Suplementarios para Oportunidades Educativas

Para cualquier fondo de préstamo que deba devolver, usted (o su padre o madre para un Préstamo Directo PLUS) devolverá los fondos del préstamo de acuerdo con los términos y condiciones del Pagaré Maestro (MPN). Es decir, no se le pedirá que pague los fondos del préstamo de inmediato, sino que realizará pagos programados al titular del préstamo durante un período de tiempo.

IMPACTO DEL RETIRO O PERMISO DE AUSENCIA

Los estudiantes que toman una licencia para ausentarse o se dan de baja de clases y que son beneficiarios de Ayuda Financiera Federal deben comunicarse con la oficina de Ayuda Financiera para determinar las implicaciones de esa licencia/retirada para su programa de ayuda financiera. Una vez que se da de baja, cae por debajo de la inscripción a medio tiempo o deja la escuela, su préstamo federal para estudiantes se paga. Sin embargo, en la mayoría de los casos, usted tiene un período de gracia de seis meses antes de que deba comenzar a realizar pagos regulares.

CONSEJERÍA DE SALIDA

Los estudiantes que se gradúen, se den de baja o dejen de estar matriculados a menos de medio tiempo deben completar el asesoramiento de salida. El propósito del asesoramiento de salida es garantizar que el estudiante comprenda sus obligaciones de préstamo y esté preparado para el pago.

SOBREPAGO

Cualquier cantidad de fondos de subvención no devengados que deba devolver se denomina sobrepago. El monto máximo de un sobrepago de subvención que debe reembolsar es cualquier sobrepago de subvención que supere la mitad de los fondos de subvención que recibió o estaba programado recibir. No tiene que reembolsar un sobrepago de subvención si el monto original del sobrepago es de $50 o menos. Debe hacer arreglos con la escuela o el Departamento de Educación para devolver los fondos de la subvención no devengados. Los requisitos para los fondos del programa Título IV cuando se da de baja son independientes de la política de reembolso de la escuela. Por lo tanto, es posible que aún le deba fondos a la escuela para cubrir los cargos institucionales no pagados.

Su escuela también le cobrará por los fondos del programa Título IV que la escuela debió devolver. La política de reembolso de matrícula de la escuela está disponible en el catálogo de la universidad. Si tiene preguntas sobre el cálculo de la devolución del Título IV o la política de reembolso de la escuela, la Oficina de Servicios Financieros puede ayudarlo.

SE PUEDE ENCONTRAR INFORMACIÓN Y DETALLES ADICIONALES EN LA GUÍA DE AYUDA ECONÓMICA PUBLICADA POR LA ESCUELA.

*(Financial Aid)

RETIRARSE DE LA ESCUELA

Proceso oficial de retiro: Si un estudiante desea retirarse de la escuela, debe notificar a la escuela por escrito o verbalmente. Se puede enviar una notificación por escrito por correo postal directamente a la escuela o por correo electrónico al Líder de Servicios Financieros de la Escuela a la siguiente dirección de correo electrónico maryanneo@parisian.paulmitchell.edu; La fecha en que se notifica a la escuela es la fecha de determinación del retiro y se basa en la fecha del matasellos en la notificación enviada por correo, la fecha de la notificación por correo electrónico o la fecha en que el estudiante llama o notifica a la escuela en persona. Un estudiante con una licencia aprobada debe notificar a la escuela lo antes posible si no regresará después de la licencia. Si el estudiante no regresa o no se comunica con el Líder de Servicios Financieros de la Escuela en la fecha de regreso documentada, entonces el estudiante será retirado de la escuela y la fecha de determinación será la fecha de regreso documentada.

Si el estudiante no regresa de una licencia por ausencia (LOA) en la fecha de regreso documentada, el estudiante será expulsado de la escuela a partir de la fecha en que comenzó la LOA. Si el estudiante no se comunica con la escuela con respecto a no regresar de una LOA o extender la LOA, el estudiante será expulsado de la escuela a partir de la fecha en que comenzó la LOA. Un estudiante no puede tomar una LOA no aprobada.

La cancelación oficial ocurre cuando un estudiante no es aceptado por la escuela, o cuando un estudiante o tutor legal cancela el acuerdo de inscripción. La escuela también puede iniciar un retiro oficial por razones que incluyen, entre otras, la expulsión del estudiante o la expulsión del estudiante por no cumplir con los requisitos aplicables de la política de progreso académico satisfactorio de la escuela o por no pagar la matrícula y otros cargos antes de las fechas límite aplicables.

Proceso de retiro no oficial: un retiro no oficial puede ocurrir por una variedad de razones, que incluyen, entre otras, expulsión, incumplimiento de los requisitos de asistencia del programa, no asistir a clases en el programa del estudiante en la escuela durante 14 días calendario consecutivos, incumplimiento de los requisitos aplicables en las políticas de progreso académico satisfactorio de la escuela o incumplimiento del pago de la matrícula y otros cargos antes de las fechas límite correspondientes.

Fecha de retiro: en ambos casos, la fecha de retiro (que a veces se denomina el último día de asistencia) se utilizará en el cálculo del reembolso institucional y, si corresponde, en el cálculo de la declaración federal del Título IV.

*(Withdrawing from School)

POLÍTICA FEDERAL DE DEVOLUCIÓN DE FONDOS TÍTULU IV

La escuela participa en los programas de ayuda económica federal del Título IV (Título IV). La política y la fórmula de devolución del Título IV (R2T4) son utilizadas por la escuela para determinar la cantidad de fondos del Título IV que deben devolverse si el estudiante se retira de la escuela. La fórmula R2T4 es aplicable cuando el estudiante se da de baja en cualquier momento durante un período de pago. Debido a que la escuela está obligada a tomar asistencia, la fecha de retiro del estudiante es su última fecha de asistencia a una actividad académicamente relacionada, según lo determinado por los registros de asistencia de la escuela, tanto para retiros oficiales como no oficiales.

Los requisitos para devolver los fondos del Título IV bajo la fórmula R2T4 son diferentes de la política de reembolso institucional de una escuela. La fórmula R2T4 determina la cantidad de fondos del Título IV no devengados que deben devolverse cuando un estudiante se da de baja. Por el contrario, la política de reembolso determina cuánto debe pagar un estudiante después de que se retira.

Por lo tanto, es posible que la política R2T4 resulte en una devolución de los fondos del Título IV que anteriormente pagaron la matrícula y otros cargos en la escuela. A su vez, la política de reembolso institucional puede resultar en que un estudiante deba fondos a la escuela para cubrir los cargos institucionales no pagados aunque el estudiante se haya dado de baja de la escuela sin completar el programa. La política R2T4 se analiza a continuación. La política de reembolso institucional se analiza en la sección anterior del Acuerdo de inscripción.

Cálculo R2T4: La fórmula R2T4 se aplica si el estudiante recibió o podría haber recibido asistencia financiera federal del Título IV durante el período de pago en el que el estudiante se dio de baja según los criterios de elegibilidad aplicables (p. Préstamos PLUS).

El porcentaje de la ayuda del Título IV obtenido es igual al porcentaje del período de pago que se completó a la fecha de retiro del estudiante. Para los programas de horas de reloj, un estudiante gana el porcentaje de horas de reloj programadas hasta la fecha de retiro dividido por la cantidad de horas de reloj programadas en el período de pago.

Por ejemplo, si un estudiante completa el 30 por ciento de las horas de reloj programadas, el estudiante ganará el 30 por ciento de la asistencia que el estudiante recibió originalmente o para la cual era elegible para recibir. Una vez que un estudiante completa el 60 por ciento o más de las horas de reloj programadas en el período de pago, se considera que el estudiante ha ganado el 100 % de la asistencia para el período de pago.

El monto a devolver como no devengado se calcula restando el monto de la asistencia del Título IV devengado del monto de la ayuda del Título IV que se desembolsó o podría haberse desembolsado a la fecha de retiro.

Si un estudiante no comienza o comienza a asistir a la escuela o comienza o comienza a asistir en un período de pago en la Escuela, la fórmula R2T4 no se aplica, pero la escuela debe devolver los fondos del Título IV desembolsados en el libro mayor de la cuenta del estudiante para el pago correspondiente. período.

Fondos del Título IV devueltos por la escuela: Si un estudiante recibe (o la escuela o los padres reciben en nombre del estudiante) fondos del Título IV en exceso que deben devolverse, la escuela debe devolver la totalidad o una parte de los fondos en exceso igual a la cantidad menor de:

1. Los cargos institucionales multiplicados por el porcentaje no devengado de los fondos del Título IV del estudiante: o
2. El monto total de los fondos excedentes del Título IV.

La escuela debe devolver su parte en el siguiente orden:

- Préstamo directo sin subsidio
- Préstamo directo subsidiado
- Préstamo Directo PLUS (Padre)
- Beca Federal Pell
- SEOG Federal

Las devoluciones deben realizarse a más tardar 45 días después de la fecha de determinación de la baja del estudiante.

Fondos del Título IV devueltos por el estudiante: Si la escuela no está obligada a devolver todos los fondos del Título IV en exceso, es posible que se requiera que el estudiante devuelva el monto restante. Esto se determina restando la cantidad devuelta por la escuela de la cantidad total de fondos del Título IV no devengados que se devolverán.

Para cualquier fondo de préstamo Directo, un estudiante debe devolver, el estudiante (o el padre en el caso de Préstamos PLUS) pagará los fondos del Préstamo Directo de acuerdo con los términos y condiciones del Pagaré Maestro (MPN). Es decir, no se requerirá que un estudiante reembolse los fondos del Préstamo Directo de inmediato, sino que el estudiante realizará pagos programados al Departamento de Educación durante un período de tiempo.

Cualquier cantidad de fondos no devengados de la Beca Pell que un estudiante debe devolver se denomina sobrepago. El monto máximo del sobrepago de la Beca Pell que un estudiante debe reembolsar es cualquier monto del sobrepago que sea superior a la mitad de los fondos de la Beca Pell que el estudiante recibió o estaba programado para recibir. Un estudiante no tiene que devolver un sobrepago de la Beca Pell si el monto original del sobrepago es de $50 o menos. El estudiante debe hacer arreglos con la Escuela o el Departamento de Educación para devolver los fondos de la Beca Pell no ganados o perderá la elegibilidad para los fondos del Título IV.

Dentro de los 30 días de la fecha de la determinación de la escuela de que el estudiante se dio de baja, la escuela enviará un aviso al estudiante informándole que debe un sobrepago del Título IV como resultado de la baja del estudiante. Si el estudiante no puede pagar el sobrepago dentro de los 45 días posteriores a la fecha del aviso, el estudiante puede celebrar un acuerdo de pago con el Departamento de Educación. Si el estudiante no paga el sobrepago o no hace un arreglo de pago, el estudiante no será elegible para recibir más fondos del Título IV.

Saldos de crédito: si aún existe un saldo de crédito en la cuenta del estudiante después de que se complete el cálculo de la devolución del Título IV, el saldo de crédito se utilizará para pagar cualquier pago en exceso de la subvención que exista en función del retiro actual o cualquier cargo institucional restante. Cualquier saldo de crédito restante se pagará al estudiante dentro de los 14 días a partir de la fecha en que se realizó el cálculo de la devolución del Título IV.

Desembolsos posteriores al retiro: Si un Estudiante no recibió todos los fondos del Título IV obtenidos, es posible que se le deba un desembolso posterior al retiro. Si el desembolso posterior al retiro incluye subvenciones, la escuela debe desembolsar los fondos de la subvención lo antes posible, pero a más tardar 45 días después de la fecha en que la escuela determinó que el estudiante se retiró (no se requiere confirmación del estudiante). Si el desembolso posterior al retiro incluye fondos de Préstamos Directos, la Escuela debe ofrecer los fondos del préstamo al estudiante o al padre (en el caso de Préstamos PLUS) dentro de los 30 días posteriores a la fecha en que la escuela determinó que el estudiante se retiró, lo que le permite al estudiante o al padre al menos 14 días para responder y aceptar o rechazar los fondos. La escuela debe obtener el permiso del Estudiante o del padre (en el caso de Préstamos PLUS) antes de poder desembolsar los fondos del Préstamo Directo. Un estudiante o padre puede optar por rechazar algunos o todos los fondos del Préstamo Directo, para que el estudiante o padre no incurra en deudas adicionales.

La Escuela puede usar automáticamente todo o parte de un desembolso posterior al retiro de los fondos de la beca para gastos institucionales. La Escuela debe obtener permiso del Estudiante para aplicar los fondos del Título IV para otros gastos relacionados con la educación. Los desembolsos posteriores al retiro se realizarán primero con los fondos de la Beca Pell si el Estudiante es elegible. Si todavía hay costos educativos actuales adeudados a la Escuela en el momento del retiro, se creará un desembolso posterior al retiro de la Beca Pell en la cuenta del Estudiante. Los fondos Pell restantes se liberarán al Estudiante sin que este tenga que realizar ninguna acción.

*(Federal Return of Title IV Funds Policy)

POLÍTICA DE DEVOLUCIÓN/REEMBOLSO INSTITUCIONAL

Esta política se aplica a todas las terminaciones por cualquier motivo, por cualquiera de las partes, incluida la decisión del estudiante, la cancelación del curso o programa, o el cierre de la escuela.

1. Todo dinero adeudado al solicitante o estudiante será reembolsado dentro de los 45 días de la cancelación o retiro oficial. La cancelación o retiro oficial ocurrirá en la primera de las fechas que:
    a. La escuela no acepta a un solicitante. Este solicitante tendrá derecho a un reembolso de todo el dinero, excepto una tarifa de solicitud no reembolsable.
    b. Un estudiante (o en el caso de un estudiante menor de edad, su padre o tutor) cancela el contrato de inscripción y exige la devolución de su dinero por escrito, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma del contrato de inscripción, independientemente de si el estudiante realmente ha comenzado a entrenar. En este caso, se reembolsará todo el dinero recaudado por la escuela, excepto una tarifa de solicitud no reembolsable.
    c. Un estudiante que cancela el acuerdo de inscripción después de tres (3) días hábiles de haber firmado el acuerdo de inscripción, pero antes de ingresar a clases. En este caso, el estudiante tiene derecho a un reembolso de todo el dinero pagado a la escuela menos una tarifa de solicitud de $25.00.
    d. Un estudiante notifica a la institución de su retiro oficial por escrito.

e. mi. Un estudiante con un permiso de ausencia aprobado notifica a la escuela que no será regresando. La fecha de determinación del retiro será la que ocurra primero entre la fecha programada de regreso de la licencia o la fecha en que el estudiante notifica a la escuela que el estudiante no regresará.
f. Cancelaciones o retiros oficiales, como se define en los párrafos b, c, d o e, la fecha de cancelación será determinada por el matasellos en la notificación escrita, o la fecha en que dicha información se entregue al administrador/propietario de la escuela en persona.

2. Un estudiante es expulsado por la institución.
3. La escuela determina los retiros no oficiales para los estudiantes de horas reloj a través de la supervisión de la asistencia a la hora del reloj por lo menos cada quince (15) días calendario y se toma la determinación de retirar a un estudiante que ha estado ausente de la escuela durante catorce (14) o más días calendario consecutivos. El cálculo del reembolso se basará en la última fecha de asistencia del estudiante.
4. El dinero pagado por el kit del estudiante no es reembolsable a menos que el estudiante cancele dentro de los 3 (tres) días hábiles días de la firma del contrato de matrícula o el alumno cancela antes de entrar a clase.
5. Cualquier dinero adeudado a un estudiante que se da de baja de la institución será reembolsado dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario posteriores a la determinación de que el estudiante se ha dado de baja, ya sea oficial o extraoficialmente.
6. Cuando se presenten situaciones de circunstancias atenuantes, como una enfermedad grave, un accidente incapacitante o la muerte de un familiar inmediato, la escuela puede llegar a un acuerdo que sea razonable y justo para ambas partes.
7. Se indican todos los costos adicionales, como libros, equipos, tarifas de graduación, tarifas de solicitud, alquileres y otros cargos similares, que no están incluidos en el precio de la matrícula, y se identifican los elementos no reembolsables.
8. Si la escuela cancela un curso y/o programa posterior a la inscripción de un estudiante, y antes de que haya comenzado la instrucción en el curso y/o programa, la escuela proporcionará un reembolso completo de todo el dinero pagado o proporcionará la finalización del curso y/o o programa.
9. Si la escuela cancela y deja de ofrecer instrucción de un curso y/o programa después de que el estudiante haya matriculado y la instrucción ha comenzado, la escuela proporcionará una prorrata de todo el dinero pagado o proporcionar la finalización del curso y/o programa.
10. a La cuenta de un estudiante puede enviarse a cobranza por falta de pago. Si la escuela cierra permanentemente y ya no ofrece instrucción después de que un estudiante se haya inscrito y la instrucción haya comenzado, la escuela proporcionará un reembolso prorrateado de la matrícula al estudiante.

La siguiente tabla de distribución de reembolsos se utiliza para todos los estudiantes que deben recibir un reembolso. Al retirarse, abandonar o terminar, un estudiante puede adeudar la matrícula o tener derecho a un reembolso en función de sus horas programadas:

Porcentaje de duración programada para completar respecto a la duración total del curso y/o programa	Monto de la matrícula total debido a la escuela
0,01% - 100%	del total de horas programadas

*(Institutional Refund / Drop Policy)

DISPOSICIONES ESPECIALES PARA LIBROS Y SUMINISTROS

Para tener éxito académico en un programa, un estudiante de la Beca Federal Pell debe tener la capacidad de comprar libros y materiales al comienzo del período académico. Para el séptimo día de un período de pago, la escuela proporcionará una manera para que un estudiante que sea elegible para una Beca Federal Pell obtenga o compre los libros y útiles necesarios para el período de pago si:

1. Diez días antes del comienzo del período de pago, la escuela podría haber desembolsado los fondos de la FSA para el estudiante; y
2. El desembolso de esos fondos habría creado un saldo de crédito de la FSA.

La escuela considerará todos los fondos de la FSA que un estudiante es elegible para recibir en el momento en que toma la determinación, pero la escuela no necesita considerar la ayuda de fuentes que no sean de la FSA.

La cantidad que la escuela debe proporcionar es la menor entre el saldo de crédito presunto o la cantidad determinada por la escuela que el estudiante necesita para obtener los libros y útiles. Al determinar la cantidad requerida, la escuela puede usar los costos reales de libros y útiles o la asignación para esos materiales utilizados para estimar el costo de asistencia del estudiante para el período. Un estudiante puede negarse a participar en este proceso para obtener o comprar libros y materiales, si así lo desea.

*(Special Provisions for Books and Supplies)

LISTA DE PRESTAMISTAS PREFERENCIALES Y DIVULGACIONES DE PRÉSTAMOS PARA LA EDUCACIÓN PRIVADA

Nuestra escuela no tiene una lista de prestamistas preferidos y no ofrecemos préstamos para educación privada. Se alienta a los estudiantes a explorar las opciones de ayuda federal para estudiantes antes de considerar préstamos para educación privada.

*(Preferred Lender List and Private Education Loan and Disclosures)

ELIBILIDAD DE AYUDA FINANCIERA DESPUÉS DE UNA CONDENA POR DROGAS

Un estudiante ya no enfrenta sanciones o suspensión de la ayuda del Título IV debido a una condena por drogas que ocurrió mientras el estudiante estaba inscrito y recibía la ayuda del Título IV; y aunque aún se debe proporcionar información sobre dicha condena, ya no se aplica la pérdida de la ayuda federal para estudiantes por condenas por drogas.

*(Eligibility of Financial Aid After A Drug Conviction)

CARRERAS, GRADOS, SEGUNDO GRADO O TÉRMINOS DE VERANO

Las especializaciones, grados, segundos grados o períodos de verano no se aplican a Parisian Beauty Academy.

(Majors, Degrees, Second Degree, or Summer Terms)

POLÍTICA DE EXENCIÓN DE CUOTAS Y BECAS

Las exenciones de becas y tarifas están disponibles para los estudiantes periódicamente a través de la escuela y varias organizaciones. El Administrador de Ayuda Financiera proporciona más información.

Los estudiantes que califiquen para una Beca ACE o las Becas Escolares deben graduarse con un 90% de asistencia.

*(Scholarship & Fee Waiver Policy)

OPCIONES DE AYUDA FINANCIERA

Parisian Beauty Academy ha sido aprobada por el Departamento de Educación de los EE. UU. para los siguientes programas de asistencia financiera para estudiantes elegibles con el fin de ayudar a cubrir el costo de la educación:

1. Programa federal de préstamos estudiantiles directos
2. Becas Pelle
3. Becas SEO
4. Beneficios para veteranos

5. Préstamo CLASS de Nueva Jersey
6. Subvención para la fuerza laboral del Departamento de Trabajo de NJ

*(Financial Aid Options)

POLÍTICA DE PROGRESO ACADÉMICO SATISFACTORIO

POLÍTICA DE PROGRESO ACADÉMICO SATISFACTORIO

La Política de Progreso Académico Satisfactorio se aplica a todos los estudiantes independientemente de si son o no elegibles y/o si solicitan programas de financiación del Título IV. Todo estudiante inscrito en un programa aprobado por NACCAS debe cumplir con los estándares formales que miden su progreso satisfactorio hacia la graduación. La Política de Progreso Académico Satisfactorio se proporciona a todos los estudiantes antes de la inscripción. La política se aplica consistentemente a todos los estudiantes. Las evaluaciones de SAP se mantienen en el archivo del estudiante. La escuela desarrollará un plan académico y/o de asistencia para abordar las necesidades específicas de aquellos estudiantes que no cumplan con los requisitos académicos y/o de asistencia en puntos específicos de evaluación SAP. Un permiso de ausencia extenderá el período de contrato del estudiante y el plazo máximo por el mismo número de días que tomó en el permiso de ausencia.

Para cumplir con los requisitos del USDE, se utilizará la terminología advertencia de ayuda financiera o libertad condicional de ayuda financiera para los estudiantes del Título IV, que no pertenecen al Título IV y otros estudiantes financiados por el gobierno federal.

*(Satisfactory Academic Progress Policy)

FACTORES CUANTITATIVOS Y CUALITATIVOS

Los factores para medir el progreso del estudiante hacia la terminación satisfactoria del programa incluyen mantener:

1. Un nivel académico teórico acumulativo mínimo del 80%.
2. Un nivel académico mínimo acumulativo del 80% al completar la hoja de trabajo práctico.*
3. Para determinar si un estudiante cumple con los requisitos académicos para el Progreso Académico Satisfactorio, las calificaciones teóricas y prácticas se promedian juntas para dar un mínimo cumulativo nota académica del 80%.
4. Una asistencia acumulada mínima del 67% de sus horas programadas**

*Para cumplir con los requisitos prácticos estatales para la graduación, los estudiantes deben eventualmente completar todas las hojas de trabajo prácticas del salón de clases de la clínica al 100%. Ver PAUTAS DE PARTICIPACIÓN EN EL APRENDIZAJE.

***Para determinar su tasa de asistencia, divida la cantidad acumulada de horas completadas por las horas programadas hasta la fecha.*

Un estudiante que no haya alcanzado el GPA acumulativo mínimo del 80 % y/o que no haya completado con éxito al menos un índice de asistencia acumulativo del 67 % no es elegible para recibir asistencia del Título IV, si corresponde, a menos que el estudiante esté bajo advertencia o tenga prevaleció sobre la apelación de la determinación que resultó en un estado de libertad condicional de ayuda financiera.

*(Quantitative and Qualitative Factors)

PLAZO MÁXIMO

Los estudiantes deben completar el programa educativo dentro del tiempo máximo, que se basa en asistir al menos al 67% de las horas programadas.

CURSO	LONGITUD	HORAS DE TIEMPO MÁXIMO	PLAZO MÁXIMO
Cosmetología Peluquería - Tiempo parcial (horario de 16 horas)	75 semanas	1791 Horas	112 semanas

El marco de tiempo máximo permitido para los estudiantes de transferencia que necesitan menos de los requisitos del curso completo o los estudiantes a tiempo parcial se determinará en función del 150% de las horas contratadas programadas. Si algún estudiante inscrito no completa el programa dentro del plazo máximo, perderá su elegibilidad para los programas del Título IV y será dado de baja del programa.

A los estudiantes que excedan el plazo máximo se les puede permitir volver a inscribirse y se les cobrarán las tasas de matrícula correspondientes, en base a pago en efectivo. Ya sea que un estudiante pague de su bolsillo o reciba ayuda financiera del Título IV, todas las horas que intente y complete se consideran parte del cálculo del Progreso Académico Satisfactorio. Para los estudiantes con una discapacidad que apela, la discapacidad del estudiante se considerará como un factor para mantener el Progreso Académico Satisfactorio.

*(Maximum Time Frame)

IN-COMPLETOS, RETIROS O REPETICIONES

Si el estudiante necesita ausentarse más tiempo del asignado en el contrato o más de 14 días calendario consecutivos, el estudiante debe tomar un permiso de ausencia o retirarse y volver a inscribirse cuando esté listo para regresar. Si un estudiante necesita más de 14 días calendario consecutivos de tiempo libre debido a embarazo/nueva madre y/o servicio militar, entonces el estudiante debe tomar un permiso de ausencia. Los estudiantes que se den de baja antes de completar el curso de estudio y que deseen volver a ingresar, volverán a ingresar con el mismo estado de progreso que corresponda al momento de la baja.

*(In-completes, Withdrawal, and Repetitions)

INCUMPLIDAS, REPETICIONES Y NO CRÉDITO

Cursos incompletos, repeticiones y cursos de recuperación sin crédito no se aplican a esta institución. Por lo tanto, estos elementos no tienen efecto sobre los estándares de progreso académico satisfactorio de la escuela.

*(In-completes, Repetitions, and non-credit)

POLÍTICA DE PERMISO DE AUSENCIA

Una licencia por ausencia (LOA) es una interrupción temporal en el programa de estudio de un estudiante. La LOA se refiere al período de tiempo específico durante un programa en curso en el que un estudiante no asiste académicamente.

Se otorgará una LOA por:

1. De conformidad con el Título IX (incluido el embarazo y condiciones relacionadas u otras razones cubiertas por el Título IX).
2. Si un estudiante es llamado a servicio activo en el ejército.
3. Estudiante que ha experimentado una emergencia médica personal o documentada y está acompañado por una carta del médico del estudiante. (Mientras esté en CORE)

Estas son las únicas ocasiones en las que se conceden licencias.

Para que se le conceda una licencia, el estudiante debe:

1. Completar y firmar el formulario de solicitud de licencia de la escuela
2. Debe indicar el motivo de la licencia
3. Los estudiantes que reciben órdenes militares deben proporcionar una copia de sus órdenes militares.
4. Ser aprobados por el asesor profesional futuro y el líder de servicios financieros de la escuela.
5. Las licencias deben durar un mínimo de 14 días y no deben exceder un total de 180 días calendario en un período

de 12 meses. Cualquier persona que supere el período de 90 días a 3 meses debe volver a registrarse como "estudiante" en la Junta Estatal de Cosmetología y Peluquería de Nueva Jersey. En el caso de un estudiante que reciba órdenes militares de menos de 14 días, la licencia se concederá por el período de tiempo más corto. Este plazo debe reflejarse en las órdenes militares del estudiante.

La fecha de retiro de un estudiante por licencia por ausencia será la fecha más temprana entre la fecha programada de regreso de la licencia o la fecha en que el estudiante notifique a la escuela que no regresará. Una licencia por ausencia extenderá el período del contrato del estudiante y el plazo máximo por la misma cantidad de días calendario que se haya tomado en la licencia por ausencia.

No habrá cargos adicionales por una licencia por ausencia. Si el estudiante no regresa de una licencia por ausencia (LOA) en la fecha de regreso documentada, el estudiante será expulsado de la escuela a partir de la fecha en que comenzó la licencia por ausencia. Si el estudiante no se comunica con el Líder de Servicios Financieros de la Escuela con respecto a no regresar de una licencia por ausencia o extender la licencia por ausencia, el estudiante será expulsado de la escuela a partir de la fecha en que comenzó la licencia por ausencia. La fecha de terminación para calcular un reembolso es siempre la última fecha de asistencia del estudiante. Un estudiante no puede tomar una licencia por ausencia no aprobada.

Para los beneficiarios de ayuda federal, el período de pago del estudiante se suspende durante la LOA y no se desembolsará ninguna ayuda financiera federal al estudiante mientras esté en una LOA. Al regresar, el estudiante reanudará el mismo período de pago y el mismo trabajo académico y no será elegible para recibir ayuda federal adicional para estudiantes hasta que se haya completado el período de pago. Si el estudiante es beneficiario de un préstamo federal para estudiantes, se le informará de los efectos que el no regresar de una licencia puede tener en los términos de pago del préstamo del estudiante, incluido el agotamiento del período de gracia del estudiante. Se completará un anexo al contrato al regresar de la LOA para extender la fecha de finalización del contrato por la cantidad correspondiente de días calendario.

En circunstancias especiales, la escuela puede otorgar una LOA a un estudiante en caso de una emergencia, donde el estudiante no puede completar la solicitud, como un accidente automovilístico u otro problema médico (es decir, coma) que le impediría solicitar la LOA antes de que ocurriera el incidente. En estos casos, la escuela recogerá la solicitud de los estudiantes lo antes posible y documentará el motivo de la concesión de la licencia después de que haya ocurrido el incidente. La fecha de inicio de la LOA se basará en la primera fecha en la que se haya determinado que el estudiante no puede asistir a clase debido al accidente o situación médica.

Para conceder una licencia de ausencia, debe existir la expectativa de que el estudiante regresará a la escuela.

No se considera que un estudiante al que se le otorga una LOA que cumple con estos criterios se haya retirado y no se requiere ningún cálculo de reembolso R2T4 en ese momento.

Si un estudiante no regresa de una LOA, el período de gracia para los préstamos directos puede haber transcurrido en parte o en su totalidad. Si el estudiante usa 180 días de una LOA, habrá usado el 100% de su período de gracia y estará en el pago inmediato de su préstamo directo.

*(Leave of Absence Policy)

PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN NIVEL DE CUMPLIMIENTO REQUERIDO

Los siguientes programas reciben Evaluaciones de Progreso Satisfactorio tanto en asistencia como en lo académico.

Cosmetología Peluquería (Español) 1200 Horas Reloj

Las evaluaciones formales de progreso satisfactorio tanto en la asistencia como en lo académico ocurrirán cuando los estudiantes alcancen:

Nombre del programa	1ra Evaluación SAP Finaliza el período	2da Evaluación SAP Finaliza el período	3ra Evaluación SAP
Cosmetología Peluquería (horario de 16 horas)	450 horas reales y 29 semanas	900 horas reales y 57 semanas	N/A

La primera evaluación se realizará a más tardar a la mitad del año académico. Las evaluaciones de SAP se completan dentro de los siete (7) días hábiles escolares posteriores a que el estudiante alcance los puntos de evaluación.

Al final de cada período de evaluación, la escuela determinará si el estudiante ha mantenido al menos un 67 % de asistencia acumulada desde el inicio del curso, lo que indica que, dado el mismo índice de asistencia, el estudiante se graduará con un tiempo máximo de 150 % marco permitido.

El siguiente sistema de calificación se utiliza para evaluar la capacidad académica de un estudiante:

1. Los exámenes se dan en todas las materias.
2. Si un estudiante recibe una Evaluación de Progreso Académico Insatisfactorio, el Futuro Asesor Profesional se reunirá personalmente con el estudiante, la evaluación será revisada y firmada por el estudiante reconociendo su estado insatisfactorio. La evaluación se mantiene en el expediente financiero del estudiante. La Evaluación de Progreso Académico Satisfactorio reflejará si la evaluación del estudiante afectará la elegibilidad del estudiante para recibir ayuda financiera. El estudiante podrá solicitar la revisión de su Evaluación de Progreso Académico Satisfactorio por parte del Líder de Servicios Financieros o Futuro Asesor Profesional.

La siguiente escala de calificación se utiliza para el progreso de la teoría:

A = 94 – 100 % B = 87 – 93 % C = 80 – 86 % Reprobado = Por debajo del 80 %

El trabajo práctico y clínico se califica mediante una firma en la hoja de trabajo clínico práctico del estudiante o en el boleto de invitado. La firma de un instructor representa una calificación aprobatoria, lo que significa que se cumplieron todos los elementos de los criterios de calificación práctica. Ninguna firma indica una calificación reprobatoria, lo que significa que no se cumplieron uno o más de los elementos del criterio de calificación práctica y que el estudiante no cumplió con los estándares mínimos satisfactorios en la aplicación práctica. Se requiere que los estudiantes continúen y/o repitan la aplicación práctica hasta que reciban la firma de un instructor. Los estudiantes deben completar todas las habilidades prácticas en la hoja de trabajo práctico mensual. Se calificará a un estudiante en función del progreso logrado al completar la hoja de trabajo práctico. Los estudiantes deben recuperar las pruebas fallidas o perdidas y las tareas incompletas.

La escuela usa un año académico de 900 horas para propósitos del Título IV.

Horarios	Programa
16 horarios = 25 semanas académicas	Cosmetologia Peluqueria

*(Evaluation Procedures and Required Level of Achievement)

HORARIOS DE TRASLADO

Las horas de transferencia aceptadas por la escuela se aplican al número total de horas necesarias para completar el programa y se consideran tanto las horas intentadas como las completadas con el fin de determinar cuándo se ha agotado el tiempo máximo permitido. Los períodos de evaluación de Progreso Académico Satisfactorio se basan en las horas reales contratadas en la institución. Para los estudiantes transferidos que asisten menos de un año académico completo, se realizará una evaluación a la mitad de las horas reales.

*(Transfer Hours)

DETERMINACIÓN DEL ESTADO DE PROGRESO

Se considera que los estudiantes que cumplen con los requisitos mínimos académicos y de asistencia en el punto de evaluación están progresando satisfactoriamente hasta la próxima evaluación programada.

*(Determination of Progress Status)

ADVERTENCIA

Los estudiantes que no cumplan con los requisitos mínimos de asistencia y/o progreso académico serán colocados en Advertencia de ayuda financiera y se considerará que están logrando un progreso académico satisfactorio durante el período de advertencia hasta el próximo período de evaluación. El estudiante será informado por escrito sobre las acciones requeridas para lograr un progreso académico satisfactorio para la próxima evaluación. Durante el período de Advertencia de ayuda financiera, los estudiantes son elegibles, si corresponde, para recibir fondos de ayuda financiera. Si al final del período de advertencia, el estudiante aún no ha cumplido con los requisitos académicos y/o de asistencia, el estudiante puede ser puesto en período de prueba y, si corresponde, el estudiante puede ser considerado no elegible para recibir fondos del Título IV, si corresponde.

*(Warning)

RESTABLECIMIENTO DEL PROGRESO ACADÉMICO SATISFACTORIO PARA AQUELLOS QUE CALIFIQUEN

Los estudiantes pueden restablecer el progreso académico satisfactorio y la financiación del Título IV, según corresponda, al cumplir con los requisitos mínimos de asistencia y académicos al final del período de advertencia o de prueba.

*(Re-establishment of Satisfactory Academic Progress Policy - for those who qualify)

LIBERTAD CONDICIONAL

Los estudiantes que no cumplan con los requisitos mínimos para el progreso académico satisfactorio en asistencia y progreso académico después del período de advertencia de ayuda financiera, el estudiante será puesto en período de prueba, si el estudiante apela la decisión, antes de ser puesto en período de prueba y prevalece en la apelación, se considerará que el estudiante está logrando un progreso académico satisfactorio durante el período de prueba.

