# WE ARE **PAUL MITCHELL SCHOOLS**

## 2026 CATALOG








**Parisian Beauty Academy**
**Paul Mitchell Partner School**
21 Passaic Street
Hackensack, NJ 07601
(201) 487-2203
ADMISSIONS@PARISIAN.PAULMITCHELL.EDU
paulmitchell.edu/hackensack

**January 1, 2026–December 31, 2026**

**DATE OF PUBLICATION: 28 DE MAYO DE 2026**

# 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 . . . . . 9
Requisitos de registro de estudiantes del estado de Nueva Jersey . . 10
Póliza de Transferencia de Crédito . . . . . 11
Requisitos de licencia estatal y exención de responsabilidad . . . . . 13
Divulgación Para Programas Que Conducen a la Lincencia . . . . . 13
Vacaciones y cierres de escuelas . . . . . 14

**INFORMACIÓN PROFESIONAL FUTURA** . . . . . 15

Día de la Constitución . . . . . 15
Objetivos Educativos . . . . . 15
Politíca de Asesoramiento Profesional del Futuro . . . . . 15
Requisitos de la Industria . . . . . 21
Política de Casilleros . . . . . 21
Horas de Maquillaje . . . . . 22
Trabajo de Maquillaje . . . . . 23
Objetivos de Rendimiento Medibles . . . . . 23
Precauciones de Seguridad Para la Industria de la Belleza . . . . . 23
Política de Cambio de Horario . . . . . 23
Directrices futuras para el desarrollo profesional . . . . . 24
Asistencia y registro de horario . . . . . 26
magen profesional (código de vestimenta) . . . . . 29
Servicios al Estudiante . . . . . 30
Registro De Votantes . . . . . 30
(Suspensión y Terminación) . . . . . 30
Citas en la Oficina Principal . . . . . 31

**PROGRAMA DE PEINADO DE COSMETOLOGÍA** . . . . 32

Información del Curso de Peinado de Cosmetología . . . . . 32
Cosmetología Peinado 2026 Fechas de Inicio de Clases . . . . . 34
Fechas de inicio de clases de cosmetología y peluquería 2026 . . . . 35
Horarios del Programa de Peinado de Cosmetología . . . . . 35
Costo de matrícula y materiales de peluquería y cosmetología . . . . . 35
Peinado de Cosmetología Kit y Libros de Texto . . . . . 36
Kit educativo de cosmetología y peluquería . . . . . 36
Información de Graduación . . . . . 39
Servicious De Carrera . . . . . 40

**INFORMACIÓN FINANCIERA** . . . . . 41

Ayuda Financiera . . . . . 41
Retirarse De La Escuela . . . . . 46
Política Federal de Devolución de Fondos Título IV . . . . . 47
Política de Devolución/Reembolso Institucional . . . . . 49
Disposiciones Especiales para Libros y Suministros . . . . . 50
Lista de Prestamistas Preferenciales y Divulgaciones de Préstamos para la Educación Privada . . . . . 50
Elibilidad de Ayuda Financiera Después de una Condena por Drogas . . . . . 50
Carreras, Grados, Segundo Grado o Términos de Verano . . . . . 51
Política de Exención de Cuotas y Becas . . . . . 51
Opciones de Ayuda Financiera . . . . . 51

**POLÍTICA DE PROGRESO ACADÉMICO SATISFACTORIO** . . . . . 52

Política de Progreso Académico Satisfactorio . . . . . 52
Factores Cuantitativos y Cualitativos . . . . . 52
Plazo Máximo . . . . . 52
In-Completos, Retiros o Repeticiones . . . . . 53
Incumplidas, Repeticiones y No Crédito . . . . . 53
Política de Permiso de Ausencia . . . . . 53
Procedimientos de Evaluación Nivel de Cumplimiento Requerido . . . 54
Horarios de Traslado . . . . . 55
Determinación del Estado de Progreso . . . . . 55
Advertencia . . . . . 55
Restablecimiento de la Política de Progreso Académico Satisfactorio . . . . . 56
Libertad Condicional . . . . . 56
Procedimiento de Apelación . . . . . 56

**INFORMACIÓN PARA CONSUMIDORES ESTUDIANTES** . . . . . 58

Derecho de Acceso del Estudiante y Política de Retención de Registros . . . . . 58
Estadísticas de Desempeño . . . . . 60
Derecho a la Información de los Estudiantes - Tarifas Combinada del Departamento de Educacón (IPEDS) . . . . . 60
Agencias Reguladoras y de Acreditación . . . . . 60
Información de Diversidad Estudiantil . . . . . 61

**NORMAS Y POLÍTICAS ESCOLARES** . . . . . 62

Políticas y Procedimientos para Estudiantes con Discapacidades . . . 62
Política de Privacidad de la Información Biométrica del Estudiante . . 66
Política de Redes Sociales . . . . . 67
Política de Instalaciones Educativas Libres de Alcohol y Drogas . . . . 67
Política Anti-Acoso . . . . . 68
Política de Infracción de Derechos de Autor . . . . . 70
Procedimiento Agraviado . . . . . 71

Política contra las novatadas . . . . . 73
Política y Procedimientos de No Discriminación de Clase Protegida . . . . . 75

**ANEXOS** . . . . . 143
Anexo Para Veteranos Al Catálogo . . . . . 143
Anexo al catálogo 2026 . . . . . 143

## 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:** Briany Cordero

**Líder de ventas:** Dina Demir

**Asesora de admisiones:** Natalie Maldonado y Sol Angel Gonzalez

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

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

**Asociada de cuentas estudiantiles:** Elizabeth Ramirez

**Asesora profesional futura:** Lisette Otero

**Líder de educación:** Danielle Guadarrama

| **NOMBRE DEL INSTRUCTOR** | | **NÚMERO DE LICENCIA** |
|---|---|---|
| Cosmetología Peluquería (inglés y español), manicura y trenzado | | |
| 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 |
| Danielle Guadarrama | Líder de aprendizaje - Tiempo completo | License # 32wb00221900 |
| Tyler Rana | Líder de aprendizaje - Tiempo parcial | License # 32WB00272200 |
| Evdoxia Zizikas | Líder de aprendizaje - Tiempo completo | License # 32WB00216100 |
| Eisner Mariano | Líder de aprendizaje - Tiempo completo | License # 32WB00271000 |
| Jaime Santacruz Jerez** | Líder de aprendizaje - Tiempo parcial | License # 32WB00275800 |
| Eureka Figueroa** | Líder de aprendizaje - Tiempo parcial | License # 32WB00239900 |
| Megen Winand | Líder de aprendizaje - Tiempo completo | |
| Skin Care | | |
| Maria Matulac Cunningham | Líder de aprendizaje - Tiempo completo | License # 32WB00275400 |
| 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 |
| Christa Bagnuolo | Líder de aprendizaje - Tiempo parcial | License # 32WB00267200 |

*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 ser admitido en Parisian Beauty Academy, el/la estudiante debe demostrar que cuenta con la preparación académica necesaria para el éxito. Debe presentar documentación verificable que acredite que posee un diploma de bachillerato, una equivalencia reconocida o que ha superado la edad de escolarización obligatoria en el estado donde se ubica la institución antes de ser admitido. Para cumplir con este requisito, los/las estudiantes deben:

i. Tener un diploma de escuela secundaria (puede ser de una escuela extranjera si es equivalente a un diploma de escuela secundaria de EE. UU.); o
ii. Tener un equivalente reconocido de un diploma de escuela secundaria, como un certificado de desarrollo educativo general (GED) u otro examen sancionado por el estado o certificado de equivalencia de diploma como HiSet; o
iii. Haber completado la educación en el hogar en el nivel secundario según lo define la ley estatal; o
iv. Haber completado la educación secundaria en un entorno de educación en el hogar que califica 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 por su educación; o
v. Haber completado con éxito al menos 60 horas crédito semestrales o trimestrales, o 72 horas crédito trimestrales, que no conduzcan a la obtención de un título de asociado, pero que sean aceptables para obtener el reconocimiento completo de créditos para una licenciatura en cualquier institución.

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

### PROCEDIMIENTOS DE VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN

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

i. La escuela se pondrá en contacto con la escuela secundaria para confirmar la validez del diploma del estudiante, recopilando documentación de dicha escuela que confirme la validez del diploma, incluyendo expedientes académicos u otras descripciones escritas de los requisitos de los cursos, o declaraciones escritas y firmadas por directores o funcionarios ejecutivos de la escuela secundaria que certifiquen el rigor y la calidad de los estudios cursados en la misma;
ii. Si la escuela secundaria está regulada o supervisada por una agencia estatal, una agencia tribal o una 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. If the Secretary has published a list of high schools that issued invalid high school diplomas, the school will confirm that the high school does not appear on that list.

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 correspondiente 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 ubicaba 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 a través de una prueba que no cumple con los requisitos para un equivalente reconocido de un diploma de escuela secundaria.

Si la escuela no puede verificar la validez del diploma de escuela secundaria, la equivalencia reconocida por el estado o cualquier otra documentación presentada para cumplir con el requisito de educación secundaria o equivalente para la admisión, 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 $30.00 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 solicitantes que hayan completado los requisitos de la escuela secundaria con anticipación, pero cuya escuela no emita formalmente el diploma hasta una fecha posterior, deberán presentar una declaración firmada y fechada por un funcionario de la escuela secundaria que certifique que el estudiante ha completado todos los cursos requeridos y ha aprobado con éxito los exámenes de competencia necesarios para obtener el diploma. La declaración debe incluir la fecha en que se emitirá el diploma.*
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.

**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.

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.

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. La solicitud para regresar en la fecha deseada no está garantizada, ya que depende de la capacidad de la clase.

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.
4. Los estudiantes que reingresan deben presentar un ensayo de reingreso dentro de los 180 días posteriores a su reingreso, en el que demuestren su compromiso de completar el programa.

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 deben presentar un ensayo de reingreso dentro de los 180 días posteriores a su reingreso, en el que demuestren 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 $25.00.

*(Reentry Student Requirements)

## REQUISITOS DE REGISTRO DE ESTUDIANTES DEL ESTADO DE NUEVA JERSEY

### REQUISITOS DE REGISTRO DE ESTUDIANTES DEL ESTADO DE NUEVA JERSEY

PARA LA INSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES, INCLUYA LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS ACEPTABLES:

1. Ciudadana estadounidense
2. Ciudadana estadounidense naturalizada
3. Ciudadana no estadounidense
4. Inmigrantes indocumentados (la Junta Estatal de Cosmetología de Nueva Jersey permite a los estudiantes indocumentados matricularse en una escuela de belleza y obtener una licencia).
   a. Certificado de nacimiento, o
   b. Pasaporte estadounidense
   c. Certificado de ciudadanía estadounidense, o
   d. Pasaporte estadounidense

**Nota:** Si el solicitante no posee un pasaporte estadounidense, debe presentar una licencia de conducir junto con el certificado de ciudadanía estadounidense.

* Cualquier documentación de visa válida (ejemplos: Tarjeta de Residente Permanente, tarjeta de autorización de trabajo, sello de visa en el pasaporte, etc.).
* ITIN (Número de Identificación del Contribuyente Individual) y pasaporte.

JUNTA ESTATAL DE NUEVA JERSEY — REQUISITOS PARA LA SOLICITUD DE LICENCIA:

1. Además de los documentos de registro de estudiantes enumerados anteriormente, se requieren los siguientes requisitos para la solicitud de licencia.
2. Diploma de escuela secundaria o expediente académico oficial con firma autorizada y sello oficial.
   a. Educación en el hogar (escuela en línea): Presente tanto el diploma como el expediente académico oficial.
   b .GED: Diploma de GED o expediente académico oficial que muestre resultados aprobatorios en los exámenes.
   c. Título de bachillerato extranjero: Título de bachillerato extranjero, traducción oficial y evaluación de equivalencia (el formulario de evaluación debe ser el original escaneado a color, no una copia).
   d. Fotografía reciente del rostro (sin fondo, de medio cuerpo hacia arriba, mirando al frente). No se aceptan instantáneas ni selfies.

DISCREPANCIAS EN EL NOMBRE:

1. Si el nombre en algún documento presentado difiere, incluya documentación oficial de cambio de nombre, tal como:
   a. Certificado de matrimonio
   b. Decreto judicial
   c. Aprobación de la petición de cambio de nombre
   d. Certificado de nacimiento (nuevo y antiguo), etc.

TRADUCCIONES:

1. Si alguno de los documentos no está en inglés, incluya una traducción oficial.

(New Jersey State Student Registration Requirements)

## PÓLIZA DE TRANSFERENCIA DE CRÉDITO

### POLÍTICA DE TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS - ESTUDIANTES QUE INGRESEN A LA ESCUELA

La Escuela Asociada Paul Mitchell de Parisian Beauty Academy aceptará la transferencia de horas de otras escuelas, basándose en una evaluación de la comprensión del material del curso por parte del estudiante y su aplicabilidad al programa académico que desea cursar en la escuela.

A los estudiantes transferidos se les aplica la matrícula según la tarifa por hora vigente. La información sobre la matrícula vigente se encuentra en la sección "Costos de Matrícula y Materiales" del catálogo.

A discreción exclusiva de la escuela, se podrá permitir la transferencia de más horas de una escuela que no sea Paul Mitchell, de las descritas en la política a continuación, si el estudiante proviene de una escuela que ha cerrado sin previo aviso y puede demostrar el conocimiento adecuado del curso.

A discreción exclusiva de la escuela, se podrán otorgar créditos a un estudiante de VA por servicio en las fuerzas armadas, empleo remunerado o no remunerado, u otra competencia demostrada, basándose en una evaluación de su comprensión del material del curso y su aplicabilidad al programa académico que desea cursar en la escuela.

En circunstancias extraordinarias, la escuela podrá permitir que un estudiante se transfiera a más horas de una escuela que no sea Paul Mitchell si se matricula en una escuela que ha cerrado repentinamente sin previo aviso. En estos casos, la escuela evaluará al estudiante y le acreditará la cantidad de horas correspondientes a sus conocimientos del curso.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)

## REQUISITOS DE LICENCIA ESTATAL Y EXENCIÓN DE RESPONSABILIDAD

### DESCARGO DE RESPONSABILIDAD SOBRE LICENCIAS DEL ESTADO DE NUEVA JERSEY

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. Parisian Beauty Academy no es responsable de los estudiantes a los que se les niegue la licencia.

### REQUISITOS DE LICENCIA DEL ESTADO DE NUEVA JERSEY

**Para ser cosmetólogo-peluquero debes:**

Demostrar la finalización exitosa de un curso en cosmetología y peluquería que consiste en:

1. Instrucción en una escuela de cosmetología y peluquería autorizada en este estado, cuyo plan de estudios será establecido por la junta de conformidad con la reglamentación; o
2. Un programa en una escuela pública aprobada por la Junta Estatal de Educación para ofrecer un programa vocacional en cosmetología y peluquería, u otro programa de cosmetología y peluquería aprobado por la Junta Estatal de Educación; o
3. Instrucción en una escuela de cosmetología y peluquería autorizada en otro estado o en un país extranjero que, en opinión de la junta, ofrezca planes de estudios que sean sustancialmente similares a los que se ofrecen en las escuelas autorizadas dentro del estado; y
4. Tomar y aprobar un examen realizado por la junta, según lo dispuesto por esta ley.

**Aprobación**

La licencia por aprobación se ofrece a los aspirantes a cosmetólogos-estilistas si cumplen con los requisitos para obtener la licencia como cosmetólogos-estilistas y si actualmente poseen una licencia vigente como barberos y esteticistas en otro estado o país extranjero.

***La Junta Estatal de Cosmetología de Nueva Jersey permite a estudiantes indocumentados inscribirse en escuelas de belleza y obtener una licencia (si aprueban sus exámenes) con solo un número ITIN, el pasaporte de su país y un diploma de bachillerato o GED. En algunos casos, se pueden requerir documentos adicionales, como certificados de matrimonio para cambios de nombre.

(State Licensing Requirements and 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)

## VACACIONES Y CIERRES DE ESCUELAS

La escuela permanece abierta a menos que se declare el estado de emergencia. Los cierres inesperados y los días de nieve se informarán a través del sitio web de la escuela o su página de Facebook.

| **Día Festivo** | **Fechas de 2026** |
|---|---|
| Día de Año Nuevo | 1 de enero de 2026 |
| Año nuevo | 2 de enero de 2026 |
| Día de Martin Luther King | 19 de enero de 2026 |
| Día de los Caídos | 25 de mayo de 2026 |
| Juneteenth | 19 de junio de 2026 |
| Día de la Independencia | 3 de julio de 2026 (observado) |
| Día laboral | 7 de septiembre de 2026 |
| Día de Acción de Gracias | 26 de noviembre de 2026 |
| Día de Acción de Gracias - Día después | 27 de noviembre de 2026 |
| Nochebuena | 24 de diciembre de 2026 |
| Día de Navidad | 25 de diciembre de 2026 |
| Nochevieja | 31 de diciembre de 2026 |

| **Día Festivo** | **Fechas de 2027** |
|---|---|
| Día de Año Nuevo | 1 de enero de 2027 |

# 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 jueves 17 de septiembre de 2026.

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 fundamental que aprendan y sigan los estándares de comportamiento de la industria. Parisian Beauty Academy espera que mantengan estándares de comportamiento aceptables en el campus y un progreso académico satisfactorio en sus cursos. Para apoyar el desarrollo personal y profesional de los futuros profesionales, Parisian Beauty Academy ha identificado cinco principios generales de conducta:

1. **Pautas de asistencia y documentación del tiempo:** La asistencia, la puntualidad y la documentación del trabajo son pilares fundamentales para el éxito laboral.
2. **Estándares de imagen profesional:** Los estándares de imagen profesional se crearon para orientar a los futuros profesionales en el desarrollo de su imagen profesional y personal.
3. **Procedimientos de higiene y servicio personal:** Se han establecido procedimientos de higiene 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 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. **Directrices de Participación en el Aprendizaje:** Estas directrices se han establecido para proporcionar un entorno de aprendizaje creativo, divertido, interactivo y colaborativo que empodere a los Futuros Profesionales para que se desempeñen como profesionales y estudiantes comprometidos. Se requiere un comportamiento positivo para crear un entorno de aprendizaje mutuamente beneficioso para todos los Futuros Profesionales.

   Para garantizar que la cultura de la escuela incorpore estos principios, se les brindará orientación a los Futuros Profesionales en caso de incumplimiento de cualquiera de los puntos que se enumeran a continuación. Estas oportunidades de orientación se documentarán en el formulario de Asesoría para Futuros Profesionales.

   Si un Futuro Profesional recibe cinco (5) sesiones de orientación, podría ser suspendido por cinco (5) días lectivos programados. En la quinta sesión de orientación, el Asesor de Futuros Profesionales elaborará un plan de acción a seguir. Después de una suspensión de cinco días lectivos, solo podrá recibir dos (2) sesiones de orientación más. En la séptima sesión de orientación, podría ser expulsado de la escuela. Si una conducta es lo suficientemente grave o reiterada, el estudiante podrá ser expulsado sin previo aviso, incluso si se considera una infracción que requiere capacitación.