Además, solo los estudiantes que tengan la capacidad de cumplir con los estándares de la política de progreso académico satisfactorio al final del período de evaluación pueden ser puestos en período de prueba. Los estudiantes colocados en un plan académico deben poder cumplir con los requisitos establecidos en el plan académico al final del próximo período de evaluación o la institución desarrolla un plan académico para el estudiante que, si se sigue, asegurará que el estudiante pueda cumplir los requisitos de progreso académico satisfactorio de la institución por un punto específico dentro del plazo máximo establecido para el estudiante individual. Se considerará que los estudiantes que están progresando de acuerdo con su plan académico específico están logrando un progreso académico satisfactorio.

El estudiante será informado por escrito de las acciones requeridas para lograr un progreso académico satisfactorio para la próxima evaluación.

Si al final del período de prueba, el estudiante aún no ha cumplido con los requisitos académicos y de asistencia requeridos para un progreso académico satisfactorio o establecidos por el plan académico, se determinará que el estudiante NO está logrando un progreso académico satisfactorio y, si corresponde, el estudiante no será considerado elegible para recibir fondos del Título IV.

*(Probation)

PROCEDIMIENTO DE APELACIÓN

Un estudiante puede apelar la decisión de no ser elegible para recibir ayuda financiera si tiene un motivo para no progresar satisfactoriamente y si puede documentar que las circunstancias que causaron la determinación de

progreso académico insatisfactorio han cambiado de alguna manera y que se puede cumplir con el estándar de progreso académico satisfactorio al final del próximo período de evaluación. Un estudiante tiene diez (10) días escolares a partir de la fecha de notificación de que no está cumpliendo con la segunda determinación consecutiva de progreso satisfactorio para apelar la determinación de progreso académico insatisfactorio. El estudiante debe presentar una apelación por escrito a la oficina de ayuda financiera de la escuela en el Formulario de apelación de la escuela designada que describa por qué no cumplió con los estándares de progreso académico satisfactorio, junto con la documentación de respaldo de las razones por las cuales se debe revertir la determinación. Esta información debe incluir lo que ha cambiado en la situación del estudiante que le permitirá lograr un progreso académico satisfactorio para el próximo punto de evaluación.

Las razones por las cuales un estudiante puede apelar una determinación de progreso negativo incluyen la muerte de un pariente, una lesión o enfermedad del estudiante, la discapacidad de un estudiante o cualquier otra circunstancia especial o atenuante permitida.

Se revisarán los documentos de apelación y se tomará una decisión y se informará al estudiante dentro de los 30 días calendario. Los documentos de apelación y decisión se conservarán en el archivo del estudiante. Si el estudiante gana la apelación, se revocará la determinación de progreso académico satisfactorio y se restablecerá la ayuda financiera federal, si corresponde.

Si se concede la apelación, el estudiante será puesto en período de prueba de ayuda financiera por un período de evaluación. Si el estudiante no ha cumplido con los requisitos académicos y/o de asistencia por dos (2) períodos de evaluación consecutivos, por ejemplo evaluaciones de 450 a 900 horas reales; y no prevalece en la apelación, se determinará que el estudiante no está progresando satisfactoriamente y puede ser despedido.

*(Appeal Procedure)

INFORMACIÓN PARA CONSUMIDORES ESTUDIANTES

DERECHO DE ACCESO DEL ESTUDIANTE Y POLÍTICA DE RETENCIÓN DE REGISTROS

La Ley de privacidad y derechos educativos de la familia (FERPA) establece un límite en la divulgación de información de identificación personal de los registros escolares y define los derechos de los estudiantes para revisar y solicitar cambios en los registros. FERPA generalmente otorga a los estudiantes postsecundarios los derechos a:

1. Revisar sus expedientes educativos,
2. Tratar de enmendar información inexacta en sus registros, y
3. Dar su consentimiento para la divulgación de sus registros.

Los estudiantes (o los padres o tutores, si el estudiante es un menor dependiente) tienen garantizado el acceso a sus registros escolares, con la presencia de un miembro del personal, dentro de los 30 días a partir de la fecha de la solicitud.

DIVULGACIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN

Excepto bajo las condiciones especiales descritas en esta política, un estudiante debe dar su consentimiento por escrito antes de que una escuela pueda divulgar información de identificación personal de los registros educativos del estudiante. El consentimiento por escrito debe:

1. Indicar el propósito de la divulgación,
2. Especificar los registros que pueden divulgarse,
3. Identificar la parte o clase de partes a quienes se puede hacer la divulgación, y
4. Estar firmado y fechado.

DIVULGACIONES DE FERPA A LOS PADRES

Si bien los derechos bajo FERPA se han transferido de los padres de un estudiante al estudiante cuando el estudiante asiste a una institución postsecundaria, FERPA permite que una escuela divulgue los registros educativos de un estudiante a sus padres si el estudiante es un estudiante dependiente según las reglas del IRS.

Tenga en cuenta que la definición del IRS de dependiente es bastante diferente de la de estudiante dependiente a efectos de la Ayuda financiera para estudiantes (FSA). A efectos del IRS, los estudiantes son dependientes si figuran como dependientes en las declaraciones de impuestos sobre la renta de sus padres. (Si el estudiante es un dependiente según lo define el IRS, la divulgación se puede hacer a cualquiera de los padres, independientemente de cuál de los padres reclame al estudiante como dependiente).

Una escuela puede divulgar información de los registros educativos de un estudiante a los padres en caso de una emergencia de salud o seguridad que involucre al estudiante, sin necesidad del consentimiento del estudiante.

Una escuela puede informar a los padres de estudiantes menores de 21 años cuando el estudiante ha violado cualquier ley o política relacionada con el uso o posesión de alcohol o una sustancia controlada. Un funcionario escolar puede compartir con los padres información que se base en el conocimiento u observación personal de ese funcionario y que no se base en la información contenida en un registro educativo.

Divulgación de Información a las Agencias Reguladoras

Las divulgaciones se pueden hacer a los representantes autorizados del Departamento de Educación de los EE.UU. con fines de auditoría, evaluación y cumplimiento. Los “representantes autorizados” incluyen a los empleados del Departamento, como los empleados de la Oficina de Ayuda Federal para Estudiantes, la Oficina de Educación Postsecundaria, la Oficina de Derechos Civiles y el Centro Nacional de Estadísticas Educativas, así como las empresas bajo contrato con el Departamento para realizar determinadas funciones administrativas o estudios.

Además, se puede hacer una divulgación si está relacionada con la ayuda financiera que el estudiante ha recibido o solicitado. Tal divulgación solo se puede hacer si la información del estudiante es necesaria para determinar el monto de la ayuda, las condiciones de la ayuda o la elegibilidad del estudiante para la ayuda, o para hacer cumplir los términos o condiciones de la ayuda.

Parisian Beauty Academy proporciona y permite el acceso a los registros de los estudiantes y otros registros escolares según se requiera para cualquier proceso de acreditación iniciado por la escuela o por la Comisión Nacional de Acreditación de Carreras en Artes y Ciencias (NACCAS), o en respuesta a una directiva de dicha Comisión.

Divulgaciones en respuesta a citaciones u órdenes judiciales

FERPA permite que las escuelas divulguen registros educativos, sin el consentimiento del estudiante, para cumplir con una citación u orden judicial emitida legalmente.

En la mayoría de los casos, la escuela debe hacer un esfuerzo razonable para notificar al estudiante sujeto de la citación u orden judicial antes de cumplir, para que el estudiante pueda solicitar una acción de protección. Sin embargo, la escuela no tiene que notificar al estudiante si el tribunal o la agencia emisora ha prohibido dicha divulgación.

La escuela también puede divulgar información de registros educativos, sin el consentimiento o el conocimiento del estudiante, a representantes del Departamento de Justicia de los EE.UU. en respuesta a una orden ex parte emitida en relación con la investigación de delitos de terrorismo.

Divulgaciones por otras razones

Hay dos disposiciones diferentes de FERPA con respecto a la divulgación de registros relacionados con un delito de violencia. Uno se refiere a la divulgación a la víctima de cualquier resultado que involucre un presunto delito de violencia (34 CFR 34 CFR 99.31[a][13]). Una disposición separada permite que una escuela divulgue a cualquier persona los resultados finales de cualquier audiencia disciplinaria contra un presunto perpetrador de un delito de violencia en el que se halló que el estudiante violó las reglas o políticas de la escuela con respecto a dicho delito u ofensa (34 CFR 99.31 [a][14]).

Información del directorio

Parisian Beauty Academy no publica “información de directorio” sobre ningún estudiante.

MANTENIMIENTO DE REGISTROS

Todas las solicitudes de divulgación de información se mantienen en el archivo del estudiante siempre que se conserven los registros educativos. Los registros de los estudiantes se mantienen durante un mínimo de seis (6) años para los estudiantes que se dan de baja; las transcripciones de los graduados se mantienen indefinidamente.

ENMIENDA A LOS EXPEDIENTES DE LOS ESTUDIANTES

Los estudiantes tienen derecho a solicitar una enmienda a sus registros escolares. Para buscar una enmienda, los estudiantes deben reunirse con el director de la escuela y traer cualquier documentación de respaldo para demostrar que el registro es incorrecto.

Un padre o estudiante elegible puede presentar una queja por escrito ante la Oficina de Cumplimiento de Políticas Familiares con respecto a una supuesta violación en virtud de la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia. La dirección de la Oficina es: Oficina de Cumplimiento de Políticas Familiares, Departamento de Educación de EE.UU., 400 Maryland Avenue, SW., Washington, DC 20202.

*(Student Right of Access and Record Retention Policy)

ESTADÍSTICAS DE DESEMPEÑO/PERSPECTIVAS DE EMPLEO

Parisian Beauty Academy es un campus principal acreditado por la Comisión Nacional de Acreditación de Artes y Ciencias Profesionales (NACCAS) y reconocido por el Departamento de Educación de EE. UU. Cada agencia requiere que las escuelas brinden información importante sobre las tasas de resultados en las áreas de graduación, ubicación y licencia; sin embargo, cada agencia requiere que proporcionemos tasas de resultados de manera diferente. NACCAS requiere que las escuelas enumeren las tasas de resultados para cada campus principal y todos los campus adicionales en su conjunto. En este caso, Parisian Beauty Academy es el único campus; las tasas de resultados proporcionadas son para Parisian Beauty Academy. NACCAS requiere que las escuelas enumeren las tasas de resultados también por un programa relacionado. El Departamento de Educación de EE. UU. requiere que se proporcionen índices de resultados en función de esta ubicación individual que se detalla a continuación. También se han proporcionado tasas de resultados para la escuela individual a la que le interesa asistir. Si tiene alguna pregunta sobre nuestras tasas de resultados, consulte a nuestro Equipo de admisiones para obtener ayuda.

ESTADÍSTICAS DE RENDIMIENTO DEL CAMPUS DE PARISIAN BEAUTY ACADEMY PARA EL AÑO CALENDARIO 2022:		
Graduación	**Colocación**	**Licencia**
88.12%	82.39%	100%

TARIFAS DEL PROGRAMA:		
Graduación	**Colocación**	**Licencia**
88.12%	82.39%	100%

*(Performance Statistics / Job Outlook)

DERECHO A LA INFORMACIÓN DE LOS ESTUDIANTES - TARIFAS COMBINADA DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACÓN (IPEDS)

Graduation
84%

Parisian Beauty Academy debe preparar la tasa de finalización y graduación de sus estudiantes universitarios de tiempo completo que buscan un certificado o un título cada año. Las tarifas seguirán los resultados de los estudiantes para quienes haya transcurrido el 150 % del tiempo normal para completar o graduarse. El tiempo normal es la cantidad de tiempo necesario para que un estudiante complete todos los requisitos para obtener un título o certificado de acuerdo con el catálogo de la institución. Estas tarifas se generan a partir del sistema de gestión de registros de estudiantes de la escuela.

*(Students Right-to-Know - Combined Department of Education Rates (IPEDS))

AGENCIAS REGULADORAS Y DE ACREDITACIÓN

Las siguientes instituciones autorizan y regulan nuestra institución:

Junta de Cosmetología y Peluquería de Nueva Jersey

CORREOS. Caja 45003
Newark, Nueva Jersey 07101
(973) 504-6400

Comisión Nacional de Acreditación de Artes y Ciencias Profesionales, Inc. (NACCAS)

Calle Colvin 3015
Alejandría, VA 22314
(703) 600-7600

Acreditado a nivel nacional por las Comisiones Nacionales de Acreditación de Career Arts & Sciences, Inc (NACCAS). La Comisión Nacional de Acreditación de Carreras en Artes y Ciencias (NACCAS) está reconocida por el Departamento de Educación de los Estados Unidos como agencia nacional de acreditación para escuelas postsecundarias y departamentos de cosmetología, artes y ciencias y terapias de masajes, incluidas las que se ofrecen a través de educación a distancia.

Si está interesado en revisar o recibir una copia de la licencia/aprobación estatal de la escuela o una copia de la carta de acreditación de la escuela, comuníquese con el director de la escuela.

El informe de delitos del campus se proporciona a cada estudiante antes de la inscripción. Las estadísticas de delincuencia del campus se actualizan anualmente (octubre). Si está interesado en revisar o recibir una copia del informe delictivo del campus de la escuela, consulte al Director de la escuela y/o a la oficina de ayuda financiera, o se puede revisar una copia en el sitio web de la escuela.

*(Regulatory and Accreditation Agencies)

INFORMACIÓN DE DIVERSIDAD ESTUDIANTIL

Parisian Beauty Academy informa periódicamente sobre la diversidad de los estudiantes al Sistema integrado de datos de educación postsecundaria (IPEDS). Siga estos pasos para acceder a esta información:

1. Vaya al Navegador universitario de IPEDS http://nces.ed.gov/collegenavigator/.
2. En el cuadro “Nombre de la escuela”, escriba Parisian Beauty Academy.
3. Haga clic en el enlace Parisian Beauty Academy que aparece.
4. Para datos de género y raza/etnicidad, haga clic en el enlace Inscripciones para expandir la sección.
5. Para obtener información sobre los beneficiarios de la Beca Pell, expanda el enlace Ayuda financiera.

*(Student Diversity Information)

NORMAS Y POLÍTICAS ESCOLARES

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ESTUDIANTES CON DISCAPACIDADES

1. DECLARACIÓN DE POLÍTICA

Parisian Beauty Academy Paul Mitchell Partner School ("La Escuela") se compromete a cumplir con la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación y la Ley de Estadounidenses con Discapacidades: leyes federales que prohíben la discriminación por motivos de discapacidad. La Escuela no discrimina a los futuros profesionales con discapacidades con respecto a la solicitud, aceptación, calificación, avance, capacitación, disciplina, graduación o cualquier otro aspecto relacionado con la participación de un futuro profesional en un programa de La Escuela. Esta política se aplica a todos los futuros profesionales y solicitantes de admisión a La Escuela. La Escuela proporcionará adaptaciones razonables a los futuros profesionales con discapacidades.

2. DEFINICIONES

Adaptación significa una modificación o ajuste al entorno educativo que permitirá a un solicitante calificado o futuro profesional con discapacidad participar en el programa educativo de La Escuela. La acomodación también incluye ajustes para asegurar que un futuro profesional con una discapacidad tenga derechos y privilegios en la educación iguales a los de los futuros profesionales sin discapacidades.

Coordinador de Cumplimiento ADA/504 significa el funcionario de la Escuela responsable de determinar y coordinar adaptaciones razonables, modificaciones y/o ayudas y servicios auxiliares para futuros profesionales prospectivos, admitidos o inscritos.

Ayudas y servicios auxiliares significa adaptaciones que permiten una comunicación efectiva en el entorno educativo. Las ayudas y servicios auxiliares pueden incluir intérpretes, anotadores, ayudas ergonómicas o texto ampliado y subtítulos en tiempo real.

Futuro Profesional significa cualquier individuo que haya aceptado una oferta de admisión, o que esté registrado o inscrito en cursos, y que mantenga una relación educativa continua con La Escuela.

Individuo con una discapacidad significa una persona con un impedimento físico o mental que limita sustancialmente una actividad importante de la vida; tiene un registro de tal deterioro; o se considera que tiene tal impedimento. La determinación de si un futuro profesional tiene un impedimento físico o mental que limite sustancialmente una actividad importante de la vida se hará caso por caso.

Futuro profesional calificado con una discapacidad significa un futuro profesional con una discapacidad que cumple con los estándares académicos y técnicos requeridos para la admisión y participación en programas y actividades educativos y que ha sido aprobado por la escuela para adaptaciones razonables.

3. PROCEDIMIENTOS Y RESPONSABILIDADES

La Escuela proporcionará ajustes académicos razonables, ayudas y servicios auxiliares, y adaptaciones a los solicitantes de admisión y futuros profesionales calificados con discapacidades para garantizar que a los solicitantes y futuros profesionales no se les nieguen los beneficios o se les excluya de la participación en el programa educativo de la Escuela. La Escuela hará las modificaciones necesarias a los requisitos académicos para garantizar que los requisitos académicos no discriminen a los futuros profesionales calificados con discapacidades. La Escuela también se asegurará de que los futuros profesionales con discapacidades tengan acceso físico a La Escuela y el uso de animales de servicio.

El empleado de la Escuela responsable de implementar estos procedimientos es:

Daniela Guadarrama
Coordinador de Cumplimiento ADA/504
21 Passaic Street, Hackensack, Nueva Jersey 07601
(201) 881-8126
danielleg@parisian.paulmitchell.edu

Cuando un futuro profesional informa a un miembro del personal que el futuro profesional tiene una discapacidad o necesita adaptaciones o asistencia debido a una discapacidad, el miembro del personal remitirá al futuro profesional al Coordinador de cumplimiento de ADA/504 de la escuela. Los Líderes de aprendizaje no deben cumplir con las solicitudes de adaptaciones que no hayan sido aprobadas por el Coordinador de cumplimiento de ADA/504 ("el Coordinador").

ELEGIBILIDAD PROFESIONAL FUTURA PARA ALOJAMIENTO

Los solicitantes de admisión y futuros profesionales calificados con discapacidades que deseen solicitar adaptaciones razonables (incluidos recorridos por el campus, orientación, ajustes académicos, ayudas y servicios auxiliares, o modificaciones) deben comunicarse con el Coordinador y completar el Formulario de Verificación de Discapacidad. Los futuros profesionales deben aportar documentación de su discapacidad de un profesional adecuado, que depende de la naturaleza de la discapacidad. Por ejemplo, un futuro profesional con discapacidad psíquica deberá aportar documentación de un psicólogo, psiquiatra o trabajador social. La documentación presentada debe reflejar una fecha dentro de los últimos doce meses; si la documentación tiene una antigüedad mayor a doce meses, el futuro profesional deberá aportar documentación vigente para continuar con su solicitud de acomodaciones. El Coordinador tiene la discreción de determinar el tipo de documentación necesaria para establecer el nivel actual de discapacidad del futuro profesional y su impacto en las necesidades del futuro profesional en el entorno educativo. Cualquier costo relacionado con la documentación inicial será responsabilidad del futuro profesional.

Toda la documentación relacionada con una solicitud de adaptación, incluida la documentación médica, se trata de manera confidencial y el Coordinador la mantiene de acuerdo con la Política de retención de registros. El acceso a estos archivos estará limitado a aquellas personas que necesiten ser informadas sobre las adaptaciones necesarias u otros servicios.

PROCESO INTERACTIVO PARA SOLICITAR ADAPTACIONES

Los futuros profesionales que planeen solicitar adaptaciones deben comunicarse con el Coordinador de inmediato para garantizar el tiempo adecuado para que el Coordinador revise la documentación del futuro profesional antes de que el futuro profesional comience la clase o el programa para el cual se solicita la adaptación. El Coordinador mantendrá un registro de las fechas y contactos con el futuro profesional, incluyendo un registro de los alojamientos solicitados por el futuro profesional. Los futuros profesionales que tengan preguntas sobre el tipo de documentación que deben proporcionar deben comunicarse con el Coordinador para analizar la documentación aceptable.

El Coordinador programará una reunión con el futuro profesional para discutir su solicitud de alojamiento(s). El futuro profesional y el Coordinador discutirán cómo la discapacidad del futuro profesional los afecta, cómo el futuro profesional espera que la discapacidad los afecte en el programa de la Escuela, el tipo de adaptaciones que el futuro profesional ha recibido previamente (si las hay), y las adaptaciones solicitadas. El coordinador y el futuro profesional discutirán qué adaptaciones se necesitan durante todas las fases de su programa educativo (básico, adaptativo y creativo) y para la instrucción en el aula, la instrucción basada en habilidades y la práctica de habilidades.

Para calificar, la documentación debe mostrar la naturaleza de la discapacidad del futuro profesional y cómo limita una actividad importante de la vida. La(s) acomodación(es) solicitada(s) por el futuro profesional deben estar relacionadas con estas limitaciones. No hay adaptaciones preestablecidas para discapacidades específicas. En cambio, el Coordinador y el futuro profesional discutirán y determinarán cuáles son las limitaciones del futuro profesional y cómo se pueden acomodar.

Más información sobre este texto de origen Se requiere el texto de origen para obtener información adicional sobre la traducción Enviar comentariosPaneles lateralesEjemplos de adaptaciones

- Un futuro profesional con una discapacidad ortopédica puede necesitar una alfombrilla acolchada, programada tiempo para sentarse, o un tipo particular de silla.
- Un futuro profesional con una discapacidad de aprendizaje puede necesitar más tiempo para tomar exámenes en un lugar que ha reducido las distracciones, como una oficina en lugar de un salón de clases.
- Un futuro profesional con una discapacidad de aprendizaje o psicológica puede necesitar un tomador de notas, una copia de las notas o la presentación del líder de aprendizaje, o el uso de un dispositivo de grabación durante la instrucción.
- Un futuro profesional con una discapacidad auditiva puede necesitar Learning Leaders para usar la voz sistemas de amplificación o puede necesitar que la escuela proporcione un intérprete de lenguaje de señas.

DETERMINACIÓN Y NOTIFICACIÓN SOBRE LA ELEGIBILIDAD

El Coordinador determinará la(s) acomodación(es) a proporcionar al futuro profesional. El Coordinador considerará adaptaciones pasadas que han sido efectivas para el futuro profesional y dará consideración primordial al tipo de adaptación solicitada por el futuro profesional. Se pueden proporcionar adaptaciones alternativas si son igualmente efectivas para el futuro profesional.

El Coordinador determinará las adaptaciones apropiadas por lo general a más tardar diez (10) días hábiles después de que el futuro profesional envíe su solicitud de adaptaciones y la documentación pertinente. Si el futuro profesional no presenta la documentación adecuada en el momento en que el futuro profesional solicita una adaptación, el Coordinador determinará las adaptaciones adecuadas a más tardar diez (10) días hábiles después de que el futuro profesional proporcione la documentación adecuada.

El Coordinador proporcionará al futuro profesional un aviso por escrito con respecto a la determinación y cualquier adaptación aprobada y/o servicios/ayudas auxiliares. El coordinador comunicará las adaptaciones del futuro profesional a los líderes de aprendizaje y al personal correspondientes. La notificación a los líderes de aprendizaje y al personal especificará qué adaptaciones son responsables de proporcionar, a quién se las proporcionarán, cómo proporcionar las adaptaciones y cuándo proporcionarlas.

El Coordinador mantendrá registros escritos del proceso interactivo y las notificaciones de elegibilidad.

El Coordinador verificará y se asegurará de que se implementen todas las adaptaciones aprobadas. Si el futuro profesional informa al Coordinador que un acomodo no se está implementando en su totalidad, el Coordinador intervendrá de inmediato para garantizar que se le proporcione el acomodo al futuro profesional.

Los futuros profesionales con adaptaciones aprobadas tendrán una reunión de seguimiento con el Coordinador si se espera que cambie el programa del futuro profesional. El propósito de la reunión es determinar si las adaptaciones del futuro profesional deben modificarse cuando cambia la fase del programa del futuro profesional o cambia el tipo de instrucción.

LIMITACIONES

- La Escuela no está obligada a hacer ajustes o proporcionar ayudas o servicios que resultarían en una carga indebida para La Escuela. En este caso, el Coordinador buscará con prontitud una persona igualmente alojamiento alternativo efectivo para el futuro profesional que no suponga una carga indebida para el programa. El Coordinador ofrecerá el alojamiento alternativo al futuro profesional.
- La Escuela no está obligada a alterar o modificar un curso o programa académico en la medida en que cambia la naturaleza fundamental del curso o programa. Cuando el Coordinador determine que una adaptación solicitada

podría alterar o modificar fundamentalmente un curso o programa, el Coordinador buscará rápidamente un alojamiento alternativo igualmente efectivo para el futuro profesional y ofrecer el alojamiento alternativo al futuro profesional.
- Las decisiones sobre alojamiento o servicios y ayudas auxiliares pueden requerir la consulta con Los líderes de aprendizaje y/o el personal de la escuela para considerar la naturaleza fundamental de un curso o programa académico o si la adaptación impondría una carga indebida a The Escuela.
- Las adaptaciones no son retroactivas.

4. CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN DE POLÍTICAS

El Coordinador impartirá sesiones de capacitación para todos los miembros del personal de la Escuela al menos una vez cada año calendario. En estas sesiones de capacitación, el Coordinador explicará los requisitos básicos de la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación y la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (modificada) según se aplican a La Escuela. El Coordinador proporcionará información sobre:

- La responsabilidad de la Escuela de proporcionar adaptaciones a futuros profesionales con discapacidades y no penalizar a los futuros profesionales por utilizar adaptaciones aprobadas.
- Cómo relacionarse adecuadamente con los futuros profesionales con discapacidad.
- Cómo implementar las adaptaciones aprobadas.
- Cómo apoyar a futuros profesionales calificados con discapacidades en los programas de La Escuela.

El Coordinador mantendrá un registro de cada sesión de capacitación. El Coordinador también puede proporcionar capacitación para futuros profesionales que deseen aprender sobre el proceso de La Escuela para solicitar adaptaciones o los procedimientos de quejas de La Escuela.

El Coordinador publicará esta política y procedimientos en su sitio web y en cada manual o catálogo que proporcione a los solicitantes de admisión, futuros profesionales y empleados.

5. PROCEDIMIENTO DE QUEJAS

La escuela se compromete a trabajar con futuros profesionales con discapacidades para resolver desacuerdos sobre la necesidad y/o implementación de adaptaciones. Un futuro profesional que solicite un acomodo y/o uso de ayudas y/o servicios auxiliares podrá presentar una queja de acuerdo con los procedimientos que se detallan a continuación.

1. Resolución Informal: El Coordinador asistirá a los futuros profesionales con discapacidad que tienen preocupaciones sobre la implementación de sus adaptaciones o su tratamiento por Miembros del personal de la escuela u otros futuros profesionales. A petición de un futuro profesional, el Coordinador mediará informalmente o intentará resolver los problemas relacionados a la discapacidad del futuro profesional. Si este proceso informal no resuelve el futuro inquietudes del profesional, el futuro profesional podrá solicitar una resolución formal o un archivo queja formal.
2. Resolución Formal: Un futuro profesional puede solicitar una resolución formal con el Director de La Escuela.
    - Disputar la decisión del Coordinador de denegar una solicitud de adaptación.
    - Para disputar la decisión del Coordinador de proporcionar un alojamiento alternativo en lugar del alojamiento específico solicitado.
    - Disputar la determinación del Coordinador de que el futuro profesional no ha presentó documentación suficiente para respaldar la acomodación solicitada.
    - Para resolver inquietudes de que el Coordinador no abordó de manera efectiva las inquietudes que un miembro del personal de la escuela no proporcionó una adaptación aprobada.

      El Director revisará todos los materiales presentados por el Coordinador y entrevistará, según sea

necesario según las circunstancias, al futuro profesional, al Coordinador, al personal de la Escuela involucrado y a otras personas que sean relevantes para el tema. El Director entregará una decisión por escrito al futuro profesional.

3. Queja formal: si un futuro profesional no está satisfecho con la decisión tomada a través de una resolución formal o informal, se puede presentar una queja formal ante el Título IX Coordinador. Un futuro profesional no está obligado a agotar los conocimientos informales y formales.

métodos de resolución antes de presentar una queja formal. Para obtener más información, consulte elPolítica y Procedimientos de No Discriminación de Clases Protegidas.

6. INELEGIBILIDAD

La ADA se aplica a los futuros profesionales calificados con una discapacidad según se define en la sección 2. Los futuros profesionales que no cumplan con los criterios de calificación no tienen derecho a las adaptaciones razonables. El coordinador no emitirá ninguna comunicación o directiva a los líderes de aprendizaje o al personal de la escuela para futuros profesionales que no hayan completado el proceso interactivo y no hayan sido aprobados para adaptaciones.

Los futuros profesionales que no sean elegibles para las adaptaciones pero que aún tengan un problema que afecte su rendimiento académico (incluida una enfermedad temporal) pueden buscar la ayuda del Asesor de futuros profesionales, quien responderá a las solicitudes de acuerdo con las políticas escolares establecidas.

Los líderes de aprendizaje no deben proporcionar adaptaciones a futuros profesionales sin la aprobación previa del coordinador.

Esta política y procedimientos entran en vigencia el 1 de julio de 2022.

*(Policies and Procedures for Students with Disabilities)

POLÍTICA DE PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN BIOMÉTRICA DEL ESTUDIANTE

Parisian Beauty Academy registra la asistencia en horas de reloj. Para garantizar que se acrediten las horas de reloj adecuadas, se requiere que los estudiantes registren su entrada y salida utilizando un escáner biométrico de acuerdo con la política de TECHSPHERE. Los escáneres biométricos son sistemas informáticos que escanean el dedo o el identificador facial de un estudiante con fines de identificación. El sistema informático extrae puntos de datos únicos y crea una representación matemática única que se utiliza para verificar la identidad de una persona. Parisian Beauty Academy o sus proveedores pueden recopilar, conservar y utilizar datos biométricos con el fin de identificar a los estudiantes al registrar las horas de reloj.

DATOS BIOMÉTRICOS DEFINIDOS

En general, los datos biométricos son "identificadores biométricos" e "información biométrica" como se define a continuación. “Identificador biométrico” significa un escaneo de retina o iris, huella dactilar, huella de voz o escaneo de la geometría de la mano o la cara. Los identificadores biométricos no incluyen muestras de escritura, firmas escritas, fotografías, muestras biológicas humanas utilizadas para pruebas o exámenes científicos válidos, datos demográficos, descripciones de tatuajes o descripciones físicas como altura, peso, color de cabello o color de ojos. “Información biométrica” significa cualquier información, independientemente de cómo se capture, convierta, almacene o comparta, en función del identificador biométrico de una persona que se utiliza para identificar a una persona. La información biométrica no incluye información derivada de elementos o procedimientos excluidos bajo la definición de identificadores biométricos.

FINALIDAD DE LA RECOPILACIÓN DE DATOS BIOMÉTRICOS

La Escuela no recopila ni almacena datos biométricos. En este momento, el proveedor externo del reloj registrador de la Escuela puede recopilar y almacenar el identificador biométrico de una persona (por ejemplo, identificadores faciales o de huellas dactilares), únicamente para identificación en relación con el uso del reloj registrador biométrico. El proveedor externo de relojes registradores de la escuela conservará los datos biométricos solo durante el tiempo que la persona sea un estudiante inscrito. Los datos biométricos se eliminarán permanentemente de los registros de los proveedores y otorgantes de licencias de la Escuela de acuerdo con el cronograma de retención establecido en este documento.

DIVULGACIÓN Y AUTORIZACIÓN

Se requerirá que cada estudiante firme la Liberación y el Consentimiento para el uso de datos biométricos como condición para su inscripción en la Escuela. La Escuela y sus proveedores de relojes registradores no venderán, arrendarán, intercambiarán ni se beneficiarán de ningún otro modo de los datos biométricos de los estudiantes; siempre que, sin embargo, se pague al proveedor del reloj registrador de la escuela por los productos o servicios utilizados por la escuela que utilicen dichos datos biométricos.

La escuela no divulgará ni divulgará ningún dato biométrico a nadie que no sea su proveedor de relojes registradores sin obtener primero el consentimiento por escrito del estudiante para dicha divulgación o divulgación a menos que la divulgación o nueva divulgación sea requerida por la ley estatal o federal o la ordenanza municipal o se requiera de conformidad con una orden judicial válida o citación emitida por un tribunal de jurisdicción competente.

CALENDARIO DE RETENCIÓN

La Escuela conservará los datos biométricos de un estudiante solo hasta que, y requerirá que sus proveedores de relojes de control destruyan permanentemente dichos datos cuando ocurra lo primero de lo siguiente:

1. Dentro de los treinta (30) días posteriores al propósito inicial de recopilar u obtener dichos se han satisfecho los datos biométricos, como el retiro o la graduación de un estudiante; o
2. Dentro de los 3 años de la última interacción del estudiante con la Escuela.

ALMACENAMIENTO DE DATOS

La Escuela y sus proveedores de relojes registradores utilizarán un estándar de cuidado razonable para almacenar, transmitir y proteger de la divulgación cualquier dato biométrico electrónico o en papel recopilado. Dicho almacenamiento, transmisión y protección contra la divulgación se realizará de una manera que sea igual o más protectora que la forma en que la Escuela o sus proveedores de relojes registradores transmiten y protegen contra la divulgación otra información confidencial y sensible, incluida la información personal que puede ser se utiliza para identificar de manera única a una persona o una cuenta o propiedad de una persona, como números de licencia de conducir y números de seguro social.

*(Student Biometric Information Privacy Policy)

POLÍTICA DE REDES SOCIALES

Parisian Beauty Academy respeta los derechos de los estudiantes a usar las redes sociales durante su tiempo libre. Las redes sociales incluyen todas las formas de comunicaciones de acceso público que incluyen, entre otras, comunicaciones escritas y verbales (incluida la carga de podcasts y videos) y todas las formas de comunicación electrónica, incluidos grupos de discusión, foros, grupos de noticias, distribución de correo electrónico, publicaciones en blogs y/o sitios de redes sociales (como Facebook, Instagram, SnapChat, Twitter, You Tube, Friendster, Tik Tok,

etc.). Los estudiantes son personalmente responsables del contenido que publican en los sitios de redes sociales. Se espera que los estudiantes se traten unos a otros con justicia y respeto, de acuerdo con la cultura de las Escuelas Paul Mitchell.

Parisian Beauty Academy no permite calumnias étnicas, insultos personales, obscenidades, intimidación, acoso cibernético, acoso o participar en conductas que serían impropias de un futuro profesional de Parisian Beauty Academy y tergiversar la cultura de Parisian Beauty Academy. Parisian Beauty Academy se reserva el derecho de solicitar la eliminación de cualquier publicación a su discreción y tomar las medidas disciplinarias necesarias según corresponda.

*(Social Networking Policy)

POLÍTICA DE INSTALACIONES EDUCATIVAS LIBRES DE ALCOHOL Y DROGAS

El Colegio se preocupa por el uso de alcohol y drogas en el establecimiento educativo. Esta preocupación se basa en el efecto que esas sustancias tienen sobre el juicio, el desempeño, la seguridad y la salud de una persona.

La Escuela prohíbe la posesión, uso o estar bajo la influencia del alcohol o una sustancia ilegal en las instalaciones de la Escuela o en una actividad de la Escuela.

Esta prohibición incluye drogas que (a) no se pueden obtener legalmente o (b) se pueden obtener legalmente pero no se han obtenido legalmente. La prohibición también incluye los medicamentos recetados que no se obtienen legalmente y los medicamentos recetados que no se utilizan para los fines prescritos.

Para hacer cumplir esta política, la Escuela se reserva el derecho de registrar todas las instalaciones de la Escuela, incluidos los salones de clase, las oficinas administrativas, los pasillos, los depósitos y los estacionamientos. La Escuela también se reserva el derecho de registrar todas las propiedades de los empleados y estudiantes en las instalaciones de la Escuela o en las actividades de la Escuela, incluidos, entre otros, mochilas, carteras, bolsos de mano, casilleros y vehículos estacionados en la propiedad de la Escuela. La Escuela también se reserva el derecho de implementar otras medidas necesarias para impedir el abuso de esta política. La falta o la negativa a cooperar puede ser motivo de acción disciplinaria, incluida la expulsión de la Escuela o el despido de los empleados.

La Escuela tampoco se opondrá a que las fuerzas del orden busquen registrar las instalaciones de la Escuela o los empleados y estudiantes, y la propiedad de los empleados y estudiantes en la propiedad de la Escuela o en las actividades de la Escuela.

*(Alcohol and Drug-Free Educational Facility Policy)

POLÍTICA ANTI-ACOSO

1. Propósito: Parisian Beauty Academy ("Escuela") se compromete a mantener un entorno de trabajo y aprendizaje que proporcione un entorno seguro e inclusivo que sea libre de acoso, hostigamiento e intimidación.
2. Alcance: esta política se aplica a cualquier persona que se involucre en el hostigamiento, el acoso y la intimidación en la propiedad escolar, en actividades escolares o a través de comunicación electrónica (a través de teléfonos celulares, computadoras u otros dispositivos electrónicos) utilizando los recursos de la escuela, incluidos los Internet o plataformas de aprendizaje en línea. Como se describe a continuación en el Punto 8, la conducta que está prohibida por la ley federal se aborda en el Código contra la discriminación, el acoso y las represalias de la escuela Política.
3. Definiciones:
    a. Bullying, Acoso e Intimidación: Cualquier acto o conducta física, escrita o verbal grave o generalizada (incluidas las comunicaciones electrónicas) por parte de una persona o un grupo de personas que tiene o se puede predecir razonablemente que tendrá el efecto de una o más de las siguientes:
        i. Causar que una persona razonable se sienta asustada o tema daño a sí misma oa su propiedad;

ii. Hacer que una persona razonable experimente un efecto perjudicial en su salud física o mental;
iii. Causar que una persona razonable experimente interferencia con su desempeño académico; o
iv. Causar que una persona razonable experimente interferencia con su capacidad de participar o beneficiarse de los servicios, actividades o privilegios proporcionados por la Escuela.

b. Represalia: Una acción adversa tomada amenazando, intimidando, coaccionando, acosando o discriminando a cualquier individuo con el fin de interferir con cualquier derecho o privilegio asegurado por ley o política o porque el individuo ha presentado un informe, queja, testificado, asistido, participó o se negó a participar de alguna manera en una investigación, procedimiento o audiencia en virtud de esta política.

4. Conducta Prohibida:
   a. Los estudiantes y el personal no pueden participar en comportamientos que constituyan intimidación, acoso e intimidación, tal como se define en esta política. Dicho comportamiento incluye, pero no se limita, al contacto físico directo como golpear o empujar, dañar o destruir el producto del trabajo de una persona o la propiedad personal, ataques verbales o escritos como insultos o burlas, aislamiento social o manipulación y ciberacoso.
   b. Los estudiantes y el personal no pueden participar en represalias contra un individuo por informar un comportamiento que pueda violar esta política o participar en una investigación de conformidad con esta política.
5. Investigación: Las denuncias de cualquier violación de la política serán investigadas y manejadas apropiadamente con base en los hallazgos. El Director o una persona designada revisará el informe comportamiento y hablará con las personas necesarias y recopilará la información necesaria para determinar si es más probable que improbable (más del 50% de probabilidad) que el comportamiento prohibido ocurrió. En ciertas circunstancias, será posible abordar el comportamiento de manera informal.

   Una respuesta informal puede incluir entrenamiento, mediación u otras opciones de resolución informales.

   La administración tomará medidas inmediatas, equitativas y correctivas (que incluyen, entre otros, requerir capacitación en sensibilidad, libertad condicional, suspensión, expulsión o terminación) en todos los informes y quejas que llamen la atención del personal de la escuela, ya sea formal o informalmente. La escuela también puede proporcionar medidas de apoyo a la parte denunciante para abordar los efectos de la intimidación, el acoso y la intimidación.
6. Sancionador: Si un individuo o grupo de individuos ha sido determinado con base en preponderancia del estándar de evidencia para haber participado en un comportamiento que viola esta política, la(s) persona(s) responsable(s) puede(n) estar sujeta(s) a acción disciplinaria hasta e incluyendo terminación. Es importante tener en cuenta que la terminación puede no resultar de cada informe o hallazgo de comportamiento que viole esta política. Un individuo también puede tener su acceso a la Escuela propiedad restringida. La escuela también determinará si es apropiado brindar apoyo medidas al denunciante. En ciertas circunstancias, la Escuela puede no tener la capacidad para sancionar a la parte responsable (es decir, terceros, ex alumnos y personal), pero aún podría proporcionar medidas de apoyo al denunciante. Si se justifica, la Escuela informará cualquier actividad delictiva a la agencia de aplicación de la ley correspondiente.
7. Informes: La escuela espera que los estudiantes y/o el personal informen de inmediato los incidentes de hostigamiento, hostigamiento e intimidación al Director. Personal que presencie o tenga conocimiento de tales actos deben tomar medidas inmediatas para intervenir cuando sea seguro hacerlo. Cada informe de la intimidación será investigada de inmediato. Empleados que no toman medidas inmediatas para denunciar las alegaciones o violaciones de esta política pueden estar sujetas a medidas disciplinarias hasta y incluida la rescisión.

8. Políticas relacionadas: Cualquier conducta que se base en un estatus de clase protegida (raza, color, nacionalidad origen, sexo, discapacidad, etc.) está cubierta por la Política de No Discriminación de Clases Protegidas y Procedimientos. Sin embargo, en la medida en que la conducta no alcance el nivel de conducta cubiertos por la Política y Procedimientos de No Discriminación de Clases Protegidas, esta política aplicará.
9. Privacidad: La escuela respetará la privacidad de la parte denunciante y de la(s) persona(s) contra a quien se presenta la queja en la medida de lo posible, de conformidad con las normas legales de la Escuela obligaciones, leyes y políticas estatales, y la necesidad de investigar las denuncias y tomar acción disciplinaria y/o reparadora para resolver el problema. La Escuela respetará también, a en la medida de lo posible, las solicitudes de confidencialidad realizadas por el denunciante.
10. Recursos:
    Para obtener una lista de las leyes y políticas estatales contra el acoso escolar, visite: www.stopbullying.gov.

    Para obtener una lista de las leyes y políticas federales contra la discriminación que protegen a los empleados, visite:
    https://www.ftc.gov/site-information/no-fear-act/protections-against-discrimination.

    Para obtener una lista de las leyes y políticas federales contra la discriminación que protegen a los estudiantes, visite:
    https://www.justice.gov/crt/types-educational-opportunities-discrimination

*(Anti-Bullying Policy)

POLÍTICA DE INFRACCIÓN DE DERECHOS DE AUTOR

Esta política se aplica a aquellos que utilizan la red o el equipo de Parisian Beauty Academy para compartir archivos, incluidos los profesores, el personal, los estudiantes, los invitados, las personas externas y las organizaciones de la escuela que acceden a los servicios de red a través de las instalaciones informáticas o de red de la escuela.

Esta política de derechos de autor también incluye el uso de servicios de transmisión dentro de la red escolar como Netflix, Hulu, YouTube, Spotify, Pandora o cualquier otro servicio similar.

Los derechos de autor son la protección legal de la propiedad intelectual, en cualquier medio, que las leyes de los Estados Unidos proporcionan a los propietarios de los derechos de autor. Los tipos de obras que están cubiertas por la ley de derechos de autor incluyen, entre otros, obras literarias, dramáticas, musicales, artísticas, pictóricas, gráficas, cinematográficas y multimedia. Esta protección se extiende al software, las obras digitales y las obras no publicadas y cubre todas las formas de una obra, incluida su transmisión digital y su uso posterior.

Esto está de acuerdo con la Ley de derechos de autor del milenio digital (DMCA), que brinda a las instituciones educativas algunas protecciones si los miembros individuales de la comunidad violan la ley. Para que la escuela mantenga esta protección, debe eliminar o bloquear el acceso al material infractor de manera expedita cada vez que se le informe a la organización. Si la escuela recibe una acusación de infracción de derechos de autor basada en su uso de la red o las computadoras de la escuela, el asunto se remitirá al director de la escuela para una mayor investigación.

Los siguientes son algunos ejemplos de infracciones de derechos de autor que se pueden encontrar en un entorno escolar:

- Descargar, usar o compartir archivos de música, videos y juegos sin el permiso debidamente documentado del propietario de los derechos de autor.
- Usar logotipos corporativos sin permiso.

- Colocar una copia electrónica de una prueba estandarizada en el sitio web de un departamento sin permiso del propietario de los derechos de autor.
- Mejorar un sitio web departamental con música que se descarga o ilustraciones que se escanean de un libro, todo sin la atribución o el permiso documentado adecuado de los propietarios de los derechos de autor.
- Escanear, tomar una foto o publicar digitalmente cualquier fotografía/imagen y usarla sin el permiso o la atribución debidamente documentados.
- Colocar una cantidad de artículos de texto completo en una página web del curso que no está protegida con contraseña y permitir que la página web sea accesible para cualquier persona que pueda acceder a Internet.
- Descargar software con licencia de sitios no autorizados sin el permiso del titular de la licencia o los derechos de autor.
- Hacer que un archivo de película o un segmento grande de una película esté disponible en un sitio web sin el permiso debidamente documentado del propietario de los derechos de autor.
- Torrenting u otra comunicación entre pares en la red.
- Transmisión de música personal desde plataformas no comerciales como Spotify, Pandora, YouTube Music o Apple Music.
- Transmitir TV/Películas personales desde plataformas de transmisión como Netflix, Hulu, YouTube TV, Disney Plus o una plataforma similar es una violación de la Ley de derechos de autor, ya que el acuerdo realizado no es entre el Servicio de transmisión y la Escuela, sino el Servicio de transmisión y el individual.
- Compartir, tomar una fotografía, publicar digitalmente, descargar o distribuir el plan de estudios patentado, los sistemas educativos y los activos y herramientas digitales o impresos de apoyo (aplicaciones y materiales impresos, como libros o guías) creados y propiedad de Paul Mitchell Advanced Education.

La Ley de derechos de autor del milenio digital requiere que todos los reclamos de infracción se realicen por escrito y se envíen a copyright@paulmitchell.edu. Para que Parisian Beauty Academy de acuerdo con su aviso, debe estar autorizado para hacer cumplir los derechos de autor que alega que se han infringido.

Al informar a la Escuela de una supuesta infracción de derechos de autor, debe incluir la siguiente información:

- Una firma física o electrónica del propietario de los derechos de autor o de la persona autorizada para actuar en su nombre.
- Una descripción del trabajo protegido por derechos de autor que se alega que ha sido infringido.
- Una descripción del material infractor e información razonablemente suficiente para permitirnos localizar el material.
- Su información de contacto, incluida su dirección, número de teléfono y correo electrónico.
- Una declaración suya de que cree de buena fe que el uso del material en la forma denunciada no está autorizado por el propietario de los derechos de autor, su agente o la ley; y
- Una declaración de que la información en la notificación es precisa y, bajo pena y pena de perjurio, que usted está autorizado para actuar en nombre del propietario de los derechos de autor.

Tenga en cuenta que es posible que la escuela no pueda actuar sobre su queja de inmediato o en absoluto si no proporciona esta información.

Tras la notificación o debido a la detección, la Escuela tomará todas las medidas necesarias, incluidas, entre otras, la desconexión temporal del acceso a Internet, para detener el intercambio ilegal de material con derechos de autor en su red o dispositivos informáticos por parte de usuarios identificados. Las acciones correctivas pueden variar desde una amonestación por escrito hasta el despido de la Escuela en el caso de un estudiante, o la terminación del empleo en el caso de un empleado, según la naturaleza y la gravedad de los cargos.

Las consecuencias de la infracción de derechos de autor también se extienden fuera de la escuela. Resumen de Sanciones Civiles y Penales por Violación de las Leyes Federales de Derechos de Autor La infracción de derechos de autor es el acto de ejercer, sin permiso o autoridad legal, uno o más de los derechos exclusivos otorgados al propietario de los derechos de autor bajo la sección 106 de la Ley de Derechos de Autor (Título 17 de la Código de los

Estados Unidos). Estos derechos incluyen el derecho a reproducir o distribuir un trabajo protegido por derechos de autor. En el contexto de intercambio de archivos, descargar o cargar partes sustanciales de un trabajo protegido por derechos de autor sin autorización constituye una infracción. Las sanciones por infracción de derechos de autor incluyen sanciones civiles y penales.

En general, cualquier persona que sea responsable de una infracción civil de derechos de autor puede recibir la orden de pagar daños reales o daños "estatutarios" fijados en no menos de $ 750 y no más de $ 30,000 por obra infringida. Por infracción "intencional", un tribunal puede otorgar hasta $150,000 por obra infringida. Un tribunal puede, a su discreción, evaluar también los costos y los honorarios de los abogados. Para obtener más información, consulte el Título 17, Código de los Estados Unidos, Secciones 504, 505. La infracción deliberada de los derechos de autor también puede dar lugar a sanciones penales, incluidas penas de prisión de hasta cinco años y multas de hasta 250 000 USD por infracción. Para obtener más información, consulte el sitio web de la Oficina de derechos de autor de EE. UU. en www.copyright.gov.

*(Copyright Infringement Policy)

PROCEDIMIENTO AGRAVIADO

Este Procedimiento de queja se utilizará para procesar una queja o queja por escrito con respecto a cualquier otra queja, no cubierta por la Política y procedimientos de no discriminación de clases protegidas anteriores y Políticas Anti-Bullying que un Futuro Profesional siente que han quedado sin resolver frente a un Futuro Profesional, empleado o tercero. La queja o queja se remitirá al director de la escuela y/o al propietario de la escuela. Los siguientes procedimientos de queja se utilizarán para abordar una queja presentada por Futuros Profesionales por quejas presentadas en su nombre contra empleados, otros Futuros Profesionales o terceros. Se puede obtener una copia del formulario de Quejas del Director de la escuela.

Para facilitar la investigación, la queja debe incluir detalles del incidente o incidentes, fechas y horas, nombres de las personas involucradas y nombres de los testigos. Se debe presentar una queja dentro de los dos (2) días hábiles a partir de la fecha del presunto incidente para permitir que la escuela tome las medidas oportunas y apropiadas. La queja una vez recibida se mantendrá en la oficina del Director, que tiene acceso limitado para el personal. El Director de la escuela tiene la responsabilidad de investigar los alegatos de la denuncia; sin embargo, si es en el mejor interés de las partes involucradas, la escuela puede optar por designar a otra persona para que siga este proceso.

El tiempo necesario para realizar una investigación variará según la complejidad de la(s) acusación(es), pero generalmente se completará dentro de los catorce (14) días posteriores a la recepción de la denuncia. Si una parte agraviada solicita confidencialidad, la escuela tomará todas las medidas razonables para investigar y responder a la queja de conformidad con la solicitud. Si un denunciante insiste en que su nombre u otra información identificable no se divulgue a la parte presuntamente involucrada en el comportamiento, la escuela informará a la parte agraviada que su capacidad para responder puede ser limitada.

El Director comenzará el proceso descrito en esta política a continuación.

Manejo de denuncias

La escuela investigará todas las quejas recibidas. Los procedimientos de quejas de la escuela están diseñados para garantizar que el proceso de quejas esté libre de conflictos de intereses.

1. El individuo completa el Formulario de quejas profesionales futuras y lo devuelve a la escuela.
2. El Director o la persona designada determinará si la Queja formal tiene mérito y se presenta correctamente bajo esta póliza. Si otra política está implicada, el Director o la persona designada puede transferir la Reclamación al proceso de resolución correspondiente. El Director o la persona designada también puede transferir asuntos presentados bajo otros procedimientos a este Procedimiento de Quejas si corresponde.
3. Una vez que se determine que la Queja formal tiene mérito y se presentó correctamente, el Director o persona designada llevará a cabo una investigación inicial sobre los hechos relacionados con la Queja. Después de esa

inicial investigación, la Queja podrá ser desestimada por falta de mérito, resuelta a través de un Amistoso Conclusión, o a través de una Investigación como se describe a continuación. El Director o la persona designada consultará con la(s) persona(s) que presenta(n) la Queja y considerar sus deseos al elegir el(los) mecanismo(s) para el manejo de la Queja. La decisión de abordar una queja (informal o de investigación) es a discreción del Director y no es apelable.

4. There is not an appeal of any decision made under this policy, unless a Future Professional is terminated based upon the investigation. In that instance, any appeal allowed under the Code of Conduct would apply.
5. Conclusión amistosa: El Director o la persona designada trabajará para identificar una resolución aceptable para el la escuela, cualquier otra parte involucrada y la parte en duelo. Si la Parte agravida acepta la resolución, el Director trabajará para implementar la solución. Si la Parte agravida no acepta la resolución identificada, pueden solicitar una Investigación. Si la información que se encuentra en la inicial la consulta no admite una mayor investigación, y el problema informado se puede abordar a través de acción de la Escuela, el Director puede negarse a iniciar una investigación Si un asunto se resuelve a través de Resolución Amistosa, no se investigará ni reabrirá, salvo que haya novedades sustanciales comportamiento o información.
6. Investigación: El Director o la persona designada tomará las medidas necesarias para recopilar información. Luego, identificarán el resultado de la Investigación de quejas brevemente por escrito, e identificar las acciones (si las hubiere) que se determinen necesarias para abordar el comportamiento denunciado para el archivo. La parte agraviada, los testigos y/o las partes acusadas serán notificadas de la situación general resultado de la investigación, pero es posible que no pueda tener detalles sobre las acciones tomadas debido a Las leyes de privacidad de futuros profesionales (estudiantes), las leyes de empleo y/u otras leyes o políticas
7. Los Futuros Profesionales no estarán sujetos a represalias por presentar una queja. Si un Futuro Profesional siente que han sido objeto de represalias por informar un asunto cubierto por esta queja Procedimiento, pueden presentar una queja por escrito bajo esta política.
8. No hay apelación de ninguna decisión tomada bajo esta política, a menos que un Futuro Profesional esté rescindido en base a la investigación. En ese caso, cualquier apelación permitida bajo el Código de Conducta se aplicaría.

Los estudiantes deben seguir el proceso anterior; sin embargo, el estudiante puede, en cualquier momento, presentar una queja ante la agencia de acreditación de la escuela, la agencia estatal de licencias o el Departamento de Educación de los EE . UU .

Las quejas se pueden presentar en https://www.njconsumeraffairs.gov/Pages/File-a-Complaint.

Junta de Cosmetología y Peluquería de Nueva Jersey
División de Asuntos del Consumidor de Nueva Jersey
CORREOS . Caja 45025
Newark, Nueva Jersey 07101
(973) 504-6400

Cómo presentar una queja con NACCAS:

Para presentar una queja ante la agencia de acreditación de la escuela, la Comisión Nacional de Acreditación de Artes y Ciencias Profesionales, siga las instrucciones a continuación:

1. Vaya a https://naccas.org para obtener una copia del formulario de quejas de NACCAS.
2. Una persona debe completar el formulario y enviarlo a:
   NACCAS
   Calle Colvin 3015
   Alejandría, VA 22314

   “El proceso de quejas de NACCAS pretende ser una herramienta para que NACCAS controle si las escuelas acreditadas cumplen con los estándares de acreditación de NACCAS. No está diseñado ni tiene la intención de

ser un medio para proporcionar un alivio individual a la persona que presenta la queja. Como se detalla en el Manual de NACCAS, la Junta de Comisionados de NACCAS no intervendrá en nombre de las personas en casos de acción disciplinaria o despido, ni actuará como un tribunal de apelaciones en asuntos tales como admisión, graduación, tarifas o puntos similares. Si busca reparación por agravios personales contra la institución identificada en su queja, se le recomienda que ejerza sus derechos conforme a la política interna de agravios de la institución. Si no está satisfecho con los resultados de ese proceso, puede consultar con la junta reguladora estatal o la agencia que autoriza a la institución con respecto a sus derechos bajo las leyes y regulaciones estatales".

3. Al concluir la investigación de cualquier alegato, NACCAS le enviará al individuo un carta notificándoles su decisión.

*(Grievance Procedure)

AVISO DE NO DISCRIMINACIÓN

La escuela asociada Paul Mitchell de Parisian Beauty Academy ("Escuela") no discrimina por motivos de estatus de clase protegida, incluido el sexo, y prohíbe la discriminación sexual en cualquier programa o actividad educativa que opere según lo exige el Título IX y sus reglamentos, incluso en la admisión y el empleo.

Las consultas sobre el Título IX pueden dirigirse al Coordinador del Título IX de la escuela, al Departamento de Derechos Civiles de los EE. UU. o a ambos. El Coordinador del Título IX de la escuela es:

Mary Anne O'Boyle
21 Passaic Street,
Hackensack, NJ 07601
maryanneo@parisian.paulmitchell.edu
(201) 487-2203

La política de no discriminación de clase protegida y los procedimientos de quejas de la escuela se pueden encontrar aquí: https://catalog.hackensack.paulmitchell.edu/protected-class-nondiscrimination-policy-and-procedures-9

Para reportar información sobre conducta que pueda constituir discriminación sexual o presentar una queja por discriminación sexual bajo el Título IX, comuníquese con el Coordinador del Título IX a través de uno de los métodos anteriores (teléfono, correo electrónico o en persona en su oficina).

*(Notice of Nondiscrimination)

POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS DE NO DISCRIMINACIÓN DE CLASE PROTEGIDA

A continuación se detallan las políticas y procedimientos de no discriminación de la escuela asociada Paul Mitchell de Parisian Beauty Academy.

-Puede hacer referencia a otras políticas y procedimientos, pero esta política es solo para informes de clases protegidas.

-Cualquier referencia a la escuela significa "escuela asociada Paul Mitchell de Parisian Beauty Academy"

-Las referencias a la política en este documento/política significan esta política de no discriminación de clases protegidas

I. Propósito

La Escuela se compromete a proporcionar un lugar de trabajo y un entorno educativo, así como otros beneficios, programas y actividades, que estén libres de discriminación y acoso basados en una característica protegida, y de represalias por participar en una actividad protegida.

La Escuela valora y defiende la dignidad igualitaria de todos los miembros de su comunidad y se esfuerza por equilibrar los derechos de las partes en el proceso de resolución durante lo que puede ser un momento difícil para todos los involucrados.

Para garantizar el cumplimiento de las leyes y regulaciones federales, estatales y locales de derechos civiles, y para afirmar su compromiso de promover los objetivos de justicia y equidad en todos los aspectos del programa o actividad educativa, la Escuela ha desarrollado políticas y procedimientos que están diseñados para proporcionar un proceso rápido, justo e imparcial para aquellos involucrados en una denuncia de discriminación o acoso sobre la base de una característica protegida, y para denuncias de represalias.

II. Aviso de no discriminación

La Escuela no discrimina en ningún programa o actividad educativa que lleve a cabo contra ningún empleado o estudiante, solicitante de empleo o solicitante de admisión en función de su condición real o percibida de Clase Protegida.

La Escuela reconoce las siguientes Clases Protegidas:

- Raza
- Religión
- Credo
- Color
  Etnicidad (incluido el origen étnico)
- Origen nacional
- Ascendencia,
- Estado de ciudadanía
- Estado militar o de veterano (incluido veterano discapacitado; veterano recientemente separado; veterano con insignia de servicio activo, de guerra o de campaña; y veterano con medalla de servicio de las Fuerzas Armadas)
- Discapacidad física o mental
- Condición médica
- Estado civil
- Edad
- Sexo (incluido embarazo, parto o condiciones médicas relacionadas),
- Responsabilidades familiares
- Orientación sexual
- Identidad o expresión de género
- Información genética, o
- Cualquier otra base protegida por la ley federal, estatal o local (incluidas las protecciones para quienes se oponen a la discriminación o participan en cualquier proceso de resolución dentro de la institución, con la Comisión de Igualdad de Oportunidades en el Empleo y/o con otra agencia de derechos humanos/civiles.

La Escuela busca cumplir con todas las leyes, regulaciones y ordenanzas federales, estatales y locales que prohíben la discriminación de Clase Protegida en instituciones de educación postsecundaria.

Esta política cubre la no discriminación de Clase Protegida tanto en el empleo como en el acceso a oportunidades educativas. Por lo tanto, cualquier miembro de la comunidad escolar que actúe para negar, privar, interferir irrazonablemente con o limitar los beneficios y/o oportunidades de educación o empleo de cualquier miembro de la comunidad de la escuela, invitado o visitante sobre la base del estado real o percibido de Clase Protegida de esa persona.

La Escuela ha adoptado políticas y procedimientos que prevén la resolución rápida y equitativa de las quejas presentadas por estudiantes, empleados u otras personas que participan o intentan participar en el programa o actividad educativa. La Escuela cumple con este mandato para abordar cualquier conducta que alcance el nivel de

discriminación de clase protegida (incluida cualquier acción que esté prohibida por el Título IX o las regulaciones del Título IX o el acoso basado en el sexo que involucre a un estudiante) según se define en esta Política de la que tenga conocimiento/advertencia mediante el proceso de resolución en esta Política y procedimientos de no discriminación. Si la conducta no alcanza el nivel de discriminación de clase protegida según esta política, la Escuela tomará las medidas que considere apropiadas según otras políticas y procedimientos aplicables.

III. Información de contacto para la no discriminación

El Coordinador del Título IX de la Escuela es la persona designada para abordar todas las denuncias de discriminación por motivos de clase protegida y acusaciones de acoso, incluidas las denuncias de discriminación sexual, acoso por motivos de sexo y acusaciones basadas en discapacidad.

Información de contacto del Coordinador del Título IX:

Mary Anne O'Boyle
21 Passaic Street,
Hackensack, NJ 07601
maryanneo@parisian.paulmitchell.edu
(201) 487-2203

El Coordinador del Título IX es responsable de brindar educación y capacitación sobre no discriminación; coordinar la respuesta, investigación y resolución oportuna, exhaustiva y justa de la Escuela de toda conducta prohibida por esta Política; y monitorear la efectividad de esta Política y los procedimientos relacionados para garantizar un entorno educativo y laboral libre de discriminación, acoso y represalias de clase protegida.

La Escuela reconoce que las acusaciones bajo esta Política pueden incluir múltiples formas de discriminación o acoso de clase protegida o también involucrar otras políticas de la Escuela; pueden incluir personas que sean estudiantes, empleados u otros miembros de la comunidad escolar, y pueden requerir la atención simultánea de varios miembros del personal de la Escuela. En consecuencia, todos los empleados de la Escuela compartirán información, combinarán esfuerzos y colaborarán en la máxima medida permitida por la ley y de acuerdo con las políticas de la Escuela para brindar respuestas uniformes, consistentes, eficientes y efectivas a cualquier presunta discriminación, acoso o represalia de clase protegida.

IV. Información de contacto externa

Las inquietudes sobre la aplicación de esta Política por parte de la Escuela y el cumplimiento de ciertas leyes federales de derechos civiles también pueden dirigirse a:

Oficina de Derechos Civiles (OCR)
Departamento de Educación de los EE. UU.
400 Maryland Avenue, SW
Washington, D.C. 20202-1100
Línea directa de atención al cliente: (800) 421-3481
Facsímil: (202) 453-6012
TDD#: (877) 521-2172
Correo electrónico: OCR@ed.gov
Web: http://www.ed.gov/ocr

Para quejas relacionadas con la conducta de un empleado a otro:

Comisión para la Igualdad de Oportunidades en el Empleo (EEOC)
131 M Street, NE
Washington, DC 20507
Teléfono: 202-921-3191 / 1-800-669-6820 (TTY) / 1-844-234-5122 (Teléfono con video en lenguaje de señas)
Correo electrónico: info@eeoc.gov
Web: https://www.eeoc.gov/field-office

V. Denuncia obligatoria de discriminación de clase protegida

Denunciantes obligatorios

Todos los empleados de la Escuela (incluidos los empleados que también son estudiantes) son denunciantes obligatorios y se espera que informen de inmediato todos los detalles divulgados o cualquier discriminación, acoso o represalia real o presunta de una clase protegida al Coordinador del Título IX. La Escuela no tiene empleados confidenciales, por lo tanto, todos los empleados están obligados a cumplir con sus obligaciones de denunciantes obligatorios. Hay algunas excepciones limitadas.

Pueden existir ciertos tipos de privilegios, como el privilegio abogado-cliente o el privilegio conyugal, entre empleados, aunque tales casos son relativamente limitados. En el caso de que exista un privilegio legalmente reconocido, el denunciante obligatorio no necesita informar la información de acuerdo con la política del denunciante obligatorio, sin embargo, el empleado proporcionará al denunciante la información de contacto del Coordinador del Título IX y le ofrecerá opciones y recursos sin ninguna obligación de informar a una agencia externa (excepto según lo exija la ley estatal o federal, por ejemplo: abuso infantil).

Cuando se produce una divulgación en eventos de concienciación pública, como marchas o manifestaciones de “Take Back the Night”, o a través de una plataforma en línea patrocinada por la Escuela (como una página de redes sociales de la Facultad), los denunciantes obligatorios deben compartir estas divulgaciones con el Coordinador del Título IX. Una vez recibidas, el Coordinador del Título IX no está obligado a actuar en respuesta a esas divulgaciones a menos que la divulgación indique una amenaza inminente y grave para la salud o la seguridad de un denunciante, estudiante, empleado u otra persona. Independientemente de ello, el Coordinador del Título IX recopilará información relacionada con dichas divulgaciones para ayudar a informar los esfuerzos de la Facultad para prevenir el acoso sexual.

Se pueden ofrecer medidas de apoyo como resultado del informe obligatorio, y no siempre desencadenan una investigación o un proceso por parte de la Facultad.

Información compartida con el Coordinador del Título IX

Las personas pueden querer considerar cuidadosamente si compartir detalles de identificación personal con los denunciantes obligatorios, ya que esos detalles deben compartirse con el Coordinador del Título IX.

Si un denunciante espera que la escuela inicie un proceso bajo esta Política y Procedimiento, recomendamos enfáticamente informar directamente al Coordinador del Título IX, sin embargo, informar a cualquier denunciante obligatorio también resultará en que la información se informe al Coordinador del Título IX. El Coordinador del Título IX puede conectar al denunciante con recursos para denunciar presuntos delitos y/o violaciones de la Política. Hay ocasiones en las que también se puede notificar a la policía, si así lo desea el denunciante, según las circunstancias de la situación o si lo exige la ley.

Recursos confidenciales externos a la escuela

Los denunciantes pueden hablar con personas no afiliadas a la escuela sin temor a que la política les exija divulgar información a la institución sin permiso:

Consejeros profesionales autorizados y otros proveedores médicos, consejeros locales de crisis por violación, recursos de violencia doméstica, agencias de asistencia locales o estatales, clérigos/capellanes y abogados.

Estas partes externas no están obligadas a informar a la escuela sobre casos reales o presuntos de discriminación, acoso o represalias.

VI. Embarazo

Consulte la Política de embarazo en el Catálogo de estudiantes.

VII. Política de adaptación y discriminación por discapacidad

A. Descripción general

La escuela se compromete a cumplir plenamente con la Ley de Estadounidenses con Discapacidades de 1990 (ADA), en su forma enmendada, y la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, que prohíbe la discriminación contra personas calificadas con discapacidades, así como otras leyes y reglamentos federales, estatales y locales relacionados con las personas con discapacidades.

La ADA (Ley de Estadounidenses con Discapacidades de 1990, con sus modificaciones)

Según la ADA y sus modificaciones, una persona tiene una discapacidad que puede calificar para una adaptación razonable si tiene un impedimento físico o mental que limita sustancialmente una actividad importante de la vida.

La ADA también protege a las personas que tienen antecedentes de un impedimento sustancialmente limitante o que la Escuela considera discapacitadas, independientemente de si actualmente tienen una discapacidad. Un impedimento sustancial es aquel que limita o restringe significativamente una actividad importante de la vida, como ver, oír, hablar, respirar, realizar tareas manuales, caminar o cuidarse a sí mismo.

La Escuela tiene una Política y procedimientos para futuros profesionales con discapacidades disponible públicamente que describe la forma en que un futuro profesional puede solicitar adaptaciones. La mayoría de las veces, para las personas con discapacidades ocultas, como discapacidades de aprendizaje, trastornos mentales o condiciones de salud crónicas, es razonable y apropiado que la Escuela solicite documentación actual que le permita establecer la validez de la solicitud de adaptaciones e identificar qué adaptaciones son razonables a través del proceso interactivo.

Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973

La Sección 504 no forma parte de la ADA; sin embargo, protege derechos similares para las personas discapacitadas. La Sección 504 prohíbe la discriminación contra las personas con discapacidades y los programas y actividades financiados por agencias federales, incluidas las escuelas postsecundarias privadas como esta.

B. Información de contacto del coordinador de la ADA y la 504

La escuela ha designado a las siguientes personas que son responsables de supervisar los esfuerzos para cumplir con estas leyes de discapacidad, incluida la respuesta a las quejas y la realización de investigaciones de cualquier denuncia de incumplimiento o discriminación basada en la discapacidad.

La coordinadora de la ADA/504 (responsable de las adaptaciones razonables) es:

Danielle Guadarrama
Coordinadora de cumplimiento de la ADA/504
21 Passaic Street,
Hackensack, NJ 07601
danielleg@parisian.paulmitchell.edu
(201) 881-8126

Las quejas relacionadas con el estado de discapacidad y/o las adaptaciones se abordarán utilizando las políticas y los procedimientos de la escuela para estudiantes con discapacidades.

Para obtener detalles relacionados con las adaptaciones por discapacidad en los procedimientos de quejas de la escuela, consulte la Política de discapacidad de la ADA en el Catálogo y en el sitio web de las escuelas.

Futuros profesionales con discapacidades en general

La Escuela se compromete a brindarles a los futuros profesionales calificados con discapacidades las adaptaciones y el apoyo razonables que necesiten para garantizar la igualdad de acceso a los programas, las instalaciones y las actividades académicas de la Escuela. Tenga en cuenta que la obligación y la capacidad de la Escuela para brindar adaptaciones pueden ser diferentes a las que se brindaron en la educación primaria y secundaria. Para obtener información relacionada con estas diferencias, consulte este recurso del Departamento de Educación: https://www2.ed.gov/about/offices/list/ocr/transition.html

Los futuros profesionales con discapacidades que deseen solicitar adaptaciones razonables (incluidos ajustes académicos, ayudas auxiliares o modificaciones) deben comunicarse con el Coordinador de ADA de la escuela. Los futuros profesionales deben proporcionar documentación de su discapacidad de un profesional que haya diagnosticado o tratado su discapacidad. La documentación presentada debe estar actualizada.

Las adaptaciones razonables se realizan de forma individualizada. El Coordinador del Título IX de la Escuela revisará la documentación proporcionada por el futuro profesional y, en consulta con el futuro profesional, determinará dentro de los diez (10) días qué adaptaciones son razonables y apropiadas para el futuro profesional, según su necesidad dentro del ámbito académico.

Adaptaciones para discapacitados en el proceso de no discriminación

La escuela se compromete a proporcionar adaptaciones y apoyo razonables a futuros profesionales, empleados y otras personas con discapacidades calificados para garantizar el acceso al proceso de no discriminación de la escuela.