   La escuela se reserva el derecho de suspender a un estudiante mientras se investigan las infracciones de la política de asesoramiento.

**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 vestir de acuerdo con el código de vestimenta establecido en las Directrices de Desarrollo Profesional. Esto incluye el uso de una etiqueta con su nombre.
2. El chisme malicioso se define como la difusión de información privada sobre otra persona o grupo de personas con el propósito o efecto de causar daño.
3. El acoso incluye, entre otros, el abuso verbal, psicológico, gráfico o escrito dirigido a otra persona, más allá de una expresión razonable de opinión, que:
   a. sea amenazante o conlleve la intención de causar daño físico; o
   b. que interrumpa o menoscabe el ejercicio de las responsabilidades de una persona como Futuro Profesional o miembro del personal, incluyendo la interferencia irrazonable en el rendimiento académico o laboral de una persona.

      El acoso que se basa en una clase protegida según se define en la Política y procedimientos de no discriminación de clases protegidas también es una conducta prohibida, pero ese tipo de acoso se cubre a continuación; es un delito separado del acoso según esta sección y dicha conducta se investiga y se juzga según lo dispuesto en la Política y procedimientos de no discriminación de clases protegidas.

      El acoso está prohibido por la política antibullying y constituye un delito independiente del acoso según esta sección. Dicha conducta se aborda de acuerdo con la Política y los procedimientos antibullying.

4. Infracciones de Asistencia
    a. Requeridas por Incumplimiento del Requisito de Asistencia: Mensual: Un Futuro Profesional debe cumplir con la Política de Asistencia de SAP y la Política de Progreso Académico Satisfactorio. La asistencia se verificará mensualmente; un porcentaje inferior a este puede resultar en una advertencia.
    b. No notificar la tardanza o ausencia: No avisar adecuadamente de una ausencia o tardanza de acuerdo con la política de asistencia.
    c. Retrasos excesivos: Llegar tarde en cuatro (4) ocasiones dará lugar a una sesión de asesoramiento y orientación, acompañada de un plan de acción.
    d. Incumplimiento del Día de Asistencia Obligatoria: Ciertos días son obligatorios para cumplir con los objetivos educativos. Se prohíbe faltar a cualquier día designado como día de asistencia obligatoria.
5. Asesoramiento académico.
    a. Inicio de un servicio sin una consulta con un Líder de Aprendizaje: Los Futuros Profesionales deben completar una consulta con un Líder de Aprendizaje antes de iniciar un servicio con un huésped u otro Futuro Profesional.
    b. Incumplimiento de las tareas a tiempo: Cada Futuro Profesional debe completar sus hojas de trabajo asignadas dentro de los plazos establecidos.
    c. Incumplimiento de las horas teóricas y los exámenes: Los Futuros Profesionales deben completar a tiempo todos los exámenes teóricos requeridos por el estado y mantener una asistencia satisfactoria a las clases teóricas.
    d. Incumplimiento de las tareas prácticas y académicas.
6. Infracción de estacionamiento: Los futuros profesionales deben estacionarse en el área designada para ellos.
7. Este campus es libre de humo. Está prohibido fumar en el campus, incluido el estacionamiento.
8. Incumplimiento de la Política de Internet y Redes Sociales de la Escuela: Se prohíbe el uso de la tecnología escolar con fines no educativos.
9. Incumplimiento de esta Política de Asesoramiento Profesional Futuro o de los Estándares Escolares en eventos, prácticas externas, eventos fuera del campus o excursiones escolares patrocinados por la escuela.
10. El Comportamiento Disruptivo se define como cualquier comportamiento que un instructor razonable considere que interfiere sustancialmente con el proceso de enseñanza o aprendizaje, ya sea en el aula o en otro entorno de aprendizaje (como una plataforma en línea, un aula clínica, una experiencia de campo, una oficina u otro entorno, ya sea dentro o fuera del campus), y que continúa después de que un instructor u otro empleado de la escuela solicite su cese. Ejemplos de comportamiento disruptivo incluyen, entre otros:
    a. Abuso verbal o amenazas al instructor u otros Futuros Profesionales;
    b. Daños al mobiliario o la propiedad del aula;
    c. Daños a la propiedad de otro Futuro Profesional o Instructor;
    d. Ruido excesivo;
    e. Negarse a cumplir las instrucciones del instructor;
    f. Hablar persistentemente sin ser reconocido ni llamado;
    g. Negarse a sentarse;
    h. Uso no autorizado de teléfonos celulares, computadoras portátiles u otra tecnología relevante; y
    i. Interrumpir la clase entrando y saliendo repetidamente del aula sin autorización.

    Expresar desacuerdo con el instructor o los compañeros no constituye en sí mismo una conducta disruptiva. Tampoco incluye la demostración apropiada de desacuerdos o diferencias de opinión, diferencias culturales, valores o creencias diferentes, ni la necesidad de tiempo o atención adicional debido a adaptaciones razonables para discapacidades.
11. Se prohíbe dormir en clase.
12. Comunicación no profesional: Los futuros profesionales y el personal deben mantener una comunicación respetuosa y profesional en todo momento. Algunos ejemplos de comunicación no profesional incluyen, entre

otros: gritar o alzar la voz al comunicarse; usar la presencia física o la ubicación para enfatizar un punto; lenguaje grosero, ofensivo o abusivo; insultos o uso de malas palabras; comportamiento poco cooperativo durante actividades o procesos regulares, y hablar repetidamente interrumpiendo a los demás.

13. Mentir o ser deshonesto con un administrador: Se prohíbe proporcionar información falsa a un administrador escolar.
14. No participar activamente en las actividades escolares. Se espera que los Futuros Profesionales trabajen continuamente en proyectos, tareas, ejercicios prácticos, teoría de lectura o preparación de exámenes relacionados con la escuela durante el horario escolar. Esto incluye asistir a todas las oportunidades educativas programadas, como las clases teóricas y especializadas.
    a. Se prohíbe no participar o negarse a participar en las tareas escolares.
    b. Negarse a recibir a un invitado en una clase clínica.
15. Incumplir las Directrices para Futuros Profesionales.

**Los futuros profesionales pueden ser despedidos por los siguientes motivos sin oportunidad de coaching ni advertencia:**

16. Drogas/Alcohol: Está prohibido fabricar, poseer, consumir o estar bajo la influencia del alcohol o drogas, incluyendo el cannabis con receta, en las instalaciones escolares. También está prohibido proporcionar alcohol a menores de edad en la escuela o en una actividad relacionada.
17. Se prohíbe la posesión de armas de fuego, explosivos y/o armas de fuego:
    a. Las armas de fuego, explosivos y/o armas de fuego se definen como instrumentos, artículos o sustancias diseñados, utilizados o susceptibles de utilizarse para causar daños corporales o materiales.
    b. Las armas incluyen, entre otros, los siguientes artículos: armas de fuego, incluyendo rifles, escopetas, pistolas, bowies, dagas y cuchillos (excepto cuchillos de cocina), explosivos, espadas, nunchakus, estrellas arrojadizas y otras armas de artes marciales, ballestas, arcos compuestos, arcos recurvos, arcos largos, gas pimienta (sin embargo, también se permite el gas pimienta en pequeñas cantidades y dispensadores para protección personal), pistolas de aire comprimido, pistolas de paintball, municiones y réplicas que no funcionen y que puedan confundirse con armas de fuego reales.
18. Infracciones del reloj de control: Se prohíben las siguientes conductas:
    a. Registrar la entrada o salida de otro Futuro Profesional;
    b. Solicitar a otro Futuro Profesional que registre su entrada o salida;
    c. Abandonar las instalaciones escolares sin notificar a un Líder de Aprendizaje o sin firmar la salida para un descanso, permaneciendo registrado en el reloj de control y acumulando horas no acumuladas. El estacionamiento escolar y los negocios circundantes no se incluyen en las instalaciones escolares para el tiempo de estudio. Esto incluye exceder los tiempos asignados para el descanso o el almuerzo.
19. Hacer trampa: proporcionar, usar o intentar usar materiales, información, apuntes, material de estudio u otros dispositivos no autorizados en cualquier actividad académica, incluyendo la comunicación no autorizada de información. Ejemplos de hacer trampa incluyen copiar del trabajo de otro Futuro Profesional o recibir ayuda no autorizada durante un examen, prueba o examen; usar libros, apuntes u otros dispositivos como calculadoras, sin autorización; obtener copias de pruebas o exámenes sin autorización antes de la actividad programada; o copiar informes, trabajos de laboratorio, programas o archivos informáticos de otros Futuros Profesionales.
20. Robo: Se prohíbe el robo, el intento de robo, la posesión, el uso o la sustracción no autorizados de la Propiedad Escolar o de la propiedad de un miembro de la comunidad escolar. Esto incluye, entre otros, tomar artículos del casillero o área de otro Futuro Profesional; tomar materiales de la escuela; hurtar en tiendas; tomar dinero o información financiera personal de otra persona (por ejemplo, información de tarjetas de crédito/débito); robar mediante engaño; tomar joyas o dispositivos electrónicos que no le pertenezcan; o dañar, manipular, dañar o destruir la propiedad de la escuela o de una persona.

21. La manipulación es el intento de alterar expedientes escolares, calificaciones, tareas u otros documentos sin autorización. Ejemplos de manipulación incluyen, entre otros, el uso de una computadora o un documento falsificado para alterar un expediente escolar; falsificar la firma de un funcionario escolar en un documento u otro expediente escolar; borrar información o expedientes de un Futuro Profesional; acceder sin autorización a un expediente escolar por computadora o mediante el ingreso no autorizado a una oficina o archivo; u obtener información de la escuela sin la debida autorización.
22. Plagio consiste en presentar el trabajo de otro como propio sin el debido reconocimiento. Esto incluye copiar hojas de trabajo u otros materiales entregados por otro Futuro Profesional.
23. Facilitar la mala conducta académica es ayudar o intentar ayudar a otro a plagiar o hacer trampa.
24. Otra mala conducta académica: ejemplos de otra mala conducta académica incluyen distribuir preguntas de examen o información sustancial sobre el material que se cubrirá en un examen antes de que se administre, tomar un examen o prueba para otro Future Professional y/o firmar con un nombre falso en un ejercicio académico como pruebas u hojas de trabajo.
25. Se prohíbe la violencia física, los altercados físicos y las amenazas de violencia o de altercados físicos:
    a. La violencia física y los altercados físicos incluyen, entre otros: contacto físico intencional con otra persona (por ejemplo, chocar con otra), interferencia física con una persona que le impida realizar sus actividades habituales, palabras o acciones que hagan temer por su seguridad física y causar lesiones físicas reales.
    b. Las amenazas son palabras o acciones que generan una expectativa razonable de daño a la salud o seguridad de cualquier persona o daño a la propiedad.
    c. La intimidación se define como amenazas implícitas, ya sea verbales, escritas o en persona, que generan un temor razonable de daño a otra persona.
26. ncumplimiento de la Política y los Procedimientos de No Discriminación de Clases Protegidas
27. Incumplimiento de la Política Antiacoso.
28. Incumplimiento de cualquier otro asunto contemplado en el Procedimiento de Quejas.
29. Otras conductas prohibidas:
    a. Se prohíbe lo siguiente: Participar en comportamientos que constituyan una violación de las leyes federales, estatales o locales 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, entre otros:
        i. Interference with the freedom of movement of any member or guest of the school.
        ii. Interferencia con los derechos de otros a entrar, usar o salir de una instalación, servicio o actividad escolar.
        iii. Utilización de cualquier sistema de megafonía sin la autorización expresa por escrito del Director.
        iv. No cumplir con las instrucciones de los agentes del orden público/socorristas y de los funcionarios escolares que actúen en el ámbito de sus funciones y/o no identificarse ante dichas personas cuando se lo soliciten.
        v. Incumplimiento de cualquier sanción o condición autorizada relacionada con el Código de Conducta, la Política Anti-Bullying, el Procedimiento de Quejas y/o la Política de Discriminación y Acoso de Clase Protegida.
        vi. Intrusión o ingreso no autorizado a cualquier edificio o propiedad de la escuela; o
        vii. Uso no autorizado o mal uso de los nombres, marcas comerciales e imágenes de la Escuela.
    c. Infracciones de seguridad contra incendios:
        I. Provocar intencional o imprudentemente un incendio que dañe la Escuela o propiedad personal, o que cause lesiones;
        II. No evacuar la Escuela durante una alarma de incendio;
        III. Uso indebido del equipo de seguridad contra incendios; o
        IV. Manipular o activar indebidamente una alarma de incendio.

V. Está estrictamente prohibido vapear y fumar en las instalaciones escolares. Si un Futuro Profesional activa la alarma de incendio vapeando o fumando dentro del edificio, se le cobrará una tarifa de $150.00. Esta tarifa no es elegible para ayuda financiera y debe pagarse directamente en un plazo de 24 a 72 horas después del incidente.

d. Abuso del Proceso: Se prohíben las siguientes conductas:
   I. Falsificación, distorsión o tergiversación de información;
   II. Omisión, destrucción u ocultación de información durante un proceso de investigación;
   III. Intentar disuadir a una persona de participar o usar adecuadamente el Código de Conducta o su proceso;
   IV. Acoso o intimidación de un testigo de cualquier presunta infracción de cualquier política publicada, incluido el Código de Conducta; o
   V. Influir o intentar influir en otra persona para que cometa un abuso del proceso de conducta.

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

a. El Futuro Profesional debe estar al día con todos los exámenes teóricos y tareas académicas.
b. El Futuro Profesional debe realizar una entrevista personal con el Director de la Escuela o el Líder de Servicios Financieros para determinar si cumple con los requisitos para el reingreso.
c. El Futuro Profesional estará en período de prueba durante treinta (30) días calendario, durante los cuales deberá cumplir estrictamente con todas las políticas, normas y regulaciones.

Cualquier incumplimiento adicional durante los primeros treinta (30) días posteriores a la suspensión puede resultar en la baja.

La escuela puede cancelar la matrícula de un Futuro Profesional por recibir siete (7) sesiones de coaching o por no cumplir con los requisitos educativos o las condiciones estipuladas en el Acuerdo de Matrícula.

**Apelación de la baja por el número máximo de sesiones de coaching.**

Si un Futuro Profesional es dado de baja por haber recibido el número máximo de sesiones de coaching o por las razones descritas en el apartado "Despido" del Formulario de Asesoría para Futuros Profesionales, el estudiante puede apelar la decisión, a menos que se indique como inapelable a continuación. El Futuro Profesional tiene cinco (5) días naturales a partir de la fecha de despido para apelar la decisión. Debe presentar una apelación por escrito al Asesor de Futuros Profesionales de la escuela, utilizando el Formulario de Apelación de Despido de la escuela, describiendo el motivo de su despido, junto con la documentación que justifique la revocación de la decisión o la readmisión. Esta información debe incluir los cambios en la situación del estudiante que le permitan continuar en el programa sin infringir el código de conducta.

Se celebrará una audiencia de apelación dentro de los 15 días hábiles siguientes a la recepción de la apelación por escrito. A esta audiencia asistirán el Futuro Profesional, su padre/madre/tutor (si es un menor dependiente), su Líder de Aprendizaje, el Asesor de Futuros Profesionales y/o el director de la escuela. El director de la escuela tomará una decisión sobre la apelación del Futuro Profesional en un plazo de tres (3) días hábiles y se la comunicará por escrito. Esta decisión será inapelable.

**Ciertas terminaciones son definitivas e inapelables.**

Si un futuro profesional es despedido por infracciones de la Política y los Procedimientos de No Discriminación de Clases Protegidas, la Política Antiacoso, violencia física, altercados físicos y amenazas de violencia o amenazas de altercados físicos, infracciones relacionadas con drogas o alcohol, infracciones relacionadas con armas o infracciones de la Política Antiacoso, dicha terminación es definitiva y no podrá ser apelada por separado de conformidad con esta sección.

**Regreso tras apelación de despido**

El Futuro Profesional quedará en período de prueba durante treinta (30) días naturales, durante los cuales deberá cumplir estrictamente con todas las políticas, normas y regulaciones.

Incumplir las normas durante los primeros treinta (30) días tras la suspensión puede resultar en el despido.

Después del período de prueba de treinta (30) días, el Futuro Profesional recibirá dos sesiones de coaching 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 ofrecen las siguientes horas de recuperación durante la semana para su beneficio.

**Los Futuros Profesionales deben completar un Formulario de Solicitud de Recuperación de Futuro Profesional, indicando la fecha, la hora, la actividad realizada y el nombre del Líder de Aprendizaje que supervisó la recuperación.

**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 asistir a su horario completo ese día.

**A continuación se muestra información importante:**

1. Líder de aprendizaje - Sra. Megen
2. No se realizará ninguna prueba de maquillaje.
3. Los enlaces están disponibles en Instagram o en la app Parisian.

| **El horario de recuperación es el siguiente:** | |
|---|---|
| Lunes | Profesionales del futuro nocturno |
| Martes | Profesionales del futuro nocturno |
| Miércoles | Profesionales del futuro nocturno |

| El horario de recuperación es el siguiente: | |
|---|---|
| Jueves | Profesionales del futuro nocturno |

En ocasiones, podría haber oportunidades en la comunidad para recuperar horas. Estas tendrán cupo limitado y se asignarán por orden de llegada.

Estos Futuros Profesionales podrán inscribirse una semana antes de la fecha en que deseen recuperar horas.

Hay un límite de 30 Futuros Profesionales por día, por lo que se asignarán por orden de llegada.

** Las estudiantes no pueden exceder las 10 horas por semana para las horas de maquillaje.

*(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)

## DIRECTRICES FUTURAS PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL

Todos los futuros profesionales deben comprometerse a seguir las Directrices de Desarrollo Profesional durante su período de formación. Estas directrices se establecieron para contribuir a crear una experiencia de aprendizaje segura, centrada y agradable. El incumplimiento de estas directrices puede dar lugar a una amonestación según la Política de Asesoramiento para Futuros Profesionales y, en casos graves, a la rescisión del contrato sin previo aviso.

### REQUISITOS DE HIGIENE

1. Los futuros profesionales deben mantener sus puestos de trabajo y las áreas de las aulas limpios, higiénicos y ordenados en todo momento.
2. Los futuros profesionales deben limpiar sus puestos de trabajo, incluyendo el suelo, después de cada servicio.
3. El cabello debe recogerse inmediatamente después de finalizar un servicio, antes de secarlo con secador.
4. Los puestos de trabajo en la clínica deben limpiarse al final del día, antes de fichar la salida.
5. Los futuros profesionales deben mantener prácticas de higiene personal y aseo estándar, de acuerdo con los requisitos estatales.