Cualquier persona que necesite dichas adaptaciones o apoyo debe comunicarse con el Coordinador de la ADA, quien revisará la solicitud y, en consulta con la persona que solicita la adaptación y el Coordinador del Título IX, determinará qué adaptaciones son apropiadas y necesarias para la participación plena en el proceso.

VIII. Glosario

Las siguientes definiciones se aplican a los términos de la Política y procedimientos de no discriminación de clase protegida:

1. Asesor: cualquier persona elegida por una de las partes que pueda acompañar a la parte a todas las reuniones relacionadas con el proceso de resolución y asesorar a la parte sobre ese proceso.
2. Responsable de la toma de decisiones de apelación: la persona o el panel que acepta o rechaza una solicitud de apelación presentada, determina si se cumple alguno de los motivos de apelación y ordena las medidas de respuesta correspondientes.
3. Reclamante: un estudiante o empleado que presuntamente ha sido objeto de una conducta que podría constituir discriminación, acoso o represalia de clase protegida según esta Política; o una persona que no sea un estudiante o empleado que presuntamente ha sido objeto de una conducta que podría constituir discriminación o acoso de clase protegida o según la Política y que estaba participando o intentando participar en el programa o actividad educativa de la Escuela en el momento de la presunta discriminación, acoso o represalia de clase protegida.
4. Queja: Una solicitud oral o escrita a la Escuela que objetivamente puede entenderse como una solicitud para que la Escuela investigue a través del Proceso de Resolución Administrativa y tome una determinación sobre la supuesta violación de la Política.
5. Empleado confidencial: Un empleado cuyas comunicaciones son privilegiadas o confidenciales según la ley federal o estatal. El estado confidencial del empleado, para los fines de esta definición, es solo con respecto a la información recibida mientras el empleado actúa dentro del alcance de sus deberes a los que se aplica el privilegio o la confidencialidad.
6. Día: Un día hábil en el que la Escuela está en funcionamiento normal. Todas las referencias en la Política y los Procedimientos se refieren a días hábiles a menos que se indique específicamente como un día calendario.
7. Responsable de la toma de decisiones: La persona o el panel que escucha las pruebas, determina la relevancia y toma la determinación final sobre si se ha violado esta Política y/o asigna sanciones.
8. Programa o actividad educativa: Lugares, eventos o circunstancias donde la Escuela ejerce un control sustancial sobre el contexto en el que ocurre el supuesto comportamiento y también incluye cualquier edificio propiedad o controlado por una organización estudiantil que la Escuela reconoce oficialmente
9. Empleado: Una persona empleada por la Escuela, ya sea a tiempo completo o parcial. Esto incluye a los Estudiantes que también son empleados cuando actúan en el ámbito de su empleo.

10. Determinación Final: Una conclusión que utiliza el estándar de prueba de que la conducta alegada violó o no la Política.
11. Hallazgo: Una conclusión según el estándar de prueba de que la conducta ocurrió o no como se alega (es decir, "hallazgo de hechos").
12. Resolución Informal: Un resultado acordado por las Partes y aprobado por el Coordinador del Título IX que ocurre antes de la Determinación Final en el Proceso de Resolución Administrativa.
13. Informe de Investigación: El resumen del Investigador de toda la evidencia relevante reunida durante la investigación. Las variaciones incluyen el Borrador del Informe de Investigación y el Informe Final de Investigación.
14. Investigador: La(s) persona(s) asignada(s) por la Escuela que está(n) autorizada(s) a reunir hechos sobre una supuesta violación de esta Política, evaluar la relevancia y la credibilidad, resumir la evidencia y compilar esta información en un Informe de Investigación.
15. Conocimiento: Cuando una Escuela recibe un aviso de conducta o comportamiento que puede constituir razonablemente discriminación, acoso o represalia de clase protegida en su Programa o Actividad Educativa.
16. Reportero Obligatorio: Un empleado de la Escuela que está obligado por la Política a compartir el Conocimiento, el Aviso y/o los informes de discriminación, acoso y/o represalia de clase protegida con el Coordinador del Título IX.
17. Equipo de No Discriminación: Esto se refiere al Coordinador del Título IX, cualquier Coordinador adjunto y cualquier otro miembro del proceso de resolución, incluidos los designados.
18. Aviso: Cuando un empleado, estudiante o tercero informa al Coordinador del Título IX sobre la presunta conducta que puede ser discriminación, acoso y/o represalia de clase protegida.
19. Partes: El(los) Demandante(s) y el(los) Demandado(s), colectivamente.
20. Institución Postsecundaria
21. Embarazo o Condiciones Relacionadas: Embarazo, parto, interrupción del embarazo o lactancia, y cualquier condición médica relacionada con o recuperación del embarazo, parto, interrupción del embarazo o lactancia.
22. Clase protegida: Persona(s) que tienen una característica protegida y están protegidas contra la discriminación o el acoso en función de esa característica protegida.
23. Característica protegida: Cualquier característica por la cual una persona recibe protección contra la discriminación y el acoso por ley o por la política escolar.
24. Evidencia relevante: Evidencia que puede ayudar a un responsable de la toma de decisiones a determinar si la presunta discriminación, acoso o represalia ocurrió, o a determinar la credibilidad de las partes o los testigos.
25. Remedios: Por lo general, acciones posteriores a un proceso de resolución que están dirigidas al denunciante o a la comunidad como mecanismos para abordar la seguridad, prevenir la recurrencia y r
26. Demandado: Una persona que presuntamente ha participado en una conducta que puede constituir discriminación o acoso en función de una característica protegida, o represalia por participar en una actividad protegida bajo esta Política.
27. Sanción: Una consecuencia impuesta a un Demandado cuando la Determinación Final contiene una Conclusión de que el Demandado violó esta Política.
28. Sexo: Sexo asignado al nacer, estereotipos sexuales, características sexuales, embarazo o condiciones relacionadas, orientación sexual e identidad y expresión de género.
29. Estudiante: Cualquier persona que haya ingresado a la Escuela. En esta Política, también se puede hacer referencia a un estudiante como Futuro Profesional.
30. Coordinador del Título IX: Al menos un funcionario designado por la Escuela para garantizar la supervisión final del cumplimiento de las Leyes y Regulaciones de Derechos Civiles Individuales, incluido el Título IX y el programa del Título IX de la Escuela. Las referencias al Coordinador a lo largo de la Política también pueden incluir un designado del Coordinador.

IX. Dónde y cuándo se aplica esta política

A. Alcance

En relación con el Título IX y las acusaciones basadas en discriminación sexual o acoso sexual, esta Política solo se aplica a los presuntos incidentes que ocurran después del 1 de agosto de 2024. Para los presuntos incidentes de acoso sexual que ocurran antes del 1 de agosto de 2024, se aplican la política y los procedimientos vigentes en el momento del presunto incidente. Las versiones aplicables de esas políticas y procedimientos están disponibles a través del Coordinador del Título IX del Director de la Escuela.

Esta Política se aplica a todos los empleados, estudiantes y otras personas que participan o intentan participar en el programa o las actividades de la Escuela, incluida la educación y el empleo.

Esta Política prohíbe todas las formas de discriminación que se basan en las características protegidas enumeradas en el Aviso de no discriminación. Los procedimientos de no discriminación se pueden aplicar a incidentes y/o patrones, todos los cuales se pueden abordar de acuerdo con esta Política.

B. Jurisdicción

Esta Política se aplica a:

- Los programas y actividades educativas de la Escuela (esto se define como la inclusión de lugares, eventos o circunstancias en los que la Escuela ejerce un control sustancial tanto sobre el Demandado como sobre el contexto en el que ocurrió la conducta);
- Cuando la Escuela tiene autoridad disciplinaria; y
- Conducta indebida que ocurre dentro de un edificio propiedad de una organización estudiantil reconocida por la Escuela o controlado por ella.

1. *Aplicabilidad fuera del campus*

   Esta política también puede aplicarse a los impactos en el campus de la mala conducta fuera del campus que limitan o niegan el acceso de una persona al programa o actividades educativas de la Escuela. La Escuela también puede extender la jurisdicción a la conducta fuera del campus y/o en línea cuando la conducta impacte un interés sustancial de la Escuela. Un interés sustancial de la Escuela incluye, pero no se limita a:

   a. Cualquier acción que sería un delito penal según lo define la ley. Esto incluye, pero no se limita a, la violación única o repetida de cualquier ley local,
   estatal o federal.

   b. Cualquier situación en la que se determine que el Demandado representa una amenaza inmediata para la salud física o la seguridad de cualquier
   estudiante, empleado u otro individuo.

   c. Cualquier situación que afecte significativamente los derechos o la propiedad de otros, viole significativamente el principio de igualdad y/o cause
   desorden social.

   d. Cualquier situación que interfiera sustancialmente con los intereses educativos o la misión de la Escuela.

2. *Cuándo es posible tomar medidas disciplinarias*

   Para que se tomen medidas disciplinarias conforme a esta Política, el Demandado debe ser un empleado de la Escuela o un Futuro Profesional en el momento del supuesto incidente.

   Si el Demandado es desconocido o no es miembro de la comunidad de la Escuela, el Coordinador del Título IX ofrecerá asistencia al Demandante para identificar los recursos institucionales y locales adecuados y las opciones de apoyo, e implementará las medidas de apoyo y/o acciones correctivas adecuadas (como expulsar a una persona no afiliada del campus). La Escuela también puede ayudar a ponerse en contacto con las fuerzas del orden locales si se desea presentar un informe policial sobre conducta delictiva.

3. *Aplicabilidad a los proveedores*

Todos los proveedores que prestan servicios a la Escuela a través de contratos con terceros están sujetos a las políticas y procedimientos de su empleador.

4. *El demandado está en otra escuela o institución*

   Cuando un demandado está inscrito o empleado en otra escuela o institución, el coordinador del Título IX puede ayudar al demandante a ponerse en contacto con la persona adecuada en esa ubicación, ya que puede ser posible iniciar acciones conforme a las políticas de esa institución.

5. *Situaciones fuera del ámbito escolar*

   La escuela no es responsable de las conductas que se produzcan en espacios que no sean de su propiedad o estén bajo el control de la institución. Sin embargo, si un denunciante sufre discriminación en un entorno fuera de la escuela donde los procedimientos de acoso sexual o no discriminación o esa organización pueden ofrecerle un recurso, el coordinador del Título IX puede ayudar al denunciante a ponerse en contacto con las personas adecuadas. Si la conducta externa tiene efectos que afecten el entorno laboral o educativo de un estudiante o empleado, el coordinador del Título IX puede abordar los efectos imposibles si se le informa al respecto.

6. *Acoso y mala conducta en línea*

   Las políticas de la Escuela están escritas e interpretadas de manera amplia para incluir conductas que ocurren o tienen un efecto en el programa y las actividades educativas de la Escuela o cuando involucran el uso de las redes, la tecnología o el equipo de la Escuela, incluidas las manifestaciones en línea de cualquiera de las conductas prohibidas. Si bien la Escuela no controla las redes sociales u otros entornos externos donde pueden ocurrir comunicaciones acosadoras, cuando se informa a la Escuela, si se descubre que el acoso tiene un impacto en el campus o se produjo utilizando los recursos de la Escuela, la escuela puede usar medidas de apoyo y otros medios para abordar y mitigar los efectos. Si el impacto en el campus aumenta al nivel de constituir discriminación según esta Política, el Coordinador del Título IX puede investigar la presunta discriminación o acoso de conformidad con el Proceso de resolución que se describe a continuación.

   Tenga en cuenta que en ciertas situaciones, como el discurso acosador fuera del campus por parte de los empleados, ya sea en línea o en persona, la respuesta de la Escuela puede ser limitada debido a la falta de jurisdicción, protecciones a la libertad de expresión u otras limitaciones.

X. Informes o denuncias de discriminación, acoso y/o represalias de clase protegida

A. ¿Qué es un informe?

Un informe notifica a la escuela sobre una acusación o inquietud acerca de discriminación, acoso o represalias dentro de una clase protegida y brinda una oportunidad para que el Coordinador del Título IX proporcione información, recursos y medidas de apoyo al denunciante.

B. ¿Qué es una queja?

Una queja notifica a la escuela que el denunciante desea iniciar un procedimiento de resolución apropiado, que puede incluir una investigación. El denunciante o individuo puede presentar inicialmente un informe y puede decidir más adelante presentar una queja.

C. ¿Cómo presento un informe o una queja?

Los informes o quejas de discriminación, acoso y/o represalias de clase protegida en virtud de esta Política se pueden presentar utilizando cualquiera de las siguientes opciones:

1) Entregar un documento escrito o dar aviso verbal directamente al Coordinador del Título IX. Dicho informe o queja se puede realizar en cualquier momento (incluso fuera del horario laboral) utilizando el número de teléfono, la dirección de correo electrónico o por correo postal a la oficina del Coordinador del Título IX que se indica en esta Política.

2) Se aceptan los avisos anónimos, pero estos pueden dar lugar a la necesidad de intentar determinar la identidad de las partes. Los avisos anónimos suelen limitar la capacidad de la escuela para investigar, responder y proporcionar soluciones, según la información que se comparta. Se pueden promulgar medidas destinadas a proteger a la comunidad o reparar o mitigar el daño. También puede que no sea posible proporcionar medidas de apoyo a los denunciantes que sean objeto de un aviso anónimo.

3) Informes obligatorios: además, si usted le revela algo a un denunciante obligatorio, este compartirá la información según sea necesario con el Coordinador del Título IX.

D. ¿Qué sucede si presento una denuncia?

La denuncia no implica la obligación de iniciar una queja y, en la mayoría de las situaciones, la Escuela puede respetar la solicitud del denunciante de no iniciar un proceso de resolución. Sin embargo, puede haber circunstancias, como un comportamiento habitual, acusaciones de mala conducta grave o una amenaza convincente a la salud o la seguridad, en las que la Escuela pueda tener que iniciar un proceso de resolución. Si un denunciante no desea presentar una queja, la Escuela mantendrá la privacidad de la información en la medida de lo posible. El denunciante no debe temer una pérdida de privacidad al dar un aviso que permita a la Escuela analizar y/o proporcionar medidas de apoyo, en la mayoría de las circunstancias:

E. Amnistía para otras violaciones de políticas (incluidas las drogas y el alcohol)

1. ¿Qué es la amnistía?

   Para fomentar la presentación de informes y la participación en el proceso, la Escuela mantiene una Política de ofrecer a las Partes y a los testigos amnistía por infracciones menores de la política, como el consumo de alcohol por parte de menores de edad o el uso de drogas ilícitas, relacionadas con el incidente. La concesión de la amnistía es una decisión discrecional que toma la Escuela, y la amnistía no se aplica a acusaciones más graves, como el abuso físico de otra persona o la distribución de drogas ilícitas.

2. ¿Por qué la Escuela ofrece amnistía en algunas situaciones?

   La comunidad escolar alienta a los denunciantes y testigos a denunciar conductas indebidas y delitos. A veces, los denunciantes o testigos dudan en notificar a los funcionarios de la Escuela o participar en procesos de resolución porque temen que ellos mismos puedan estar violando ciertas políticas, como el consumo de alcohol por parte de menores de edad o el uso de drogas ilegales en el momento del incidente. Los denunciados pueden dudar en ser francos durante el proceso por las mismas razones.

   Lo mejor para la comunidad escolar es que los denunciantes opten por notificar la conducta indebida a los funcionarios de la Escuela, que los testigos se presenten para compartir lo que saben y que todas las partes sean francas durante el proceso.

3. ¿Quiénes califican para la amnistía?

   Los estudiantes y empleados pueden calificar. La amnistía puede otorgarse a las Partes y Testigos según cada caso.

   Los estudiantes dudan en ayudar a otros por temor a meterse en problemas ellos mismos (por ejemplo, un estudiante menor de edad que ha estado bebiendo puede dudar en llevar a una persona que ha sufrido una agresión sexual a la Escuela). Debido a esto, la Escuela mantiene una política de amnistía para los Estudiantes que ofrecen ayuda a otros que la necesitan. Si bien las violaciones de la política no pueden pasarse por alto, la escuela puede brindar opciones puramente educativas sin un hallazgo disciplinario oficial en lugar de sanciones bajo la política de Asesoramiento, a aquellos que ofrecen su ayuda a otros que la necesitan.

   En el caso de los empleados, pueden dudar en denunciar la discriminación, el acoso y las represalias de clase protegida que han experimentado por temor a meterse en problemas. Por ejemplo, un empleado que ha violado

la política de relaciones poco éticas y luego es agredido en esa relación puede dudar en denunciar ese incidente a los funcionarios de la Escuela. Nuevamente, las violaciones de las políticas no pueden pasarse por alto, pero la escuela puede brindar opciones educativas y documentación sin ninguna acción disciplinaria oficial.

En los casos en que la violación sea grave o de amplio alcance, como el abuso físico o la distribución ilegal de drogas, la política de amnistía no se aplicará.

F. Límites de tiempo para presentar una denuncia

No existe un límite de tiempo para presentar una notificación o queja a la escuela. Sin embargo, si el denunciado ya no está sujeto a la autoridad disciplinaria de la escuela o si ha transcurrido un tiempo considerable, la capacidad de investigar, responder o proporcionar soluciones puede ser más limitada o imposible.

La acción en caso de que la notificación o las quejas se vean significativamente afectadas por el paso del tiempo (incluida, entre otras, la rescisión o revisión de la política) queda a discreción del coordinador del Título IX; el coordinador del Título IX puede documentar las acusaciones para referencia futura, ofrecer medidas de apoyo o soluciones o participar en una resolución informal o en el proceso de resolución administrativa, según corresponda.

XI. Medidas de apoyo

¿Qué son las medidas de apoyo?

Las medidas de apoyo son servicios individualizados no disciplinarios y no punitivos que se ofrecen según sea apropiado y razonablemente disponible. Se ofrecen sin cargo ni costo a las Partes, para restablecer o preservar el acceso al Programa o Actividad Educativa de la Escuela. Esto incluye medidas diseñadas para proteger la seguridad de todas las Partes; el entorno educativo de la Escuela; y/o para disuadir la discriminación, el acoso o las represalias por características protegidas. No pueden suponer una carga irrazonable para ninguna de las partes.

¿Cuándo ofrecerá la Escuela medidas de apoyo?

La Escuela, a través del Coordinador del Título IX, ofrecerá e implementará Medidas de apoyo apropiadas y razonables a las Partes tras la Notificación de una supuesta discriminación, acoso y/o represalia por características protegidas. Los denunciantes no tienen que seguir un proceso de resolución para que se ofrezcan o proporcionen Medidas de apoyo. Una vez que se haya presentado una queja, se ofrecerán a todas las Partes medidas de apoyo apropiadas. Cualquiera de las Partes puede solicitar cambios o medidas de apoyo adicionales, según sea necesario, durante todo el proceso de resolución. Dependiendo de la medida de apoyo, la necesidad continua y otras razones, las medidas de apoyo pueden continuar o detenerse después de que se complete un proceso de resolución, a discreción del Coordinador del Título IX.

¿Cómo accedo a las medidas de apoyo?

El Coordinador del Título IX pone rápidamente las medidas de apoyo a disposición del denunciante al recibir una notificación/conocimiento o una denuncia.

¿Cuáles son algunos ejemplos de medidas de apoyo ofrecidas?

Las medidas de apoyo pueden incluir, entre otras:

- Remisión a servicios de asesoramiento, médicos y/u otros servicios de atención médica en la comunidad
- Remisión a proveedores de servicios en la comunidad
- Asesoramiento sobre ayuda financiera para estudiantes
- Educación para la comunidad institucional o subgrupos de la comunidad
- Modificación de los acuerdos laborales para empleados o estudiantes-empleados
- Planificación de seguridad
- Provisión de escoltas de seguridad en el campus
- Implementación de limitaciones de contacto (órdenes de no contacto) entre las Partes[1]

- Apoyo académico, extensiones de plazos u otros ajustes relacionados con el curso/programa*
- Advertencias oportunas o notificaciones de emergencia
- Modificaciones del horario de clases, retiros o licencias*
- Mayor seguridad y monitoreo de ciertas áreas del campus
- Cualquier otra acción que el Coordinador del Título IX considere apropiada

*Debido a las regulaciones del programa de horas de reloj, estamos limitados a proporcionar los horarios acreditados que figuran en el Catálogo de la Escuela. Estos pueden cambiar en cualquier momento. No asistir a las horas programadas puede resultar en impactos en el Progreso Académico Satisfactorio. Si esos impactos se documentan como relacionados con una experiencia cubierta por esta política, el Coordinador del Título IX, en coordinación con el Estudiante, proporcionará la documentación para una apelación de SAP.

[1] Las violaciones de las órdenes de no contacto u otras restricciones pueden remitirse al proceso correspondiente (Future Professional Advisory o para su cumplimiento) o agregarse como acusaciones de mala conducta colaterales a una Queja en curso según esta Política.

¿Quién conocerá las medidas de apoyo?

La Escuela mantendrá la confidencialidad de las medidas de apoyo, siempre que dicha confidencialidad no afecte la capacidad de la Escuela para proporcionar dichas medidas de apoyo. En ocasiones, la naturaleza de una medida de apoyo y la desviación de los sistemas establecidos permitirán a otras personas saber que se ha producido un cambio; sin embargo, la persona que recibe las medidas de apoyo no está obligada a hablar sobre ellas ni a comentarlas ni a explicar por qué se han producido cambios en su entorno educativo. La Escuela también puede divulgar información sobre las medidas de apoyo si es necesario para preservar el acceso de una de las partes al programa o actividad educativa o si existe una excepción, tal como se describe en las normas aplicables.

¿Qué pasa si no estoy de acuerdo con las medidas de apoyo?

Las partes tienen la oportunidad oportuna de solicitar la modificación o revocación de la decisión de la escuela de proporcionar, denegar, modificar o terminar las medidas de apoyo que les corresponden. Cualquier solicitud para modificar o revocar las medidas de apoyo debe hacerse por escrito al Coordinador del Título IX dentro de los tres días posteriores a la decisión sobre las medidas de apoyo. En caso de que las circunstancias hayan cambiado sustancialmente con respecto a la decisión original sobre las medidas de apoyo, la parte también puede hacer una solicitud en ese momento, siempre que incluya el cambio de circunstancias en su solicitud.

El formulario de revisión de medidas de apoyo está disponible en el Coordinador del Título IX y debe devolverse al Coordinador del Título IX.

Un revisor imparcial (un empleado u otra persona distinta a la persona que implementó las medidas de apoyo, que tiene la autoridad de modificar o revertir la decisión) determinará si se deben proporcionar, denegar, modificar o terminar las medidas de apoyo si son incompatibles con la definición de medidas de apoyo en el § 106.2 de las Regulaciones federales del Título IX.

La escuela, a través del revisor imparcial, generalmente emite decisiones sobre la revisión de las medidas de apoyo dentro de los siete (7) días hábiles posteriores a la recepción de una solicitud y proporciona una determinación por escrito a la(s) parte(s) afectada(s) y al Coordinador del Título IX.

¿Qué sucede si deseo realizar cambios en las medidas de apoyo porque las circunstancias han cambiado?

La escuela también brindará a las partes la oportunidad de solicitar modificaciones adicionales o la terminación de las medidas de apoyo que les correspondan si las circunstancias cambian sustancialmente. Si cree que este es su caso, solicite el cambio por escrito al Coordinador del Título IX utilizando el Formulario de revisión de medidas de apoyo y las circunstancias que han cambiado. La solicitud seguirá el proceso anterior para la modificación o revocación de las

medidas de apoyo. Si desea solicitar una modificación que solo lo afecte a usted, puede presentar esa solicitud al Coordinador del Título IX fuera de este proceso de apelación de medidas de apoyo por escrito. Si el Coordinador del Título IX no está de acuerdo con el cambio, puede seguir el proceso formalizado anterior.

XII. Inclusión relacionada con la identidad/expresión de género

La Escuela se esfuerza por garantizar que todas las personas estén seguras, incluidas y respetadas en sus entornos de trabajo y aprendizaje, independientemente de su identidad o expresión de género, incluidos los futuros profesionales y empleados intersexuales, transgénero, agénero y de género diverso.

La Escuela no tolera la discriminación basada en la identidad o expresión de género. Si un miembro de la comunidad escolar siente que ha sido objeto de discriminación en virtud de esta Política, debe seguir el proceso de denuncia/queja formal correspondiente descrito anteriormente.

Al defender los principios de equidad e inclusión, la Escuela apoya la integración total y el desarrollo saludable de las personas transgénero, en transición o de género diverso, y busca eliminar cualquier estigma relacionado con la identidad y expresión de género.

La Escuela se compromete a fomentar un clima en el que se valoren todas las identidades y crear una comunidad más vibrante y diversa. El propósito de esta Política es que la Escuela aborde administrativamente los problemas que algunos futuros profesionales y empleados, incluidos aquellos que se identifican como intersexuales, transgénero, agénero y de género diverso, pueden enfrentar mientras navegan por sistemas originalmente diseñados en torno a la suposición de que el género es binario. A medida que evoluciona la comprensión de género de nuestra sociedad, también lo hacen los procesos y políticas de la Escuela.

Conceptos como el uso incorrecto de género y el uso incorrecto de nombres pueden no ser familiares para todos, pero comprenderlos es esencial para el objetivo de la Escuela de ser una comunidad lo más acogedora e inclusiva posible.

El uso incorrecto de género es el uso intencional o no intencional de pronombres o identificadores que son diferentes de los utilizados por un individuo. El uso incorrecto de género no intencional generalmente se resuelve con una simple disculpa si alguien le aclara sus pronombres. El uso incorrecto de género intencional es incompatible con el tipo de comunidad que nos presentamos como. Todos podemos determinar nuestra propia identidad y expresión de género, pero no podemos elegir o negar la de otra persona.

El deadnaming, junto con el uso de un nombre incorrecto, puede ser muy traumático para una persona transgénero, en transición o de género diverso. El deadnaming significa usar el nombre asignado al nacer (cisgénero) de alguien, en lugar del nombre que ha elegido.

Para una persona transgénero, en transición o de género diverso, su identidad cisgénero puede ser algo que está en su pasado, muerto, enterrado y detrás de ella. Revivir su deadname podría desencadenar problemas, traumas y experiencias del pasado que la persona ha superado o está superando, y puede interferir con su salud y bienestar.

Nuevamente, el deadnaming involuntario puede abordarse con una simple disculpa y un esfuerzo por usar el nombre elegido por la persona. El deadnaming intencional podría ser una forma de intimidación, revelación o acoso de una persona, y por lo tanto debe evitarse.

Esta Política debe interpretarse de manera coherente con los objetivos de maximizar la inclusión de futuros profesionales y empleados intersexuales, transgénero, en transición, agénero y de género diverso, lo que incluye: • Mantener la privacidad de todas las personas de acuerdo con la ley • Garantizar a todos los futuros profesionales el acceso igualitario a la programación, las actividades y las instalaciones educativas, incluidos los baños • Garantizar a todos los empleados el acceso igualitario a las oportunidades de empleo • Brindar desarrollo profesional a los empleados y educación a los futuros profesionales sobre temas relacionados con la inclusión de género • Alentar a todos los futuros empleados y empleados a respetar el uso de los pronombres y las identidades de todos los miembros de la comunidad de la Escuela.

La Escuela ha establecido sus procesos específicos para implementar esta Política a través de los procedimientos relacionados con el Título IX que la acompañan.

XIII. Conducta prohibida

A. En general

Los estudiantes y empleados (personal, administradores, educadores) tienen derecho a un entorno laboral y educativo que no tenga discriminación, acoso ni represalias por motivos de clase protegida. Esta Política y los procedimientos relacionados no tienen como objetivo afectar el contenido educativo ni las discusiones que incluyan temas relevantes pero controvertidos o delicados protegidos por la libertad académica.

Las secciones a continuación describen los tipos específicos de discriminación, acoso y represalias por motivos de clase protegida legalmente prohibidos que también están prohibidos por la Política de la Escuela. Cuando la expresión o la conducta estén protegidas por la libertad académica, no se considerarán una violación de la Política de la Escuela, aunque se pueden ofrecer medidas de apoyo a los afectados.

B. Intentos

Todas las definiciones de conducta prohibida que aparecen a continuación incluyen infracciones reales o intentadas.

C. Combinación o patrón

Cualquiera de los siguientes tipos de conducta prohibida puede ser detectado o combinado como un delito patrón. En caso de que se esté investigando un patrón de conducta, el Aviso de investigación y acusaciones (NOIA) indicará claramente tanto los incidentes individuales como el patrón de conducta que se está investigando. Cuando se encuentre un patrón, puede aumentar la sanción.

La violación de cualquier otra política escolar puede constituir discriminación o acoso de clase protegida cuando esté motivada por características protegidas reales o percibidas, y el resultado sea una limitación o negación de empleo o acceso, beneficio u oportunidad educativa.

D. Climate or Culture

The School reserves the right to address conduct that does not rise to the level of the below definitions of Prohibited Conduct to meet or that is of a generic nature and not based on a protected characteristic in line with other School policies and procedures, including the Advisory Policy. At the discretion of the School, the conduct may be addressed through the disciplinary process, respectful conversation, remedial action, education, or other resolution mechanisms.

E. Definiciones de conductas prohibidas

1. *Discriminación*

La discriminación es un trato diferente con respecto al empleo o la participación de una persona en un programa o actividad educativa, basado, total o parcialmente, en la característica protegida real o percibida de la persona.

La discriminación puede adoptar dos formas:

a) Discriminación por trato desigual

Cualquier trato diferenciado intencional de una o más personas que se base en una característica protegida real o percibida de un individuo y que:

- Excluya a un individuo de participar en;
- Nieve los beneficios individuales de; o
- Afecte negativamente de otro modo un término o condición de
- La participación de un individuo en un programa o actividad escolar.

b) Discriminación por impacto desigual

El impacto desigual ocurre cuando políticas o prácticas que parecen neutrales tienen como resultado involuntario un impacto desproporcionado en un grupo o persona protegida que:

- excluye a una persona de participar en;

- niega los beneficios individuales de; o
- afecta negativamente de otra manera
- un término o condición de la participación de una persona en un programa o actividad escolar.

2. *Acoso discriminatorio* [2]

Conducta no deseada basada en características protegidas reales o percibidas que:

- Basada en la totalidad de las circunstancias,
- Es subjetiva y objetivamente ofensiva, y
- Es tan grave o generalizada,
- Que limita o niega la capacidad de una persona para participar o beneficiarse del programa o actividad educativa de la Escuela.

3. *Acoso basado en el sexo (aplicable según el Título IX y el Título VII)*

a) Acoso basado en el sexo

El acoso basado en el sexo es una forma de discriminación sexual y significa acoso sexual y otro acoso basado en el sexo,[3] incluyendo estereotipos sexuales, características sexuales, embarazo o condiciones relacionadas, orientación sexual e identidad de género; agresión sexual, violencia en el noviazgo, violencia doméstica y acecho.

1. Quid Pro Quo:

- Un agente empleado u otra persona autorizada por la Escuela,
- para proporcionar una ayuda, beneficio o servicio en el marco del programa o actividad educativa de la Escuela,
- condicionando explícita o implícitamente la prestación de dicha ayuda, beneficio o servicio,
- a la participación de una persona en una conducta sexual no deseada.

2. Acoso en un entorno hostil:

- Conducta sexual no deseada que
- según la totalidad de las circunstancias,
- sea subjetiva y objetivamente ofensiva y
- sea tan grave o generalizada,
- que limite o niegue la capacidad de una persona para participar o beneficiarse del programa o actividad educativa de la escuela.

[2] El acoso discriminatorio según esta política excluye específicamente el acoso que se incluiría en el Título IX o el Título VII, ya que se incluye específicamente a continuación en Acoso sexual.

[3] A lo largo de esta Política, "por motivos de sexo" significa una conducta de naturaleza sexual o dirigida al denunciante debido a su sexo.

3. Agresión sexual[4]

1. Violación

- Penetración por parte del demandado, por leve que sea,
- de la vagina o el ano del demandante,
- con cualquier parte del cuerpo u objeto, o
- Penetración oral por parte del demandado de un órgano sexual del demandante,
- Penetración oral del demandante por parte del órgano sexual del demandado;
- Sin el consentimiento del demandante,

2. Acariciamiento

- Tocar las partes íntimas del cuerpo (pechos, nalgas, ingles) del Demandante por parte del Demandado, o hacer que el Demandante toque las partes íntimas del cuerpo del Demandado,

- con el propósito de gratificación sexual,
- sin el consentimiento del Demandante, incluidos los casos en los que el Demandante no pueda dar su consentimiento:
- debido a su edad, o
- debido a su incapacidad mental o física temporal o permanente.

3. Incesto

- Relaciones sexuales,
- entre personas que tienen parentesco entre sí,
- dentro de los grados en que el matrimonio está prohibido por la ley del Estado de Nueva Jersey.

4. Violación legal

- Relaciones sexuales
- Dentro de los grados en los que el matrimonio está prohibido por la ley del estado de Nueva Jersey.

4. Violencia en el noviazgo

- Violencia,[5]
- Por motivos de sexo,
- Cometida por el Demandado,
- Que tiene o ha tenido una relación especial de naturaleza romántica o íntima con el Demandante, y
- Cuando la existencia de dicha relación se determine en base a una consideración de los siguientes factores:
  a) duración de la relación
  b) tipo de relación
  c) frecuencia de la interacción entre las Partes involucradas en la relación.

[4] La agresión sexual no constituye un delito punible según la Política. Es un título que abarca los seis delitos punibles que se enumeran a continuación.

[5] Para los fines de esta Política, la violencia incluye lo que se define como causar daño físico, emocional o psicológico al Demandante intencional o imprudentemente. El uso consensual de la violencia, como en las relaciones perversas, tampoco cumpliría con esta definición, en la mayoría de las circunstancias.

5. Violencia doméstica[6]

- Delitos graves o menores cometidos por el Demandado que:

a) sea cónyuge o ex cónyuge o pareja íntima del Demandante conforme a las leyes de violencia familiar o doméstica del Estado de Nueva Jersey o una
persona en situación similar a la de un cónyuge del Demandante;
b) viva o haya vivido con el Demandante como cónyuge o pareja íntima;
c) tenga un hijo en común con el Demandante; o
d) cometa actos contra un Demandante joven o adulto que esté protegido de esos actos conforme a las leyes de violencia familiar o doméstica del Estado
de Nueva Jersey.

6. Acoso

- Incurrir en una conducta[7] basada en el sexo, es decir,
- Dirigida al denunciante que haría que una persona razonable[8]:
  a) Temiera por la seguridad de la persona, o
  b) La seguridad de los demás; o
  c) Sufriera una angustia emocional sustancial.[9]

[6] Para categorizar un incidente como Violencia Doméstica, la relación entre el Demandado y el Denunciante debe ser más que la de dos personas que viven juntas como compañeros de habitación. Las personas que cohabitan deben ser cónyuges actuales o anteriores o tener una relación íntima.

[7] Para los fines de esta definición, "Una 'conducta' requiere que haya más de un incidente y la conducta debe estar dirigida a una persona específica. El acoso puede ocurrir en persona o mediante tecnología, y se debe considerar la duración, frecuencia e intensidad de la conducta. Las tácticas de acoso pueden incluir, entre otras, observar, seguir, usar dispositivos de seguimiento, monitorear la actividad en línea, contacto no deseado, invasión o daño a la propiedad, piratería de cuentas, amenazas, violencia, sabotaje y ataques. (Federal Register, vol. 89, n.º 83, 29/04/2024, pág. 33523). Una conducta meramente molesta, incluso si se repite, es una molestia, pero no suele ser imputable como acoso.

[8] Una persona razonable es un estándar objetivo que significa una persona en la situación del denunciante (que tiene características/demografías similares a las del denunciante).

[9] En el contexto del acoso, no se exige que el denunciante obtenga tratamiento médico u otro tratamiento profesional y no se requiere asesoramiento para demostrar una angustia emocional sustancial.

4. Otras conductas prohibidas basadas en clases protegidas

a) Explotación sexual[10]

- Un demandado que se aprovecha sexualmente de la demandante sin su consentimiento o de manera abusiva, lo que no constituye acoso sexual según la definición anterior;
- Para su propio beneficio o para el beneficio de cualquier otra persona que no sea la demandante.

Ejemplos de explotación sexual incluyen, pero no se limitan a:

- Voyeurismo sexual (como observar o permitir que otros observen a una persona con fines sexuales mientras se desviste, usa el baño o participa en actos sexuales, sin el consentimiento de la persona observada);
- Invasión de la privacidad sexual (por ejemplo, doxing);
- Grabación (incluidas fotografías, videos o audio) de cualquier manera de otra persona en un acto sexual u otra actividad sexual relacionada, cuando existe una expectativa razonable de privacidad durante la actividad sin el consentimiento de todos los involucrados en la actividad; o exceder el consentimiento otorgado (como distribuir, compartir o publicar la grabación sin el consentimiento de la persona). Incluyendo la realización de pornografía no consentida;
- Prostitución de otra persona;
- Transmisión consciente de una enfermedad de transmisión sexual (ETS) o infección (ITS) a otra persona al participar en una actividad sexual sin informar a la otra persona sobre la ETS o ITS;
- Causar o intentar causar la incapacitación de otra persona (a través del uso de drogas, alcohol u otros medios) con el propósito de comprometer la capacidad de esa persona para dar consentimiento para la actividad sexual o hacer que la persona sea vulnerable a la actividad sexual no consensual;
- Apropiarse indebidamente de la identidad de otra persona en aplicaciones, sitios web u otros lugares diseñados para citas o conexiones sexuales (por ejemplo, suplantación de identidad)
- Obligar a una persona a tomar medidas en contra de su voluntad mediante la amenaza de mostrar, difundir o compartir información, video o audio, o una imagen que represente la desnudez o la actividad sexual de una persona;
- Solicitar deliberadamente a alguien menor de la edad de consentimiento estatal para la actividad sexual Participar en el tráfico sexual;
- Crear, poseer o difundir deliberadamente imágenes o grabaciones de abuso sexual infantil; o

- Crear o difundir medios sintéticos, incluidas imágenes, videos o representaciones de audio de personas haciendo o diciendo cosas relacionadas con el sexo que nunca sucedieron, o colocar a personas reales identificables en situaciones pornográficas o de desnudez ficticias sin su consentimiento (es decir, Deepfakes).

[10] Este delito no está clasificado en el Título IX como "acoso basado en el sexo", pero se incluye aquí en esta Política como una herramienta para abordar una gama más amplia de comportamientos.

b) Represalias

- Acciones adversas, incluidas la intimidación, las amenazas, la coerción o la discriminación,
- Contra cualquier persona,
- Por parte de la Escuela, un estudiante, empleado o una persona autorizada por la Escuela para brindar ayuda, beneficio o servicio en virtud del programa o actividad educativa de la Escuela,
- Con el propósito de interferir con cualquier derecho o privilegio garantizado por la ley o la Política, o
- Porque la persona ha participado en una actividad protegida, que incluye informar, presentar una Queja, testificar, ayudar o participar o negarse a participar de cualquier manera en una investigación o Proceso de Resolución en virtud de la Política y los Procedimientos de No Discriminación, incluido un proceso de Resolución Informal, o en cualquier otra medida apropiada adoptada por la Escuela para poner fin de manera rápida y efectiva a cualquier discriminación, acoso o represalia de clase protegida (incluidas las acciones designadas como discriminación sexual o acoso basado en el sexo) en su programa o actividad educativa, prevenir su recurrencia y remediar sus efectos.

El ejercicio de los derechos protegidos por la Primera Enmienda no constituye represalia. Tampoco constituye una represalia que la Escuela persiga las violaciones de la Política contra quienes, de mala fe, hagan declaraciones materialmente falsas en el curso de una resolución en virtud de la Política de no discriminación. Sin embargo, la determinación de responsabilidad, por sí sola, no es suficiente para concluir que alguna de las partes ha hecho una declaración materialmente falsa de mala fe.

c) Divulgación no autorizada[11]

- Distribuir o publicar de otro modo materiales creados o producidos durante una investigación o un proceso de resolución, excepto según lo exija la ley o lo permita expresamente la Escuela;[12] o
- Divulgar públicamente información de identificación personal de una de las Partes obtenida durante una investigación o un proceso de resolución conforme a esta Política y procedimiento sin autorización o consentimiento.

[11] Nada de lo dispuesto en esta sección restringe la capacidad de las Partes de: obtener y presentar pruebas, incluso hablando con testigos (siempre que no constituya una represalia conforme a esta Política), consultar con sus familiares, recursos confidenciales o Asesores; o prepararse de otro modo para el Proceso de resolución o participar en él.

[12] Tanto las Partes como los Asesores tienen prohibido divulgar sin autorización la información obtenida por la Escuela a través del Proceso de resolución.

d) Incumplimiento o interferencia en el proceso

- Incumplimiento intencional de las directivas razonables del Coordinador del Título IX u otro administrador de la escuela en el desempeño de sus funciones oficiales, incluidos los términos de una orden de no contacto emitida en relación con la Política de no discriminación;
- Incumplimiento intencional de los términos de remoción de emergencia o suspensión provisional;
- Incumplimiento intencional de las sanciones;
- Incumplimiento intencional de los términos de un acuerdo alcanzado a través de una resolución informal;
- Incumplimiento intencional de los deberes de presentación de informes obligatorios según se define en esta Política;

- Interferencia intencional con el proceso de resolución del Título IX, que incluye, entre otros:
  a) Destrucción u ocultamiento de pruebas
  b) Solicitación real o intento de testimonio falso a sabiendas o provisión de testimonio o pruebas falsos
  c) Intimidación o soborno de un testigo o parte

e) Sanciones por otras conductas prohibidas relacionadas con la clase protegida

Las sanciones por las infracciones a los derechos civiles de esta sección titulada “Otras conductas prohibidas basadas en las clases protegidas” varían desde una advertencia o una medida correctiva hasta la expulsión o el despido.

5. *Rangos de sanciones*

En caso de que una determinación final concluya que la conducta violó la política escolar, la siguiente tabla muestra los posibles rangos de sanciones para ciertas infracciones. Tenga en cuenta que las sanciones pueden asignarse fuera del rango que se indica a continuación en función de las circunstancias agravantes o atenuantes, o del historial de conducta acumulativo. Para obtener una lista completa de sanciones, consulte la sección de sanciones del proceso de resolución a continuación.

Descripción del rango de sanciones	Violación de la política
Advertencia o Documentación en el Formulario de Asesoramiento Profesional Futuro o mediante documentación de empleo, Capacitación Correctiva, Suspensión, Período de Prueba y/o Expulsión o Terminación	Discriminación sexual Acoso por intercambio de favores Acoso en un entorno hostil Caricias Incesto Explotación sexual Represalias Acoso escolar Ponerse en peligro Ritos de iniciación Divulgación no autorizada Incumplimiento/ interferencia en el proceso
Suspensión y/o Expulsión o Terminación	Violación Estupro
Documentación en el Formulario de Asesoramiento Profesional Futuro o mediante documentación de empleo, Libertad Condicional y/o Expulsión o Despido	Acoso Violencia en el noviazgo Violencia doméstica

Para obtener más información sobre las sanciones, consulte la sección Procedimientos de esta Política a continuación.

6. *Definiciones de consentimiento, fuerza e incapacitación*[13]

Según se utilizan en esta Política de no discriminación, se aplican las siguientes definiciones y conceptos:

a) Consentimiento

El consentimiento se define como:

- Conocimiento, y
- Voluntariamente, y
- Permiso claro
- Mediante palabras o acciones

- Para participar en una actividad sexual.[14]

¿Cómo se evalúa el consentimiento? La prueba del consentimiento o no consentimiento no es una carga que recae sobre ninguna de las partes involucradas en una queja. En cambio, la carga sigue recayendo sobre la Escuela para determinar si se ha violado su Política. La existencia del consentimiento se basa en la totalidad de las circunstancias evaluadas desde la perspectiva de una persona razonable en las mismas circunstancias o circunstancias similares, incluido el contexto en el que ocurrió la presunta mala conducta y cualquier patrón similar y previo que pueda evidenciarse.

[13] La definición estatal de consentimiento, tal como se utiliza en los procesos penales por delitos sexuales en este estado, puede diferir de la definición utilizada en el campus para abordar las violaciones de la política.

[14] La definición estatal de consentimiento se adjunta a esta política en el Apéndice B, y se incorpora por referencia la definición que se aplica a los procesos penales por delitos sexuales en este estado, pero puede diferir de la definición utilizada por la Escuela para abordar las violaciones de la Política.

¿Existen límites para el consentimiento? Está prohibido ir más allá de los límites del consentimiento. Por lo tanto, a menos que una pareja sexual haya consentido un acto específico, incluida la rudeza física, durante una relación sexual que de otro modo sería consensual, esos actos pueden constituir violencia en el noviazgo o agresión sexual.[15]

¿Quién tiene la responsabilidad de obtener el consentimiento? Las personas pueden percibir y experimentar la misma interacción de diferentes maneras. Por lo tanto, es responsabilidad de cada parte determinar que la otra ha dado su consentimiento antes de participar en la actividad. Si el consentimiento no se proporciona claramente antes de participar en la actividad, el consentimiento puede darse mediante palabras o acciones en algún momento durante la interacción o después, pero se recomienda encarecidamente una comunicación clara desde el principio.

El silencio o la ausencia de resistencia por sí solos no deben interpretarse como consentimiento. El consentimiento no se demuestra por la ausencia de resistencia. Si bien la resistencia no es requerida ni necesaria, es una clara demostración de falta de consentimiento.

¿Cuándo es válido el consentimiento? Para que el consentimiento sea válido, debe haber una expresión clara en palabras o acciones de que la otra persona consintió esa conducta sexual específica. El consentimiento se evalúa desde la perspectiva de lo que una persona razonable concluiría que son palabras o acciones mutuamente comprensibles. La reciprocidad razonable puede establecer el consentimiento. Por ejemplo, si alguien te besa, puedes devolverle el beso (si quieres) sin necesidad de obtener explícitamente su consentimiento para que te devuelva el beso.

El consentimiento para algún contacto sexual (como besarse o acariciarse) no puede considerarse consentimiento para otra actividad sexual (como el coito). Una relación íntima actual o anterior no es suficiente para constituir consentimiento. Si una persona expresa condiciones sobre su voluntad de consentir (por ejemplo, el uso de un condón) o limitaciones sobre el alcance de su consentimiento, esas condiciones y limitaciones deben respetarse. Si una pareja sexual comparte la expectativa clara de que se use un condón o de evitar la eyaculación interna, y esas expectativas no se respetan, el no usar un condón, quitárselo o la eyaculación interna pueden considerarse actos de agresión sexual.

[15] El consentimiento en las relaciones también debe considerarse en contexto. Cuando las partes consienten en BDSM (bondage, disciplina, sadismo, masoquismo) u otras formas de perversión, la falta de consentimiento puede demostrarse mediante el uso de una palabra de seguridad. La resistencia, la fuerza, la violencia o incluso decir "no" pueden ser parte de la perversión y, por lo tanto, consensuales.

¿Se puede retirar o revocar el consentimiento? El consentimiento también se puede retirar una vez otorgado, siempre que la revocación se comunique de forma razonable y clara. Si se retira el consentimiento, la actividad sexual debe cesar en un plazo razonablemente inmediato.

b) Fuerza

La fuerza es el uso de violencia física y/o imposición física para obtener acceso sexual. La actividad sexual forzada es, por definición, no consentida, pero la actividad sexual no consentida no es necesariamente forzada. La fuerza es una conducta que, si es lo suficientemente severa, puede anular el consentimiento.

La fuerza también incluye amenazas, intimidación (amenazas implícitas) y coerción destinada a vencer la resistencia o producir consentimiento (p. ej., "Ten sexo conmigo o te golpearé", que provoca la respuesta "Está bien, no me golpees. Haré lo que quieras").

c) Coerción

La coerción es una presión irrazonable para la actividad sexual. La conducta coercitiva, si es lo suficientemente severa, puede hacer que el consentimiento de una persona sea ineficaz, porque el consentimiento no es voluntario. Cuando alguien deja en claro que no quiere participar en una actividad sexual, que quiere detenerse o que no quiere pasar de cierto punto de interacción sexual, la presión continua más allá de ese punto puede ser coercitiva. La coerción se evalúa en función de la frecuencia, la intensidad, el aislamiento y la duración de la presión aplicada.

d) Incapacidad

La incapacidad es un estado en el que una persona es incapaz de dar su consentimiento. Una persona incapacitada no puede tomar decisiones racionales y razonables porque carece de la capacidad de dar su consentimiento consciente/informado (por ejemplo, para comprender el "quién, qué, cuándo, dónde, por qué y cómo" de su interacción sexual). Una persona está incapacitada y no puede dar su consentimiento si no puede comprender lo que está sucediendo o está desorientada, indefensa, dormida o inconsciente por cualquier motivo, incluido el consumo de alcohol u otras drogas.

Esta Política también cubre a una persona cuya incapacidad resulta de una condición de salud física o mental temporal o permanente, restricción física involuntaria y/o el consumo de sustancias incapacitantes.

La incapacidad se determina mediante la consideración de todos los indicadores relevantes del estado de una persona y no es sinónimo de intoxicación, deterioro, desmayo y/o estar borracho.

Si el Demandado no sabía ni debería haber sabido que el Demandante estaba física o mentalmente incapacitado, el Demandado no está violando esta Política. "Debería haber sabido" es un estándar objetivo y razonable que supone que una persona razonable está sobria y ejerce un buen juicio.

XIV. Política de relaciones no éticas

Existen riesgos inherentes en cualquier relación romántica o sexual entre individuos en posiciones desiguales (como supervisor y empleado o Futuro Profesional y Empleado). En realidad, estas relaciones pueden ser menos consensuales de lo que percibe la persona cuya posición confiere poder o autoridad. De manera similar, la relación también puede ser vista de diferentes maneras por cada una de las partes, particularmente en retrospectiva. Las circunstancias pueden cambiar y la conducta que alguna vez fue bienvenida puede, en algún momento de la relación, volverse no bienvenida.

Incluso cuando ambas partes hayan consentido inicialmente la relación romántica o sexual, aún existe la posibilidad de una acusación posterior de una violación relevante de la Política. La Escuela no desea interferir con las decisiones privadas con respecto a las relaciones personales cuando estas relaciones no interfieren con los objetivos y políticas de la Escuela. Sin embargo, para la protección personal de los miembros de esta comunidad, las relaciones en las que las diferencias de poder son inherentes (por ejemplo, supervisor/empleado) generalmente se desalientan.

Las relaciones románticas o sexuales entre empleados y Futuros Profesionales están prohibidas.

Las relaciones románticas o sexuales consensuales en las que una de las partes mantiene un rol de supervisión directa o de evaluación sobre la otra parte son inherentemente problemáticas. Por lo tanto, las personas con responsabilidades de supervisión directa o de evaluación que estén involucradas en tales relaciones deben informar oportunamente sobre ellas al Coordinador del Título IX. La existencia de este tipo de relación probablemente resulte

en la eliminación de las responsabilidades de supervisión o evaluación del empleado o en que una de las partes deje de ser supervisada o evaluada por alguien con quien haya establecido una relación consensual. Cuando una relación afectada existía antes de la adopción de esta Política, el deber de notificar al supervisor correspondiente aún se aplica.

El incumplimiento de la obligación de informar oportunamente sobre dichas relaciones al Coordinador del Título IX puede resultar en una medida disciplinaria para un empleado. Participar en una relación consensual con un futuro profesional puede resultar en una medida disciplinaria para un empleado. El Coordinador del Título IX determinará si remite las violaciones de esta disposición a recursos humanos para su resolución, o si busca una resolución conforme a esta Política, en función de las circunstancias de la acusación.

XV. Estándar de prueba

La Escuela utiliza el estándar de prueba de preponderancia de la evidencia para determinar si se produjo una violación de la Política. Esto significa que la Escuela decidirá si es más probable que improbable, en función de la información disponible al momento de la decisión, que el Demandado haya infringido la(s) presunta(s) violación(es) de la Política.

XVI. Alegatos y pruebas falsas

Las acusaciones deliberadamente falsas o maliciosas en virtud de esta Política constituyen una infracción grave y estarán sujetas a las medidas disciplinarias correspondientes. Esto no incluye los alegatos que se hacen de buena fe pero que finalmente se demuestra que son erróneos o que no dan lugar a una determinación de infracción de la Política.

Además, los testigos y las Partes que a sabiendas proporcionen pruebas falsas, manipulen o destruyan pruebas o engañen deliberadamente a un funcionario que lleve a cabo una investigación o un proceso de resolución pueden estar sujetos a medidas disciplinarias en virtud de las políticas escolares correspondientes.

XVII. Confidencialidad y privacidad

La Escuela hará todo lo posible para preservar la privacidad de las Partes. La Escuela no compartirá la identidad de ninguna persona que haya presentado una Queja por acoso, discriminación o represalia de una clase protegida; ningún Demandante; ninguna persona que haya sido denunciada como autora de discriminación, acoso o represalia de una clase protegida; ningún Demandado; ni ningún testigo, excepto según lo permitido por, o para cumplir con los propósitos de, las leyes y regulaciones aplicables (por ejemplo, Título IX), la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA) y sus regulaciones de implementación, o según lo exija la ley; incluida cualquier investigación o procedimiento de resolución que surja de acuerdo con estas políticas y procedimientos.[16] [17]

Si una Parte o Testigo habla sobre la Queja o Informe, otras personas en la Escuela pueden enterarse del informe o la queja. Los procedimientos de resolución, incluidas las entrevistas, son confidenciales. Se espera que todas las personas presentes en cualquier momento durante el proceso de resolución mantengan la confidencialidad de los procedimientos.

[16] 20 U.S.C. 1232g

[17] 34 C.F.R. § 99

A los efectos de esta Política, los términos privacidad, confidencialidad y privilegio tienen significados distintos.

Privacidad. Significa que la información relacionada con una queja se compartirá con un número limitado de empleados de la Escuela que “necesitan saber” para ayudar a proporcionar medidas de apoyo o evaluar, investigar o resolver la Queja. Todos los empleados que participan en la respuesta de la Escuela al Aviso según esta Política reciben capacitación y orientación específicas sobre cómo compartir y salvaguardar la información privada de acuerdo con la ley federal y estatal.

Confidencialidad. Existe en el contexto de las leyes o la ética profesional que protegen ciertas relaciones (incluidos los proveedores médicos, los proveedores de salud mental y los consejeros). La Escuela no designa a ningún empleado como empleado confidencial. Los funcionarios escolares pueden compartir información no identificable con fines de seguimiento estadístico o para notificaciones de emergencia y/o advertencias oportunas según lo exige la Ley Clery/Ley de Violencia contra la Mujer (VAWA). Se puede compartir otra información según lo exija la ley.

Privilegio. Existe en el contexto de leyes que protegen ciertas relaciones, incluidos abogados, cónyuges y clérigos. El proveedor mantiene el privilegio a menos que un tribunal ordene su liberación o el titular del privilegio (por ejemplo, un cliente, cónyuge, feligrés) renuncie a las protecciones del privilegio. Si bien la Escuela no emplea a clérigos ni a otras personas con una protección de privilegio del Título IX, la Escuela trata la comunicación entre empleados que tienen la capacidad de tener comunicaciones privilegiadas como Empleados Confidenciales.

La Escuela se reserva el derecho de determinar qué funcionarios de la Escuela tienen un interés educativo legítimo en ser informados sobre incidentes relacionados con estudiantes que caen bajo esta Política, de conformidad con FERPA.

La Escuela puede comunicarse con los padres/tutores de los estudiantes para informarles sobre situaciones en las que existe un riesgo significativo y articulable para la salud y/o la seguridad, pero generalmente consultará con el estudiante antes de hacerlo.

XVIII. Emergency Removal, Interim Action, and/or Leave

The School can act to remove a Student Respondent accused of Sex Discrimination or Sex-based Harassment from its education program or activities, partially or entirely, on an emergency basis when an individualized safety and risk analysis has determined that an immediate threat to the physical health or safety of any student or other individual justifies removal. This risk analysis is performed by the Title IX Coordinator and may be done in conjunction with appropriate designees using its standard objective individualized safety and risk analysis assessment procedures. Employees are subject to existing procedures for interim actions and leaves.

XIX. Obligaciones federales de advertencia oportuna

La escuela debe emitir advertencias oportunas para los incidentes denunciados que representen una amenaza grave o continua de daño corporal o peligro para los miembros de la comunidad escolar.

La escuela se asegurará de que no se divulgue el nombre del denunciante ni otra información de identificación, al mismo tiempo que se proporciona suficiente información para que los miembros de la comunidad tomen decisiones de seguridad en vista del peligro potencial.

XX. Proceso de resolución y procedimientos para presuntas violaciones de la Política y procedimientos de no discriminación de la clase protegida (“Proceso de resolución”)

A. Descripción general

La Escuela actuará ante cualquier notificación, queja o conocimiento de una posible violación de la Política y procedimientos de no discriminación de la clase protegida (“Política”) que reciba el Coordinador del Título IX o cualquier otro denunciante obligatorio siguiendo el Proceso de resolución que se detalla a continuación.

Los procedimientos que se detallan a continuación se aplican a todas las denuncias de discriminación basadas en una característica protegida real o percibida, acoso, represalia u otra conducta prohibida descrita en la Política, que involucre a estudiantes, personal, administradores, miembros de la facultad o, en algunas situaciones, terceros. Las mismas protecciones procesales no se aplican normalmente a los Demandados que son invitados, visitantes, invitados u otras personas que no sean estudiantes o empleados, y la Escuela se reserva el derecho de abordar esas situaciones como considere apropiado.

B. Evaluación inicial

1. *En general*

El Coordinador del Título IX lleva a cabo una evaluación inicial normalmente dentro de los siete (7) días hábiles posteriores a la recepción de la Notificación/Queja/Conocimiento de la presunta mala conducta.[18] La evaluación inicial normalmente incluye:

[18] Si las circunstancias lo requieren, el Director o el Coordinador del Título IX designará a otra persona para supervisar el Proceso de Resolución, a su discreción, o si se hace una acusación sobre el Coordinador del Título IX o si el Coordinador del Título IX no está disponible, no puede cumplir con sus funciones o tiene un conflicto de intereses..

- Evaluar si la conducta denunciada puede constituir razonablemente una violación de la Política.
  a) Si el denunciante ha presentado una denuncia y la conducta no puede constituir razonablemente una violación de la Política, el asunto
  normalmente se desestima de esta Política y de los procedimientos relacionados, de conformidad con la disposición de desestimación de estos
  procedimientos. Luego, puede remitirse a otro proceso, si corresponde.
- Determinar si la Escuela tiene jurisdicción sobre la conducta denunciada, según se define en la Política.
  a) Si la conducta no está dentro de la jurisdicción de la Escuela, el asunto normalmente se desestima de este proceso, de conformidad con la
  disposición de desestimación de estos procedimientos. Si corresponde, la conducta se remitirá al funcionario escolar correspondiente para su
  resolución.
- Ofrecer y coordinar medidas de apoyo para el denunciante.
- Ofrecer y coordinar medidas de apoyo para el demandado, según corresponda.
- Notificar al denunciante, o a la persona que informó la(s) denuncia(s), los procesos de resolución, incluida una respuesta de apoyo y reparación, una opción de resolución informal o el proceso de resolución descrito a continuación.
- Determinar si el denunciante desea presentar una queja.
- Notificar al denunciado los procesos de resolución, incluida una respuesta de apoyo y reparación, una opción de resolución informal o el proceso de resolución descrito a continuación, si se presenta una queja.

2. *Ayudar al denunciante a comprender las opciones*

Si el denunciante indica que desea iniciar una denuncia (de una manera que pueda interpretarse razonablemente como un reflejo de la intención de presentar una denuncia), el Coordinador del Título IX ayudará a facilitar la denuncia, lo que incluirá trabajar con el denunciante para determinar si desea optar por una de las tres opciones de resolución:

1. una respuesta de apoyo y reparación, y/o
2. Resolución informal, o
3. El proceso de resolución administrativa que se describe a continuación.

¿Qué sucede si el denunciante solicita que no se tome ninguna medida?

El Coordinador del Título IX intentará respetar los deseos del denunciante, incluido el deseo de que no se tome ninguna medida, pero es posible que el Coordinador del Título IX deba adoptar un enfoque alternativo según su análisis de la situación si se determina que existe una amenaza inminente y grave para la salud o la seguridad O que el Coordinador del Título IX no podría garantizar de otro modo la igualdad de acceso.

Si el denunciante indica (verbalmente o por escrito) que no desea que se tome ninguna medida, no se iniciará ningún proceso de resolución (a menos que el Coordinador del Título IX lo considere necesario), aunque el denunciante puede optar por iniciar uno más adelante, si así lo desea.

¿Qué sucede si el denunciante solicita un proceso de resolución (proceso de investigación/resolución administrativa o resolución informal)?

Si el denunciante opta por el proceso de resolución que se indica a continuación y el coordinador del Título IX ha determinado que se aplica la política y que la escuela tiene jurisdicción, enviará el asunto al proceso de resolución correspondiente, proporcionará a las partes un aviso de investigación y alegación(es) e iniciará una investigación de conformidad con estos procedimientos.

Si alguna de las partes indica (verbalmente o por escrito) que desea optar por una opción de resolución informal, la escuela evaluará si el asunto es adecuado para la resolución informal y lo remitirá según corresponda.

3. Autoridad de los coordinadores del Título IX para iniciar una queja

a) ¿Cuándo y cómo iniciaría una queja un coordinador del Título IX?

Si el denunciante no desea presentar una queja, el coordinador del Título IX, que tiene la última palabra en cuanto a si se debe iniciar una queja, ofrecerá medidas de apoyo y determinará si iniciar una queja por sí mismo. Para tomar esta determinación, el coordinador del Título IX evaluará esa solicitud para determinar si existe una amenaza grave e inminente para la seguridad de alguien o si la escuela no puede garantizar la igualdad de acceso sin iniciar una queja. El coordinador del Título IX considerará los siguientes factores no exhaustivos para determinar si debe presentar una queja:

- La solicitud del denunciante de no proceder con el inicio de una denuncia;
- Las preocupaciones razonables de seguridad del denunciante con respecto al inicio de una denuncia;
- El riesgo de que se produzcan actos de discriminación adicionales si no se inicia una denuncia;
- La gravedad de la presunta discriminación, incluido si la discriminación, si se establece, requeriría la expulsión del acusado del campus o la imposición de otra sanción disciplinaria para poner fin a la discriminación y evitar que vuelva a ocurrir;
- La edad y la relación de las partes, incluido si el acusado es un empleado de la escuela;
- El alcance de la presunta discriminación, incluida la información que sugiera un patrón, una discriminación continua o una discriminación que supuestamente haya afectado a varias personas;
- La disponibilidad de pruebas para ayudar a un responsable de la toma de decisiones a determinar si se produjo discriminación;
- Si la escuela podría poner fin a la presunta discriminación y evitar que vuelva a ocurrir sin iniciar su proceso de resolución.

Si se considera necesario, el coordinador del Título IX puede consultar con los empleados escolares correspondientes y/o realizar un análisis de seguridad y riesgos individualizado para ayudarlos a determinar si iniciar una denuncia.

b) ¿Quién es la parte nombrada si el Coordinador del Título IX inicia una queja?

Cuando el Coordinador del Título IX inicia una queja, no se convierte en el denunciante. El denunciante o los denunciantes son las personas que experimentaron la presunta conducta que podría constituir una violación de esta Política.

C. Suspensión provisional/remoción de emergencia

1. Suspensión provisional/remoción de emergencia por acusaciones de discriminación sexual o acoso sexual

a) Estudiantes acusados

La escuela puede expulsar de emergencia a un estudiante acusado de discriminación sexual o acoso sexual tras recibir un aviso o conocimiento, una denuncia o en cualquier momento durante el proceso de resolución. Antes de una expulsión de emergencia, la escuela realizará una evaluación individualizada de seguridad y riesgo y puede expulsar al estudiante si dicha evaluación determina que una amenaza inminente y grave para la salud o la seguridad del denunciante o de cualquier estudiante, empleado u otra persona que surja de las acusaciones de discriminación sexual justifica dicha acción. Los estudiantes acusados de otras formas de discriminación (no sexual) están sujetos a una suspensión provisional, que puede imponerse por razones de seguridad.

Cuando se impone una suspensión provisional o de emergencia, total o parcialmente, se notificará al estudiante afectado sobre la medida, que incluirá una justificación por escrito y la opción de impugnar la suspensión provisional o de emergencia dentro de los dos (2) días hábiles posteriores a la notificación. Al recibir una impugnación, el Coordinador del Título IX se reunirá con el estudiante (y su asesor, si así lo desea) tan pronto como sea razonablemente posible a partir de entonces para permitirle demostrar la causa por la que la suspensión o la medida no se deben implementar o se deben modificar.

Esta reunión no es una audiencia sobre los méritos de la(s) acusación(es), sino más bien es un proceso administrativo destinado a determinar únicamente si la suspensión provisional o de emergencia es apropiada, se debe modificar o levantar. Cuando esta reunión no se solicita dentro de los dos (2) días hábiles, se considerará que se han renunciado a las objeciones a la suspensión provisional o de emergencia. Un estudiante puede solicitar posteriormente una reunión para demostrar por qué ya no es una amenaza inminente y grave porque las condiciones relacionadas con la inminencia o la gravedad han cambiado. Se puede permitir que un denunciante y su asesor participen en esta reunión si el Coordinador del Título IX determina que es equitativo hacerlo.

El denunciado puede proporcionar información, incluidos informes de expertos, declaraciones de testigos, comunicaciones u otra documentación para su consideración antes o durante la reunión. Cuando corresponda, un denunciante puede proporcionar información al Coordinador del Título IX para su revisión.

Se puede confirmar, modificar o levantar una suspensión provisional o de emergencia como resultado de una revisión solicitada o a medida que se disponga de nueva información. El Coordinador del Título IX comunicará la decisión final por escrito, generalmente dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a la reunión de revisión.

b) *Empleados denunciados*

Cuando el denunciado es un empleado o un estudiante acusado de mala conducta en el curso de su empleo, las disposiciones existentes en el Manual del Empleado para la acción provisional suelen ser aplicables en lugar del proceso de suspensión de emergencia mencionado anteriormente.

D. Desestimación

La Escuela **puede** desestimar una Queja si, en cualquier momento durante la investigación o el Proceso de Resolución, se cumple uno o más de los siguientes motivos:

1) La Escuela no puede identificar al Demandado después de tomar medidas razonables para hacerlo;

2) La Escuela ya no inscribe ni emplea al Demandado;

3) Un Demandante retira voluntariamente alguna o todas las acusaciones en la Queja, por escrito, y el Coordinador del Título IX se niega a iniciar una Queja;

4) El Coordinador del Título IX determina que la conducta alegada, incluso si se prueba, en la Queja no constituiría una violación de esta Política.

Un tomador de decisiones puede recomendar la desestimación al Coordinador del Título IX, si cree que se cumplen los motivos. Un Demandante que decide retirar una Queja puede solicitar posteriormente que se restablezca o vuelva a presentar.

En caso de despido, la Escuela enviará de inmediato al Demandante una notificación por escrito del despido y la justificación del mismo. Si el despido se produce después de que el Demandado haya sido informado de las acusaciones, la Escuela notificará simultáneamente el despido a las Partes.

Esta decisión de despido es apelable por cualquiera de las partes.

E. Apelación de la desestimación

El denunciante puede apelar la desestimación de su denuncia.[19] El demandado también puede apelar la desestimación de la denuncia si la desestimación se produce después de que el demandado haya sido informado de las acusaciones. Todas las solicitudes de apelación de la desestimación deben presentarse por escrito dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación de la desestimación.

El Coordinador del Título IX notificará a las Partes sobre cualquier apelación de la desestimación. Sin embargo, si el denunciante apela, pero el demandado no fue notificado de la denuncia, el Coordinador del Título IX debe proporcionar al demandado una NOIA y notificará al demandado sobre la apelación del denunciante con la oportunidad de responder.

Durante todo el proceso de apelación de la desestimación, la Escuela:

- Implementará los procedimientos de apelación de la desestimación por igual para las Partes;
- Asignará un Oficial de Apelación de Desestimación capacitado que no participó en una investigación de las acusaciones o la desestimación de la denuncia;
- Brindar a las Partes una oportunidad razonable e igualitaria para hacer una declaración a favor o en contra de la desestimación; y
- Notificar a las Partes el resultado de la apelación y la justificación del resultado.

Los motivos para apelar la desestimación se limitan a:

1) Irregularidad procesal que cambiaría el resultado;

2) Nueva evidencia que cambiaría el resultado y que no estaba razonablemente disponible cuando se decidió la desestimación;

3) El Coordinador, Investigador o Tomador de Decisiones del Título IX tenía un conflicto de intereses o prejuicio a favor o en contra de los denunciantes o demandados en general o del Denunciante o Demandado individual que cambiaría el resultado.

[19] Una Denuncia es “una solicitud oral o escrita a la Escuela que puede entenderse objetivamente como una solicitud para que la Escuela investigue a través del Proceso de Resolución Administrativa y tome una determinación sobre la(s) supuesta(s) violación(es) de la Política”. Si el Denunciante hace un informe, pero no solicita ninguna acción, eso no constituye una Denuncia a los efectos de la desestimación.

¿Qué sucede en una apelación de desestimación?

Al recibir una apelación de desestimación por escrito de una o más Partes, el Coordinador del Título IX compartirá la petición con la otra parte y brindará tres (3) días hábiles para que las otras Partes respondan a la solicitud. La apelación debe especificar al menos uno de los motivos anteriores y proporcionar cualquier razón o evidencia de respaldo que respalde por qué se cumple el motivo. Esta apelación se proporcionará por escrito a las otras Partes y al Coordinador del Título IX, a quienes se les invitará a responder por escrito. Al finalizar el período de respuesta, el Coordinador del Título IX enviará la apelación, así como cualquier respuesta proporcionada por las otras Partes al Funcionario de Apelaciones de Desestimación para su consideración.

Si la Solicitud de Apelación no proporciona información que cumpla con los motivos de esta Política, el Funcionario de Apelaciones de Desestimación rechazará la solicitud y las Partes, sus Asesores y el Coordinador del Título IX serán notificados por escrito de la denegación y la justificación.

Si alguno de los motivos alegados en la apelación satisface los motivos descritos en esta Política, entonces el Funcionario de Apelación de Desestimación notificará a todas las Partes y sus Asesores, y al Coordinador del Título IX sobre su decisión y fundamento por escrito. El efecto será restablecer la Queja.

En la mayoría de los casos, las apelaciones se limitan a una revisión de la documentación escrita o registro de la determinación original y la documentación pertinente con respecto a los motivos específicos de la apelación. El

Funcionario de Apelación de Desestimación tiene siete (7) días hábiles para revisar y decidir sobre la apelación, aunque se pueden otorgar extensiones a discreción del Coordinador del Título IX, y se notificará a las Partes de cualquier extensión.

Las decisiones de apelación son deferentes a la determinación original, haciendo cambios solo si hay una justificación convincente para hacerlo.