### SERVICIOS PARA CLIENTES Y SERVICIOS PERSONALES

1. Los futuros profesionales deben seguir los procedimientos descritos en sus tarjetas de habilidades al realizar un servicio a un cliente.
2. Los futuros profesionales pueden recibir servicios de lunes a viernes. Para recibir un servicio, deben hacer lo siguiente antes de comenzar:
   a. Solicitar el servicio a un líder de aprendizaje.
   b. Ser programados por un líder de aprendizaje.
   c. Completar la consulta previa al servicio requerida con un líder de aprendizaje.
   d. Pagar los materiales del servicio, incluyendo permanentes, tinte, decolorante, enjuagues, acondicionadores, etc.
   e. Los servicios personales se consideran una recompensa y se programan para los futuros profesionales que están al día con todos los proyectos, exámenes y evaluaciones de habilidades prácticas. Las tareas escolares y el aprendizaje exitoso son la prioridad.
3. Los futuros profesionales no pueden recibir servicios personales fuera del alcance de su programa de estudios durante el horario programado.
4. Los futuros profesionales no pueden comenzar a prestar servicios hasta que se haya completado la consulta con un líder de aprendizaje, según lo requerido.

### PAUTAS DE COMUNICACIÓN Y CONDUCTA PROFESIONAL

1. Los futuros profesionales deben mantener una conducta profesional en todo momento dentro de las instalaciones de la escuela.
   a. **SEA AMABLE:** Sea amable, considerado y cortés.
   b. **SEA RESPONSABLE:** Asuma la responsabilidad de sus acciones y aprenda de sus errores.
   c. **SEA CONFIABLE:** Complete consistentemente las tareas requeridas para obtener la mejor educación posible.
   d. **SEA COMUNICATIVO:** Utilice un lenguaje claro y apropiado (sin groserías) para expresar sus ideas. No levante la voz ni grite.
   e. **SEA PARTICIPATIVO:** Participe activamente en su educación y busque información para mejorar sus habilidades y alcanzar sus metas profesionales.
2. Los visitantes solo están permitidos en el área de recepción de servicios. No se permite la entrada de visitantes al aula, al comedor de los futuros profesionales ni al área de la clínica.

3. Los teléfonos celulares solo están permitidos en las áreas designadas. No se permiten llamadas telefónicas durante las clases ni en los entornos de aprendizaje, como aulas o zonas de estudio, en ningún momento. Las llamadas durante el horario de trabajo deben realizarse en el área designada, con un tono de voz bajo y no deben durar más de tres (3) minutos.
4. Los futuros profesionales no pueden conversar con otro futuro profesional que esté atendiendo a un cliente en la clínica.
5. Los futuros profesionales no pueden reunirse alrededor del mostrador de atención al cliente, el área de recepción de servicios ni las oficinas.
6. Solo se permite comida, bebidas y botellas de agua en el comedor de los futuros profesionales.
7. La escuela es un campus libre de humo. Los futuros profesionales no pueden fumar ni vapear nin
8. Robar o tomar propiedad de la escuela o propiedad personal de otra persona es inaceptable y motivo de despido.
9. La administración de la escuela tiene derecho a acceder e inspeccionar el casillero de un futuro profesional en cualquier momento; consulte la política de casilleros.

## NORMAS DE PARTICIPACIÓN EN EL APRENDIZAJE

1. Los futuros profesionales deben traer sus herramientas escolares necesarias para participar en su formación durante las horas programadas y las horas de recuperación. Las herramientas escolares necesarias incluyen:
   a. Kit técnico para estudiantes
   b. iPad con las aplicaciones del kit educativo del programa (aplicación del sistema de corte, aplicación del sistema de maquillaje, aplicación de conexión, etc.)
   c. Libro de texto del programa
2. Se fomenta la enseñanza y la tutoría entre compañeros.
3. Los futuros profesionales son responsables de su propio kit y equipo técnico. Todo el kit, el equipo, las herramientas y los artículos personales deben guardarse en una taquilla o mantenerse a la vista y bajo el control del futuro profesional. La escuela no se hace responsable de los artículos perdidos o robados.
4. Los futuros profesionales deben trabajar bajo la dirección de un profesional con licencia. Por lo tanto, deben cumplir con las tareas, instrucciones y solicitudes del personal de la escuela y del líder de aprendizaje, según lo exigen el plan de estudios y las normas y directrices para futuros profesionales.
5. Los futuros profesionales deben tener un ticket de servicio firmado antes de comenzar cualquier servicio en el aula de la clínica.
6. Los futuros profesionales no pueden realizar servicios de peluquería, estética, barbería o manicura fuera de la escuela a menos que la administración de la escuela lo autorice previamente por escrito. La realización de servicios de peluquería, estética, barbería o manicura no autorizados fuera de la escuela puede ser denunciada a la junta estatal y puede afectar su capacidad para obtener una licencia profesional.
7. Atribuirse el trabajo de otro (por ejemplo, presentar las fotos del trabajo de otro como propio) o hacer trampa durante los exámenes es inaceptable y es motivo de despido.
8. Se espera que los futuros profesionales mantengan un promedio del 80% en todos los exámenes académicos y tareas de habilidades prácticas.
9. Solo el personal de la recepción puede programar o cambiar las citas de los clientes en el aula de la clínica.
10. Todos los servicios de habilidades prácticas deben ser calificados y el ticket de servicio debe ser iniciado por un líder de aprendizaje.
11. Se espera que los futuros profesionales trabajen continuamente en proyectos, tareas, habilidades prácticas de la clínica, lectura de teoría o preparación para exámenes durante el horario escolar.
12. Cuando los futuros profesionales no tienen citas de servicio con clientes programadas o no tienen programado asistir a clases de teoría o especialización, deben participar activamente en su formación en todo momento y pueden centrarse en lo siguiente:
    a. Realización de las evaluaciones de habilidades prácticas a través de la aplicación My Portico.
    b. Completar las tareas de repaso de teoría.

c. Realizar un servicio a otro futuro profesional. Tenga en cuenta que el servicio debe estar dentro del ámbito de práctica del programa para ambos futuros profesionales.
d. Escuchar o leer materiales del centro de recursos escolares, incluyendo videos educativos, cintas de audio, Plugged In y libros de texto relacionados con la escuela.

13. Solo se permite estacionar en las áreas de estacionamiento asignadas; de lo contrario, los vehículos serán remolcados a cargo del propietario.
14. Si un futuro profesional no completa las evaluaciones de habilidades prácticas o los exámenes teóricos académicos requeridos, será incluido en la lista de recuperación. Los futuros profesionales tienen una semana para ponerse al día antes de recibir una advertencia.
15. Si un futuro profesional no aprueba el examen teórico y/o práctico básico en su segundo intento, se le podrá solicitar que se retire del programa y se le permitirá reiniciarlo en la siguiente fecha de inicio del curso básico.

(Future Professional Development Guidelines)

## ASISTENCIA Y REGISTRO DE HORARIO

Todos los futuros profesionales deben comprometerse a cumplir con las Directrices de Asistencia y Registro de Horas durante su matrícula en la escuela. Estas directrices se establecieron para contribuir a crear una experiencia de aprendizaje segura, enfocada y agradable. El incumplimiento de estas directrices puede dar lugar a una amonestación según la Política de Asesoramiento para Futuros Profesionales y puede resultar en la rescisión del contrato sin previo aviso.

### ASISTENCIA Y REGISTRO DE HORAS

1. La escuela está abierta de 9:00 a 15:30 para los futuros profesionales del turno diurno y de 18:00 a 22:00 para los futuros profesionales del turno nocturno.
2. El futuro profesional debe asistir a la escuela según el horario establecido en su contrato de matrícula. Todos los cursos requieren asistencia continua.
3. Los siguientes días son de asistencia obligatoria: jueves (turno nocturno); lunes (turno diurno). La falta de asistencia a los días obligatorios puede dar lugar a una amonestación.
4. Se debe mantener el horario de asistencia establecido cada semana.
5. Se requiere que los futuros profesionales asistan y participen activamente en su formación. Cuando un futuro profesional está programado para asistir pero no está presente, estas horas se registrarán como horas de ausencia. Si un futuro profesional no registra su entrada o salida correctamente, lo que resulta en que las horas no se contabilicen, estas se registrarán como horas de ausencia, a menos que se presente el formulario de horas perdidas y la documentación necesaria, según lo estipulado en el catálogo.
   Si un futuro profesional se ausenta, consulte la política de horas de recuperación de la escuela para saber cómo recuperar esas horas. Tenga en cuenta que las horas y políticas de recuperación son opcionales para la escuela y pueden estar sujetas a cambios. Los futuros profesionales recibirán horas lectivas durante el tiempo en que participen plenamente en su experiencia de aprendizaje.
6. Los futuros profesionales no pueden ausentarse de la escuela durante 14 días naturales consecutivos, de lo contrario, se les dará de baja. Si tiene una discapacidad y necesita una adaptación académica, notifique al responsable de admisiones lo antes posible para que la escuela pueda revisar su solicitud. Puede encontrar una copia de la Política de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA) de la escuela y el formulario de Solicitud de Adaptaciones en el sitio web de la escuela o a través del responsable de admisiones.
7. Expectativa de asistencia en el programa Core/Protege: Los futuros profesionales asisten al programa Core/Protege durante las primeras semanas de matrícula. Durante este tiempo, el futuro profesional debe mantener una asistencia mensual del 90%. Si al finalizar el mes, el informe de progreso del futuro profesional no alcanza el 90% de asistencia, este podrá ser dado de baja del programa y se le podrá solicitar que se reinscriba en la siguiente fecha de inicio del curso básico.

8. Cargos adicionales por instrucción: Durante el período de inscripción contratado, el estudiante debe mantener un promedio de asistencia del 90% cada mes para completar el programa en la fecha de finalización prevista/calculada. El estudiante tiene permitido ausentarse hasta un 10% de las horas programadas antes de tener que pagar cargos adicionales por instrucción. El estudiante puede usar este 10% de horas de ausencia para vacaciones, citas médicas, enfermedad, etc.; sin embargo, no puede ausentarse de la institución por 14 días calendario consecutivos, de lo contrario, será dado de baja. Si el estudiante debe asistir a horas adicionales del programa más allá de la fecha de finalización prevista/calculada debido a no cumplir con el promedio de asistencia del 90% o por no completar los requisitos académicos de graduación, se le cobrará un cargo adicional de $12.00 por cada hora programada después de la fecha de finalización prevista/calculada.
   Tenga en cuenta que los estudiantes no son elegibles para recibir asistencia financiera federal adicional para cubrir el costo de los cargos adicionales por instrucción y es posible que deban buscar otras alternativas para pagar estos costos adicionales.

| **Programas** | **Se aplicará un cargo una vez que se hayan agotado todas las horas de ausencia permitidas.** |
|---|---|
| Todos los programas | $12.00 per hour |

**Peluquería y Estilismo:**

Todos los futuros profesionales con capacidades de adaptación y creatividad deben mantener un 90% de asistencia para evitar cargos adicionales por horas extras (ver a continuación).

La siguiente tabla muestra un ejemplo de las ausencias permitidas para cada nivel del programa diurno de Peluquería y Estilismo:

| | |
|---|---|
| Adaptada | 1-3 días |
| Adaptada | 2-3 días |
| Creativa | 1-3 días |
| Creativa | 2-3 días |
| Creativa | 3-3 días |
| Creativo 4/Pregrado | 0 días |

Es fundamental que su asistencia sea una prioridad; de lo contrario, recibirá advertencias y/o suspensiones.

Los futuros profesionales deben solicitar permiso para ausentarse de la escuela a su asesor.

Los almuerzos y los descansos están programados para todos los futuros profesionales. Todos los futuros profesionales tendrán 30 minutos para almorzar entre las 12:00 y la 1:30 p. m. Si a la 1:30 p. m. aún no han almorzado, deben comunicárselo a su líder de aprendizaje. Respeten los descansos correspondientes a su horario escolar. Los descansos son los siguientes:

| **Horario del estudiante** | **Descansos** | **Almuerza** |
|---|---|---|
| 6 horas al día | 10 minutos por la mañana y 10 minutos por la tarde | 30 minutos |
| 4 horas al día | 10 minutos a mitad del horario previsto | n / A |

Registro de asistencia: Los futuros profesionales no pueden abandonar las instalaciones de la escuela durante el horario regular sin el permiso de un líder de aprendizaje.

1. Control de asistencia: Los futuros profesionales no podrán abandonar las instalaciones de la escuela durante el horario habitual sin el permiso de un responsable académico.
   a. Los futuros profesionales que abandonen las instalaciones escolares durante más de 10 minutos o que se marchen antes de tiempo deberán registrar su salida fichando en el reloj de control de asistencia, firmando la hoja de registro de salidas y solicitando a un instructor que registre su salida.
   b. Los futuros profesionales que abandonen las instalaciones del centro educativo durante más de 10 minutos

deberán firmar la hoja de registro de salida.
c. De lunes a viernes, a los estudiantes diurnos se les descontará automáticamente media hora para el almuerzo cada día.

2. Future Professionals may not clock in or out for another student.
3. Los futuros profesionales deben llevar un registro de todos los servicios prestados cada día en la "hoja de seguimiento de servicios", que debe completarse diariamente y entregarse cada mes.

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 vigente para cada programa:

## REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA:

La escuela registra las horas de asistencia y otorga el crédito correspondiente por todas las horas asistidas, sin añadir ni restar horas como sanción. Todos los futuros profesionales deben registrar su entrada y salida en la hoja de registro al entrar y salir de la escuela cada día para recibir el crédito de asistencia. Si un futuro profesional no registra su entrada y salida según su horario, no recibirá las horas correspondientes. Cada aula cuenta con un registro de asistencia que debe ser mantenido por el profesorado para el Estado de Nueva Jersey. El futuro profesional debe usar su número de registro y su nombre en las hojas de registro. Este número no debe confundirse con su número de identificación de usuario, que se utiliza en todos los documentos académicos.

1. Es responsabilidad del futuro profesional asegurarse de registrar correctamente su entrada y salida según lo requerido. Si un futuro profesional no registra su entrada o salida en la hoja de registro de asistencia, no recibirá horas por el tiempo no registrado. Para garantizar el crédito adecuado de las horas trabajadas, los futuros profesionales deben registrar su entrada y salida en los siguientes momentos:
   a. Al llegar a la escuela.
   b. Al salir al final del día.
   c. Si un futuro profesional abandona las instalaciones por cualquier motivo.
   d. Si un futuro profesional toma un descanso de más de 10 minutos, debe registrar su salida.
   e. Los futuros profesionales que asisten de lunes a viernes en horario diurno tendrán una deducción automática de media hora para el almuerzo cada día.

Si un futuro profesional desea impugnar alguna hora que considere haber trabajado, debe proporcionar documentación para verificar su asistencia en el formulario de horas no registradas. La documentación puede incluir la hoja de registro de asistencia del futuro profesional, la lista de asistencia a clases de especialización y/o el resumen de servicio al cliente.

Si un futuro profesional tiene problemas con el sistema de registro de asistencia y no puede registrar su entrada o salida, debe informar del problema a su asesor de futuros profesionales en un plazo de 24 horas.

## POLÍTICA DE PUNTUALIDAD:

La escuela se enorgullece de su sólido plan de estudios. Las llegadas tarde por parte de los futuros profesionales solo generarán lagunas en su formación. Se permite que los futuros profesionales recuperen las horas perdidas. El compromiso con el horario de asistencia establecido nos demostrará su dedicación a su educación.

1. Todos los futuros profesionales deben registrar su asistencia 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 vespertinas). Cualquier futuro profesional que registre su asistencia después de esta hora no podrá ingresar a clase hasta la siguiente hora y deberá permanecer en el comedor hasta entonces.
2. Los futuros profesionales tienen permitido un máximo de 4 llegadas tarde al mes. La quinta llegada tarde resultará en una advertencia, la pérdida de privilegios y/o la expulsión del día. Los futuros profesionales que se retiren antes de tiempo también serán considerados en incumplimiento de esta política. No todas las justificaciones por llegadas tarde o salidas anticipadas serán aceptadas. Esto se supervisará a discreción de su líder de aprendizaje y asesor de futuros profesionales. Bajo ninguna circunstancia un futuro profesional podrá registrar su asistencia después de las 10:00 a. m. (diurno) o las 7:00 p. m. (vespertino) por una llegada tarde.

3. Se considerará media falta (medio día de ausencia) a cualquier futuro profesional que se retire antes de tiempo.
4. La administración de esta escuela desaprueba las llegadas tarde. El futuro profesional no solo pierde valioso tiempo de clase, sino que también está sujeto a posibles cargos por horas extras si esta situación se vuelve crónica. Antes del inicio de las clases, debe planificar su llegada a la escuela diariamente y a tiempo. Cumplir con su horario de asistencia es el primer paso en nuestra evaluación de su empleabilidad.

(Attendance and Documentation of Time)

## MAGEN PROFESIONAL (CÓDIGO DE VESTIMENTA)

Todos los futuros profesionales deben comprometerse a seguir las Pautas de Imagen Profesional (Código de Vestimenta) durante su inscripción en la escuela. Estas pautas se establecieron para ayudar a crear una experiencia de aprendizaje segura, enfocada y agradable. El incumplimiento de estas pautas puede resultar en una amonestación según la Política de Asesoramiento para Futuros Profesionales y puede resultar en la expulsión sin previo aviso.

### IMAGEN PROFESIONAL (CÓDIGO DE VESTIMENTA)

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

Todos los futuros profesionales deben asegurarse de adquirir uniformes quirúrgicos negros para usar debajo de las batas de laboratorio de la Parisian Beauty Academy. Los uniformes deben ser completamente negros y se pueden comprar fácilmente en línea o en una tienda física de su preferencia. Es importante tener en cuenta que la Parisian Beauty Academy solo proporcionará las batas de laboratorio, mientras que la adquisición de los uniformes quirúrgicos negros 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 correctamente. SE ESPERA EL UNIFORME COMPLETO EN TODO MOMENTO. Todos los uniformes deben comprarse antes del inicio de las clases. NO SE TOLERARÁN los uniformes sucios, manchados o descuidados, ya que esto es importante para su imagen como profesional. La higiene personal y el saneamiento también son su responsabilidad diaria. Se les está capacitando para una industria de servicios y estarán en contacto cercano con muchas personas a diario. El cabello, el maquillaje y las uñas deben estar arreglados ANTES de llegar a la escuela. Se pueden comprar **uniformes quirúrgicos, camisetas y sudaderas negras** adicionales en el mostrador de atención al cliente. Su imagen profesional es ESENCIAL para su imagen general y su éxito en la industria. No se permiten abrigos ni chaquetas dentro del edificio.

**Uniformes para todos los programas:**

Bata de laboratorio blanca (proporcionada)

Credencial de identificación (proporcionada)

Los estudiantes deben usar uniformes quirúrgicos negros debajo de la bata de laboratorio.

***Todos los futuros profesionales deben usar su credencial de identificación en todo momento mientras estén en la escuela. Si la pierde, debe reemplazarla a su propio costo de $4.00 por credencial.*

**Calzado para todos los programas:**

1. Los zapatos o zapatillas deben ser planos, negros y limpios, con suela de goma. Se permite un toque de color. NO SE PERMITEN PLATAFORMAS, ZUECOS, BOTAS UGG, SANDALIAS, ZAPATILLAS SIN TALÓN NI NINGÚN TIPO DE CALZADO ABIERTO EN LA PUNTA O EL TALÓN, y ciertamente NO SE PERMITEN TACONES. Puedes usar calcetines o medias negras o blancas.