El Funcionario de Apelación de Desestimación puede consultar con el Coordinador del Título IX y/o el asesor legal sobre cuestiones de procedimiento o fundamento para una aclaración, si es necesario. El Coordinador del Título IX mantendrá la documentación de todas esas consultas.

F. Contradenuncias

La Escuela tiene la obligación de garantizar que el proceso de resolución no se utilice de forma abusiva con fines de represalia. Aunque la Escuela permite la presentación de contradenuncias, el Coordinador del Título IX utilizará una evaluación inicial, descrita anteriormente, para evaluar si las acusaciones en la contradenuncia se hicieron de buena fe. Cuando las contradenuncias no se hagan de buena fe, no se permitirán. Se considerarán potencialmente una represalia y pueden constituir una violación de la Política.

Las contradenuncias que se determine que se han presentado de buena fe se procesarán utilizando el Proceso de resolución que se detalla a continuación. A discreción del Coordinador del Título IX, la investigación de dichas reclamaciones puede realizarse simultáneamente o después de la resolución de la Denuncia inicial subyacente.

G. Asesores en el proceso de resolución

1. *¿Quién puede actuar como asesor?*

Cada una de las partes puede tener un asesor (amigo, mentor, familiar, abogado o cualquier otra persona que elija una de las partes) presente con ellas en todas las reuniones y entrevistas, dentro del proceso de resolución, incluida la admisión. Las partes pueden seleccionar a quien deseen para que actúe como su asesor, siempre que el asesor sea elegible y esté disponible.[20]

La Escuela no puede garantizar la igualdad de derechos de asesoramiento, lo que significa que si una de las partes selecciona un asesor que sea abogado, pero la otra parte no tiene o no puede pagar un abogado, la Escuela no está obligada a proporcionar un abogado para asesorar a esa parte.

Una parte puede optar por cambiar de asesor durante el proceso y no está obligada a utilizar el mismo asesor durante todo el proceso. Se espera que las partes notifiquen oportunamente al Coordinador del Título IX si cambian de asesor. Si una parte cambia de asesor, se asume que el consentimiento para compartir información con el asesor anterior ha finalizado y se debe enviar una autorización para el nuevo asesor.

[20] "Disponible" significa que la parte no puede insistir en un Asesor que simplemente no tiene inclinación, tiempo o disponibilidad. Además, el Asesor no puede tener roles institucionalmente conflictivos, como ser un administrador que tiene un papel activo en el asunto, o un supervisor que debe monitorear e implementar sanciones. Además, elegir un Asesor que también sea testigo en el proceso crea potencial para sesgo y conflictos de intereses. Una parte que elige un Asesor que también sea testigo puede anticipar que los tomadores de decisiones explorarán cuestiones de posible sesgo.

La Escuela puede permitir que las Partes tengan más de un Asesor, o un Asesor y una persona de apoyo, a pedido especial del Coordinador del Título IX. La decisión de conceder esta solicitud queda a discreción exclusiva del Coordinador del Título IX y se concederá equitativamente a todas las Partes.

Si una parte solicita que toda la comunicación se realice a través de su abogado Asesor en lugar de a la parte, la Escuela aceptará copiar tanto a la parte como a su Asesor en todas las comunicaciones. Es importante tener en cuenta que todos los demás procesos y procedimientos de la Escuela continuarán y pueden resultar en contacto con el Estudiante o Empleado sin que el Asesor reciba copia.

2. *¿Cuál es el papel del asesor en el proceso de resolución?*

Los asesores deben ayudar a las partes a prepararse para cada reunión y se espera que asesoren de manera ética, con integridad y de buena fe. Los asesores no pueden brindar testimonio ni hablar en nombre de su asesorado a menos que se les dé permiso específico para hacerlo.

Se espera que las partes hagan preguntas y respondan a ellas en su propio nombre durante todo el proceso de resolución. Aunque, por lo general, el asesor no puede hablar en nombre de su asesorado, puede consultar con este, ya sea en privado según sea necesario, o consultando o pasando notas durante cualquier reunión o entrevista del proceso de resolución. En el caso de discusiones más largas o más complejas, las partes y sus asesores deben solicitar descansos para poder realizar consultas privadas.

3. *¿Qué registros se comparten con un asesor?*

Los asesores tienen derecho a la misma oportunidad que su asesorado de acceder a la evidencia relevante y/o al mismo informe de investigación escrito que resuma con precisión esta evidencia.

Se espera que los asesores mantengan la confidencialidad de los registros que la Escuela comparte con ellos, la Sección de la Política que aborda la confidencialidad. Los asesores no pueden divulgar ningún producto de trabajo de la Escuela ni evidencia que la Escuela haya obtenido únicamente a través del Proceso de resolución para ningún propósito que no esté explícitamente autorizado por la Escuela.

En consecuencia, se les solicitará a los asesores que firmen Acuerdos de confidencialidad (NDA). La Escuela puede negarse a compartir materiales con cualquier asesor que no haya firmado el NDA. La Escuela puede restringir el papel de cualquier asesor que no respete la naturaleza sensible del proceso o que no cumpla con las expectativas de confidencialidad de la Escuela.

4. *¿Cuáles son las expectativas de un asesor?*

La Escuela generalmente espera que un asesor ajuste su horario para poder asistir a las reuniones/entrevistas de la Escuela cuando se planifiquen, pero la Escuela puede cambiar las reuniones/entrevistas programadas para adaptarse a la incapacidad de un asesor de asistir, si hacerlo no causa una demora irrazonable.

La Escuela también puede tomar disposiciones razonables para permitir que un asesor que no pueda estar presente en persona asista a una reunión/entrevista por teléfono, videoconferencia u otras tecnologías similares.

Todos los asesores están sujetos a las mismas políticas y procedimientos de la Escuela. Se espera que los asesores asesoren a sus asesorados sin interrumpir los procedimientos.

5. *Violaciones de la política de los asesores*

Se advertirá a cualquier asesor que exceda su función según lo definido por la política, que comparta información o evidencia de una manera incompatible con la política o que se niegue a cumplir con las reglas de decoro establecidas por la escuela. Si el asesor continúa interrumpiendo o no respeta los límites de la función de asesor, se podrá dar por terminada la reunión o entrevista o se podrán implementar otras medidas apropiadas, incluida la posibilidad de que la escuela exija a la parte que utilice un método diferente. Posteriormente, el coordinador del Título IX determinará cómo abordar el incumplimiento del asesor y su función futura.

H. Opciones de resolución

El proceso de resolución tiene dos opciones: una resolución informal o un proceso de resolución administrativa. Así es como la escuela aborda todas las formas de discriminación, acoso y represalias de clase protegida. Cualquier solicitud para iniciar una resolución informal o un proceso de resolución administrativa estará sujeta a una evaluación inicial por parte del Coordinador del Título IX, quien determinará si la conducta o la queja se enmarca en esta Política como se describe anteriormente.

1. Proceso de resolución informal

Una resolución informal es un proceso que puede ocurrir, por acuerdo de las partes, y según lo apruebe el Coordinador del Título IX. La escuela ofrece cuatro categorías de opciones de resolución informal que se enumeran a continuación.

a) Cuándo se puede solicitar una resolución informal: en cualquier momento antes de la determinación final, un denunciante o demandado puede solicitar una resolución informal por escrito al Coordinador del Título IX o el Coordinador del Título IX puede ofrecer la resolución informal a las partes.

b)Las resoluciones informales son completamente voluntarias. La Escuela, a través del Coordinador del Título IX, obtendrá una confirmación voluntaria por escrito (puede ser por correo electrónico) de que todas las Partes desean resolver el asunto a través de una Resolución Informal antes de seguir adelante y no presionará a las Partes para que participen en la Resolución Informal.

c) La persona que facilite una Resolución Informal debe estar capacitada y no puede ser el Investigador, el Tomador de Decisiones o el Tomador de Decisiones de Apelaciones.

d) Tipos de Resolución Informal

1. Resolución de apoyo: cuando el Coordinador del Título IX puede resolver el asunto de manera informal al brindar medidas de apoyo diseñadas para remediar la situación.
2. Conversación educativa: cuando el Coordinador del Título IX puede resolver el asunto de manera informal al mantener una conversación con el Demandado para analizar las inquietudes del Demandante y las expectativas institucionales o puede acompañar al Demandante en su deseo de abordar al Demandado directamente sobre la conducta.
3. Responsabilidad aceptada: cuando el Demandado está dispuesto a aceptar la responsabilidad por violar la Política y está dispuesto a aceptar acciones que se aplicarán de manera similar a las sanciones, y el Demandante y la Escuela están de acuerdo con los términos de la resolución.

Resolución alternativa: cuando las partes acuerdan resolver el asunto a través de un mecanismo de resolución alternativo (que podría incluir, entre otros, mediación, negociación itinerante, prácticas restaurativas, diálogo facilitado, etc.), como se describe a continuación.

e) Pasos del proceso de resolución informal

1. Solicitud de resolución informal: una de las partes solicita por escrito o el coordinador del Título IX ofrece por escrito una resolución informal.
2. Consentimiento de resolución informal: el coordinador del Título IX confirma con todas las partes que dan su consentimiento al proceso de resolución informal. Si una de las partes no da su consentimiento, el proceso de resolución informal no continúa.
3. Asignación de un coordinador de resolución informal: el coordinador del Título IX asigna un coordinador de resolución informal (IRC) que no puede ser el investigador, el encargado de la toma de decisiones ni el funcionario de apelaciones.
4. Notificación de resolución informal: el coordinador del Título IX o el IRC proporcionarán a las partes una NOIA que incluye:

a) Las alegaciones;
b) Los requisitos del proceso de resolución informal;
c) Que antes de aceptar la resolución informal, cualquiera de las partes tiene derecho a retirarse del proceso de resolución informal y a iniciar o reanudar el
proceso de resolución administrativa de la escuela;
d) Que el acuerdo de las Partes para llegar a una resolución al concluir el proceso de Resolución Informal impedirá que las Partes inicien o reanuden el proceso de resolución que surja de las mismas acusaciones;
e) Los términos potenciales que pueden solicitarse u ofrecerse en un acuerdo de Resolución Informal,
f) La notificación de que un acuerdo de Resolución Informal es vinculante solo para las Partes; y
g) Qué información conservará la Escuela, y si podría divulgar dicha información para su uso en su Proceso de Resolución y cómo.

e) Próximos pasos tomados según la Opción de Resolución Informal:

1. Resolución de apoyo

El Coordinador del Título IX se reunirá con el Demandante para determinar las medidas de apoyo razonables diseñadas para restablecer o preservar el acceso del Demandante al programa y la actividad educativa de la Escuela. Dichas medidas pueden modificarse a medida que las necesidades del Demandante evolucionen con el tiempo o cambien las circunstancias. Si el Demandado ha recibido la Notificación de Indemnización, la Escuela también puede proporcionarle medidas de apoyo razonables según lo considere apropiado. Esta opción está disponible cuando el Demandante no desea recurrir a las otras opciones de resolución y la Escuela no inicia una Queja.

2. Conversación educativa

El denunciante puede solicitar que el coordinador del Título IX aborde sus acusaciones mediante una reunión (con o sin el denunciante) con el denunciado para hablar sobre el comportamiento y las políticas y expectativas institucionales. Dicha conversación no es disciplinaria ni punitiva. El denunciado no está obligado a asistir a dichas reuniones ni a proporcionar ninguna información si asiste. La conversación se documentará como la Resolución informal del asunto, si se lleva a cabo. A la luz de esta conversación, o de la decisión del denunciado de no asistir, el coordinador del Título IX también puede implementar acciones correctivas para garantizar que las políticas y expectativas sean claras y para minimizar el riesgo de recurrencia de cualquier comportamiento que pueda no estar alineado con la Política.

3. Responsabilidad aceptada[21]

El Demandado puede aceptar la responsabilidad por cualquiera o todas las presuntas violaciones de la Política en cualquier momento durante el Proceso de Resolución. Si el Demandado indica su intención de aceptar la responsabilidad por todas las presuntas violaciones de la Política, el proceso en curso se detendrá y el Coordinador del Título IX determinará si la Resolución informal es una opción.

Si la Resolución informal está disponible, el Coordinador del Título IX determinará si todas las Partes y la Escuela pueden llegar a un acuerdo sobre la responsabilidad, las restricciones, las sanciones, las medidas restaurativas y/o los recursos. De ser así, el Coordinador del Título IX implementa la conclusión aceptada de que el Demandado está violando la Política de la Escuela, implementa las restricciones y los recursos acordados y determina las respuestas apropiadas en coordinación con otros administradores apropiados, según sea necesario.

Esta resolución no está sujeta a apelación una vez que todas las Partes indiquen su acuerdo por escrito con todos los términos de la resolución. Cuando las Partes no puedan llegar a un acuerdo sobre todos los términos de la resolución, el Proceso de Resolución continuará o se reanudará.

[21] A continuación, se incluye un proceso para renunciar al paso de toma de decisiones del Proceso de Resolución Administrativa si un Demandado decide admitir las violaciones de políticas imputadas. Si bien estas secciones son similares, existen diferencias significativas. En esta sección, las Partes deben aceptar la resolución y el Demandado acepta cumplir con los términos que las Partes acuerden como sanciones. Por el contrario, la Renuncia al Proceso de Resolución Administrativa es unilateral. Ni el Demandante ni el Coordinador del Título IX determinan la elegibilidad. Es el Demandado quien renuncia a su derecho a los pasos del proceso y admite la violación de la política y acepta las sanciones asignadas por el Tomador de Decisiones si así lo desea. No se requiere la aprobación del Demandante en esta circunstancia.

Cuando se llega a una resolución, las sanciones o acciones de respuesta adecuadas se implementan rápidamente para detener eficazmente el acoso o la discriminación, prevenir su recurrencia y remediar los efectos de la conducta discriminatoria, tanto en el Demandante como en la comunidad.

d) Resolución alternativa

La institución ofrece una variedad de mecanismos de resolución alternativa para satisfacer mejor las necesidades específicas de las partes y la naturaleza de las acusaciones. La resolución alternativa puede implicar un acuerdo para buscar soluciones individuales o comunitarias, incluida una programación o capacitación educativa dirigida o de base

amplia; una conversación o interacción directa con el o los demandados; una acción indirecta por parte del coordinador del Título IX u otros funcionarios escolares apropiados; y otras formas de resolución que se puedan adaptar a las necesidades de las partes. Algunos mecanismos de resolución alternativa darán como resultado un resultado acordado, mientras que otros se resolverán mediante el diálogo. Todas las partes deben consentir el uso de un enfoque de resolución alternativa, y las partes pueden, pero no están obligadas a, tener contacto directo o indirecto durante un proceso de resolución alternativa.

El coordinador del Título IX puede considerar los siguientes factores para evaluar si la resolución alternativa es apropiada o qué forma de resolución alternativa puede ser más exitosa para las partes:

- La disposición de las Partes a una Resolución Alternativa
- La probabilidad de una posible resolución, considerando cualquier dinámica de poder entre las Partes
- La naturaleza y gravedad de la presunta mala conducta
- La motivación de las Partes para participar
- La civilidad de las Partes
- Las restricciones o requisitos legales del estado
- Los resultados de una evaluación de riesgo de violencia/análisis de riesgo en curso
- El historial disciplinario del demandado
- Si se necesita una remoción de emergencia u otra acción provisional
- La habilidad del facilitador de la Resolución Alternativa con este tipo de Queja
- La complejidad de la queja
- La inversión emocional/capacidad de las Partes
- La racionalidad de las Partes
- Los objetivos de las Partes
- Los recursos adecuados para invertir en la Resolución Alternativa (por ejemplo, tiempo, personal, etc.)

El Coordinador del Título IX tiene la autoridad de determinar si la Resolución Alternativa está disponible, de facilitar una resolución que sea aceptable para todas las Partes y/o de aceptar o rechazar la resolución propuesta por las Partes, generalmente a través de sus Asesores, que a menudo incluyen términos de confidencialidad, divulgación y no desprestigio.

Las partes no tienen la autoridad de estipular restricciones u obligaciones para individuos o grupos que no estén involucrados en el proceso de Resolución Alternativa. El Coordinador del Título IX determinará si se necesitan recursos individuales o comunitarios adicionales para cumplir con las obligaciones de cumplimiento de la institución además de la Resolución Alternativa.

El Coordinador del Título IX mantiene registros de cualquier resolución a la que se llegue y notificará a las Partes qué información se mantiene. El incumplimiento del acuerdo de resolución puede resultar en acciones disciplinarias/responsables apropiadas (por ejemplo, disolución del Acuerdo y reanudación del Proceso de Resolución, remisión al proceso de conducta por incumplimiento, aplicación de los términos de cumplimiento del Acuerdo, etc.). Los resultados de las Quejas resueltas por Resolución Alternativa no son apelables.

Si una opción de Resolución Informal no está disponible o no se selecciona, la Escuela iniciará o continuará una investigación y un Proceso de Resolución posterior para determinar si se ha violado la Política.

2. *Proceso de Resolución Administrativa*

a) Consulte a continuación, en la Sección I, los detalles específicos sobre el Proceso de Resolución Administrativa.

3. Cronograma de resolución

La Escuela hará un esfuerzo de buena fe para completar el Proceso de resolución dentro de sesenta a noventa (60-90) días hábiles, incluidas las apelaciones, que pueden extenderse según sea necesario por una causa apropiada

por parte del Coordinador del Título IX. Las Partes recibirán actualizaciones periódicas sobre el progreso del Proceso de resolución, así como una notificación y una justificación de cualquier extensión o demora, y una estimación de cuánto tiempo adicional será necesario para completar el proceso.

Las investigaciones se completan rápidamente, normalmente dentro de los sesenta (60) días hábiles, aunque algunas investigaciones pueden demorar más, dependiendo de cuestiones como la naturaleza, el alcance y la complejidad de las acusaciones, la disponibilidad de testigos, la participación de las fuerzas del orden y otros factores.

Si una parte o un testigo elige no participar en el Proceso de resolución o no responde, la Escuela se reserva el derecho de continuarlo sin su participación para garantizar una resolución rápida. Las Partes no participantes o que no responden conservan los derechos descritos en esta Política y la oportunidad de participar en el Proceso de resolución.

La Escuela puede retrasar brevemente su investigación (de varios días a algunas semanas) si las circunstancias lo requieren. Dichas circunstancias incluyen, entre otras: una solicitud de las fuerzas del orden para retrasar temporalmente la investigación, la necesidad de asistencia lingüística, la ausencia de las Partes y/o testigos, y/o condiciones de salud. La Escuela reanudará rápidamente su Proceso de Resolución tan pronto como sea posible. Durante dicha demora, la Escuela continuará implementando y manteniendo medidas de apoyo para las Partes según se considere apropiado.

Las acciones o procesos de la Escuela normalmente no se alteran ni se impiden sobre la base de que se hayan presentado cargos civiles o penales relacionados con el incidente subyacente o que se hayan desestimado o reducido los cargos penales.

La Escuela hará un esfuerzo de buena fe para completar el Proceso de Resolución tan pronto como lo permitan las circunstancias y se comunicará regularmente con las Partes para actualizarlas sobre el progreso y el cronograma del proceso.

I. Pasos y descripción del proceso de resolución administrativa ("ARP")

1. Descripción general del ARP

El proceso de resolución administrativa se utiliza para todas las quejas de discriminación por características protegidas, acoso, represalias y otras conductas prohibidas (según se define en la Política) o cuando no se elige la resolución informal o no tiene éxito.

El proceso de resolución administrativa consiste en una investigación realizada por una persona y la entrega del informe de investigación y todas las pruebas pertinentes al responsable de la toma de decisiones para que haga una constatación y determine las sanciones (si corresponde).

Todo el proceso de resolución administrativa (aviso de apelación, si lo hubiera) suele tardar aproximadamente entre sesenta y noventa (60-90) días en completarse; desde el momento en que el responsable de la toma de decisiones recibe el borrador del informe de investigación, tarda aproximadamente treinta (30) días. Las partes recibirán actualizaciones periódicas sobre el tiempo y cualquier desviación significativa de este cronograma típico.

2. *Pasos y descripción del proceso de resolución administrativa.*

1. 1. La escuela recibe la notificación y/o se presenta una queja. [Aproximadamente 5 días].
2. Se designa al investigador y se proporciona la Notificación de investigación y denuncias (NOIA) a las partes [Aproximadamente 3 días después de recibir toda la información para la NOIA]. Para obtener más información, consulte a continuación.
3. Se lleva a cabo la investigación. [Aproximadamente de 30 a 45 días, puede variar según una variedad de factores, incluida la cantidad de partes involucradas/testigos y su disponibilidad] Para obtener más información, consulte a continuación.
4. El investigador proporciona una copia del borrador del informe de investigación al coordinador del Título IX.

5. Revisión del borrador del informe de investigación: el coordinador del Título IX proporcionará el borrador del informe de investigación a las partes y al responsable de la toma de decisiones para su revisión. Esto incluye una oportunidad para que las partes inspeccionen y revisen toda la evidencia relevante obtenida durante la investigación, durante un período de revisión y comentarios de cinco (5) días hábiles para que cada parte pueda responder de manera significativa a la evidencia. Esto también permite que el responsable de la toma de decisiones, junto con las partes, proporcionen al investigador una lista de preguntas relevantes que les gustaría que se les hicieran a las partes o a cualquier testigo. Las partes pueden optar por renunciar a todo o parte del período de revisión. El Coordinador del Título IX también notificará a las partes del responsable de la toma de decisiones.

a) Las partes podrán proporcionar una respuesta al Investigador sobre la información contenida en el informe.

b) El Coordinador del Título IX también solicitará a las Partes que proporcionen una lista propuesta de preguntas al Investigador para que las formule a la otra
Parte o Partes y a los testigos.

(i) En la medida en que la credibilidad esté en disputa y sea relevante para una o más de las acusaciones, las preguntas propuestas por las Partes
también pueden explorar la credibilidad.

(ii) Todas las preguntas de las partes deben plantearse durante esta fase del proceso y no pueden plantearse más tarde a menos que lo autorice el
decisor.

(iii) El investigador compartirá todas las preguntas propuestas por las partes con el decisor, quien finalizará la lista con el investigador para garantizar
que todas las preguntas sean pertinentes y permisibles.

c) Revisión del borrador del informe por parte del responsable de la toma de decisiones:

(i) El responsable de la toma de decisiones puede proporcionar al investigador una lista de preguntas pertinentes para formular a las partes y/o a
cualquier testigo.

a) En la medida en que la credibilidad esté en disputa y sea pertinente a una o más de las acusaciones, las preguntas proporcionadas por el
responsable de la toma de decisiones también pueden explorar la credibilidad.

b) El responsable de la toma de decisiones se reunirá con el investigador para determinar qué preguntas de las partes son pertinentes, permisibles
y no duplicadas.

(ii) Una vez que el tomador de decisiones recibe y revisa el expediente, puede recomendar la desestimación al Coordinador del Título IX, si considera
que se cumplen los motivos.

f) Reuniones de seguimiento del borrador del informe de investigación

a) El investigador dirigirá reuniones adicionales con las partes y los testigos para hacer las preguntas planteadas por el decisor y las preguntas
propuestas por las partes identificadas y aprobadas por el decisor como relevantes, permisibles y no duplicadas.

(i) Para cualquier pregunta que se considere no relevante, permisible o duplicada, el Investigador proporcionará una justificación por escrito en el Informe Final de Investigación (como apéndice) o verbalmente durante una reunión grabada.

b) El registro de estas reuniones se proporciona a las Partes para su revisión, normalmente dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a la última reunión. Las Partes tienen cinco (5) días hábiles para revisar el registro y proponer preguntas de seguimiento que el Investigador deberá realizar.

c) El tomador de decisiones revisará las preguntas finales propuestas para determinar su relevancia y permisibilidad.

g) Ronda final de preguntas de la reunión: si se considera necesario, el investigador llevará a cabo reuniones de seguimiento para formular las preguntas finales propuestas. Esta es la ronda final de preguntas, a menos que el responsable de la toma de decisiones conceda permiso para realizar preguntas adicionales o determine que es necesario realizar preguntas adicionales.

h) El investigador elaborará el informe final de la investigación, que:

1. Incorporar cualquier evidencia e información nueva y relevante obtenida en la revisión del Borrador del Informe de Investigación/reuniones de seguimiento por parte de las Partes y el Tomador de Decisiones.
2. Responder por escrito a los elementos relevantes de la respuesta de las Partes al Borrador del Informe de Investigación e incorporar los elementos relevantes de las respuestas escritas y cualquier revisión necesaria en el Informe Final de Investigación.
3. Incluir toda la documentación de respaldo
4. El Informe Final de Investigación y el expediente de investigación completo se entregarán luego al Coordinador del Título IX.

i) Antes o el mismo día de la transmisión del Informe Final de Investigación, el Coordinador del Título IX brindará a las Partes la posibilidad de presentar una declaración escrita de impacto y/o mitigación. El Coordinador del Título IX revisará las declaraciones al recibirlas para determinar si existen necesidades, problemas o inquietudes inmediatas, pero de lo contrario las conservará hasta que un tomador de decisiones haya tomado determinaciones sobre las acusaciones. Si hay algún hallazgo de una violación de la política, el tomador de decisiones solicitará estas declaraciones de impacto al Coordinador del Título IX y las revisará antes de determinar las sanciones. En el caso de que el tomador de decisiones solicite las Declaraciones de Impacto, el Coordinador del Título IX transmitirá una copia a cada Parte de las declaraciones de impacto de las otras Partes en ese momento.

j) Transmisión del Informe Final de Investigación y Archivo Completo. El Coordinador del Título IX proporciona al tomador de decisiones el Informe Final de Investigación y el archivo de investigación, incluidas las pruebas y la información obtenidas en las reuniones de interrogatorio dirigidas por el investigador. Esto no incluirá las Declaraciones de Impacto si se reciben antes de que se transmita el archivo.

k) Determinación del tomador de decisiones. El tomador de decisiones revisará el Informe Final de Investigación, todos los apéndices y el expediente de investigación. Esto incluye la información obtenida durante la Revisión del Borrador del Informe de Investigación, las Reuniones de Seguimiento del Borrador del Informe de Investigación y la Ronda Final de Preguntas de la Reunión.

1. Si el registro está incompleto, el responsable de la toma de decisiones puede ordenar que se reabra la investigación. O puede ordenar o llevar a cabo cualquier investigación adicional que considere necesaria, incluida una reunión informal con las partes o con cualquier testigo, según sea necesario.
2. Al revisar la evidencia relevante, el responsable de la toma de decisiones también puede optar por plantear preguntas adicionales:

a) En la medida en que la credibilidad esté en disputa y sea relevante para una o más de las acusaciones, el responsable de la toma de decisiones puede reunirse individualmente con las partes y los testigos para interrogarlos a fin de evaluar su credibilidad. Estas reuniones se grabarán y se compartirán con las partes.

b) A su discreción, el responsable de la toma de decisiones también puede reunirse con cualquier parte o testigo para hacer preguntas adicionales relevantes que lo ayudarán a tomar sus conclusiones. Estas reuniones se grabarán y se compartirán con las partes.

c) El responsable de la toma de decisiones aplicará luego el criterio de preponderancia de la evidencia para tomar

una determinación sobre cada una de las acusaciones.
d) Si el responsable de la toma de decisiones determina que existen hallazgos de una violación de la política, solicitará las Declaraciones de impacto y las revisará antes de determinar las sanciones.
e) Para obtener más información sobre las posibles sanciones, consulte a continuación.
3. Plazo para la determinación del responsable de la toma de decisiones: este paso suele tardar aproximadamente diez (10) días hábiles, pero este plazo puede cambiar debido a la cantidad de variables. Se notificará a las partes sobre cualquier demora.

l) Descubrimiento posterior de información falsa o engañosa: Si posteriormente se descubre que una Parte o un testigo proporcionó intencionalmente información falsa o engañosa, esa acción puede ser motivo para reabrir un Proceso de Resolución en cualquier momento y/o remitir esa información a otra política y/o procedimiento para su resolución.

m) Conclusión del Proceso de Resolución Administrativa: El tomador de decisiones proporcionará al Coordinador del Título IX una Determinación por Escrito.

1. La determinación escrita debe incluir:
   a) Una descripción de la supuesta violación de la Política;
   b) Información sobre las Políticas y los Procedimientos utilizados para evaluar las acusaciones;
   c) La evaluación del responsable de la toma de decisiones de las pruebas pertinentes y que no sean inadmisibles de otro modo;
   d) Una determinación de si se produjo una violación de la Política; y
   e) Cuando el responsable de la toma de decisiones determina que se produjeron violaciones de la Política:
   1. Sanciones disciplinarias impuestas al demandado
   2. Si la Escuela proporcionará a los denunciantes recursos distintos de la imposición de sanciones disciplinarias; y
   3. En la medida que corresponda, en los casos de acoso sexual que involucren a estudiantes, otros estudiantes identificados por la Escuela como sujetos de los efectos del acoso sexual.

6. Procedimientos para que las partes apelen la determinación escrita.

n) Notificación de resultado: dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la conclusión del Proceso de resolución administrativa, el Coordinador del Título IX proporciona a las Partes una notificación de resultado por escrito. La determinación por escrito del tomador de decisiones en la medida en que la Escuela esté autorizada a compartir de conformidad con la ley estatal o federal. Esta determinación por escrito y notificación de resultado también detallará los derechos iguales de las Partes para apelar, los motivos de la apelación, los pasos para solicitar una apelación y cuándo la determinación se considera definitiva si ninguna de las Partes apela.

1. La Notificación de resultado se proporcionará a las Partes simultáneamente o sin demora significativa entre notificaciones.
2. La Notificación de resultado puede entregarse por uno o más de los siguientes métodos: en persona, enviada por correo a la dirección local y/o permanente de las Partes como se indica en los registros oficiales de la Escuela, o enviada por correo electrónico al correo electrónico de las Partes registrado. Una vez enviada por correo, correo electrónico y/o recibida en persona, la Notificación de resultado se entrega presuntamente.

3. *Notificación de investigación y denuncias ("NOIA")*

a) ¿Cuándo se emite una NOIA?

Antes de comenzar el ARP, incluida la parte de investigación de ese proceso, el Coordinador del Título IX proporcionará a las Partes una NOIA detallada por escrito. Se pueden realizar modificaciones y actualizaciones a la NOIA a medida que avanza la investigación y se dispone de más información sobre la incorporación o desestimación

de varias denuncias. En el caso de las investigaciones sobre el clima o la cultura que no tienen un Demandado identificable, la NOIA se enviará al jefe del departamento, la oficina o el programa del área o el programa que se está investigando.

En el caso de que se haya iniciado una investigación, pero la Escuela determine que se investigarán denuncias adicionales de conducta prohibida en virtud de esta Política por parte del Demandado hacia el Demandante que no estén incluidas en la NOIA inicial, la Escuela proporcionará una NOIA complementaria que notifique a las Partes sobre las denuncias adicionales.

b) Designación de un investigador

Tras determinar que se llevará a cabo un ARP, el Coordinador del Título IX designa a un investigador para que lleve a cabo la parte de investigación del proceso de resolución administrativa. La notificación de la persona seleccionada se proporciona en la NOIA, como se describe a continuación. El investigador puede ser parte del grupo de trabajo del proceso de resolución, o cualquier otra persona debidamente capacitada, a discreción de la escuela.

c) ¿Qué incluirá normalmente una NOIA?

1. Un resumen significativo de todas las acusaciones
2. La identidad de las partes involucradas (si se conoce)
3. La mala conducta precisa que se alega
4. La fecha y el lugar del supuesto incidente (o incidentes) (si se conoce)
5. Las políticas/delitos específicos implicados
6. Una descripción, un enlace o una copia de la política y los procedimientos aplicables
7. Una declaración de que las partes tienen derecho a una oportunidad igualitaria para acceder a la evidencia relevante y no inadmisible de otro modo
8. El nombre del investigador (o investigadores), junto con un proceso para identificar al Coordinador del Título IX, antes del proceso de entrevista, cualquier conflicto de intereses que el investigador (o investigadores) puedan tener
9. Una declaración de que:
   1. la Escuela presume que el Demandado no es responsable de la mala conducta denunciada a menos y hasta que la evidencia respalde una determinación diferente
   2. las determinaciones de responsabilidad se realizan al concluir el proceso y que las Partes tendrán la oportunidad durante el período de revisión y comentarios de inspeccionar y revisar toda la evidencia relevante
   3. se prohíben las represalias
10. Información sobre la confidencialidad del proceso, incluido que las Partes y sus Asesores (si corresponde) no pueden compartir información o materiales obtenidos a través del ARP
11. Una declaración de que las Partes pueden tener un Asesor de su elección que puede acompañarlas a través de todos los pasos del ARP
12. Una declaración que informe a las Partes que la Política de la Escuela prohíbe hacer declaraciones falsas a sabiendas, incluida la presentación a sabiendas de información falsa durante el ARP
13. Información sobre cómo una Parte puede solicitar adaptaciones por discapacidad durante el ARP
14. Un enlace al Folleto VAWA de la Escuela (si se indican Violencia Sexual, Violencia de Noviazgo, Violencia Doméstica y/o Acoso Sexual)
15. Una instrucción para preservar cualquier evidencia que esté directamente relacionada con las acusaciones

d) ¿Cómo se entregará la NOIA?

La notificación se realizará por escrito y podrá entregarse por uno o más de los siguientes métodos: en persona, enviada por correo a la(s) dirección(es) local(es) o permanente(s) de las Partes según se indique en los registros oficiales de la Escuela, o enviada por correo electrónico a la cuenta de correo electrónico de las Partes registrada. Una vez enviada por correo postal, correo electrónico y/o recibida en persona, la notificación se considerará entregada de manera presunta.

e) Consolidación

La Escuela puede consolidar las Quejas contra más de un Demandado, o de más de un Demandante contra uno o más Demandados, cuando las acusaciones surjan de los mismos hechos o circunstancias o impliquen un patrón, colusión y/u otras acciones compartidas o similares.

4. *Investigación*

a) Información general de la investigación

1. ¿Cómo se llevan a cabo las investigaciones?

Todas las investigaciones son adecuadas, exhaustivas, confiables, imparciales, rápidas y justas. Implican entrevistas con todas las partes y testigos relevantes, la obtención de pruebas relevantes y la identificación de fuentes de información experta, según sea necesario.

2. Verificación de materiales y testimonios

Después de una entrevista, se les pedirá a las partes y testigos que verifiquen la exactitud de la grabación, transcripción o resumen de su entrevista. Pueden presentar cambios, ediciones o aclaraciones. Si las partes o testigos no responden dentro del período de tiempo designado para la verificación, se considerará que se han renunciado a las objeciones a la exactitud de la grabación, transcripción o resumen y no se permitirán cambios.

3. Descripción general de los pasos de la investigación

Los investigadores pueden incluir, entre otros, los siguientes pasos, si aún no se han completado, y no necesariamente en este orden:

1. Determinar la identidad y la información de contacto del denunciante.
2. Identificar todas las políticas implicadas por la presunta mala conducta y notificar al denunciante y al demandado sobre todas las políticas específicas implicadas.
3. Ayudar al Coordinador del Título IX, si es necesario, a realizar una evaluación inicial rápida para determinar si las acusaciones indican una posible violación de la Política.
4. Trabajar con el Coordinador del Título IX, según sea necesario, para preparar la NOIA inicial. La NOIA puede modificarse con cualquier acusación adicional o desestimada.
5. Iniciar una investigación exhaustiva, confiable e imparcial identificando los problemas y desarrollando un plan de investigación estratégico, que incluya una lista de testigos, una lista de pruebas, el plazo de investigación previsto y el orden de las entrevistas para las Partes y los testigos.
6. Cuando se espera la participación de una Parte, proporcionar a esa Parte una notificación por escrito de la fecha, la hora y el lugar de la reunión, así como los participantes esperados y el propósito.
7. Hacer esfuerzos de buena fe para notificar a cada Parte de cualquier reunión o entrevista que involucre a otra Parte, con anticipación cuando sea posible.
8. Entrevistar al denunciante y al demandado y realizar entrevistas de seguimiento con cada uno, según sea necesario. Entreviste a todos los testigos relevantes disponibles y realice entrevistas de seguimiento según sea necesario.
9. Brinde a cada parte entrevistada y a cada testigo la oportunidad de revisar y verificar las notas resumidas del investigador (o la transcripción o grabación) de la evidencia/testimonio relevante de sus respectivas entrevistas y reuniones.
10. Permita que cada parte sugiera testigos y preguntas que desee que el investigador le haga a otra parte y/o testigos. Documente en el informe de la investigación qué preguntas se hicieron, con una justificación para cualquier cambio u omisión.
11. Siempre que sea posible, complete la investigación rápidamente y sin desviaciones irrazonables del cronograma previsto.
    Brinde a las partes actualizaciones periódicas del estado de la investigación.

12. Antes de la conclusión de la investigación, proporcione a las partes y a sus respectivos asesores una lista de testigos cuya información se utilizará para emitir un hallazgo.
13. Solicite a las partes que proporcionen una lista de preguntas que les gustaría que se le hicieran a la otra parte o a cualquier testigo.
14. El investigador hará las preguntas que considere relevantes y, para cualquier pregunta que no considere relevante, proporcionará una justificación para no hacerla.
15. Redactar un borrador del informe de investigación que recopile, evalúe y sintetice la evidencia, resuma con precisión la investigación y las entrevistas a las partes y a los testigos, y proporcione toda la evidencia relevante.
16. Proporcionar a las Partes y a sus respectivos Asesores una copia electrónica del borrador del informe de investigación, así como una oportunidad de inspeccionar y revisar toda la evidencia relevante obtenida como parte de la investigación durante un período de revisión y comentarios de cinco (5) días hábiles para que cada parte pueda responder de manera significativa a la evidencia.
17. Las Partes pueden optar por renunciar a todo o parte del período de revisión.
18. El Investigador puede compartir el informe de investigación con el Coordinador del Título IX y/o el asesor legal para su revisión y retroalimentación.

b) Función de testigo y participación en la investigación

a) Empleados: Los empleados (sin incluir al denunciante y al denunciado) deben cooperar y participar en la investigación de la escuela y en el
proceso de resolución.

b) Estudiantes: No se puede obligar a los estudiantes testigos y a los testigos ajenos a la comunidad escolar a participar, pero se les anima a cooperar con
las investigaciones de la escuela y a compartir lo que saben sobre una denuncia.

c) Entrevistas y declaraciones escritas: Las entrevistas se pueden realizar en persona, a través de plataformas de video en línea (por ejemplo, Zoom, Microsoft Teams, FaceTime, WebEx,
etc.) o, en circunstancias limitadas, por teléfono. La escuela tomará las medidas adecuadas para garantizar la seguridad y privacidad de las entrevistas remotas.

Las partes y los testigos también pueden proporcionar declaraciones escritas en lugar de entrevistas o elegir responder preguntas escritas, si el investigador o los investigadores lo consideran apropiado, aunque no es su preferencia.

c) Grabación de entrevistas

Es una práctica habitual que los investigadores creen un registro de todas las entrevistas relacionadas con el proceso de resolución (excepto las reuniones informales de resolución). Tenga en cuenta que las entrevistas de admisión realizadas antes de que se emita el Aviso no se pueden grabar. Las partes pueden revisar copias de sus propias entrevistas, si se lo solicitan. No se permite ninguna grabación de audio o video no autorizada de ningún tipo durante las reuniones de investigación. Si un investigador decide grabar en audio o video las entrevistas, se debe informar a todas las personas involucradas sobre la grabación en audio o video.

Se graban todas las entrevistas. La grabación o transcripción de esas reuniones se proporcionará a las partes para su revisión, después de lo cual las partes pueden plantearse preguntas adicionales entre sí. Esas reuniones o entrevistas posteriores también se graban o transcriben y se comparten con las partes.

5. El demandado admite su responsabilidad

En cualquier momento del procedimiento, si un demandado decide admitir las infracciones imputadas y renunciar a un proceso posterior, el responsable de la toma de decisiones está autorizado a aceptar esa admisión, adoptarla como su constatación/determinación final y administrar sanciones. Esto también supondría la renuncia a todos los derechos de apelación del demandado. Si el demandado rechaza la constatación/determinación final/sanciones, o no admite toda la conducta imputada, el proceso de resolución continúa hasta su conclusión.

6. Sanciones

En el caso de que la determinación final del responsable de la toma de decisiones sea que el demandado violó la Política, los factores que considere al determinar una sanción o una acción correctiva pueden incluir, entre otros:

- La naturaleza, gravedad y circunstancias que rodean la(s) infracción(es)
- El historial disciplinario del Demandado
- La necesidad de sanciones/acciones de respuesta para poner fin a la discriminación, el acoso y/o las represalias
- La necesidad de sanciones/acciones de respuesta para prevenir la recurrencia futura de la discriminación, el acoso y/o las represalias
- La necesidad de remediar los efectos de la discriminación, el acoso y/o las represalias en el Demandante y la comunidad
- El impacto en las Partes
- Cualquier otra información que el/los Tomador(es) de Decisiones considere relevante
- Las sanciones se implementarán tan pronto como sea posible una vez que una determinación sea definitiva, ya sea tras el resultado de cualquier apelación o tras el vencimiento del plazo para apelar, sin que se solicite una apelación.
- Las sanciones descritas en esta Política no son exclusivas de, y pueden ser adicionales a, otras acciones tomadas o sanciones impuestas por autoridades externas.

a) Sanciones a los estudiantes

Las siguientes son las sanciones comunes que pueden imponerse a los estudiantes, ya sea de manera individual o en combinación, cuando la determinación final determina que el estudiante o los estudiantes cometieron violaciones de las políticas:

- *Entrenamiento:* una declaración formal, documentada en el Future Professional Advisory, de que la conducta fue inaceptable y una advertencia de que cualquier violación adicional de cualquier política, procedimiento o directiva de la escuela resultará en sesiones de entrenamiento adicionales (sanciones) o acciones de respuesta.
- *Restricciones:* se pueden restringir las actividades de un estudiante, incluidas, entre otras, la restricción de ciertas ubicaciones, programas, participación en ciertas actividades o actividades extracurriculares, elegibilidad para honores o el liderazgo en clubes estudiantiles.
- *Probation:* una advertencia de que cualquier violación adicional de cualquier política, procedimiento o directiva de la escuela resultará en sanciones/acciones de respuesta más severas, incluida la terminación.
- *Suspensión:* terminación de la condición de estudiante por un período de tiempo definido, que generalmente no excede los dos años, después del cual el estudiante es elegible para regresar. Incluye la revocación del derecho a estar en el campus por cualquier motivo o asistir a eventos patrocinados por la escuela. La elegibilidad puede estar sujeta al cumplimiento de las condiciones específicas indicadas al momento de la suspensión, a la solicitud exitosa de readmisión o a una condición general de que el estudiante sea elegible para regresar si la escuela determina que es apropiado reinscribirlo/admitirlo nuevamente. El estudiante puede o no ser elegible para transferir las horas previamente ganadas, según los requisitos estatales.
- *Terminación:* Expulsión permanente (terminación) del estudiante de su programa inscrito e inelegibilidad para inscribirse en cualquier otro programa en el campus. Incluye la revocación de los derechos a estar en el campus por cualquier motivo o asistir a eventos patrocinados por la escuela.
- *Otras acciones:* Además de las sanciones anteriores o en lugar de ellas, la escuela puede asignar cualquier otra sanción que considere apropiada.

b) Sanciones a clubes u organizaciones estudiantiles

Las siguientes son las sanciones comunes que se pueden imponer a los clubes estudiantiles de forma individual o en combinación cuando la determinación final determina que los clubes estudiantiles han cometido violaciones de las políticas:

- *Advertencia:* una declaración formal de que la conducta fue inaceptable y una advertencia de que cualquier violación adicional de cualquier política, procedimiento o directiva de la escuela resultará en sanciones/acciones de respuesta más severas.
- *Remoción de miembros o líderes del club:* restricción de la participación para las personas que hayan participado en la conducta.
- *Otras acciones:* además de las sanciones anteriores o en lugar de ellas, la escuela puede asignar cualquier otra sanción que se considere apropiada.

c) Sanciones a empleados, planes de acción correctiva/respuesta

Las siguientes son sanciones comunes y acciones correctivas/respuestas que pueden imponerse a los empleados de forma individual o en combinación cuando la determinación final determina que el empleado o los empleados cometieron violaciones de la política:

- Advertencia verbal o escrita
- Plan de mejora del desempeño o proceso de gestión
- Supervisión, observación o revisión mejoradas
- Asesoramiento obligatorio
- Capacitación o educación obligatorias
- Período de prueba
- Denegación de aumento de sueldo/grado de sueldo
- Pérdida de supervisión o responsabilidad de supervisión
- Degradación
- Transferencia
- Ajustes de turno o de horario
- Reasignación
- Retraso de oportunidades de promoción
- Asignación de un nuevo supervisor
- Restricción de viajes y/o recursos de desarrollo profesional
- Restricción del pago de bonificaciones
- Suspensión (licencia administrativa con goce de sueldo)
- Suspensión (licencia administrativa sin goce de sueldo)
- Terminación
- Otras acciones: además Además de las sanciones/acciones de respuesta anteriores, o en lugar de ellas, la Escuela puede asignar cualquier otra acción que considere apropiada.

7. No participación en el proceso de resolución administrativa y/o retiro o renuncia antes de la finalización del proceso de resolución

a) Estudiantes

1. No participación del demandado

Si un estudiante demandado decide no participar en el proceso de resolución, el proceso continúa sin su participación hasta llegar a una resolución razonable.

2. Retiro o renuncia

Si un estudiante demandado se retira de la escuela, el proceso de resolución puede continuar o el coordinador del Título IX puede ejercer su discreción para desestimar la queja. Si se desestima la queja, la escuela seguirá brindando medidas de apoyo o reparación razonables según se considere necesario para abordar la seguridad y/o remediar cualquier efecto continuo del presunto acoso, discriminación y/o represalia.

Independientemente de si se desestima la queja o se continúa hasta completar el proceso de resolución, la escuela seguirá abordando y remediando cualquier problema o inquietud sistémica que pueda haber contribuido a la(s) supuesta(s) violación(es), y cualquier efecto continuo de la supuesta discriminación, acoso y/o represalia.

Cuando un estudiante se retira o se va mientras el proceso está pendiente, no podrá regresar a la Escuela en ninguna función hasta que se resuelva la queja y se cumplan las sanciones impuestas. Si el estudiante indica que no regresará, el Coordinador del Título IX tiene la discreción de desestimar la queja. Se notificará al Departamento de Admisiones y al Director en consecuencia.

Si el estudiante demandado se ausenta por un período de tiempo específico (por ejemplo, un semestre o período), el proceso de resolución puede continuar de forma remota. Si se determina que ha cometido una infracción, no se le permitirá regresar a la Escuela a menos que se hayan cumplido todas las sanciones, si las hubiera.

b) Empleados

1. Efecto de la no participación del demandado
Si un empleado demandado decide no participar en el proceso de resolución, el proceso continúa sin su participación hasta llegar a una resolución razonable.
2. Renuncia o terminación del empleo

Si un empleado demandado se retira de la escuela con acusaciones pendientes sin resolver, el proceso de resolución puede continuar o el coordinador del Título IX puede ejercer su discreción para desestimar la queja. Si se desestima la queja, la escuela aún puede proporcionar medidas de apoyo o reparación razonables según se considere necesario para abordar la seguridad y/o remediar cualquier efecto continuo de la presunta discriminación, acoso y/o represalia.

Cuando un empleado renuncia y se desestima la queja, el empleado no puede regresar a la escuela en ninguna función. El personal necesario dentro de la escuela, incluido el director y/o los propietarios, serán notificados en consecuencia, y se colocará una nota en el archivo del empleado que indique que renunció con acusaciones pendientes y que no es elegible para la admisión académica o la recontratación en la escuela. Los registros conservados por el Coordinador del Título IX reflejarán ese estado.

8. Apelación de la determinación

1. Motivos de apelación

Las apelaciones se limitan a los siguientes motivos:

1. Una irregularidad procesal que cambiaría el resultado.
2. Evidencia nueva que cambiaría el resultado y que no estaba razonablemente disponible en el momento en que se tomó la determinación sobre la responsabilidad o el despido.
3. El Coordinador del Título IX, el(los) Investigador(es) o el(los) Tomador(es) de Decisiones tenían un conflicto de intereses o un sesgo a favor o en contra de los Demandantes o Demandados en general o del Demandante o Demandado específico que cambiaría el resultado.

2. Solicitud de apelación

Cualquier parte puede presentar una solicitud de apelación por escrito (“Solicitud de apelación”) al Coordinador del Título IX dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la entrega del Aviso de resultado. El formulario de apelación se proporcionará con el Aviso de resultado.

Al recibir una apelación presentada a tiempo, el Coordinador del Título IX designará a un tomador de decisiones de apelación capacitado y le transmitirá la Solicitud de apelación. Ningún tomador de decisiones de apelación habrá participado previamente en el proceso de resolución de la apelación completa, incluida cualquier medida de apoyo o apelación de desestimación que pueda haberse escuchado anteriormente en el proceso.

El tomador de decisiones de apelación primero determinará si la Solicitud de apelación proporciona la información necesaria para cumplir con los fundamentos de esta Política. Si no se cumplen los fundamentos, el tomador de decisiones de apelación rechazará la solicitud y las Partes y sus asesores serán notificados simultáneamente por escrito sobre la denegación y el fundamento.

Si alguno de los motivos de la Solicitud de Apelación cumple con los motivos de esta Política, entonces el responsable de la toma de decisiones de la Apelación notificará a todas las Partes y sus Asesores, al Coordinador del Título IX y, cuando corresponda, al(los) Investigador(es) y/o al responsable original de la toma de decisiones mediante la transmisión de una copia de la Solicitud de Apelación con los motivos aprobados y luego se le proporcionarán cinco (5) días hábiles para presentar una respuesta a la parte de la Apelación que se ha aprobado para proceder e involucra a esa(s) persona(s) (estas se denominan Respuestas de Apelación).

Al recibir la Solicitud de Apelación por parte de la parte que no apela (si la hubiera), la parte que no apela también puede optar por apelar en este momento. De ser así, esa Solicitud de Apelación será revisada por el responsable de la toma de decisiones de la Apelación para determinar si cumple con los motivos de esta Política y será aprobada o denegada. Si se aprueba, se enviará a la parte que solicitó inicialmente una apelación, al Coordinador del Título IX y al Investigador(es) y/o al tomador de decisiones original, según sea necesario, quienes enviarán sus respuestas, si las hubiera, dentro de los cinco (5) días hábiles. Dichas respuestas se distribuirán para que todas las Partes las revisen y comenten. Si se rechaza, se notificará a las Partes en consecuencia, por escrito.

Al recibir las Respuestas de la Apelación, el tomador de decisiones de la Apelación enviará todas las respuestas, si las hubiera, a todas las Partes para que las revisen y comenten. Estas son las Respuestas de la Apelación. No se permitirán respuestas o réplicas adicionales después de este tiempo.

Ninguna parte puede presentar nuevas Solicitudes de Apelación después de este período de tiempo. El tomador de decisiones de la Apelación recopilará cualquier información adicional necesaria y toda la documentación relacionada con los motivos de apelación aprobados y las respuestas posteriores del tomador de decisiones de la Apelación, quien emitirá rápidamente una decisión siguiendo los pasos a continuación.

3. Proceso de determinación de apelación

En la mayoría de los casos, las apelaciones se limitan a una revisión de la documentación escrita o el registro de la determinación original y la documentación pertinente con respecto a los motivos específicos de la apelación. El responsable de la toma de decisiones de apelación deliberará lo antes posible y discutirá los méritos de la apelación.

Las decisiones de apelación deben ser deferentes a la determinación original, haciendo cambios en el hallazgo solo cuando haya un error claro y en la(s) sanción(es)/acción(es) de respuesta solo si hay una justificación convincente para hacerlo. Todas las decisiones aplican el estándar de preponderancia de la evidencia.

Una apelación no es una oportunidad para que el Panel de Apelación o los responsables de la toma de decisiones sustituyan su juicio por el del responsable de la toma de decisiones original simplemente porque no están de acuerdo con el hallazgo y/o la(s) sanción(es).

El Panel de Apelación o el responsable de la toma de decisiones pueden consultar con el Coordinador del Título IX y/o el asesor legal sobre cuestiones de procedimiento o fundamento, para obtener aclaraciones, si es necesario. El Coordinador del Título IX mantendrá la documentación de todas esas consultas.

4. Resultado de la apelación

Se puede conceder o denegar una apelación. Las apelaciones que se conceden normalmente se deben remitir (total o parcialmente) al investigador o los investigadores originales o al responsable de la toma de decisiones con

instrucciones correctivas para su reconsideración. En circunstancias excepcionales en las que el investigador o los investigadores originales o el responsable de la toma de decisiones o el coordinador del Título IX no puedan corregir un error (como en los casos de parcialidad), el responsable de la toma de decisiones de la apelación puede ordenar una nueva investigación o una nueva determinación con nuevos miembros del grupo de trabajo que desempeñen los roles de investigador y responsable de la toma de decisiones.

Se enviará una carta de notificación del resultado de la apelación a todas las partes simultáneamente o sin una demora significativa entre notificaciones. El Resultado de la Apelación especificará el hallazgo sobre cada motivo de apelación, cualquier instrucción específica para la devolución o reconsideración, cualquier sanción(es) que pueda resultar (que la Escuela está autorizada a compartir de acuerdo con la ley federal o estatal), y la justificación que respalda los hallazgos esenciales en la medida en que la Escuela esté autorizada a compartir de acuerdo con la ley federal o estatal.

La notificación por escrito puede entregarse por uno o más de los siguientes métodos: en persona, enviada por correo a la dirección local o permanente de las Partes como se indica en los registros institucionales oficiales, o enviada por correo electrónico a la cuenta registrada en la Escuela. Una vez enviada por correo, correo electrónico y/o recibida en persona, el Resultado de la Apelación se entregará presuntamente.

Una vez que se decide una apelación, el resultado es definitivo y constituye la Determinación Final; no se permiten apelaciones adicionales, incluso si se cambia una decisión o sanción en la devolución (excepto en el caso de una nueva determinación). Cuando las apelaciones no dan como resultado ningún cambio en el hallazgo o la sanción, esa decisión es definitiva. Cuando una apelación da como resultado una nueva determinación o sanción, dicha determinación o sanción se puede apelar una última vez por los motivos enumerados anteriormente y de conformidad con estos procedimientos.

Si una remisión da como resultado una nueva determinación que es diferente de la determinación apelada, esa nueva determinación se puede apelar, una vez, por cualquiera de los cinco motivos de apelación disponibles.

5. Estado de la sanción durante la apelación

Las sanciones impuestas como resultado de la determinación no se implementan durante el proceso de apelación, y las medidas de apoyo pueden mantenerse o restablecerse hasta que se tome la determinación de la apelación.

Para los estudiantes demandados, si alguna de las sanciones se implementará inmediatamente después de la determinación, pero antes de la apelación, entonces los procedimientos de remoción de emergencia (detallados anteriormente) para una reunión de "demostración de causa" sobre la justificación para hacerlo deben permitirse dentro de los dos (2) días hábiles posteriores a la implementación.

Para los empleados demandados, la escuela puede determinar que seguirán las políticas de licencia aplicables en espera de la apelación.

9. *Sanciones, remedios a largo plazo y otras acciones*

a) Implementación

Luego de la conclusión del proceso de resolución, y además de las sanciones implementadas o los términos de la resolución informal, el Coordinador del Título IX puede implementar remedios o acciones adicionales a largo plazo con respecto a las Partes y/o la comunidad escolar que tengan como objetivo detener la discriminación, el acoso y/o las represalias, remediar los efectos y prevenir su recurrencia.

Estos remedios/acciones pueden incluir, entre otros:

- Remisión a servicios externos de consejería y salud
- Remisión al Programa de Asistencia al Empleado
- Ajustes al programa y a la inscripción, como bajas retroactivas
- Educación al individuo y/o a la comunidad escolar
- Modificación permanente de los acuerdos laborales de los empleados

- Provisión de escoltas de seguridad en el campus
- Encuestas de clima laboral
- Modificación y/o capacitación de políticas
- Implementación de limitaciones de contacto a largo plazo entre las Partes
- Implementación de ajustes a plazos académicos, inscripción a programas, etc.

A discreción del Coordinador del Título IX, también se pueden proporcionar ciertas medidas de apoyo a largo plazo a las Partes incluso si no se encuentra ninguna violación de la Política.

Cuando no se encuentra ninguna violación de la Política, el Coordinador del Título IX abordará los recursos para el Demandado, en nombre de la Escuela, para garantizar que no haya una denegación efectiva del acceso a la educación.

La Escuela mantendrá la confidencialidad de cualquier recurso/acción/medida a largo plazo, siempre que la confidencialidad no perjudique la capacidad de la Escuela para proporcionar los recursos/acciones/medidas necesarios.

b) Incumplimiento de sanciones, acciones de respuesta y/o términos de resolución informal

Se espera que todos los Demandados cumplan con las sanciones asignadas, las acciones de respuesta, las acciones correctivas y/o los términos de la Resolución informal dentro del plazo especificado por el/los decisor(es) final(es), incluido el decisor de apelación o el Acuerdo de Resolución Informal.

El incumplimiento de las sanciones/acciones impuestas en la fecha especificada, ya sea por negativa, negligencia o cualquier otra razón, puede resultar en sanciones/acciones adicionales, incluida la suspensión, expulsión y/o despido de la Escuela.

Se espera que los supervisores hagan cumplir el cumplimiento de las sanciones/acciones de respuesta para sus empleados.

Una suspensión impuesta por incumplimiento de las sanciones solo se levantará cuando se logre el cumplimiento a satisfacción del Coordinador del Título IX.

J. Registros y partes involucradas

1. Grabación de entrevistas
2. Registros institucionales

Durante un período de al menos siete (7) años después de la conclusión del Proceso de Resolución, la Escuela mantendrá registros de:

1. Cada proceso de resolución de discriminación, acoso y represalias, incluida cualquier Determinación Final con respecto a la responsabilidad o apelación, y cualquier grabación o transcripción de audio o audiovisual requerida por la regulación federal
2. Cualquier sanción disciplinaria impuesta al Demandado
3. Cualquier medida de apoyo proporcionada a las Partes y cualquier recurso proporcionado al Demandante o la comunidad diseñado para restaurar o preservar la igualdad de acceso al programa o actividad educativa de la Escuela
4. Cualquier apelación y el resultado de la misma
5. Cualquier Resolución Informal y el resultado de la misma
6. Todos los materiales utilizados para brindar capacitación a las personas involucradas en el Proceso y Procedimientos del Título IX, incluidos: Coordinador del Título IX y designados, Investigadores, Tomadores de Decisiones, Tomadores de Decisiones de Apelaciones, Facilitador de Resolución Informal y cualquier persona que sea responsable de implementar el Proceso de Resolución de la Escuela, o que tenga la autoridad para modificar o terminar las medidas de apoyo.
7. La Escuela pondrá estos materiales de capacitación a disposición para su revisión a pedido.

Todos los materiales utilizados para capacitar a todos los empleados cumplen con los requisitos de las Normas del Título IX.
La escuela también mantendrá todos los registros de acuerdo con las leyes estatales y federales.

K. Consideraciones probatorias

1. Relevancia

La evidencia relevante es aquella que puede ayudar a determinar si la acusación ocurrió o si el comportamiento constituye una violación de la Política.

El(los) Investigador(es) y el(los) Tomador(es) de Decisiones solo considerarán la evidencia que se considere relevante y que no sea inadmisible de otra manera.

2. Evidencia inadmisible

La evidencia inadmisible se define como evidencia que se relaciona con los intereses sexuales o la conducta sexual previa del Denunciante, a menos que 1) se ofrezca evidencia sobre la conducta sexual previa del Denunciante para demostrar que alguien distinto del Demandado cometió la conducta alegada, o 2) sea evidencia sobre incidentes específicos de la conducta sexual previa del Denunciante con el Demandado que se ofrezca para demostrar el consentimiento.

El hecho de una conducta sexual consensual previa entre el Demandante y el Demandado no demuestra ni implica por sí solo el consentimiento del Demandante ni impide la determinación de que ocurrió acoso basado en el sexo.

3. Medidas disciplinarias previas del demandado

No se podrán tener en cuenta las medidas disciplinarias previas de ningún tipo que involucren al demandado, a menos que exista una acusación de un patrón de mala conducta. Dicha información también se podrá tener en cuenta para determinar una sanción adecuada tras una determinación de responsabilidad. Salvo que exista una acusación de un patrón de mala conducta, esta información solo se tiene en cuenta en la etapa de sanción del proceso y no se comparte hasta entonces.

4. Pruebas de carácter

Dentro de las limitaciones mencionadas anteriormente, la investigación y la determinación pueden considerar pruebas de carácter, si se ofrecen, pero es poco probable que esas pruebas sean relevantes a menos que sean pruebas de hechos o se relacionen con un patrón de conducta.

L. Adaptaciones y apoyo durante el proceso de resolución

1. Adaptaciones para discapacitados

La escuela se compromete a proporcionar adaptaciones y apoyo razonables a los estudiantes, empleados u otras personas con discapacidades calificados para garantizar la igualdad de acceso a las opciones de políticas y procesos de resolución de la escuela. Cualquier persona que necesite dichas adaptaciones o apoyo debe comunicarse con el Coordinador del Título IX, quien le proporcionará al Coordinador de la ADA la información que tenga. El Coordinador de la ADA puede requerir documentación adicional para una adaptación de la ADA y seguirá la política publicada que está disponible aquí: , en consulta con el Coordinador del Título IX y con la persona que solicita la adaptación.

2. Otros mecanismos de apoyo

La Escuela también atenderá solicitudes razonables de apoyo para las Partes y los testigos, incluyendo:

- Servicios de idiomas/intérpretes
- Acceso y capacitación sobre el uso de tecnología durante todo el Proceso de Resolución
- Otro apoyo que se considere razonable y necesario para facilitar la participación en el Proceso de Resolución

M. Equipo de Resolución del Proceso Administrativo e Imparcialidad

El Proceso de Resolución Administrativa (“Proceso”) depende de un grupo de personas capacitadas para llevar a cabo el Proceso “Grupo de Trabajo del Proceso de Resolución”. Este grupo puede incluir profesionales externos, neutrales y capacitados que pueden ser designados según sea necesario y también pueden utilizarse para desempeñar esta función.

1. Capacitación del grupo de trabajo del proceso de resolución

El grupo de trabajo del proceso de resolución, incluidas las personas externas contratadas para actuar en esta capacidad, recibirá capacitación anual según lo exijan las reglamentaciones pertinentes relacionadas con sus respectivas funciones, incluidos elementos de capacitación adicionales específicos del Título IX. Para obtener información adicional sobre la capacitación recibida del grupo de trabajo del proceso de resolución, comuníquese con el Coordinador del Título IX.

2. Garantizar la imparcialidad

Cualquier persona que participe materialmente en la administración del proceso de resolución, incluido el Coordinador del Título IX, los Investigadores y los Tomadores de decisiones, no puede tener ni demostrar un conflicto de intereses o parcialidad por una de las partes en general, o por un Demandante o Demandado específico.

El Coordinador del Título IX examinará a los Investigadores, Tomadores de decisiones y Oficiales de apelaciones asignados para comprobar su imparcialidad, asegurándose de que no haya conflictos de intereses reales o aparentes ni parcialidades descalificantes. En cualquier momento durante el Proceso de Resolución, las Partes pueden plantear una inquietud con respecto a sesgo o conflicto de intereses, por escrito al Coordinador del Título IX, y el Coordinador del Título IX determinará si la inquietud es razonable y justificable. De ser así, se asignará otra persona y se remediará el impacto del sesgo o conflicto, si lo hubiera. Si la fuente del conflicto de intereses o sesgo es el Coordinador del Título IX, las inquietudes deben plantearse al Director.

El Proceso de Resolución Administrativa implica una evaluación objetiva de toda la evidencia disponible relevante y no inadmisible de otra manera, incluida la evidencia que respalda que el Demandado incurrió en una violación de la Política y la evidencia que respalda que el Demandado no incurrió en una violación de la Política. Las determinaciones de credibilidad no pueden basarse únicamente en el estado o la participación de una persona como Demandante, Demandado o testigo. Todas las Partes tienen una oportunidad plena y justa, a través del proceso de investigación, de sugerir testigos y preguntas, de proporcionar evidencia y de recibir un informe de investigación escrito que resuma con precisión esta evidencia.

N. Declaración de los derechos de las partes bajo la Política y procedimientos de no discriminación de clase protegida

Bajo esta Política y procedimientos de no discriminación de clase protegida, las partes tienen derecho a:

- Una investigación y resolución equitativa de todas las acusaciones creíbles de discriminación, acoso, represalias y otras conductas prohibidas de clase protegida, cuando se informe de buena fe a los funcionarios escolares.
- Notificación escrita oportuna de todas las supuestas infracciones, incluida la identidad de las partes involucradas (si se conoce), la mala conducta específica que se alega, la fecha y el lugar de la supuesta mala conducta (si se conoce), las políticas y procedimientos implicados y las posibles sanciones.
- Notificación escrita oportuna de cualquier ajuste material a las acusaciones (por ejemplo, incidentes o acusaciones adicionales, denunciantes adicionales) actualizando el Aviso de investigación y alegación (NOIA) según sea necesario para aclarar las posibles infracciones de la política implicadas.
- Ser informado con anticipación de cualquier divulgación pública de información por parte de la Escuela sobre la(s) acusación(es) o el(los) incidente(s) subyacente(s), siempre que sea posible.
- Que toda la información de identificación personal esté protegida de la divulgación pública por parte de la Escuela sin consentimiento, excepto en la medida permitida por la ley.
- Ser tratado con respeto por los funcionarios de la Escuela.
- Que se respeten la Política de la Escuela y estos procedimientos sin desviaciones materiales.

- Aceptar voluntariamente resolver las acusaciones bajo esta Política a través de una Resolución Informal sin presión de la Escuela, si la Resolución Informal es aprobada por el Coordinador del Título IX.
- No ser disuadido por los funcionarios de la Escuela de denunciar discriminación, acoso, represalias y otros comportamientos prohibidos a las autoridades tanto dentro como fuera del campus.
- Ser informado de las opciones para notificar a las autoridades policiales correspondientes, incluida la policía local y dentro del campus, y las opciones para recibir asistencia de la Escuela para notificar a dichas autoridades, si la parte así lo elige. Esto también incluye el derecho a no ser presionado para denunciar.
- Que los funcionarios de la Escuela respondan con prontitud y sensibilidad a las acusaciones de violaciones de esta Política. Ser informado de las medidas de apoyo disponibles, como asesoramiento, defensa, atención médica, ayuda financiera para estudiantes, asistencia para visas e inmigración y/u otros servicios, tanto en el campus como en la comunidad.
- Una orden de no contacto implementada por la Escuela o una orden de no ingreso contra un tercero no afiliado cuando una persona ha participado o amenaza con participar en acecho, amenazas, acoso u otra conducta inapropiada basada en las características protegidas de un individuo.
- Ser informado de la asistencia disponible para cambiar situaciones académicas y/o laborales después de un presunto incidente de discriminación, acoso y/o represalia de clase protegida, si dichos cambios están razonablemente disponibles. No es necesario que se realice un informe formal o una investigación, ya sea institucional o penal, para que esta opción esté disponible. Dichas acciones pueden incluir, entre otras:

Cambios en el entorno laboral de un empleado (por ejemplo, estructura de informes, reubicación de la oficina o el espacio de trabajo)

- Cambios en el entorno académico (por ejemplo, cambios de horarios sin penalización)
- Asistencia con el transporte
- Remisión a asistencia para visas o inmigración
- Reprogramación o ajuste de la fecha límite interna
- Recepción de una baja de un programa
- Cambio de horarios del programa
- Licencia temporal (puede ser retroactiva)
- Escoltas de seguridad en el campus
- Opciones alternativas para completar el curso (tenga en cuenta que pueden aplicarse restricciones de acreditación a las opciones alternativas disponibles).
- Hacer que la Escuela mantenga medidas de apoyo durante el tiempo que sea necesario y que dichas medidas se mantengan confidenciales, siempre que la confidencialidad no afecte a la capacidad de la Escuela para proporcionar dichas medidas.
- Recibir notificación por escrito con suficiente antelación de cualquier reunión o entrevista de la Escuela que involucre a otra parte, cuando sea posible.
  Identificar y hacer que el(los) Investigador(es) y/o el Tomador de Decisiones interroguen a los testigos relevantes disponibles, incluidos los testigos expertos.
- Proporcionar al(los) Investigador(es)/Tomador de Decisiones una lista de preguntas que, si el(los) Investigador(es)/Tomador de Decisiones lo considera relevante y lo permite, se le puede hacer a cualquier parte o testigo.
- Hacer que el Tomador de Decisiones excluya los intereses sexuales inadmisibles/historial sexual previo del Denunciante o la evidencia irrelevante sobre el carácter de cualquier Parte.
- Acceder a la evidencia relevante obtenida y responder a esa evidencia.
- Una oportunidad justa para proporcionar al(los) Investigador(es) su versión de la presunta mala conducta y hacer que dicha versión conste en el expediente.

- Recibir una copia de toda la evidencia relevante y permisible obtenida durante la investigación, sujeta a las limitaciones de privacidad impuestas por la ley federal y estatal, y recibir cinco (5) días hábiles para revisar y comentar la evidencia.
- El derecho a recibir una copia del Informe Final de Investigación, incluidos todos los análisis de hechos, políticas y/o credibilidad realizados, y tener al menos cinco (5) días hábiles para revisar el informe antes de la determinación.
- Ser informado de los nombres de todos los testigos cuya información se utilizará para hacer un hallazgo, antes de ese hallazgo, cuando sea relevante.
  Actualizaciones regulares del estado de la investigación y/o el Proceso de Resolución.
- Que los informes de presuntas violaciones de las políticas sean abordados por los miembros del Grupo de Proceso de Resolución que hayan recibido la capacitación anual pertinente según lo exige la ley.
- Un panel de toma de decisiones que no esté compuesto por un solo sexo, si se utiliza un panel.
- Preservación de la confidencialidad/privacidad, en la medida de lo posible y permitido por la ley.
- Reuniones, entrevistas y/o audiencias cerradas al público. Solicitar que cualquier representante de la Escuela en el proceso sea recusado sobre la base de un sesgo descalificador y/o un conflicto de intereses.
- Poder seleccionar un asesor de su elección para acompañar y ayudar a la parte en todas las reuniones y/o entrevistas asociadas con el proceso de resolución.
- Aplicar el estándar de prueba apropiado, la preponderancia de la evidencia, para emitir un dictamen y una determinación final después de una evaluación objetiva de toda la evidencia relevante y admisible.
- Estar presente, incluso mediante tecnología remota, durante todo el testimonio dado y la evidencia presentada durante cualquier audiencia (si corresponde).
- Que el responsable de la toma de decisiones considere una declaración de impacto y/o mitigación después de una determinación de responsabilidad por cualquier acusación, pero antes de sancionar.
- Ser informado de inmediato de los hallazgos y sanciones del proceso de resolución (si las hubiera) y recibir una justificación detallada de la decisión (incluida una explicación de cómo se evaluó la credibilidad) en una carta de resultados escrita que se entregará a las partes simultáneamente (sin demora indebida).
- Recibir información por escrito sobre cuándo una decisión de la Escuela se considera definitiva y sobre cualquier cambio en la Determinación Final o las sanciones que se produzcan después de la entrega de la carta con los resultados
- Recibir información sobre la oportunidad de apelar las conclusiones y sanciones del Proceso de Resolución, y los procedimientos para hacerlo de acuerdo con los motivos de apelación de la Escuela. Una resolución fundamentalmente justa según se define en estos procedimientos. Notificación a la Escuela sobre acusaciones o quejas.