**La siguiente es una lista de vestimenta inaceptable para todos los futuros profesionales que asistan:**

1. No se permiten pantalones cortos, faldas, blusas cortas ni ropa transparente.
2. No se permite usar gorras ni sombreros! El uso de auriculares está prohibido en clase.

Los uniformes no deben modificarse de ninguna manera. El incumplimiento de esta norma resultará en la compra de un nuevo uniforme a tu cargo.

## 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 |
| Descontaminación y Control de Infecciones | 15 | 5 | 20 |
| Imagen Profesional, Higiene y Prácticas Relacionadas | 2 | 0 | 2 |

| Sujeta | Horas. de clase e instrucción relacionada con la materia | Horas. de Instrucción Práctica | Total |
|---|---|---|---|
| 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:**<br>Mínimo 180 horas<br>Libro de Fundamentos Capítulo 1-3 y 4-5<br>Libro de peluquería y cosmetología, capítulos 1 a 6<br>Evaluación de pruebas prácticas básicas<br>Hoja de trabajo básica de peluquería y cosmetología | |
| **ADAPTABLE 1:**<br>Mínimo 360 horas<br>Libro de Fundamentos Capítulos 6 y 7<br>Libro de peluquería y cosmetología, capítulos 7-14<br>Examen final de teoría adaptativo 1<br>Examen SMT/Prometric Parte 1<br>Evaluación Prueba Práctica Adaptativa 1<br>Hoja de trabajo de peluquería y cosmetología 201-400 horas | **ADAPTABLE 2:**<br>Mínimo 600 horasCapítulos de libros de cosmetología 15-21<br>Examen final de teoría adaptativo 2<br>Examen SMT/Prometric Parte 2<br>Evaluación de la prueba adaptativa 2<br>Hoja de trabajo de cosmetología 401-600 horas.<br>Solicitud de permiso completada para la Junta Estatal |
| **CREATIVO 1 DÍA:**<br>Mínimo 720 horas<br>Capítulos de teoría 27-32<br>Reglas y regulaciones de la junta estatal<br>Prueba de afeitado<br>Paquete de evaluación creativa 1<br>Hoja de trabajo de cosmetología 601-1000 horas. | **CREATIVO 2 DÍA:**<br>Mínimo 900 horas<br>Examen SMT/Prometric Parte 3-7<br>Paquete de evaluación creativa 2<br>Hoja de trabajo de cosmetología 801-1000 horas |

| EVENING CLASSES |
|---|
| **PROTÉGÉ DE LA NOCHE CREATIVA:**<br>Mínimo 600 horas<br>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 evaluaciones de habilidades prácticas a través de la aplicación My Portico para demostrar el cumplimiento de los requisitos prácticos.
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 2026 FECHAS DE INICIO DE CLASES

| Fechas de inicio | Fecha de graduación prevista |
|---|---|
| **ESCUELA NOCTURNA DE TIEMPO PARCIAL (SOLO ESPAÑOL)** | |
| 26 de enero de 2026 | 27 de julio de 2027 |
| 11 de mayo de 2026 | 10 de noviembre de 2027 |
| 24 de agosto de 2026 | 23 de febrero de 2028 |
| 7 de diciembre de 2026 | 5 de junio de 2028 |

## FECHAS DE INICIO DE CLASES DE COSMETOLOGÍA Y PELUQUERÍA 2026

| Fechas de inicio | Fecha de graduación prevista |
|---|---|
| **ESCUELA NOCTURNA DE TIEMPO PARCIAL (Solo en español)** | |
| 26 de enero de 2026 | 27 de julio de 2027 |
| 11 de mayo de 2026 | 10 de noviembre de 2027 |
| 24 de agosto de 2026 | 23 de febrero de 2028 |
| 7 de diciembre de 2027 | 5 de junio de 2028 |

**Cosmetology Hairstyling 2026 Class Start Dates

## 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)

## COSTO DE MATRÍCULA Y MATERIALES DE PELUQUERÍA Y COSMETOLOGÍA

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) | 30.00 |
| Cuota de Inscripción | 75.00 |
| 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.

Según la normativa del VA, solo se pueden facturar las cuotas obligatorias. Los estudiantes que utilicen los beneficios del VA serán responsables de gestionar pagos alternativos para cualquier cuota no cubierta por el VA.

*(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.

Cualquier artículo usado y/o abierto incluido en el Kit Técnico de Paul Mitchell y/o los libros de texto adquiridos en la escuela se consideran equipo no retornable. Los artículos del kit que no hayan sido abiertos solo podrán devolverse a la escuela si fueron adquiridos directamente en ella.

***Según la normativa del VA, solo se pueden facturar las cuotas obligatorias. Los estudiantes que utilicen los beneficios del VA serán responsables de gestionar pagos alternativos para cualquier cuota no cubierta por el VA.***

**LIBROS DE TEXTO:**

1 Milady's Standard Cosmetology with Standard Foundations; 14.ª edición / Libro de texto (tapa dura); ISBN-13: 9780357871492, $117,95
1 Milady's Standard Cosmetology 13.ª edición Libro de ejercicios teóricos; ISBN-13: 9781285769455, $50,95
1 Milady's Standard Cosmetology 13.ª edición Repaso de examen; ISBN-13: 9781285769554, $36,95
1 Milady's Standard Cosmetology 13.ª edición MindTap; ISBN-13: 9781350632028, $249,95
TOTAL: $455,80

*(Student Textbooks and Kits)

## KIT EDUCATIVO DE COSMETOLOGÍA Y PELUQUERÍA

El kit educativo de peluquería y cosmetología está incluido en el costo de la matrícula para los estudiantes que pagan el programa completo. Los estudiantes transferidos son responsables de comprar el kit educativo a un costo adicional de la matrícula publicada.

**La aplicación Cutting System**

Una herramienta de aprendizaje revolucionaria que combina la tecnología 3D y el legendario arte de Paul Mitchell, ideal tanto para estilistas y barberos nuevos como experimentados.

Filmado en HD desde la perspectiva de un peluquero, presenta nueve ejercicios básicos de corte de cabello que demuestran la sección, elevación, sobredirección, ángulos de corte y de dedos adecuados, así como el corte de cabello masculino con técnicas de tijera sobre peine y máquina sobre peine.

Cada ejercicio incluye diagramas 3D de vanguardia para mejorar la experiencia de aprendizaje. Al dominar los nueve cortes de cabello básicos, puede crear cualquier otro corte combinado como lo demuestran Scott Cole, Takashi Kitamura y DJ Muldoon.

Las características incluyen:

- Completa actividades instructivas y toma notas directamente en el libro de ejercicios digital The Cutting, que está disponible en inglés o español.
- Mira todos los videos de The Cutting System en tu iPad.
- Todos los videos están disponibles con subtítulos en inglés y español.
- Crea y comparte diagramas de encabezado.

**La aplicación The Color System**

Diseñada para alcanzar las múltiples inteligencias de todos los espectadores, THE COLOR SYSTEM es todo lo que necesitas para aprender los verdaderos fundamentos de la coloración del cabello. Una vez que domines el contenido, podrás aplicar fácilmente técnicas de color avanzadas para complementar cualquier corte de cabello. Las características incluyen: 2 formas de teñir el cabello, colocación y efecto, teoría del color, luz, tono y profundidad, proceso único, proceso doble y tejido y corte con tarjeta Platinum para colocaciones horizontales, diagonales y verticales, diagramas tridimensionales, preparación adecuada, enjuague y lavado con champú del color, diagramas interactivos y un mapa de color interactivo.

**La aplicación Style and Texture System**

Mejora tu experiencia en peinados con la aplicación Style and Texture System de Paul Mitchell. Este recurso digital esencial ofrece a los profesionales de la belleza y a los estudiantes técnicas y conocimientos completos para todo tipo y textura de cabello.

Características:

- Análisis del cabello: utiliza el método DEPTHS (densidad, elasticidad, porosidad, textura y formación, historial del cabello y condición del cuero cabelludo) para comprender el cabello de tu cliente.
- Identificación de la formación y la textura: identifica y trabaja con cabello liso, ondulado, rizado y en espiral, y texturas finas, medias y gruesas.
- Técnicas y orientación: accede a instrucciones paso a paso para el secado previo, el acabado, el peinado en húmedo y en seco, el alisado químico y más.
- Selección de productos: aprende a elegir los productos adecuados para cada tipo y estilo de cabello.
- Herramientas visuales: utiliza diagramas y tarjetas de habilidades para dominar las técnicas profesionales y lograr resultados óptimos.

Ya seas un estilista experimentado o un estudiante, la aplicación Style and Texture System es tu guía de referencia para dominar el peinado del cabello.

**La aplicación The Barber and Short Hair System**

The Short Haircutting System es una herramienta de aprendizaje revolucionaria que combina tecnología tridimensional y el legendario arte de Paul Mitchell, ideal tanto para barberos y cosmetólogos nuevos como experimentados.

Filmados en alta definición (HD) desde la perspectiva de un barbero, estos videos enseñan la teoría del corte de cabello corto y las técnicas de tijera sobre peine y máquina sobre peine. Aprenda a realizar degradados, cortes y formas en capas en diversas texturas y formaciones de cabello; cómo la forma de la cabeza afecta el enfoque para cortar y mezclar el cabello más corto; y qué herramientas crearán el resultado final deseado para los clientes del servicio. Los estudiantes también descubrirán cinco técnicas de coloración de cabello corto para mejorar el aspecto o cubrir las canas no deseadas.

The Short Haircutting System incluye más de 20 videos y un libro de ejercicios fundamental diseñado para enseñar cómo dominar la experiencia completa del cuidado personal, que incluye el afeitado de la cara, el cuidado de la barba y el bigote, y cómo perfeccionar el corte y la coloración del cabello corto con los mejores métodos y técnicas.

Tanto los barberos como los cosmetólogos se benefician de ofrecer la experiencia de corte y coloración de cabello corto.

Las características incluyen:

- Todos los videos están disponibles con subtítulos en inglés y español.
- Complete las actividades instructivas y tome notas directamente en el libro de ejercicios digital Barbering Fundamentals, disponible en inglés y español.
- Cree y comparta los diagramas de corte de cabello corto.
- Vea todos los videos en un iPad o dispositivo móvil.

**La aplicación Skill Cards**

La aplicación Skill Cards es una referencia técnica digital e integral que brinda apoyo a los futuros profesionales en todas las disciplinas fundamentales, incluyendo corte, coloración, barbería, cabello corto, estilo y textura, maquillaje, cuidado de la piel y uñas. Diseñadas para fomentar hábitos sólidos, reforzar la teoría práctica y desarrollar habilidades manuales con confianza, las Skill Cards ofrecen procedimientos técnicos paso a paso, diagramas, puntos clave, adaptaciones técnicas, fórmulas, orientación sobre productos y fundamentos específicos de cada materia, todo ello integrado en un sistema unificado. Utilizadas tanto en el aula teórica como en el salón de prácticas, las Skill Cards sirven como herramienta de aprendizaje de consulta rápida, apoyo para la práctica guiada y recurso de estudio continuo a lo largo de toda la formación del estudiante y más allá.

Las tarjetas de habilidades también están disponibles como aplicación en inglés y español.

**La aplicación Makeup System**

Esta aplicación tiene todo lo que necesitas para dibujar y crear cualquier diseño de maquillaje, incluidos los de alta costura, pasarela, vanguardia, sesión de fotos o looks cotidianos. La aplicación Makeup System es imprescindible para todos los amantes del maquillaje, incluidos los maquilladores noveles y los profesionales experimentados.

Las características especiales de la aplicación incluyen:

- Vea tutoriales en video sobre la aplicación en mejillas, ojos y labios.
- Cree su propio diagrama de rostro seleccionando entre varios tamaños de rostro, tonos de piel, formas de ojos y formas de labios.
- Utilice la gran paleta de colores para incluir tonos pastel, neutros, atrevidos y brillantes; todos los colores se pueden aplicar en capas, mezclar y difuminar.
- Los siete pinceles de maquillaje incluyen un delineador fino, un pincel para labios, un pincel en abanico, un pincel para delineador en ángulo, un pincel para rubor y dos pinceles para sombras.
- Utilice varias herramientas, incluido un borrador de lápiz para borrar o limpiar líneas no deseadas; dos esponjas diferentes para difuminar; y un lápiz para usar como delineador de ojos, labios o cejas.
- Una opción especial de “capa” le permite “dibujar dentro de las líneas” en el primer plano o el fondo del diagrama de rostro.
- Una función de zoom le permite dibujar detalles en los ojos, los labios o cualquier área del diagrama de rostro.
- Cree y etiquete varias colecciones de diagramas de rostro que se pueden guardar y enviar por correo electrónico a otras personas.

**Plugged In App**

Plugged In es una herramienta educativa y de recursos mejorada, exclusiva de Paul Mitchell Schools, que permite a nuestros futuros profesionales mantenerse conectados con su educación dentro y fuera del aula.

Las características y el acceso incluyen:

- Aplicaciones del sistema de Paul Mitchell Schools: los futuros profesionales tendrán acceso a las aplicaciones The Color System, The Cutting System y The Makeup System desde la aplicación Plugged In.
- Acceso a Mi perfil: los futuros profesionales tendrán acceso para ver y actualizar la información de su perfil dentro de la aplicación Plugged In.
- Plugged In: los futuros profesionales tendrán acceso a todo el contenido que se encuentra en nuestro sitio web educativo y de recursos Plugged In. Este contenido incluye:
- Inteligencia múltiple, MASTERS, Carreras, Desarrollo profesional, Mentores, Educación, Retribución, Caper, Medios, Concursos, Producto y The Buzz.
- Mensajes: los futuros profesionales tendrán la capacidad de ver y recibir mensajes individuales o grupales de los líderes de su escuela.

**Conectarse con la aplicación My Future**

Connecting to My Future es una aplicación de desarrollo profesional diseñada para ayudarlo a transformarse en su nuevo rol como profesional exitoso, seguro y con conocimientos de peluquería, spa o barbería. Tener esta base sólida es clave para el éxito en las industrias de la belleza y la barbería.

Este libro se centra en lo siguiente:

- Habilidades esenciales: también conocidas como "habilidades blandas", e incluyen la comunicación, la empatía, la atención plena, el coeficiente intelectual social y emocional, la cultura de ser amable, ser un jugador de equipo y más.
- Servicios profesionales: enseña habilidades de preparación profesional y brinda oportunidades de contratación para que los graduados de la escuela se conecten con propietarios y gerentes de peluquerías, spas y salones de belleza.
- Educación financiera: así es como los estudiantes obtienen una educación financiera y la confianza para administrar y comprender adecuadamente su dinero.

Cada capítulo de la aplicación conecta al lector con mentores inspiradores y experimentados, junto con actividades, videos y entrevistas del podcast MASTERS.

**Sé amable o de lo contrario, iBook** ISBN-13: 978-0-974-993-99-7

**Portafolio de maquillaje**

El Portafolio de maquillaje es un libro de ejercicios completo diseñado para estudiantes y profesionales de la industria del maquillaje. Guía a los usuarios a través de varias técnicas de maquillaje, desde habilidades fundamentales hasta aplicaciones avanzadas, al mismo tiempo que enfatiza la importancia de desarrollar un portafolio profesional.

**El minilibro de muestras de color**

Este minilibro de muestras incluye referencias de muestras de color para el cabello, educación sobre el color y pautas de uso para las marcas de color de Paul Mitchell.

**My Portico App.**

My Portico App. es una plataforma para el éxito estudiantil diseñada específicamente para programas de formación profesional. Su enfoque centrado en el estudiante y optimizado para dispositivos móviles mejora todo el ciclo de vida del alumno, ayudando a que más estudiantes lleguen desde el primer día hasta el día de su graduación. My Portico App. recopila datos oportunos y precisos de cada entorno de aprendizaje, los visualiza en paneles accesibles y actúa automáticamente sobre ellos para intervenir con los estudiantes en riesgo y celebrar sus logros. Los estudiantes registran las habilidades completadas en la aplicación móvil de My Portico App. Según los requisitos de su programa, pueden adjuntar archivos —incluyendo fotografías, documentos PDF y videos cortos— junto con sus habilidades. Los instructores disponen de una cola de habilidades que pueden aprobar o rechazar con solo pulsar un botón, o bien calificar la habilidad, dependiendo de los requisitos del programa. Si alguna habilidad requiere la revisión de una parte externa —como un preceptor en el lugar de prácticas—, usted puede activar evaluaciones de competencia tras completar cada habilidad, un conjunto de habilidades o transcurrido un periodo de tiempo determinado.

***Los estudiantes transferidos deben comprar el kit educativo por un costo adicional a la matrícula. El costo del kit educativo es de $600.00.***

*(Cosmetology Hairstyling Education Kit)

## INFORMACIÓN DE GRADUACIÓN

### REQUISITOS DE GRADUACIÓN EN CURSOS

El estudiante debe cumplir con los siguientes requisitos de graduación:

1. Completar el número requerido de horas lectivas del programa.
2. Completar y enviar todas las evaluaciones de habilidades prácticas a través de la aplicación My Portico, para demostrar el cumplimiento de los requisitos prácticos.
3. Completar todos los exámenes escritos y prácticos asignados con una calificación aprobatoria.

Una vez cumplidos todos los requisitos de graduación enumerados anteriormente, el estudiante recibirá un expediente académico oficial. Asimismo, los estudiantes podrán solicitar a la Escuela un expediente académico oficial actualizado en cualquier momento posterior a su graduación.

Una vez cumplidos todos los requisitos de graduación enumerados anteriormente, y habiendo saldado todos los montos adeudados a la Escuela —o habiendo establecido un acuerdo de pago con la misma—, el estudiante recibirá un certificado de finalización de estudios.

Cualquier solicitud adicional de un expediente académico, realizada por el estudiante o por un tercero, estará sujeta al pago de una tarifa de $10.00 en la fecha de la solicitud.

(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 importe adeudado al solicitante o estudiante se reembolsará dentro de los 45 días siguientes a la cancelación o baja oficial. La cancelación o baja oficial se producirá en la fecha que ocurra primero:
    a. Si la escuela no acepta a un solicitante, este tendrá derecho a un reembolso total, excepto la cuota de solicitud, que no es reembolsable.
    b. Un estudiante (o, en el caso de un estudiante menor de edad, su padre, madre 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, independientemente de si ha comenzado o no sus estudios. En este caso, se reembolsará todo el dinero recaudado por la escuela, excepto una cuota de solicitud no reembolsable de $25.00.
    c. El estudiante que cancele el contrato de inscripción después de tres (3) días hábiles de su firma, pero antes de comenzar sus clases, tendrá derecho a un reembolso de todo el dinero pagado a la escuela, menos una cuota de solicitud de $25.00.
    d. El estudiante notifica por escrito a la institución su retiro oficial.
    e. Un estudiante con una licencia aprobada notifica a la escuela que no regresará. La fecha de determinación de retiro será la primera de las dos: la fecha programada de regreso de la licencia o la fecha en que el estudiante notifique a la Escuela que no regresará.
    f. Cancelaciones oficiales o retiros, según se define en los párrafos b, c, d o e, la fecha de cancelación será determinada por el matasellos de la notificación escrita, o la fecha en que dicha información se entrega al administrador/propietario de la escuela en persona.
2. Una estudiante es expulsada por la institución.
3. Cualquier dinero pagado por el kit de estudiante no es reembolsable a menos que el estudiante cancele dentro de los 3 (tres) días hábiles posteriores a la firma del acuerdo de inscripción o el estudiante cancele antes de ingresar a clase.
4. Todo dinero adeudado a un estudiante que se dé de baja, oficial o extraoficialmente, de la Escuela se reembolsará dentro de los 45 días siguientes a que la Escuela determine que se dio de baja sin notificarle. Las bajas extraoficiales se monitorean cada quince (15) días y se determina la baja del estudiante que haya estado ausente de la Escuela durante 14 días calendario consecutivos o más. La fecha de baja que se utilizará para este cálculo será la última fecha de asistencia del estudiante.
5. Cuando existan situaciones de circunstancias atenuantes, como una enfermedad grave, un accidente incapacitante o muerte en la familia inmediata, la escuela podrá llegar a un acuerdo que sea razonable y justo para ambas partes.
6. Todos los costos adicionales, como libros, equipos, tarifas de graduación, tarifa de solicitud, alquileres y otros cargos similares, que no están incluidos en el precio de la matrícula, se detallan y cualquier artículo no reembolsable se identifica en el acuerdo de compra del kit.
7. Si un curso y/o Programa se cancela después de 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 dentro de los 45 días de aviso de la cancelación del curso y/o Programa.

8. Si un curso y/o programa se cancela y deja de ofrecer instrucción después de que el estudiante se haya inscrito y la instrucción haya comenzado, la escuela proporcionará un reembolso prorrateado de todo el dinero pagado dentro de los 45 días posteriores a la notificación al estudiante; o proporcionará la finalización del curso y/o programa; o participará en un acuerdo de enseñanza externa.
9. La cuenta de un estudiante puede ser enviada a cobranza por falta de pago.
10. 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 aplica a todos los estudiantes con derecho a reembolso. Al darse de baja, abandonar el curso o ser dado de baja, un estudiante podría adeudar matrícula o tener derecho a un reembolso según sus horas programadas:

| **Porcentaje de duración completada (programada) respecto a la duración total del curso y/o programa** | **Monto total de la matrícula adeudada a la escuela** |
|---|---|
| 0,01% - 100% | 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 elegibles o no y/o solicitan programas de financiación del Título IV. Todo estudiante inscrito en un programa aprobado por NACCAS debe cumplir con estándares formales que midan 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 de manera uniforme a todos los estudiantes, independientemente de si son estudiantes de tiempo parcial, de tiempo completo o del programa en el que están inscritos. 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 de SAP.

*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 | 117 semanas |

El cálculo del marco de tiempo máximo incluye los cierres publicados por la escuela. Para los estudiantes transferidos que necesiten menos de los requisitos completos del curso, el marco de tiempo máximo se determinará en función

del 150% de las horas contratadas programadas. Si algún estudiante inscrito no completa el programa dentro del marco de tiempo máximo, perderá su elegibilidad para los programas del Título IV y podrá ser expulsado del programa. A los estudiantes que excedan el marco de tiempo máximo se les podrá permitir continuar inscritos y se les cobrarán las tarifas de matrícula en consecuencia, en efectivo. Ya sea que un estudiante pague de su bolsillo o reciba ayuda financiera del Título IV, todas las horas intentadas y completadas se consideran parte del cálculo del Progreso Académico Satisfactorio. Para los estudiantes con una discapacidad que apelan, la discapacidad del estudiante se considerará como un factor para mantener el Progreso Académico Satisfactorio.

## 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.

| PROGRAMA |
|---|
| Cosmetología Peluquería (Español) 1200 Horas Reloj |

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<br>y 29 semanas | 900 horas reales<br>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.

Se utiliza la siguiente escala de calificaciones para el ámbito académico:

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

El trabajo práctico y clínico se califica mediante una firma o verificación del instructor dentro del sistema de seguimiento clínico práctico del estudiante o en el ticket de servicio al cliente. Una firma o verificación del instructor representa una calificación aprobatoria, lo que significa que se han cumplido todos los elementos de los criterios de evaluación práctica. La ausencia de firma o verificación indica una calificación reprobatoria, lo que significa que no se cumplió con uno o más de los elementos de los criterios de evaluación práctica y que el estudiante no ha alcanzado los estándares mínimos satisfactorios en la aplicación práctica. Se requiere que los estudiantes continúen y/o repitan la aplicación práctica hasta recibir la aprobación del instructor. Los estudiantes deben completar todas las habilidades prácticas y los requisitos prácticos mensuales a través del sistema de seguimiento aprobado por la escuela. El estudiante será evaluado con base en el progreso logrado en la finalización de las aplicaciones prácticas y servicios requeridos, tal como se documenta en el sistema de seguimiento práctico. Los estudiantes deben recuperar los exámenes reprobados o perdidos, así como las tareas incompletas.

***Un año académico consta de 900 horas reloj / 30 semanas académicas.***

*(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 DE LA POLÍTICA DE PROGRESO ACADÉMICO SATISFACTORIO

Los estudiantes pueden restablecer el progreso académico satisfactorio y la elegibilidad para el financiamiento del Título IV, para aquellos que califican, al cumplir con los requisitos académicos y de asistencia mínimos antes del final del período de advertencia o prueba.

*(Re-establishment of Satisfactory Academic Progress Policy)

## 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

Parisian Beauty Academy es un campus principal acreditado por la National Accrediting Commission of Career Arts and Sciences (NACCAS) y reconocido por el Departamento de Educación de los Estados Unidos. La NACCAS exige a las escuelas que publiquen las tasas de resultados correspondientes al campus principal, así como las de todos los campus adicionales en su conjunto.

| **ESTADÍSTICAS DE RENDIMIENTO DEL CAMPUS DE PARISIAN BEAUTY ACADEMY PARA EL AÑO CALENDARIO 2024:** | | |
|---|---|---|
| **Graduación** | **Colocación** | **Licencia** |
| 89.98% | 82.76% | 100% |

*(Performance Statistics)

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

| **2021-22 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: https://paulmitchell.edu/hackensack.

*(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 Quejas se utilizará para procesar quejas o reclamos por escrito sobre cualquier otra queja, no contemplada en la Política y Procedimientos de No Discriminación de Clases Protegidas y las Políticas Antiacoso, que un Futuro Profesional considere que ha quedado sin resolver contra un Futuro Profesional, empleado o tercero. La queja o reclamo se remitirá al Director o Propietario de la Escuela. Los siguientes procedimientos de quejas se utilizarán para abordar las quejas presentadas por Futuros Profesionales en su nombre contra empleados, otros Futuros Profesionales o terceros. Este proceso se utilizará para investigar denuncias en virtud de la Política Antinovatadas. En el caso específico de la Política Antinovatadas, la Escuela puede iniciar el proceso sin una queja de un Futuro Profesional, si bien también puede utilizarlo de forma independiente. 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. La queja debe presentarse dentro de los dos (2) días hábiles

siguientes a la fecha del presunto incidente para que la escuela pueda tomar las medidas oportunas y adecuadas. Una vez recibida, la queja se conservará en la oficina del Director, cuyo acceso para el personal es limitado. El Director tiene la responsabilidad de investigar las denuncias; sin embargo, si conviene a las partes involucradas, la escuela puede designar a otra persona para que siga este proceso.

El tiempo necesario para realizar una investigación variará según la complejidad de la(s) denuncia(s), pero generalmente se completará dentro de los catorce (14) días posteriores a la recepción de la queja. Si la Parte Demandante solicita confidencialidad, la escuela tomará todas las medidas razonables para investigar y responder a la Queja de acuerdo con la solicitud. Si el demandante insiste en que no se revele su nombre u otra información identificable a la parte presuntamente involucrada en el comportamiento, la escuela le informará que su capacidad para responder podría ser limitada. En circunstancias que involucren novatadas, la escuela podría verse obligada a tomar medidas para divulgar información identificable con base en la información reportada.

El Director iniciará 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)

## POLÍTICA CONTRA LAS NOVATADAS

De acuerdo con la Ley para Detener las Novatadas en el Campus, la Escuela se opone firmemente a las novatadas en todas sus formas y prohíbe todas las actividades de novatadas que se definen a continuación. Si se descubre que un estudiante o grupo de estudiantes infringe la política contra las novatadas, podrá enfrentar medidas disciplinarias que pueden incluir la expulsión del programa.

COMPORTAMIENTO PROHIBIDO

Las novatadas están prohibidas.

**Las novatadas se definen como:** cualquier acto intencional, imprudente o deliberado cometido por una persona (ya sea individualmente o en conjunto con otras personas) contra otra persona o personas, independientemente de su disposición a participar, que:

1. Provoca, alienta u obliga a otra persona a participar en cualquier actividad que razonablemente podría percibirse como probable que cree un riesgo de angustia o daño mental, físico o emocional; los ejemplos incluyen, entre otros:

a. Realizar actos de servidumbre o tareas domésticas;
b. Realizar gastos financieros indebidos;

c. Participar en actos relevantes para el grupo (por ejemplo, actividades de práctica o entrenamiento), pero de una manera que una persona razonable consideraría excesiva o peligrosa;
d. Abusar, humillar, degradar o burlarse de otra persona o personas.
e. Azotar, golpear, golpear, aplicar descargas eléctricas, colocar una sustancia nociva en el cuerpo de alguien con la intención de causar daño;
f. Causar, coaccionar o inducir la privación del sueño, la exposición a la intemperie, el confinamiento en un espacio pequeño, ejercicios de calistenia extrema;
g. Causar, coaccionar o inducir a otra persona a participar o realizar actos sexuales (nota: en ciertas circunstancias, la Política de No Discriminación que prohíbe el acoso sexual, incluyendo la agresión sexual, las caricias y otros, puede estar implicada en este tipo de actividad de novatadas);
h. Cualquier actividad contra otra persona que implique una infracción penal de la ley local, estatal, federal o tribal, o que requiera, induzca o provoque que otra persona realice una tarea o deber que implique una infracción penal de la ley local, estatal, tribal o federal;
i. Involucre cualquiera de los siguientes:
    I. Consumo de alcohol o drogas;
    II. Consumo de sustancias desagradables o en exceso;
    III. Daños o robo de propiedad, o cualquier otro acto ilegal;
    IV. IV. Incumplimiento de cualquier política de la Universidad.

2. Somete a cualquier otra persona (incluido un miembro existente o una cohorte de miembros existentes del grupo) a cualquiera de las actividades anteriores.

Las novatadas pueden ocurrir dentro o fuera del campus, en persona o en entornos virtuales. La persona que sufre una novatada no necesita considerar ni identificar el acto como tal. El hecho de que una persona no se oponga o parezca dispuesta a participar en la actividad no significa que la conducta no sea una novatada.

#### COMO DENUNCIAR NOVATADAS

Si tiene conocimiento o sospecha de novatadas, todas las denuncias de novatadas, conocidas o sospechadas, deben dirigirse al director.

#### PROCESO Y PROCEDIMIENTOS DE INVESTIGACIÓN PARA NOVATADAS

La escuela utilizará el Procedimiento de quejas publicado y podrá investigar de forma independiente las denuncias de novatadas conforme a dicha política. Tenga en cuenta que la opción de conclusión amistosa del Procedimiento de quejas publicado podría no estar disponible dependiendo de los hechos y las circunstancias que rodean la conducta denunciada, a discreción exclusiva del director o su designado.

#### INFORMACIÓN GENERAL SOBRE NOVATADAS

#### EJEMPLOS DE NOVATADAS

- Unirse a un grupo nunca debería implicar:
- Privación de sueño
- Comer cosas desagradables
- Esfuerzos excesivos
- Aislamiento del grupo
- Servidumbre
- Alcohol

EL CONTEXTO IMPORTA

Nota: Si bien algunas conductas constituyen novatadas independientemente del contexto (p. ej., azotes, consumo de alcohol), otras dependen de las circunstancias. Por ejemplo, participar en un servicio de coloración como parte del programa educativo no constituye novatada, pero exigir a los nuevos miembros de un club estudiantil que se hagan un corte o peinado específico que no les gusta sí lo es.

Las novatadas pueden conllevar diversas sanciones contra organizaciones e individuos, que van desde intervenciones educativas hasta la suspensión o expulsión.

INFORMES ESCOLARES

En caso de que una escuela detecte que se han producido novatadas, se informará en el Informe de Transparencia sobre Novatadas, según lo exige la ley.

(Anti-Hazing Policy)

## POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS DE NO DISCRIMINACIÓN DE CLASE PROTEGIDA

### POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS DE NO DISCRIMINACIÓN DE CLASE PROTEGIDA

#### DECLARACIÓN DE NO DISCRIMINACIÓN

Parisian Beauty Academy (“Escuela”) se compromete a proporcionar un lugar de trabajo y un entorno educativo, así como otros beneficios, programas y actividades libres de discriminación y acoso basados en una característica protegida y represalias por participar en una actividad protegida. La Escuela valora y defiende la igualdad de dignidad de todos los miembros de su comunidad y se esfuerza por equilibrar los derechos de las partes en el Proceso de Quejas durante lo que puede ser un momento difícil para todos los involucrados.

La Escuela, en sus políticas y prácticas de admisión, instrucción y graduación, no permite ni tolera el acoso o la discriminación por motivos de raza, religión, credo, color, origen étnico, origen nacional, ascendencia, sexo (incluido el embarazo, el parto o condiciones médicas), estado militar o veterano, discapacidad física o mental, condición médica, estado civil, edad, orientación sexual, género, identidad o expresión de género, información genética o cualquier otra base protegida por la ley federal, estatal o local.

Para asegurar el cumplimiento de las leyes y reglamentos federales, estatales y locales de derechos civiles, y para afirmar su compromiso de promover las metas 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 las personas involucradas en una denuncia de discriminación o acoso sobre la base de una característica protegida y para las denuncias de represalias.

En cumplimiento de este compromiso, todos los estudiantes y empleados deben completar la capacitación obligatoria sobre prevención y acoso sexual cuando se inscriben por primera vez o comienzan a trabajar en la Escuela y anualmente, cada enero, a partir de entonces. De acuerdo con el Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972, la Escuela prohíbe la discriminación por motivos de sexo, incluido el acoso sexual y la violencia sexual, e investiga de inmediato cuando un miembro de la comunidad de la Escuela presenta denuncias de discriminación sexual.

#### APPLICABLE SCOPE

El propósito central de esta política es la prohibición de todas las formas de discriminación. La política de la Escuela prohíbe la discriminación basada en el sexo (incluido el embarazo, el parto y condiciones relacionadas), la raza, la religión, el credo, el color, el origen nacional, el origen étnico, la ascendencia, el estado militar o de veterano, la discapacidad física o mental, la condición médica, el estado civil, edad, información genética, orientación sexual, identidad de género, expresión de género o cualquier otra característica protegida por la ley federal, estatal o local. A veces, la discriminación implica la exclusión o el trato diferente en actividades, como la admisión o el empleo. En otras ocasiones, la discriminación adopta la forma de acoso o, en el caso de la discriminación basada en el sexo, puede abarcar el acoso sexual, la agresión sexual, el acecho, la explotación sexual, la violencia en el noviazgo o la violencia

doméstica. Cuando se informa una supuesta violación de la política, las acusaciones están sujetas a resolución utilizando los procedimientos de quejas de la escuela según lo determine el Coordinador del Título IX y como se detalla a continuación.

Cuando el demandado es miembro de la comunidad escolar, se puede presentar una queja formal y un proceso de quejas puede estar disponible independientemente del estado del demandante, que puede ser o no miembro de la comunidad escolar. Sin embargo, la respuesta específica de la Escuela puede estar limitada por ciertas normas. Esta comunidad incluye, entre otros, estudiantes, empleados, clientes o invitados de servicio, proveedores o cualquier otra persona que haga negocios con la Escuela. Los procedimientos a continuación pueden aplicarse a incidentes, patrones y/o la cultura/clima institucional, todo lo cual puede abordarse e investigarse de acuerdo con esta Política.

La Escuela reconoce que los informes y/o Quejas Formales bajo esta Política pueden incluir múltiples formas de discriminación y acoso, así como violaciones de otras políticas de la Escuela; puede involucrar varias combinaciones de estudiantes, empleados y otros miembros de la comunidad escolar; y puede requerir la atención simultánea de múltiples departamentos escolares. En consecuencia, los empleados de la escuela compartirán información, combinarán esfuerzos y colaborarán de otra manera, en la medida máxima permitida por la ley y de acuerdo con otras políticas escolares aplicables, para proporcionar respuestas uniformes, consistentes, eficientes y efectivas a la supuesta discriminación y acoso o represalia.

Como parte del compromiso de la Escuela de brindar un ambiente de trabajo y aprendizaje libre de discriminación, esta Política se difundirá a la comunidad de la Escuela a través de publicaciones tales como el catálogo de la Escuela, el sitio web de la Escuela, la orientación para nuevos empleados y otros métodos apropiados de comunicación.

(PROTECTED CLASS NONDISCRIMINATION POLICY AND PROCEDURES)

## POLÍTICA: IGUALDAD DE OPORTUNIDADES, ACOSO Y NO DISCRIMINACIÓN

### 1. GLOSARIO

- ***Procedimiento de Queja Administrativa*** significa el Proceso de Queja Administrativa establecido a continuación en Apéndice C que se aplica solo cuando el Procedimiento de quejas del Título IX no lo hace, según lo determina el Título Coordinador IX.
- ***Asesor*** significa una persona elegida por una parte o designada por la institución para acompañar a la parte a reuniones relacionadas con el proceso de quejas para asesorar a la parte sobre ese proceso y realizar preguntas para la parte en la audiencia, si la hubiere.
- ***Tomador de decisiones de apelación*** significa la persona que acepta o rechaza una solicitud de apelación presentada determina si ocurrió un error que afectó sustancialmente la investigación o la determinación original, y dirige la acción correctiva en consecuencia.
- ***Demandante*** significa una persona que se alega que es víctima de una conducta que podría constituir acoso o discriminación basados en una característica protegida o represalia por participar en una actividad protegida.
- ***Día*** significa un día hábil, excepto sábado y domingo, cuando la Escuela está en funcionamiento normal.
- ***Tomador de decisiones*** significa la persona o el panel que escucha la evidencia, determina la relevancia y toma la decisión. Determinación final de si esta Política ha sido violada y/o asigna sanciones.
- ***Evidencia directamente relacionada*** es evidencia relacionada con la denuncia, pero que no es inculpatoria (que tiende a probar una violación) ni exculpatoria (que tiende a refutar una violación) y no puede ser invocada por el Tomador de Decisiones. Compare con la evidencia relevante a continuación.
- ***Programa o Actividad Educativa*** significa lugares, eventos o circunstancias donde la Escuela ejerce control sustancial sobre el Demandado y el contexto en el que se produce el acoso, la discriminación, la y/o se producen represalias.
- ***La determinación final*** es una conclusión según el estándar de prueba de que la supuesta conducta hizo o no violar la política.
- ***Hallazgo*** es una conclusión según el estándar de prueba de que la conducta ocurrió o no como se alega (como en un “determinación de hecho”).