O. Revisión de estos procedimientos

Estos procedimientos reemplazan a cualquier procedimiento anterior que aborde la discriminación, el acoso y las represalias de clases protegidas por incidentes que ocurran a partir del 1 de agosto de 2024. El Coordinador del Título IX revisará y actualizará estos procedimientos periódicamente. La Escuela se reserva el derecho de realizar cambios a este documento según sea necesario y, una vez que esos cambios se publiquen en línea, entrarán en vigencia.

Si las leyes o regulaciones vigentes cambian, o las decisiones judiciales modifican los requisitos de una manera que afecte este documento, este se interpretará como que cumple con las leyes o regulaciones vigentes o las resoluciones judiciales más recientes.

Este documento no crea protecciones legalmente exigibles más allá de las protecciones de las leyes estatales y federales de fondo que enmarcan dichas políticas y códigos, en general.

XXI. Fecha de vigencia de la política

Esta política y estos procedimientos entran en vigencia el 1 de agosto de 2024. Si las circunstancias cambian y esta política ya no cumple con los requisitos, podemos realizar cambios y/o volver a la política anterior.

POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS DE NO DISCRIMINACIÓN DE CLASES PROTEGIDAS

APÉNDICE A:

Política y procedimientos de no discriminación de clases protegidas Política de acceso y mantenimiento de registros

Alcance de la política

Esta Política cubre los registros que se mantienen en cualquier medio que se creen de conformidad con la Política y los procedimientos de no discriminación de la clase protegida de la escuela y/o las actividades habituales de la Oficina de Título IX/No discriminación de la escuela. Todos estos registros se consideran privados o confidenciales por la Oficina de Título IX/No discriminación de acuerdo con la FERPA y la directiva del Departamento de Educación de mantener la confidencialidad de los registros relacionados con la discriminación, el acoso y las represalias. Estos registros pueden compartirse internamente con aquellos que tengan un interés educativo legítimo y se compartirán con las Partes de una Queja de conformidad con la ley federal y/o estatal aplicable. El Coordinador del Título IX controla la difusión y el intercambio de cualquier registro bajo su control.

Tipos de registros cubiertos por esta Política

Los registros relacionados con la Política y los procedimientos de no discriminación de la clase protegida incluyen, entre otros:

- La queja
- NOIA
- Documentación de notificación a la institución, incluidos los informes de incidentes
- Informes anónimos vinculados posteriormente a un incidente específico que involucra a partes conocidas
- Cualquier documentación que respalde la evaluación inicial
- Pruebas relacionadas con la investigación (por ejemplo, pruebas físicas y documentales recopiladas y transcripciones de entrevistas)
- Documentación y apelaciones relacionadas con el despido
- Documentación relacionada con las destituciones de emergencia, las licencias y las acciones y desafíos provisionales
- Documentación relacionada con el proceso de resolución
- El informe y archivo de la investigación final
- Documentación relacionada con los recursos
- Documentación relacionada con las medidas de apoyo
- Documentación relacionada con las apelaciones
- Registros de resolución informal
- Avisos de resultados
- Cualquier otro registro que normalmente mantiene la escuela como parte del archivo de quejas

Borradores y archivos de trabajo: Los borradores preliminares y los “archivos de trabajo” no se consideran registros que la Escuela debe mantener, y estos generalmente se destruyen durante el curso de una investigación o al concluir cualquier Proceso de resolución. Son versiones preliminares de registros y otros documentos que no establecen una posición final sobre el tema revisado o que no se consideran en su forma final por su autor y/o el Coordinador del Título IX o su designado. Un ejemplo de un “archivo de trabajo” serían las notas del Investigador tomadas durante una

entrevista sobre temas que desea volver a tratar en entrevistas posteriores. Los registros de posesión exclusiva mantenidos como tales de acuerdo con FERPA también se incluyen en esta categoría. Se mantienen todos los borradores de los informes de investigación compartidos con las Partes.

Producto del trabajo del abogado: Las comunicaciones de la Oficina del Título IX/No Discriminación o sus designados con el asesor legal de la Escuela pueden ser un producto del trabajo protegido por el privilegio abogado-cliente. Estas comunicaciones privilegiadas no se consideran registros que la Escuela deba conservar o que sean accesibles de conformidad con esta Política, a menos que el Coordinador del Título IX o su designado, en consulta con un asesor legal según sea necesario, determine que estas comunicaciones deben incluirse como registros accesibles.

Almacenamiento de registros

Los registros pueden crearse y mantenerse en diferentes formatos de medios; esta Política se aplica a todos los registros, independientemente del formato. Todos los registros creados de conformidad con la Política, como se define anteriormente, deben almacenarse en formato digital y deben ser mantenidos por el Coordinador del Título IX o su designado. El archivo completo debe transferirse al Coordinador del Título IX o su designado, generalmente dentro de los catorce (14) días hábiles posteriores a la resolución de la queja (incluida cualquier apelación), si el archivo aún no se mantiene dentro de la Oficina del Título IX/No Discriminación. Deben existir protocolos de seguridad para preservar la integridad y privacidad de cualquier parte de cualquier registro que se mantenga durante la tramitación de una investigación.

La Escuela almacenará todos los registros creados de conformidad con la Política, independientemente de las identidades de las Partes. Se deben destruir todas las copias adicionales (no esenciales) de los registros (tanto digitales como en papel).

La escuela conservará una copia de los registros que demuestren el cumplimiento de los requisitos aplicables de la Ley Clery/Ley de Violencia contra la Mujer (VAWA) junto con el archivo de quejas.

Materiales de capacitación del Título IX

La Escuela también conservará copias de las diapositivas u otros materiales de toda la capacitación del Título IX para los miembros del grupo de trabajo del proceso de resolución, o cualquier persona designada externamente que se utilice durante un proceso de resolución, y los empleados. Las capacitaciones que se realicen antes del 1 de agosto de 2024 se publicarán en línea, y las capacitaciones que se realicen después del 1 de agosto de 2024 estarán disponibles para su revisión a pedido del Coordinador del Título IX.

Retención de registros

La Escuela conservará todos los registros creados y mantenidos de conformidad con la Política durante un mínimo de siete (7) años en una base de datos, en formato digital o en papel. A excepción de los registros relacionados con el Título IX y la Ley Clery/VAWA, la Escuela puede autorizar la destrucción o eliminación de antecedentes penales actuando a su propia discreción, o de acuerdo con un acuerdo de reclamación debidamente ejecutado y vinculante o por orden judicial o gubernamental.

Acceso a los registros

El acceso a los registros creados de conformidad con la Política o alojados en la Escuela está estrictamente limitado al Coordinador del Título IX, al Director y a cualquier persona que ellos autoricen por escrito, a su discreción o a través de niveles de permiso dentro de la base de datos. Se espera que quienes tengan acceso amplio a los registros del Título IX/No discriminación accedan solo a aquellos que sean pertinentes a su alcance, trabajo o asignación específica. Cualquier persona que acceda a dichos registros sin la debida autorización puede estar sujeta a una investigación y a una posible sanción o disciplina. La sanción o disciplina por el acceso no autorizado a los registros cubiertos por esta Política quedará a discreción de la autoridad disciplinaria correspondiente, de conformidad con otras políticas y procedimientos pertinentes de la Escuela.

Las Partes Estudiantiles pueden solicitar acceso a su expediente de queja. La Escuela proporcionará acceso o una copia dentro de los 45 días posteriores a la solicitud. Se pueden realizar las redacciones adecuadas de la información de identificación personal antes de la inspección, o se puede compartir cualquier copia.

Durante la investigación, se pueden compartir materiales con las Partes utilizando un software de transmisión de archivos seguro. La Escuela marcará con agua todos los archivos de este tipo con la marca de agua que identifique el rol de la persona en el proceso (por ejemplo, Demandante, Demandado, Tomador de decisiones, Asesor del Demandante) antes de compartirlos.

La Escuela mantendrá un registro de acceso de cada expediente de caso, que indique cuándo y quién accedió a él y con qué propósito.

Seguridad de los registros

Se espera que el Coordinador del Título IX mantenga prácticas de seguridad adecuadas para todos los registros, incluida la protección con contraseña, cerradura y llave, y otras barreras de acceso según corresponda. La seguridad de los registros debe incluir protección contra inundaciones, incendios y otras posibles emergencias. La ropa, las pruebas forenses y otras pruebas físicas deben almacenarse de forma segura en la ubicación segura del Coordinador del Título IX o en otra ubicación segura adecuada. Toda la evidencia física se mantendrá en una instalación que esté razonablemente protegida contra inundaciones e incendios. Se conservará un catálogo de toda la evidencia física junto con el archivo de la queja.

POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS DE NO DISCRIMINACIÓN DE CLASES PROTEGIDAS

APÉNDICE B:

Definición de consentimiento en la ley penal del estado de Nueva Jersey:

El estado de Nueva Jersey define el consentimiento como una defensa afirmativa ante múltiples delitos, incluida la violación. Esa definición es:

NJ Rev Stat. 2C:2-10. Consentimiento

a. En general. El consentimiento de la víctima a una conducta que se considera que constituye un delito o a sus resultados es una defensa si dicho consentimiento niega un elemento del delito o impide que se produzca el daño o el mal que se pretende evitar mediante la ley que define el delito.

b. Consentimiento a causar daño corporal. Cuando se considera que una conducta constituye un delito porque causa o amenaza con causar daño corporal, el consentimiento a dicha conducta o a que se produzca dicho daño es una defensa si:

(1) El daño corporal consentido o amenazado por la conducta consentida no es grave; o

(2) La conducta y el daño son peligros razonablemente previsibles de la participación conjunta en una actividad concertada de un tipo no prohibido por la ley; o

(3) El consentimiento establece una justificación para la conducta según el capítulo 3 del código.

c. Consentimiento ineficaz. A menos que el código o la ley que define el delito dispongan lo contrario, el asentimiento no constituye consentimiento si:

(1) Es dada por una persona que es legalmente incompetente para autorizar la conducta que se imputa para constituir el delito; o

(2) Es dada por una persona que por razones de juventud, enfermedad o defecto mental o intoxicación es manifiestamente incapaz o el autor sabe que es incapaz de hacer un juicio razonable sobre la naturaleza o nocividad de la conducta que se imputa para constituir un delito; o

(3) Es inducida por la fuerza, coacción o engaño de un tipo que se busca prevenir mediante la ley que define el delito.

La ausencia de consentimiento también se describe en los Estatutos de Nueva Jersey sobre violación, que se proporcionan a continuación como referencia.

NJ Rev Stat 2C:14-2 Agresión sexual.

2C:14-2. Agresión sexual. a. Un actor es culpable de agresión sexual agravada si comete un acto de penetración sexual con otra persona en cualquiera de las siguientes circunstancias:

(1) La víctima tiene menos de 13 años de edad;

(2) La víctima tiene al menos 13 años de edad pero menos de 16; y

(a) El actor está relacionado con la víctima por sangre o afinidad hasta el tercer grado, o

(b) El actor tiene poder de supervisión o disciplina sobre la víctima en virtud de su estatus legal, profesional u ocupacional, o

(c) El actor es un padre de familia de acogida, un tutor o ejerce el papel de padre o madre en el hogar;

3) El acto se comete durante la comisión o el intento de comisión, ya sea solo o con una o más personas, de robo, secuestro de vehículo, secuestro, homicidio, asalto agravado a la víctima o a una persona que no sea la víctima, allanamiento, incendio provocado o fuga delictiva;

(4) El autor está armado con un arma o cualquier objeto diseñado de tal manera que lleva a la víctima a creer razonablemente que es un arma y amenaza con palabras o gestos con usar el arma u objeto;

(5) El autor es ayudado o instigado por una o más personas y el autor comete el acto utilizando coerción o sin el permiso afirmativo y libremente otorgado por la víctima;

(6) El autor comete el acto utilizando coerción o sin el permiso afirmativo y libremente otorgado por la víctima y la víctima sufre lesiones personales graves;

(7) La víctima, en el momento de la penetración sexual, es alguien que el autor sabía o debería haber sabido que:

(a) físicamente indefensa o incapacitada;

(b) intelectual o mentalmente incapacitada; o

(c) tenía una enfermedad o defecto mental que hacía que la víctima fuera temporal o permanentemente incapaz de comprender la naturaleza distintivamente sexual de la conducta, incluyendo, pero no limitado a, ser incapaz de dar consentimiento, o incapaz de comprender o ejercer el derecho a negarse a participar en la conducta.

La agresión sexual agravada es un delito de primer grado.

Salvo que se disponga lo contrario en el inciso d. de esta sección, una persona condenada en virtud del párrafo (1) de esta subsección será sentenciada a un período específico de años que será fijado por el tribunal y será de entre 25 años y cadena perpetua, de los cuales la persona deberá cumplir 25 años antes de ser elegible para la libertad condicional, a menos que se disponga de otro modo un período más largo de inelegibilidad para la libertad condicional de conformidad con este Título.

b. Un actor es culpable de agresión sexual si comete un acto de contacto sexual con una víctima que tenga menos de 13 años y el actor sea al menos cuatro años mayor que la víctima.

c. Un actor es culpable de agresión sexual si comete un acto de penetración sexual con otra persona en cualquiera de las siguientes circunstancias:

(1) El autor comete el acto mediante coacción o sin el permiso afirmativo y libremente otorgado por la víctima, pero la víctima no sufre lesiones personales graves;

(2) La víctima se encuentra en libertad condicional o en libertad bajo palabra, o está detenida en un hospital, prisión u otra institución y el autor tiene poder de supervisión o disciplina sobre la víctima en virtud de su condición jurídica, profesional u ocupacional;

(3) La víctima tiene al menos 16 pero menos de 18 años de edad y:

(a) El actor está relacionado con la víctima por sangre o afinidad hasta el tercer grado; o

(b) El actor tiene poder de supervisión o disciplina de cualquier naturaleza o en cualquier capacidad sobre la víctima; o

(c) El actor es un padre de familia de acogida, un tutor o hace las veces de padre o madre dentro del hogar;

(4) La víctima tiene al menos 13 años pero menos de 16 y el autor es al menos cuatro años mayor que la víctima;

(5) La víctima es un alumno de al menos 18 años pero menos de 22 y no ha recibido un diploma de escuela secundaria y el autor es un miembro del personal docente o un maestro sustituto, conductor de autobús escolar, otro empleado escolar, proveedor de servicios contratado o voluntario y el autor tiene poder de supervisión o disciplina de cualquier naturaleza o en cualquier capacidad sobre la víctima. Tal como se utiliza en este párrafo, "miembro del personal docente" tiene el significado establecido en N.J.S.18A:1-1.

La agresión sexual es un delito de segundo grado.

d. No obstante lo dispuesto en el inciso a. de esta sección, cuando se acuse a un acusado de una infracción de conformidad con el párrafo (1) del inciso a. de esta sección, el fiscal, en consideración de los intereses de la víctima, podrá ofrecer un acuerdo negociado de declaración de culpabilidad en el que el acusado sería sentenciado a una pena específica de prisión de no menos de 15 años, durante los cuales el acusado no será elegible para la libertad condicional. En tal caso, el tribunal podrá aceptar el acuerdo negociado de declaración de culpabilidad y, en caso de condena, impondrá la pena de prisión y el período de inelegibilidad para la libertad condicional previstos en el acuerdo de declaración de culpabilidad, y no podrá imponer una pena de prisión o libertad condicional menor o un período de inelegibilidad para la libertad condicional menor que el expresamente previsto en el acuerdo de declaración de culpabilidad. El Procurador General elaborará directrices para asegurar el ejercicio uniforme de la discreción al tomar decisiones con respecto a una reducción negociada de la pena de prisión y el período de inelegibilidad para la libertad condicional establecidos en el inciso a. de esta sección.

NJ Rev Stat 2C:14-3 Contacto sexual delictivo.

2C:14-3. Contacto sexual delictivo. a. Un actor es culpable de contacto sexual delictivo agravado si comete un acto de contacto sexual con la víctima bajo cualquiera de las circunstancias establecidas en 2C:14-2a. (2) a (7).

El contacto sexual delictivo agravado es un delito de tercer grado.

b. Un actor es culpable de contacto sexual delictivo si comete un acto de contacto sexual con la víctima bajo cualquiera de las circunstancias establecidas en la sección 2C:14-2c. (1) a (5).

El contacto sexual delictivo es un delito de cuarto grado.

Nj Rev Stat 2C:14-4. Lascivia

2C:14-4. Lascivia.

a. Una persona comete un delito contra el orden público si realiza un acto flagrantemente lascivo y ofensivo que sabe o espera razonablemente que es probable que sea observado por otras personas que no consientan y que se sentirían ofendidas o alarmadas.

b. Una persona comete un delito de cuarto grado si:

(1) Expone sus partes íntimas con el propósito de excitar o satisfacer el deseo sexual del actor o de cualquier otra persona en circunstancias en las que el actor sabe o espera razonablemente que es probable que sea observado por un niño que tenga menos de 13 años de edad, cuando el actor sea al menos cuatro años mayor que el niño.

(2) Expone sus partes íntimas con el propósito de excitar o satisfacer el deseo sexual del actor o de cualquier otra persona en circunstancias en las que el actor sabe o espera razonablemente que es probable que sea observado por una persona que, debido a una enfermedad o defecto mental, es incapaz de comprender la naturaleza sexual de la conducta del actor.

c. Tal como se utiliza en esta sección:

"actos lascivos" incluirá la exposición de los genitales con el fin de despertar o satisfacer el deseo sexual del actor o de cualquier otra persona.

*(Protected Class Non-Discrimination Policy and Procedures)

POLÍTICA DE EMBARAZO Y PARTO

1. **Objetivo**

Parisian Beauty Academy (en adelante, la "Escuela") se compromete a proporcionar un entorno laboral y educativo, así como otros beneficios, programas y actividades, que permitan el acceso igualitario para los futuros profesionales y empleados que atraviesan el embarazo y condiciones relacionadas. Para garantizar el cumplimiento de las leyes y regulaciones federales, estatales y locales de derechos civiles, y para afirmar su compromiso de promover el acceso, la Escuela ha desarrollado políticas y procedimientos para los futuros profesionales y empleados que atraviesan el embarazo y condiciones relacionadas.

2. **Aviso de no discriminación**

La Escuela no discrimina en su programa o actividad educativa a ningún solicitante de admisión, estudiante (futuro profesional), solicitante de empleo o empleado por motivos de embarazo actual, potencial o pasado o condiciones relacionadas, según lo dispuesto por el Título IX de las Enmiendas a la Educación de 1972 (Título IX). La Escuela prohíbe a los miembros de la comunidad escolar adoptar o implementar cualquier política, práctica o procedimiento que trate a un solicitante de admisión, estudiante (futuro profesional), solicitante de empleo o empleado de manera diferente por motivos de estado civil, familiar o parental actual, potencial o pasado. Esta política y sus protecciones relacionadas con el embarazo se aplican a todas las personas embarazadas, independientemente de su identidad o expresión de género.

3. **Definiciones:**
    1. ***Situación familiar.*** *La configuración de la familia o el papel que uno desempeña en ella.*
    2. ***Estado civil.*** *El estado de estar casado o soltero.*
    3. ***Parental Status.*** The status of a person who, with respect to another person who is under the age of 18,[1] is a biological, adoptive, foster, or stepparent; a legal custodian or guardian; in loco parentis with respect to such a person; or actively seeking legal custody, guardianship, visitation, or adoption of such a person.
    4. ***Embarazo y afecciones relacionadas.*** *El espectro completo de procesos y eventos relacionados con el embarazo, incluidos el embarazo, el parto, la interrupción del embarazo o la lactancia; las afecciones médicas relacionadas y la recuperación de las mismas.*[2]
    5. ***Modificaciones razonables.*** *Modificaciones individualizadas a las políticas, prácticas o procedimientos de la Escuela que no alteren fundamentalmente el programa o actividad educativa de la Escuela.*

    [1] O una persona que tiene 18 años o más pero que es incapaz de cuidarse a sí misma debido a una discapacidad mental o física.
    [2] "[E]l Departamento interpreta que 'interrupción del embarazo' significa el fin del embarazo de cualquier manera, incluyendo aborto espontáneo, muerte fetal o aborto involuntario". No discriminación por motivos de sexo en programas o actividades educativas que reciben asistencia financiera federal, 89 F.R. 33474, 29 de abril de 2024, codificado en 34 C.F.R. 106.

4. **Requisitos para compartir información de los empleados**

Cualquier empleado de la Escuela que tenga conocimiento del embarazo o de una afección relacionada de una estudiante debe proporcionar al Futuro Profesional la información de contacto del Coordinador del Título IX y comunicarle que el Coordinador del Título IX puede ayudar a tomar medidas específicas para prevenir la discriminación y garantizar la igualdad de acceso al programa y la actividad educativa de la Escuela o proporcionar la

información al Coordinador del Título IX, quien proporcionará la información necesaria al Futuro Profesional. Si el empleado tiene una creencia razonable de que el Coordinador del Título IX ya está al tanto del embarazo o de la afección relacionada, no está obligado a proporcionar al Futuro Profesional la información de contacto del Coordinador del Título IX.

Tras la notificación del embarazo o condición relacionada de una futura profesional, el Coordinador del Título IX se comunicará con la futura profesional y le informará sobre las obligaciones de la Escuela para:

- Prohibir la discriminación sexual.
- Proporcionar modificaciones razonables.
- Permitir el acceso, de forma voluntaria, a cualquier parte separada y comparable del programa o actividad educativa de la institución.
- Permitir una licencia voluntaria.
- Garantizar la disponibilidad de espacio para la lactancia.
- Mantener un proceso de resolución de presunta discriminación.
- Tratar el embarazo como comparable a otras condiciones médicas temporales para fines de beneficios, servicios, planes o pólizas médicas.

El Coordinador del Título IX también notificará al Futuro Profesional sobre el proceso para presentar una queja por presunta discriminación, acoso o represalias, según corresponda.

5. **Modificaciones razonables para futuros profesionales**

Las futuras profesionales que estén embarazadas o padezcan afecciones relacionadas tienen derecho a modificaciones razonables para evitar la discriminación sexual y garantizar la igualdad de acceso al programa y la actividad educativa de la Escuela. Cualquier futura profesional que busque modificaciones razonables debe comunicarse con el coordinador del Título IX para analizar las modificaciones razonables adecuadas y disponibles según sus necesidades individuales. Se recomienda a los futuros profesionales que soliciten modificaciones razonables lo antes posible, aunque es posible que haya modificaciones retroactivas disponibles en algunas circunstancias. Las modificaciones razonables son voluntarias y un futuro profesional puede aceptar o rechazar las modificaciones razonables ofrecidas. No todas las modificaciones razonables son apropiadas para todos los contextos.

Las modificaciones razonables pueden incluir:

- Descansos durante la clase para extraer leche materna, amamantar o atender necesidades de salud asociadas con el embarazo o condiciones relacionadas, incluyendo comer, beber o usar el baño (tenga en cuenta que debido a los requisitos de educación en horas reloj, si un descanso dura más de diez minutos, el futuro profesional deberá registrar su salida por el tiempo perdido y podrá recuperar ese tiempo).
- Ausencias intermitentes para asistir a citas médicas (la presentación de una nota del médico u otra documentación de una visita médica permitirá que la escuela observe que la ausencia estuvo relacionada con la modificación razonable y permitirá que el Futuro Profesional pueda ser elegible de inmediato para recuperar el tiempo perdido a través de la política de horas de recuperación).
- Acceso a educación en línea o en el hogar, si está disponible (en la medida en que lo permita la junta estatal/acreditador para programas de horas reloj)
- Cambios en el horario (sin embargo, debido a los requisitos de educación en horas reloj, el Futuro Profesional debe asistir a un horario publicado)
- Prórrogas de tiempo para trabajos de curso y reprogramación de pruebas y exámenes
- Permitir que un futuro profesional se siente o se pare, o lleve o mantenga agua cerca
- Provisión de referencias para asesoramiento
- Cambios en el espacio físico o en los suministros (por ejemplo, acceso a un escritorio más grande o a un taburete de estilista)
- Acceso al ascensor

- Un uniforme más grande u otra ropa o equipo requerido (si lo proporciona la escuela)
- Otros cambios a políticas, prácticas o procedimientos determinados por el Coordinador del Título IX

En los programas del modelo curricular progresivo de la Escuela, las licencias médicamente necesarias son causa suficiente para permitir que el Futuro Profesional se una a una cohorte posterior al regresar de la licencia. Se anima a los Futuros Profesionales a trabajar con su Coordinador del Título IX y la Escuela para diseñar un plan sobre cómo abordar mejor las condiciones a medida que avanza el embarazo, anticipar la necesidad de licencias, minimizar el impacto académico de su ausencia y volver a encaminarse de la manera más eficiente y cómoda posible. El Coordinador del Título IX ayudará con el desarrollo e implementación del plan según sea necesario.

La documentación de respaldo para las modificaciones razonables solo se requerirá cuando sea necesario y razonable según las circunstancias para determinar qué modificaciones razonables ofrecer para determinar otras acciones específicas que se deben tomar para garantizar la igualdad de acceso. Una modificación razonable no exime de participar en el programa educativo ni de completar todos los requisitos del programa.

La información sobre las solicitudes de modificaciones de las futuras profesionales embarazadas se compartirá con los profesores y el personal solo en la medida necesaria para proporcionar la modificación razonable.

Los futuros profesionales que padecen afecciones relacionadas con el embarazo que se manifiestan como una discapacidad temporal según la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA) o la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación son elegibles para recibir adaptaciones razonables al igual que cualquier otro futuro profesional con una discapacidad temporal. El coordinador del Título IX consultará con el coordinador de la ADA para garantizar que el futuro profesional reciba adaptaciones razonables para su discapacidad según lo exige la ley.

6. **Certificación para participar**

odos los futuros profesionales deben estar informados sobre los riesgos de salud y seguridad relacionados con la participación en actividades académicas y cocurriculares, independientemente de su estado de embarazo. No se les puede exigir a los futuros profesionales que proporcionen un certificado médico o de otro tipo que acredite que están físicamente aptos para participar en el programa o la actividad, a menos que:

1. El nivel certificado de capacidad física o salud es necesario para participar;
2. La institución requiere dicha certificación de todos los Futuros Profesionales participantes;
3. La información obtenida no se utiliza como base para ninguna discriminación relacionada con el embarazo.

7. **Acceso al espacio de lactancia**

La Escuela ofrece a los futuros profesionales y empleados acceso a espacios de lactancia que son funcionales, apropiados y seguros. Dichos espacios se limpian periódicamente, están protegidos de la vista y no permiten la intrusión de otras personas. Para obtener más información sobre los espacios de lactancia y el acceso, comuníquese con el Coordinador del Título IX.

8. **Permisos de ausencia**

A. Futuros profesionales

Los futuros profesionales pueden tomar una licencia voluntaria por embarazo durante un tiempo razonable, según lo considere necesario desde el punto de vista médico su proveedor de atención médica debido al embarazo y/o el nacimiento, la adopción o la adopción de un niño. El período de licencia puede extenderse en caso de circunstancias atenuantes o necesidad médica. Los futuros profesionales que opten por tomar una licencia voluntaria por embarazo son elegibles para optar por tomar una licencia de acuerdo con esta política o de acuerdo con la Política de licencias por ausencia que se describe en el catálogo.

En la medida de lo posible, la Escuela tomará medidas razonables para garantizar que los futuros profesionales que tomen una licencia o una licencia por embarazo regresen a la misma posición de progreso académico en la que se encontraban cuando tomaron la licencia, incluido el acceso al mismo programa o a uno equivalente que estaba vigente cuando comenzó la licencia.

La continuación de las becas de los futuros profesionales o de fondos similares patrocinados por la Escuela durante el período de licencia dependerá del estado de inscripción de los futuros profesionales y de las políticas del programa de financiación con respecto al estado de inscripción. Los futuros profesionales no se verán afectados negativamente por la futura elegibilidad para la beca o financiación similar proporcionada por la Escuela ni perderán dicha elegibilidad si ejercen sus derechos conforme a esta política.

El Coordinador del Título IX puede y defenderá a los futuros profesionales ante las agencias de ayuda financiera y los proveedores de becas externos en caso de que una licencia ponga en duda la elegibilidad. Sin embargo, no hay garantía de que se produzca un resultado. Hay ciertos aspectos, como el cambio del año de concesión y el tamaño de la familia elegible, que pueden cambiar según el período en el que el futuro profesional esté de licencia o de licencia por embarazo.

Para iniciar una licencia por embarazo, la futura profesional debe comunicarse con el Coordinador del Título IX al menos 30 días calendario antes del inicio de la licencia, o lo antes posible. El Coordinador del Título IX ayudará a la futura profesional a completar cualquier documentación necesaria.

B. Empleados / Empleadas

La información sobre la licencia laboral se puede encontrar en su documentación laboral.

Si un empleado, incluido un individuo que sea a la vez un futuro profesional y un empleado, no es elegible para una licencia según la política de licencias antes mencionada porque (1) no tiene suficiente tiempo de licencia disponible según esa política, o (2) no ha estado empleado el tiempo suficiente para calificar para una licencia según esa política, es elegible para calificar para una licencia por embarazo o condición relacionada según el Título IX. El embarazo y las condiciones relacionadas se considerarán una justificación para una licencia sin goce de sueldo durante un período de tiempo razonable.

Los empleados que toman licencia bajo el Título IX deben ser reintegrados al estado que tenían cuando comenzó la licencia o a un puesto comparable sin un efecto negativo en ningún privilegio o derecho laboral.

9. **Futuros padres profesionales / Futuras padres profesionales**

Los futuros profesionales con responsabilidades de cuidado de niños o de crianza que deseen seguir participando en sus cursos mientras ajustan sus responsabilidades académicas debido al nacimiento o adopción de un niño o la colocación de un niño de acogida pueden solicitar una licencia de ausencia según la política de Licencia de Ausencia.

10. **Difusión de políticas y capacitación**

Se pondrá a disposición de los empleados una copia de esta política en el momento de su contratación y se entregará anualmente. La Escuela informará a todos los nuevos futuros profesionales sobre esta política y la ubicación de la misma durante el proceso de inscripción y/o durante CORE. El Coordinador del Título IX está disponible para proporcionar conversaciones educativas y/o materiales para promover el cumplimiento de esta política y la familiaridad con sus procedimientos.

Esta política y procedimiento se implementaron el 1 de agosto de 2024.

*(Policy for Pregnancy and Childbirth)

ANEXOS

ANEXO PARA VETERANOS AL CATÁLOGO

Parisian Beauty Academy permitirá que cualquier individuo cubierto asista o participe en el curso de educación durante el período que comienza en la fecha en que el individuo proporciona a la institución educativa un certificado de elegibilidad para recibir asistencia educativa bajo el capítulo 31 o 33 y termina en la primera de las siguientes fechas:

1. La fecha en la que el Departamento de Asuntos de Veteranos proporciona el pago de dicho curso de educación a tal institución.
2. La fecha que sea 90 días después de la fecha en que la institución educativa certifique la matrícula y las cuotas después de recibir del estudiante dicho certificado de elegibilidad.

Parisian Beauty Academy no impondrá ninguna sanción, incluida la evaluación de cargos por mora, la denegación de acceso a clases, bibliotecas u otras instalaciones institucionales, o el requisito de que una persona cubierta pida prestados fondos adicionales, a cualquier persona cubierta debido a la incapacidad de la persona para cumplir con sus obligaciones financieras con la institución debido al retraso en el desembolso de fondos del Departamento de Asuntos de Veteranos.

(Veterans Addendum to the Catalog)

ANEXO AL CATÁLOGO 2024

Parisian Beauty Academy requiere que los solicitantes y estudiantes verifiquen las actualizaciones del catálogo en paulmitchell.edu/hackensack.

REVISADO 01.01.24

- P 01: DISEÑO DEL NUEVO CATÁLOGO Y PORTADA DEL NUEVO CATÁLOGO

REVISADO 01.29.24

- P 21: REQUISITOS ACADÉMICOS Y DE HORAS (Academic and Hour Requirements)
- P 21: ADMINISTRACIÓN ESCOLAR - Updated

REVISADO 02.05.24

- P 21: POLÍTICA DE PERMISO DE AUSENCIA - Política de LOA PRINCIPAL actualizada

REVISADO 02.05.24

- P 00: NOMBRES DE LOS DIRECTORES (PORTADA) - Se eliminaron los nombres de los directores.
- P 02: REQUISITOS DE ADMISIÓN - EDUCACIÓN SECUNDARIA Y EQUIVALENTES - Actualizado
- P 02: PROCEDIMIENTOS DE ADMISIÓN - Actualizado “Documentos de Verificación de Escuela Secundaria o Equivalente

REVISADO 05.01.24

- Administración escolar - Personal actualizado

REVISADO 07.11.24

- DESCRIPCIÓN DEL CURSO DE PEINADO DE COSMETOLOGÍA: se eliminó la última oración y se agregó "Libros de texto y materiales del curso...
- KIT DE PEINADO DE COSMETOLOGÍA Y LIBROS DE TEXTO - Kit educativo actualizado
- REQUISITOS DE GRADUACIÓN - Servicios profesionales eliminados
- SERVICIOS DE CARRERA - Agregado

- POLÍTICA DE LICENCIA DE AUSENCIA - se agregó la última oración en el párrafo que comienza con "Para beneficiarios de ayuda financiera...
- MARCO DE TIEMPO MÁXIMO - Se agregaron horas de tiempo máximo
- ESTUDIANTE - DERECHO A SABER - TARIFAS COMBINADAS DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN - % actualizado
- REQUISITOS DE ADMISIÓN: Se eliminó la firma requerida de la Tarjeta de Seguro Social

REVISADO 07.31.24

- POLÍTICA DE EMBARAZO Y PARTO - Añadido

REVISADO 09.19.24

- REQUISITOS DE ADMISIÓN - EDUCACIÓN SECUNDARIA Y EQUIVALENTES - Política actualizada después de los procedimientos de verificación y validación
- AVISO DE NO DISCRIMINACIÓN - Added
- INFORMACIÓN DEL CURSO DE PELUQUERÍA Y COSMETOLOGÍA - Código CIP actualizado
- KIT Y LIBROS DE TEXTO DE PEINADO Y COSMETOLOGÍA: Se eliminó y se agregó una nueva redacción
- POLÍTICA FEDERAL DE DEVOLUCIÓN DE FONDOS DEL TÍTULO IV - Se actualizó el primer párrafo y el desembolso posterior al retiro

REVISADO EL 10.14.24

- POLÍTICA CONSTITUCIONAL - Política actualizada
- FECHAS DE INICIO DE CLASES DE COSMETOLOGÍA Y PELUQUERÍA 2025 - Se agregó
- RETIRO DE LA ESCUELA - Política actualizada
- POLÍTICA DE LICENCIA POR AUSENCIA - Política actualizada
- Política y Procedimientos de No Discriminación de Clase Protegida - Política actualizada