- ***Queja formal*** significa un documento presentado o firmado por un Demandante o firmado por el Titular Coordinador IX que alega que un Demandado participó en acoso o discriminación basado en un característica o represalia por participar en una actividad protegida y solicitar que la escuela investigue la(s) acusación(es).
- ***Proceso formal de quejas*** significa el "Procedimiento de quejas del Título IX", un método de resolución formal designada por la Escuela para abordar la conducta que cae dentro de las políticas incluidas a continuación, y que cumple con los requisitos de las regulaciones del Título IX (34 CFR § 106.45) y la Violencia contra Ley de la Mujer § 304.
- ***Futuro Profesional*** significa cualquier individuo que haya aceptado una oferta de admisión, o que esté registrado o inscrito en cursos, y que mantiene una relación educativa continua con la Escuela.
- ***El grupo de procesos de quejas*** incluye investigadores, tomadores de decisiones de audiencias, tomadores de decisiones de apelaciones, y Asesores que pueden desempeñar cualquiera o todas estas funciones (aunque no al mismo tiempo o con respeto a la misma denuncia).
- ***Resolución informal*** es una resolución de queja acordada por las Partes y aprobada por el Título IX Coordinador que ocurre antes de que se llegue a una Determinación final formal.
- ***Investigador*** significa la persona autorizada por la Escuela para recopilar hechos sobre una supuesta violación de esta Política evalúa la relevancia y la credibilidad, sintetiza la evidencia y compila esta información en un informe de investigación de Evidencia Relevante y un expediente de Evidencia Directamente Relacionada.
- ***Informante Obligatorio*** significa un empleado de la Escuela que está obligado por política a compartir conocimiento, aviso, y/o informes de acoso, discriminación y/o represalias con el Coordinador del Título IX.
- ***Aviso*** significa que un empleado, Futuro Profesional o un tercero informa al Coordinador del Título IX o otro Funcionario con Autoridad de la supuesta ocurrencia de hostigamiento, discriminación y/o represalia conducta.
- ***Funcionario con Autoridad (OWA)*** significa un empleado de la Escuela (específicamente el Propietario o Director) que tiene responsabilidad de implementar medidas correctivas para el acoso, la discriminación y/o represalias en en nombre de la Escuela.
- ***Partes*** significa el(los) Demandante(s) y el(los) Demandado(s), colectivamente.
- ***Destinatario*** significa un programa de educación postsecundaria que recibe fondos federales.
- ***Evidencia relevante*** es evidencia que tiende a probar (inculpatoria) o refutar (exculpatoria) un asunto en el queja.
- ***Los remedios*** son acciones posteriores a la Determinación Definitiva dirigidas al Demandante y/o a la comunidad como mecanismos para abordar la seguridad, prevenir la recurrencia y restaurar el acceso al programa educativo de la Escuela.
- ***Demandado*** significa una persona que ha sido denunciada como autora de una conducta que podría constituir acoso o discriminación basado en una característica protegida, o represalia por participar en una actividad protegida bajo esta Política.
- ***Resolución*** significa el resultado de una Resolución Informal o un Proceso de Queja Formal.
- ***Sanción*** significa una consecuencia impuesta a un Encuestado que se determina que ha violado esta Política.
- ***El acoso sexual*** es una categoría general que incluye los delitos de acoso sexual, agresión sexual, acecho, violencia en el noviazgo y violencia doméstica. Consulte la Sección 17.B. para mayor detalle.
- ***El Coordinador del Título IX*** es al menos un funcionario designado por la Escuela para garantizar el cumplimiento del Título IX. y el programa Título IX de la escuela. Las referencias al Coordinador a lo largo de esta política también pueden incluir a una persona designada por el Coordinador para tareas específicas.
- ***Procedimiento de Quejas del Título IX*** significa el Proceso de Quejas Formales que se detalla a continuación y se define anteriormente.

### 2. COORDINADOR DEL TÍTULO IX

Lázaro Paez se desempeña como Coordinador del Título IX y supervisa la implementación de la política de la Escuela sobre igualdad de oportunidades, acoso y no discriminación.

El Coordinador del Título IX tiene la responsabilidad principal de coordinar los esfuerzos de la Escuela relacionados con la admisión, investigación, resolución e implementación de medidas de apoyo para detener, remediar y prevenir la discriminación, el acoso y las represalias prohibidas por esta Política.

Todas las partes recibirán un folleto completo (electrónico) que detalla las opciones y los recursos, que el Coordinador del Título IX también puede revisar con las partes en persona.

### 3. INDEPENDENCIA Y CONFLICTO DE INTERESES

El Coordinador del Título IX actúa con independencia y autoridad, libre de prejuicios y conflictos de interés. El Coordinador del Título IX supervisa todas las resoluciones bajo esta Política y estos procedimientos. Los investigadores, los encargados de tomar decisiones (incluidos los encargados de tomar decisiones sobre apelaciones) y los asesores son evaluados y capacitados para garantizar que no estén sesgados a favor o en contra de ninguna de las partes en una queja específica, o a favor o en contra de los denunciantes y/o los demandados, en general.

Para plantear cualquier inquietud que involucre prejuicios, conflictos de intereses, mala conducta o discriminación por parte del Coordinador del Título IX, comuníquese con el propietario gerente de la Escuela, Danielle Guadarram. Las inquietudes sobre parcialidad, mala conducta, discriminación o un posible conflicto de intereses por parte de cualquier otra persona involucrada que facilite el proceso de quejas deben plantearse al coordinador del Título IX.

### 4. INFORMACIÓN DE CONTACTO ADMINISTRATIVO

Las quejas o avisos de supuestas violaciones de la política, o consultas o inquietudes con respecto a esta Política y los procedimientos, se pueden realizar internamente para:

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

La Escuela ha determinado que los siguientes administradores son Funcionarios con Autoridad (OWA) para abordar y corregir el acoso, la discriminación y/o las represalias. Además del Coordinador del Título IX, estos OWA también pueden aceptar notificaciones o quejas en nombre de la Escuela.

Director:
Danielle Guadarrama
21 Passaic Street, Hackensack, NJ 07601
(201) 881-8126
danielleg@parisian.paulmitchell.edu

La escuela también ha clasificado al Líder de Servicios Financieros, al Líder de Admisiones y al Futuro Asesor Profesional como Informantes Obligatorios de cualquier conocimiento que tengan de que un miembro de la comunidad está experimentando acoso, discriminación y/o represalias. La siguiente sección sobre informes obligatorios detalla sus funciones.

Las consultas pueden realizarse externamente a:
Office for Civil Rights (OCR)
US Department of Education
400 Maryland Avenue, SW
Washington, D.C. 20202-1100
Customer Service Hotline #: (800) 421-3481
Facsimile: (202) 453-6012
TDD#: (877) 521-2172
Email: OCR@ed.gov
Web: http://www.ed.gov/ocr

Para quejas relacionadas con la conducta de empleado contra empleado: Comisión de Igualdad de Oportunidades en el Empleo (EEOC).

#### 5. AVISO/QUEJAS DE DISCRIMINACIÓN, ACOSO Y/O REPRESALIAS

Las notificaciones o denuncias de discriminación, acoso y/o represalias se pueden realizar utilizando cualquiera de las siguientes opciones:

1. Presentar un informe o Queja Formal con, o dar aviso verbal al Coordinador del Título IX o un Oficial con Autoridad. Dicho informe o queja formal se puede realizar en cualquier momento (incluso fuera del horario laboral) utilizando el número de teléfono o la dirección de correo electrónico, o por correo, a la oficina indicada para el Coordinador del Título IX o cualquier otro funcionario indicado.
2. Informe en línea, utilizando el formulario de informe publicado en paulmitchell.edu/parisian/title-ix/. Se aceptan informes anónimos[1], pero pueden dar lugar a la necesidad de investigar para determinar si se puede identificar a las partes. De lo contrario, no se toman más medidas formales, aunque se pueden promulgar medidas destinadas a proteger a la comunidad. La Escuela trata de brindar medidas de apoyo a todos los Denunciantes, lo que puede ser imposible con un informe anónimo que no identifica al Denunciante. Because reporting carries no obligation to initiate a formal response, and because the School respects Complainant requests to dismiss complaints unless there is a compelling threat to health and/or safety, the Complainant is largely in control and should not fear a loss of confidentiality by making a report that allows the School to discuss and/or provide supportive measures.

Tal como se usa en esta Política, el término “Queja formal” significa un documento o presentación electrónica (como por correo electrónico o a través de un portal en línea provisto por la Escuela para este propósito) que contiene la firma física o digital del Demandante, o indica de otra manera que el Denunciante es la persona que presenta la denuncia y solicita que la Escuela investigue las alegaciones. Si el aviso se presenta en un formulario que no cumple con este estándar, el Coordinador del Título IX se comunicará con el Demandante para asegurarse de que se presente correctamente.

#### 6. MEDIDAS DE APOYO

La Escuela ofrecerá e implementará medidas de apoyo apropiadas y razonables para las partes al recibir notificación de presunto acoso, discriminación y/o represalia. Las medidas de apoyo son servicios individualizados no disciplinarios y no punitivos que se ofrecen según corresponda y estén razonablemente disponibles. Se ofrecen, sin costo ni cargo para las partes, para restaurar o preservar el acceso al programa o actividad educativa de la Escuela, incluidas las medidas diseñadas para proteger la seguridad de todas las partes y/o el entorno educativo de la Escuela y/o para disuadir el acoso, la discriminación. y/o represalias.

El Coordinador del Título IX pone rápidamente a disposición de las partes medidas de apoyo al recibir un aviso o una queja. En el momento en que se ofrezcan medidas de apoyo, la Escuela informará al Demandante, por escrito, que puede presentar una Queja Formal ante la Escuela en ese momento o en el futuro, si aún no lo ha hecho. El Coordinador del Título IX trabaja con el Demandante para asegurar que sus deseos sean considerados con respecto a cualquier medida de apoyo planificada e implementada.

La Escuela mantendrá la confidencialidad de las medidas de apoyo, siempre que la confidencialidad no perjudique la capacidad de la Escuela para proporcionar esas medidas de apoyo. La Escuela actuará para asegurar que el impacto laboral o académico en las partes sea el mínimo posible. La Escuela implementará medidas de una manera que no suponga una carga irrazonable para la otra parte.

Estas acciones pueden incluir, pero no se limitan a:

- Derivación a proveedores de servicios basados  en la comunidad
- Visa y asistencia de inmigración
- Consejería de ayuda financiera para futuros profesionales
- Educación a la comunidad institucional o subgrupo(s) comunitario(s)
- Alterar los arreglos de trabajo para los empleados.

- Planificación de la seguridad
- Implementación de limitaciones de contacto (órdenes de no contacto) entre las partes
- Apoyo académico, extensiones de plazos u otros ajustes relacionados con el curso/programa
- Órdenes de traspaso
- Advertencias oportunas
- Retiros o excedencias
- Mayor seguridad y monitoreo de ciertas áreas del campus.
- Cualquier otra acción que el Coordinador del Título IX considere apropiada

Las infracciones de las órdenes de no contacto u otras restricciones pueden remitirse a los procesos de conducta de futuro profesional o empleado apropiados para su aplicación o agregarse como alegaciones colaterales de mala conducta a una queja en curso en virtud de esta Política.

#### 7. RETIRO DE EMERGENCIA

La escuela puede tomar medidas para retirar a un futuro profesional encuestado de su programa o actividades educativas, parcial o totalmente, en caso de emergencia cuando un análisis individualizado de seguridad y riesgo haya determinado que existe una amenaza inmediata para la salud física o la seguridad de cualquier futuro profesional u otro individuo justifica la eliminación. Este análisis de riesgos lo realiza el Coordinador del Título IX junto con los funcionarios escolares pertinentes.

Cuando se impone una remoción de emergencia, el futuro profesional recibirá un aviso de la acción y la opción de solicitar una reunión con el Coordinador del Título IX antes de que se imponga dicha acción/remoción, o tan pronto como sea razonablemente posible después, para demostrar la causa. la acción/eliminación no debe implementarse o debe modificarse.

Esta reunión no es una audiencia sobre los méritos de la(s) acusación(es), sino que es un proceso administrativo destinado únicamente a determinar si la remoción de emergencia es apropiada. Cuando no se solicite esta reunión, se tendrán por desistidas las objeciones a la remoción de emergencia. Se puede permitir que un Denunciante y su Asesor participen en esta reunión si el Coordinador del Título IX determina que es equitativo hacerlo. No existe un proceso de apelación para las decisiones de remoción de emergencia.

Un Demandado puede estar acompañado por un Asesor de su elección cuando se reúna con el Coordinador del Título IX para la reunión de justificación. El Demandado tendrá acceso a un resumen escrito de la base para la remoción de emergencia antes de la reunión para permitir una preparación adecuada.

El Coordinador del Título IX tiene la discreción exclusiva bajo esta Política para implementar o modificar una remoción de emergencia y para determinar las condiciones y la duración. La violación de una remoción de emergencia en virtud de esta política será motivo de medidas disciplinarias dentro de los procesos de conducta del futuro profesional o del empleado, que pueden incluir la expulsión o el despido.

La Escuela implementará las acciones de emergencia menos restrictivas posibles a la luz de las circunstancias y preocupaciones de seguridad. Según lo determinado por el Coordinador del Título IX, estas acciones podrían incluir, entre otras, reasignar temporalmente a un empleado, restringir el acceso o el uso de instalaciones o equipos de un Futuro Profesional o del empleado, permitir que un Futuro Profesional se retire sin sanción financiera, autorizar una licencia administrativa del empleado, y suspender la participación de un Futuro Profesional en actividades extracurriculares.

A discreción del Coordinador del Título IX, se pueden buscar opciones de cursos alternativos para garantizar el mínimo impacto académico posible en las partes.

Cuando el Demandado es un empleado acusado de mala conducta en el curso de su empleo, puede ser removido del campus o puesto en licencia administrativa según la discreción del Coordinador del Título IX.

### 8. PRONTITUD

Una vez que la escuela ha recibido un aviso o una queja formal, se actúa con prontitud sobre todas las alegaciones. Las quejas suelen tardar entre 60 y 90 días hábiles en resolverse. Siempre hay excepciones y circunstancias atenuantes que pueden hacer que una resolución tarde más tiempo, pero el Colegio evitará todas las dilaciones indebidas que estén bajo su control.

Cada vez que se retrasen los plazos generales para la resolución descritos en los procedimientos de la Escuela, la Escuela proporcionará un aviso por escrito a las partes sobre la demora, la causa de la demora y una estimación del tiempo adicional anticipado que se necesitará como resultado de la demora. el retraso.

### 9. PRIVACIDAD

La Escuela hace todo lo posible para preservar la privacidad de los informes[2]. La Escuela no compartirá la identidad de ninguna persona que haya presentado un informe o Queja Formal de acoso, discriminación o represalia; cualquier Demandante; cualquier persona que haya sido denunciada como autora de acoso, discriminación o represalia; cualquier demandado; o cualquier testigo, excepto según lo permitido por la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA)[3] o sus reglamentos de implementación[4], o según lo exija la ley; o para llevar a cabo los propósitos de 34 CFR Parte 106, incluida cualquier investigación, audiencia o procedimiento de queja que surja de estas políticas y procedimientos.

La Escuela se reserva el derecho de determinar qué funcionarios de la Escuela tienen un interés educativo legítimo en ser informados sobre los incidentes que caen bajo esta Política, de conformidad con la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA).

Por lo general, solo se informará sobre la queja a un pequeño grupo de empleados de la escuela que necesitan saber. La información se compartirá según sea necesario con los investigadores, los encargados de tomar decisiones, los testigos y las partes. El círculo de personas con este conocimiento se mantendrá lo más reducido posible para preservar los derechos y la privacidad de las partes.

La escuela puede comunicarse con los padres/tutores de los futuros profesionales para informarles sobre situaciones en las que existe un riesgo significativo y articulable para la salud y/o la seguridad, pero generalmente consultará primero con el futuro profesional antes de hacerlo.

### 10 . JURISDICCIÓN

Esta Política se aplica al programa y las actividades educativas de la Escuela[5] con respecto a la conducta que tiene lugar en la propiedad o controlada por la Escuela y en los eventos patrocinados por la Escuela. El Demandado debe ser miembro de la comunidad de la Escuela para que se aplique esta Política.

Esta Política también puede ser aplicable a los efectos de mala conducta fuera del campus que priva efectivamente a una persona del acceso 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 el Coordinador del Título IX determina que la conducta afecta un interés sustancial de la Escuela.

Independientemente de dónde ocurrió la conducta, la Escuela abordará las notificaciones/quejas para determinar si la conducta ocurrió en el contexto de su programa o actividad de empleo o educación y/o tiene efectos continuos en el campus (incluidos los entornos de aprendizaje y empleo virtuales) o en un programa o actividad patrocinado fuera del campus. Un interés sustancial de la escuela incluye:

1. Cualquier acción que constituya un delito penal según lo definido por la ley. Esto incluye, pero no se limita a, violaciones únicas o repetidas de cualquier ley local, estatal o federal.
2. Cualquier situación en la que se determine que el Demandado representa una amenaza inmediata para la integridad física salud o seguridad de cualquier futuro profesional, empleado u otro individuo.
3. Cualquier situación que afecte significativamente los derechos, la propiedad o los logros de otros, quebranta significativamente la paz y/o provoca desorden social.
4. Cualquier situación que interfiera sustancialmente con los intereses educativos o la misión de la Escuela.

Si el Demandado es desconocido o no es miembro de la comunidad escolar, el Coordinador del Título IX ayudará al Demandante a identificar los recursos institucionales y locales apropiados y las opciones de apoyo. Si se alega una conducta delictiva, la escuela puede ayudar a comunicarse con la policía local o institucional si la persona desea presentar un informe policial.

Además, incluso cuando el Demandado no sea miembro de la comunidad de la Escuela, se pueden proporcionar medidas de apoyo, remedios y recursos al Demandante comunicándose con el Coordinador del Título IX.

Además, la Escuela puede tomar otras medidas, según corresponda, para proteger al Denunciante contra terceros, como prohibir el ingreso de personas a la propiedad y/o eventos de la Escuela.

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

Cuando el Demandado está inscrito o es empleado de otra institución, el Coordinador del Título IX puede ayudar al Demandante a ponerse en contacto con la persona adecuada en esa institución, ya que es posible emprender acciones bajo las políticas de esa institución.

De manera similar, el Coordinador del Título IX puede ayudar y apoyar a un futuro profesional o empleado Denunciante que experimenta discriminación en una pasantía externa u otro entorno externo a la escuela donde las políticas y procedimientos de acoso sexual o no discriminación de la organización facilitadora o anfitriona pueden dar al Denunciante recurso.

### 11. LÍMITES DE TIEMPO PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES

No hay límite de tiempo para proporcionar notificaciones/quejas al Coordinador del Título IX. Sin embargo, si el Demandado ya no está sujeto a la jurisdicción de la Escuela y/o ha pasado un tiempo significativo, la capacidad de investigar, responder y/o proporcionar remedios puede ser más limitada o imposible.

Actuar sobre avisos/quejas significativamente afectadas por el paso del tiempo (que incluye, entre otros, la rescisión o revisión de la política) queda a discreción del Coordinador del Título IX, quien puede documentar las denuncias para futuras referencias, ofrecer medidas de apoyo y/ o remedios, y/o participar en acciones informales o formales, según corresponda.

### 12. ACOSO Y MALA CONDUCTA EN LÍNEA

Las políticas de la Escuela están escritas e interpretadas de manera amplia para incluir manifestaciones en línea de cualquiera de los comportamientos prohibidos a continuación, cuando esos comportamientos ocurren o tienen un efecto en el programa educativo y las actividades de la Escuela o cuando involucran el uso de redes, tecnología o equipos de la Escuela.

Si bien la Escuela no puede controlar los sitios web, las redes sociales y otros lugares a través de los cuales se realizan comunicaciones de acoso, cuando dichas comunicaciones se informan a la Escuela, se involucrará en una variedad de medios para abordar y mitigar los efectos.

Se alienta a los miembros de la comunidad a ser buenos ciudadanos digitales y a abstenerse de cometer malas conductas en línea, como alimentar sitios de chismes anónimos; compartir contenido inapropiado a través de las redes sociales; participar en mensajes sexuales o basados en el sexo no deseados; distribuir, o amenazar con distribuir, fotografías o grabaciones de desnudos o semidesnudos; realizar violaciones de la privacidad; o de otro modo usando la facilidad de transmisión y/o el anonimato de Internet u otra tecnología para dañar a otro miembro de la comunidad de la Escuela.

El discurso de acoso fuera del campus por parte de los empleados, ya sea en línea o en persona, puede ser regulado por la Escuela solo cuando dicho discurso se hace en la capacidad oficial o relacionada con el trabajo de un empleado.

## 13. POLÍTICA DE NO DISCRIMINACIÓN

La Escuela se adhiere a todas las leyes y reglamentos de derechos civiles federales, estatales y locales que prohíben la discriminación en las instituciones privadas de educación superior.

A. **Características protegidas**

La Escuela no discrimina a ningún empleado, solicitante de empleo, Futuro Profesional o solicitante de admisión sobre la base de:

- Sexo (incluyendo embarazo, parto y condiciones relacionadas)
- Carrera
- Religión
- Credo
- Color
- Origen nacional
- Ascendencia
- Estatus militar o de veterano
- Discapacidad Física o Mental
- Condición médica
- Estado civil
- Edad
- Información genética
- Orientación Sexual
- Identidad de género
- Expresión de género
- Cualquier otra característica protegida bajo la ley local, estatal o federal aplicable, incluidas las protecciones para quienes se oponen a la discriminación o participan en cualquier Proceso de Queja dentro de la institución, con la Comisión de Igualdad de Oportunidades en el Empleo y/u otras agencias de derechos humanos/civiles

  Esta Política cubre la no discriminación tanto en el empleo como en el acceso a las oportunidades educativas. Por lo tanto, cualquier miembro de la comunidad del Colegio cuyos actos nieguen, priven o limiten la educación o acceso al empleo, beneficios y/u oportunidades de cualquier miembro de la comunidad de la Escuela, invitado o visitante sobre la base de las características protegidas reales o percibidas de esa persona enumeradas anteriormente, está en violación de la Política de No Discriminación de la Escuela.

  Cuando se informe a la Escuela, cualquier discriminación de este tipo se abordará de manera rápida y justa. y remediado por la Escuela de acuerdo con el Proceso de Quejas apropiado.

B. **Inclusión relacionada con la identidad/expresión de género**

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

La escuela no tolera la discriminación por motivos de 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 siga el proceso adecuado de presentación de informes/quejas formales descrito anteriormente. Al defender los principios de equidad e inclusión, la Escuela apoya la plena integración y la sana desarrollo de aquellos que son 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 se cree un ambiente más vibrante. y comunidad diversa. El propósito de esta Política es que la Escuela aborde administrativamente los problemas algunos futuros profesionales y empleados, incluidos aquellos que se identifican como intersexuales, transgénero, agénero, y de género diverso, pueden confrontar a medida que navegan por los sistemas diseñados originalmente en torno a la suposición que el género es binario. A medida que evoluciona la comprensión del género en nuestra sociedad, también lo hacen los procesos y políticas

Conceptos como la confusión de género y el nombre muerto 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.

La confusión de género es el uso intencional o no intencional de pronombres o identificadores que son diferentes de los utilizado por un individuo. La confusión de género involuntaria generalmente se resuelve con una simple disculpa si alguien aclara sus pronombres para usted. La confusión de género intencional es inconsistente con el tipo de comunidad que pretendemos ser. Todos podemos determinar nuestra propia identidad y expresión de género, pero no llegar a elegir o negar la de otra persona.

Deadnaming, junto con la confusión de género, puede ser muy traumático para una persona transgénero, en transición o de género diverso. Deadnaming significa usar el nombre asignado de nacimiento (cisgénero) de alguien, en lugar del nombre que han elegido.

Para una persona transgénero, en transición o de género diverso, su identidad cisgénero puede ser algo eso está en su pasado, muerto, enterrado y detrás de ellos. Para luego revivir su nombre muerto podría desencadenar problemas, traumas y experiencias del pasado que el individuo ha superado o está superando, y puede interferir con su salud y bienestar.

Una vez más, el deadnaming involuntario se puede abordar con una simple disculpa y un esfuerzo por usar el nombre de la persona. nombre elegido. Deadnaming intencional podría ser una forma de intimidación, outing, o de otra manera acosar a un individual y, por lo tanto, debe evitarse.

Esta Política debe interpretarse de acuerdo con los objetivos de maximizar la inclusión de personas intersexuales, Futuros profesionales y empleados transgénero, en transición, agénero y de género diverso, incluidos:

- Mantener la privacidad de todas las personas de conformidad con la ley.
- Garantizar que todos los futuros profesionales tengan acceso equitativo a la programación, las actividades y las instalaciones educativas, incluyendo baños
- Garantizar a todos los empleados el mismo acceso a las oportunidades de empleo
- Proporcionar desarrollo profesional para empleados y educación para futuros profesionales sobre temas relacionados con la inclusión de género
- Animar a todos los empleados futuros y empleados actuales a respetar el uso de pronombres y las identidades de todos los miembros de la comunidad del Colegio

  La Escuela ha establecido sus procesos específicos para implementar esta Política a través del Título adjunto. Procedimientos relacionados con IX.

### 14. POLÍTICA DE ADAPTACIÓN Y DISCRIMINACIÓN POR DISCAPACIDAD

La Escuela está comprometida con el pleno cumplimiento de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades de 1990 (ADA), enmendada, y la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, que prohíbe la discriminación contra las

personas calificadas con discapacidades, así como otras leyes federales, estatales y leyes y reglamentos locales relativos a personas con discapacidades. Según la ADA y sus enmiendas, una persona tiene una discapacidad 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 una discapacidad 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 oír, ver, hablar, respirar, realizar tareas manuales, caminar o cuidar de uno mismo.

Danielle Guadarrama ha sido designada como coordinadora de ADA/504 de la escuela responsable de supervisar los esfuerzos para cumplir con estas leyes de discapacidad, incluida la respuesta a las quejas y la realización de investigaciones de cualquier alegación de incumplimiento o discriminación basada en la discapacidad.

Las quejas relacionadas con el estado de discapacidad y/o las adaptaciones se abordarán utilizando la Política y los procedimientos de la escuela para futuros profesionales con discapacidades. Para obtener detalles relacionados con las adaptaciones por discapacidad en el proceso de quejas de la escuela.

**Futuros Profesionales con Discapacidad**

La escuela se compromete a brindar a los futuros profesionales calificados con discapacidades las adaptaciones razonables y el apoyo necesarios para garantizar la igualdad de acceso a los programas académicos, las instalaciones y las actividades de la escuela. Para obtener más información, consulte Política y procedimientos para futuros profesionales con discapacidades.

### 15. POLÍTICA DE ACOSO DISCRIMINATORIO

Los futuros profesionales y empleados tienen derecho a un entorno educativo y laboral libre de acoso discriminatorio. Esta Política no pretende inhibir o prohibir contenido educativo o debates dentro o fuera del aula que incluyan temas relevantes, pero controvertidos o sensibles protegidos por la libertad académica.

Las secciones a continuación describen las formas específicas de acoso legalmente prohibidas que también están prohibidas por la política de la Escuela. Cuando el discurso o la conducta están protegidos por la libertad académica, no se considerará una violación de la política de la escuela, aunque se ofrecerán medidas de apoyo a los afectados. Todas las definiciones de ofensas abarcan ofensas reales y/o tentativas.

A. **Acoso Discriminatorio**

   Acoso discriminatorio: definido como una conducta no deseada por parte de cualquier miembro o grupo de la comunidad sobre la base de una característica real o percibida protegida por la política o la ley—es una forma de prohibición discriminación bajo la política de la escuela.

   La Escuela no tolera el acoso discriminatorio de ningún empleado, Futuro Profesional, cliente o invitado de servicio, tercero, proveedor o cualquier otra persona que haga negocios con la Escuela. La Escuela actuará para remediar todas las formas de acoso cuando se reporten, ya sea que el acoso llegue o no al nivel de creando un “ambiente hostil”. Un ambiente hostil es aquel que interfiere, limita, o niega efectivamente el acceso, los beneficios o las oportunidades educativas o laborales de un individuo.[6] el efecto discriminatorio resulta del acoso verbal, escrito, gráfico y/o conducta física que es severa o omnipresente y objetivamente ofensivo.

   Cuando el acoso discriminatorio llega al nivel de crear un ambiente hostil, la Escuela puede también imponer sanciones al Demandado a través de la aplicación del Proceso de Reclamos apropiado.

   La Escuela se reserva el derecho de abordar la conducta ofensiva y/o el acoso que (1) no se eleva hacia nivel de creación de un entorno hostil, o (2) que es de naturaleza genérica y no se basa en un característica. Abordar dicha conducta no resultará en la imposición de medidas disciplinarias según la política de la Escuela, pero puede abordarse a través de una conversación respetuosa, acciones correctivas, educación, alternativas efectivas.

Resolución, y/u otros mecanismos de Resolución Informal.

Para obtener ayuda con la Resolución Alternativa y otras técnicas y enfoques de Resolución Informal, los empleados y Futuros Profesionales deben contactar al Director o Titular.

B. **Acoso sexual**

La Oficina de Derechos Civiles (OCR) del Departamento de Educación, el Programa de Igualdad de Oportunidades en el Empleo (EEOC) y el Estado/Commonwealth/Distrito de New Jersey con respecto al acoso sexual, un forma específica de acoso discriminatorio, como una práctica discriminatoria ilícita.

La escuela ha adoptado la siguiente definición de acoso sexual para abordar el problema único entorno de una comunidad académica.

Los actos de acoso sexual pueden ser cometidos por cualquier persona sobre cualquier otra persona, independientemente del sexo, orientación sexual y/o identidad de género de los involucrados.

El acoso sexual, como categoría general, incluye los delitos de acoso sexual, agresión sexual, violencia doméstica, violencia en el noviazgo y acecho, y se define como:

Conducta basada en el sexo[7], o que sea de naturaleza sexual, que satisfaga uno o más de los siguientes:

A. **Algo por algo:**
   a. un empleado de la Escuela,
   b. condiciona[8] la prestación de una ayuda, prestación o servicio del Colegio,
   c. sobre la participación de un individuo en una conducta sexual no deseada.

B. **Acoso sexual:**
   a. conducta no deseada,
   b. determinado por una persona razonable,
   c. ser tan severo y
   d. penetrante, y,
   e. objetivamente ofensivo,
   f. que niega efectivamente a un Denunciante el acceso equitativo al programa o actividad educativa de la Escuela.[9]

C. **Agresión sexual,** definida como:
   a. Cualquier acto sexual[10] dirigido contra un Demandante,[11]
      - sin su consentimiento, o
      - casos en los que el denunciante es incapaz de dar su consentimiento.
   b. Incesto:
      - Relaciones sexuales no forzadas,
      - entre personas que están relacionadas entre sí,
      - dentro de los grados en los que el matrimonio está prohibido por la ley de New Jersey.
   c. Abuso infantil:
      - Relaciones sexuales no forzadas,
      - con una persona que es menor de edad legal de consentimiento de 18 años.

D. **Violencia en el noviazgo,** definida como:

a. violencia,
b. sobre la base del sexo,
c. cometido por una persona,
d. que tiene o ha tenido una relación social de carácter romántico o íntimo con el Querellante.
    i. La existencia de tal relación se determinará con base en la declaración y teniendo en cuenta la duración de la relación, el tipo de relación, y la frecuencia de interacción entre las personas involucradas en el relación. A los efectos de esta definición:
        a. La violencia en el noviazgo incluye, pero no se limita a, abuso sexual, abuso, o abuso económico[12] o la amenaza de tal abuso.
        b. La violencia en el noviazgo no incluye actos cubiertos por la definición de violencia doméstica. violencia.

E. **Violencia Doméstica,**[13] definida como:
    a. delitos graves o delitos menores,
    b. incluyendo el uso o intento de uso de abuso físico o sexual, o
    c. un patrón de cualquier otro comportamiento coercitivo cometido, habilitado o solicitado para obtener o mantener poder y control sobre un Demandante,
    d. incluyendo abuso verbal, abuso psicológico, abuso económico o abuso tecnológico que puede o no puede constituir una conducta delictiva,
    e. sobre la base del sexo,
    f. cometido por un cónyuge o pareja íntima actual o anterior del Demandante, gramo. por una persona con quien el Demandante comparte un hijo en común, o
    g. por una persona que cohabita o ha cohabitado con el Demandante como cónyuge o pareja íntima, o
    h. por una persona en una situación similar a la del cónyuge del Demandante en virtud de la violencia doméstica o familiar leyes de New Jersey, o
    i. por cualquier otra persona contra un Denunciante adulto o joven que está protegido de los derechos de esa persona. actos bajo las leyes de violencia doméstica o familiar de New Jersey.

F. **Acoso,** definido como:
    a. participar en un curso de conducta,
    b. sobre la base del sexo,
    c. dirigida a la Demandante, que
        i. haría que una persona razonable temiera por la seguridad de la persona, o
        ii. la seguridad de los demás; o
        iii. Sufrir una angustia emocional sustancial.

G. **Abuso tecnológico,** definido como:
    a. un acto o patrón de comportamiento que ocurre dentro
    b. violencia doméstica, agresión sexual, violencia en el noviazgo o acoso,
    c. que tenga la intención de dañar, amenazar, intimidar, controlar, acechar, acosar, suplantar, explotar, extorsionar omonitor,
    d. otra persona
    e. que ocurre usando cualquier forma de tecnología[14],
    f. salvo que la ley permita lo contrario.

    A los efectos de esta definición:

- norte Curso de conducta significa dos o más actos, incluidos, entre otros, actos en los que el Respondedor directamente, indirectamente o a través de terceros, por cualquier acción, método, dispositivo o significa, sigue, monitorea, observa, vigila, amenaza o se comunica con o sobre una persona, o interfiere con la propiedad de una persona.
- norte Persona razonable significa una persona razonable en circunstancias similares y con identidades al denunciante.
- norte Angustia emocional sustancial significa sufrimiento mental significativo o angustia que puede pero no no requieren necesariamente tratamiento o asesoramiento médico u otro profesional.

El Colegio se reserva el derecho de imponer cualquier nivel de sanción, desde una amonestación hasta y incluyendo suspensión o expulsión/terminación, por cualquier ofensa bajo esta Política. Las infracciones más graves es probable que resulte en suspensión/expulsión/terminación.

C. **Política de relaciones no éticas**

Existen riesgos inherentes a cualquier relación romántica o sexual entre individuos en posiciones desiguales. (como supervisor y empleado). En realidad, estas relaciones pueden ser menos consensuadas de lo que se percibe por la persona cuya posición confiere poder o autoridad. Del mismo modo, la relación también puede verse de diferentes maneras por cada una de las partes, particularmente en retrospectiva. Las circunstancias pueden cambiar y la conducta que una vez fue bienvenido puede, en algún momento de la relación, volverse desagradable.

Incluso cuando ambas partes hayan dado su consentimiento inicialmente para una relación romántica o sexual, la posibilidad de una relación posterior todavía existe la acusación de una violación de política relevante. La Escuela no desea interferir en asuntos privados. elecciones con respecto a las relaciones personales cuando estas relaciones no interfieren con las metas y políticas de la Escuela. Sin embargo, para la protección personal de los miembros de esta comunidad, las relaciones en los que las diferencias de poder son inherentes (p. ej., supervisor/empleado) generalmente se desaconsejan. Empleado Quedan prohibidas las relaciones con Futuros Profesionales.

Relaciones románticas o sexuales consentidas en las que una de las partes mantiene una supervisión directa o de otro modo papel evaluador sobre la otra parte son inherentemente problemáticos. Por lo tanto, las personas con supervisión directa o de otra manera las responsabilidades evaluativas que están involucradas en tales relaciones deben traer estos relaciones a la oportuna atención del Coordinador de Título IX. La existencia de este tipo de relación probablemente resultará en la eliminación de las responsabilidades de supervisión o evaluación del empleado o en el cambio de parte sea supervisada o evaluada por alguien con quien haya establecido una relación consensuada relación. Cuando exista una relación afectada con anterioridad a la adopción de esta Política, el deber de notificar al supervisor apropiado todavía pertenece.

La falta de autoinforme oportuno de tales relaciones al Coordinador del Título IX según se requiere puede resultar en acción disciplinaria para un empleado. Entablar una relación consensuada con un Futuro Profesional puede resultar en una acción disciplinaria para un empleado. El Coordinador del Título IX determinará si referir violaciones de esta disposición a recursos humanos para su resolución, o para buscar una resolución en virtud de esta Política, según las circunstancias de la acusación.

D. **Fuerza, coerción, consentimiento e incapacitación**[15]

Tal como se utiliza en los delitos anteriores, se aplican las siguientes definiciones y entendimientos:

**Fuerza:** La fuerza es el uso de violencia física y/o imposición física para obtener acceso sexual. Fuerza también incluye amenazas, intimidación (amenazas implícitas) y coerción con la intención de vencer la resistencia o producir consentimiento (p. ej., “Ten sexo conmigo o te golpearé”, lo que provoca la respuesta, “Está bien, no me pegues. Lo haré Lo que quieras.”).

La actividad sexual forzada es, por definición, no consentida, pero la actividad sexual no consentida no lo es. necesariamente forzado. El silencio o la ausencia de resistencia por sí solos no es consentimiento. No se demuestra el consentimiento por la ausencia de resistencia. Si bien la resistencia no es requerida ni necesaria, es una clara demostración de falta de consentimiento

**Coerción:** La coerción es una presión irrazonable para la actividad sexual. La conducta coercitiva difiere de la seductora conducta basada en factores tales como el tipo y/o el alcance de la presión utilizada para obtener el consentimiento. Cuando alguien deja en claro que no quiere participar en cierta actividad sexual, que quiere parar, o que no quieren pasar de cierto punto de interacción sexual, presión continua más allá de eso punto puede ser coercitivo.

**El consentimiento** es:

- sabiendo, y
- voluntario, y
- claro permiso
- por palabra o acción
- para participar en la actividad sexual.

Los individuos pueden percibir y experimentar la misma interacción de diferentes maneras. Por lo tanto, es el responsabilidad de cada parte determinar que la otra ha dado su consentimiento antes de emprender la actividad.

Si no se proporciona claramente el consentimiento antes de participar en la actividad, el consentimiento puede ser ratificado por palabra o acción en algún momento durante la interacción o después, pero la comunicación clara desde el principio es fuertemente alentado.

Para que el consentimiento sea válido, debe haber una expresión clara en palabras o acciones de que la otra persona consintió en esa conducta sexual específica. La reciprocidad razonable puede ser un consentimiento implícito. Por ejemplo, si alguien te besa, puedes devolverle el beso (si quieres) sin necesidad de obtener explícitamente su Consiente en ser besado de vuelta.

El consentimiento también puede retirarse una vez otorgado, siempre que se comunique razonable y claramente. Si se retira el consentimiento, esa actividad sexual debe cesar dentro de un tiempo razonablemente inmediato.

No se puede presumir que el consentimiento para algún contacto sexual (como besos o caricias) sea consentimiento para otros 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 dar su consentimiento (por ejemplo, el uso de un preservativo) o limitaciones en el alcance de su consentimiento, dichas condiciones y limitaciones deben ser respetadas.

La prueba del consentimiento o no consentimiento no es una carga para ninguna de las partes involucradas en una queja. En cambio, el La carga permanece en la Escuela para determinar si su política ha sido violada. La existencia de el consentimiento se basa en la totalidad de las circunstancias evaluadas

desde la perspectiva de un persona en las mismas o similares circunstancias, incluido el contexto en el que se cometió la supuesta mala conducta ocurrido y cualquier patrón similar y previo que pueda evidenciarse.

El consentimiento en las relaciones también debe considerarse en contexto. Cuando las partes consienten en BDSM[16] u otros formas de torcedura, la falta de consentimiento puede mostrarse mediante el uso de una palabra segura. Resistencia, fuerza, violencia o incluso decir "no" puede ser parte de la torcedura y, por lo tanto, consensuado, por lo tanto, la evaluación de la escuela de la comunicación en Las situaciones problemáticas deben guiarse por la sensatez, en lugar de la estricta adherencia a la política que asume relaciones sin vínculos por defecto.

**Incapacidad:** una persona no puede dar su consentimiento si no puede entender lo que está sucediendo o están desorientados, indefensos, dormidos o inconscientes por cualquier motivo, incluso debido al alcohol u otras drogas consumo. Como se indicó anteriormente, un Encuestado viola esta Política si participa en actividades sexuales con alguien que es incapaz de dar su consentimiento.

Es una defensa a una violación de la política de agresión sexual que el demandado no sabía ni debería haber sabido. que el denunciante esté física o mentalmente incapacitado. "Debería haber sabido" es una expresión objetiva y razonable. estándar de persona que asume que una persona razonable es sobria y tiene buen juicio.

La incapacitación ocurre cuando alguien no puede tomar decisiones racionales y razonables porque carece de la capacidad para dar un consentimiento informado/con conocimiento (por ejemplo, para comprender el "quién, qué, cuándo, dónde, por qué y cómo" de su interacción sexual).

La incapacitación se determina a través de la consideración de todos los indicadores relevantes del estado de un individuo y es no es sinónimo de intoxicación, deterioro, desmayo y/o estar borracho.

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

E. **Otros delitos de derechos civiles**

Además de las formas de acoso sexual descritas anteriormente, que están cubiertas por el Título IX, la Escuela además prohíbe los siguientes delitos como formas de discriminación que pueden estar dentro o fuera de Título IX cuando el acto se base en la característica protegida real o percibida del Demandante.

1. **Explotación Sexual,** definida como:
    a. un individuo que toma ventaja sexual no consentida o abusiva de otro
    b. en beneficio propio o de alguien distinto de la persona explotada, y
    c. esa conducta no constituye de otra manera acoso sexual bajo esta Política.

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

    - Voyeurismo sexual (como observar o permitir que otros observen a una persona desnudándose o usando el baño o participar en actos sexuales, sin el consentimiento de la persona observada)
    - Invasión de la privacidad sexual (por ejemplo, doxing)
    - Hacer a sabiendas una revelación no deseada de (o amenazar con revelar) la sexualidad de una persona. orientación, identidad de género o expresión de género
    - Tomar fotografías, videos o grabaciones de audio de otra persona en un acto sexual o en cualquier otro acto sexual actividad cuando exista una expectativa razonable de privacidad

durante la actividad, sin el consentimiento de todos los involucrados en la actividad; o exceder los límites del consentimiento (como permitir que otra persona esconderse en un armario y observar la actividad sexual; o difundir imágenes sexuales sin la consentimiento de la persona fotografiada), incluida la realización o publicación de pornografía no consentida
- prostituir a otra persona
- Participar en actividades sexuales con otra persona mientras está infectado a sabiendas con humanos virus de la inmunodeficiencia humana (VIH) o una enfermedad de transmisión sexual (ETS) o una infección (ITS), sin informar a la otra persona del virus, enfermedad o infección
- Causar o intentar causar la incapacitación de otra persona (a través del alcohol, las drogas o cualquier otra otros medios) con el fin de comprometer la capacidad de esa persona para dar su consentimiento a la actividad sexual, o con el fin de hacer que esa persona sea vulnerable a la actividad sexual no consentida
- Apropiación indebida 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 una acción en contra de la voluntad de esa persona amenazándola con mostrar, publicar o compartir información, video, audio o una imagen que representa la desnudez o la actividad sexual de la persona
- Solicitar a sabiendas a un menor para la actividad sexual
- Participar en el tráfico sexual
- Crear, poseer o difundir a sabiendas pornografía infantil

2. **Daño/PELIGRO,** definido como:
    a. amenazar o causar daño físico;
    b. abuso extremo verbal, emocional o psicológico; o
    c. otra conducta que amenace o ponga en peligro la salud o la seguridad de cualquier persona o dañe su propiedad.
3. **Discriminación,** definida como:
    a. acciones que privan, limitan o niegan
    b. otros miembros de la comunidad
    c. de acceso, beneficios u oportunidades educativas o laborales,
    d. incluido el trato desigual.
4. **Intimidación,** definida como:
    a. amenazas implícitas o
    b. actos que causen al Demandante temor razonable de daño.
5. **Bullying**[17]**,** definido como:
    a. comportamiento agresivo repetido y/o severo
    b. que es probable que intimide o lastime intencionalmente, controle o disminuya física o mentalmente el Querellante.

La violación de cualquier otra política de la escuela puede constituir una ofensa a los derechos civiles cuando una violación está motivada por características protegidas reales o percibidas, y el resultado es una limitación discriminatoria o denegación de empleo o acceso educativo, beneficios u oportunidades.

Las sanciones por los delitos de derechos civiles enumerados anteriormente van desde el entrenamiento hasta el despido.

### 16. REPRESALIAS

La actividad protegida en virtud de esta Política incluye denunciar presuntas conductas indebidas que pueden implicar esta Política, participar en el Proceso de quejas, apoyar a un Denunciante o Denunciado, ayudar a proporcionar información relevante para una investigación y/o actuar de buena fe para oponerse a una conducta que constituye una infracción. de esta Política.

Los actos de supuesta represalia deben informarse de inmediato al Coordinador del Título IX y serán investigados de inmediato. La Escuela tomará todas las medidas apropiadas y disponibles para proteger a las personas que teman ser objeto de represalias.

La Escuela y cualquier miembro de la comunidad de la Escuela tienen prohibido tomar o intentar tomar una acción materialmente adversa al intimidar, amenazar, coaccionar, acosar o discriminar a cualquier individuo con el fin de interferir con cualquier derecho o privilegio garantizado por ley o política, o porque la persona ha presentado un informe o queja, testificado, asistido o participado o se ha negado a participar de cualquier manera en una investigación, procedimiento o audiencia en virtud de esta Política y procedimientos.

La presentación de una queja bajo el Procedimiento de Quejas Administrativas podría considerarse una represalia si esas alegaciones pudieran estar sujetas al Procedimiento de Quejas del Título IX, cuando las alegaciones del Procedimiento de Quejas Administrativas se realizan con el propósito de interferir con o eludir cualquier derecho o privilegio otorgado dentro del Título IX. Procedimiento de Quejas que no es provisto por el Procedimiento Administrativo de Quejas. Por lo tanto, la escuela examina cuidadosamente todas las quejas para garantizar que esto no suceda y para asegurarse de que las quejas se envíen al proceso adecuado.

El ejercicio de los derechos protegidos por la Primera Enmienda no constituye represalia.

Perseguir una violación del código de conducta por hacer una declaración materialmente falsa de mala fe en el curso de un procedimiento de queja bajo esta Política y procedimientos no constituye represalia, siempre que la determinación de responsabilidad, por sí misma, no sea suficiente para concluir que cualquiera de las partes ha hecho una declaración materialmente falsa de mala fe.

### 17. INFORMES OBLIGATORIOS

Empleados específicos de la escuela han sido designados como denunciantes obligatorios y deben denunciar discriminación, acoso y/o represalias reales o presuntas a los funcionarios correspondientes de inmediato. Este requisito se aplica a las instancias que involucran a Futuros Profesionales y colegas.

Si un Denunciante espera una acción formal en respuesta a sus alegaciones, informar a cualquier Denunciante Obligatorio puede conectarlo con recursos para denunciar presuntos delitos y/o infracciones de políticas, y estos empleados pasarán de inmediato los informes al Coordinador del Título IX (y/o a la policía, si así lo desea el denunciante o lo exige la ley), quienes actuarán cuando se les comunique un incidente.

Las siguientes secciones describen las opciones de informes de la Escuela para un Denunciante o un tercero (incluidos los padres/tutores cuando corresponda):

A. **Recursos confidenciales**
   Si un Demandante desea que los detalles de un incidente se mantengan confidenciales, el Demandante puede hablar con:
   - Recursos basados en la comunidad (no afiliados a la Escuela):
     - Consejeros profesionales autorizados y otros proveedores médicos
     - Consejeros locales de crisis por violación
     - Recursos de violencia doméstica
     - Agencias de asistencia locales o estatales
     - Clero/Capellanes
     - Abogados

     Las personas mencionadas anteriormente mantendrán la confidencialidad cuando actúen bajo el

alcance de su licencia, ética profesional, credencial profesional o designación oficial, salvo casos extremos de inmediatez de amenaza o peligro o abuso de un menor/anciano/individuo con una discapacidad, o cuando la ley exija su divulgación o una orden judicial.

B. **Informantes Obligatorios y Notificación/Quejas Formales**

Los empleados escolares específicos son informantes obligatorios y deben compartir de inmediato con el coordinador del Título IX todos los detalles conocidos de un informe que se les hizo en el curso de su empleo. Estos empleados incluyen el Líder de Ayuda Financiera, Líder de Admisiones y Futuro Asesor Profesional.

Los informantes obligatorios también deben compartir de inmediato todos los detalles de los comportamientos en virtud de esta Política que observan o enga conocimiento, aunque no le sea comunicado por un denunciante o por un tercero.

Los denunciantes pueden querer considerar cuidadosamente si comparten detalles de identificación personal con personas que no son Reporteros Obligatorios confidenciales, ya que esos detalles deben ser compartidos con el Coordinador del Título IX.

En general, las divulgaciones en encuestas sobre el clima, ensayos de admisión o en eventos como “Take Back the Night” marchas o manifestaciones no proporcionan un aviso que debe ser informado al Coordinador del Título IX por empleados, a menos que el denunciante indique claramente que desea que se haga un informe o buscar una respuesta concreta de la Escuela.

Se pueden ofrecer medidas de apoyo como resultado de tales divulgaciones sin una acción formal de la Escuela.

Incumplimiento de un informante obligatorio, como se describe anteriormente en esta sección, para informar un incidente de acoso, discriminación o represalias de las cuales se dan cuenta es una violación de la política de la escuela y pueden estar sujetos a medidas disciplinarias por incumplimiento/falta de informe.

Si bien esto puede parecer obvio, cuando un denunciante obligatorio participa en acoso u otras violaciones de esta Política, todavía tienen el deber de informar su propia mala conducta, aunque la Escuela técnicamente no está en aviso. simplemente porque un acosador también es un denunciante obligatorio, a menos que el acosador de hecho se denuncie a sí mismo.

Finalmente, es importante aclarar que un denunciante obligatorio que es objeto de acoso u otros mala conducta bajo esta Política no están obligados a informar su propia experiencia, aunque, por supuesto, son animado a hacerlo.

### 18. CUANDO UN DENUNCIANTE NO DESEA PROCEDER

Si un Denunciante no desea que se comparta su nombre, no desea que se lleve a cabo una investigación y/o no desea que se lleve a cabo una Denuncia Formal, puede presentar dicha solicitud al Coordinador del Título IX, quien evaluar esa solicitud a la luz del deber de garantizar la seguridad de la institución y cumplir con la ley estatal o federal.

El Coordinador del Título IX tiene la última palabra sobre si la Escuela procede cuando el Denunciante no desea hacerlo, y el Coordinador del Título IX puede firmar una Queja formal para iniciar un Proceso de quejas, generalmente después de completar una evaluación de riesgo de violencia adecuada.

La decisión del Coordinador del Título IX debe basarse en los resultados de la evaluación del riesgo de violencia que muestren un riesgo apremiante para la salud y/o la seguridad que requiera que la Escuela tome medidas formales para proteger a la comunidad.

Un riesgo apremiante para la salud y/o la seguridad puede resultar de la evidencia de patrones de mala conducta, conducta depredadora, amenazas, abuso de menores, uso de armas y/o violencia. La Escuela puede verse obligada a actuar sobre la supuesta mala conducta de un empleado, independientemente de los deseos del Denunciante.

El Coordinador del Título IX también debe considerar el efecto que la falta de participación del Denunciante puede tener sobre la disponibilidad de evidencia y la capacidad de la Escuela para llevar a cabo un Proceso Formal de Quejas de manera justa y efectiva.

Cuando el Coordinador del Título IX ejecuta la queja por escrito, no se convierte en el Denunciante. El Denunciante es el individuo que presuntamente es víctima de una conducta que podría constituir una violación de esta Política. Cuando la Escuela procede, el Denunciante (y/o su Asesor) puede tener tanta o tan poca participación en el proceso como desee. El Demandante conserva todos los derechos de un Demandante bajo esta Política, independientemente de su nivel de participación. Por lo general, cuando el Demandante elige no participar, el Asesor puede ser designado como apoderado del Demandante durante todo el proceso, actuando para garantizar y proteger los derechos del Demandante, aunque esto no se extiende a la provisión de pruebas o testimonios.

Tenga en cuenta que la capacidad de la escuela para remediar y responder a la notificación puede verse limitada si el denunciante no desea que la escuela proceda con una investigación y/o un proceso de quejas. El objetivo es brindarle al Denunciante el mayor control posible sobre el proceso, al mismo tiempo que equilibra la obligación de la Escuela de proteger a su comunidad.

En los casos en los que el denunciante solicite confidencialidad/sin acción formal y las circunstancias permitan que la escuela cumpla con esa solicitud, la escuela puede ofrecer opciones de resolución informal, medidas de apoyo y recursos para el denunciante y la comunidad, pero de lo contrario no emprenderá una acción formal.

Si el denunciante elige no tomar ninguna medida, puede cambiar esa decisión si decide presentar una denuncia formal en una fecha posterior. Al presentar una queja formal, el denunciante tiene derecho, y puede esperar, que la escuela tome en serio las denuncias y que los incidentes se investiguen y resuelvan adecuadamente a través de estos procedimientos. Tenga en cuenta que las demoras pueden causar limitaciones en el acceso a las pruebas o presentar problemas con respecto al estado de las partes.

### 19. OBLIGACIONES FEDERALES DE ADVERTENCIA OPORTUNA

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

La Escuela se asegurará de que no se divulgue el nombre del Denunciante y otra información de identificación, y al mismo tiempo proporcionará suficiente información para que los miembros de la comunidad tomen decisiones de seguridad a la luz del peligro potencial.

### 20. OBLIGACIONES FEDERALES DE INFORMES ESTADÍSTICOS

Ciertos funcionarios institucionales—aquellos considerados Autoridades de Seguridad del Campus—tienen el deber de informar lo siguiente con fines estadísticos federales (Ley Clery):

1. Todos los “delitos primarios”, que incluyen homicidio criminal, violación, caricias, incesto, estupro, robo, asalto agravado, robo con allanamiento de morada, robo de vehículos motorizados e incendio premeditado
2. Delitos de odio, que incluyen cualquier delito principal motivado por prejuicios, así como cualquier hurto o hurto motivado por prejuicios. robo, asalto simple, intimidación o destrucción/daño/ vandalismo de propiedad
3. Crímenes basados en VAWA,[18] que incluyen agresión sexual, violencia doméstica, violencia en el noviazgo y acecho
4. Arrestos y remisiones para medidas disciplinarias por infracciones de la ley relacionada con armas, ley relacionada con bebidas alcohólicas infracciones y violaciones de la ley de drogas

Toda la información de identificación personal se mantiene privada, pero la información estadística debe compartirse con el Director sobre el tipo de incidente y su ubicación general (dentro o fuera del campus o en los alrededores,

pero no se dan direcciones) para su publicación en el Informe Anual de Seguridad. y registro diario de delitos en el campus. Las autoridades de seguridad del campus incluyen al líder de ayuda financiera, el líder de admisiones, el futuro asesor profesional y la policía local.

### 21. FALSAS ALEGACIONES Y PRUEBAS

Las acusaciones deliberadamente falsas y/o maliciosas en virtud de esta Política son un delito grave y estaránsujetas a las medidas disciplinarias correspondientes. Esto no incluye alegaciones que se hacen de buena fe pero que finalmente se demuestra que son erróneas o no dan como resultado una determinación de violación de la política.

Además, los testigos y las partes que, a sabiendas, proporcionen pruebas falsas, alteren o destruyan pruebas, o engañen deliberadamente a un funcionario que realiza una investigación, una audiencia o una resolución informal pueden estar sujetos a medidas disciplinarias según las políticas escolares correspondientes.

### 22. AMNISTÍA

La Escuela alienta la denuncia de mala conducta y delitos por parte de denunciantes y testigos. A veces, los denunciantes o testigos dudan en informar a los funcionarios escolares o participar en los procesos de queja porque temen que ellos mismos puedan estar violando ciertas políticas, como el consumo de alcohol por menores de edad o el uso de drogas ilícitas en el momento del incidente. Los encuestados pueden dudar en comunicarse durante el proceso por las mismas razones.

Es en el mejor interés de la comunidad escolar que los denunciantes decidan denunciar la mala conducta a los funcionarios escolares, que los testigos se presenten para compartir lo que saben y que todas las partes se comuniquen durante el proceso.

Para fomentar la denuncia y la participación en el proceso, la escuela mantiene una política de ofrecer amnistía a las partes y testigos por infracciones menores de la política, como el consumo de alcohol por menores de edad o el uso de drogas ilícitas, relacionadas con el incidente.

La amnistía no se aplica a acusaciones más graves, como el abuso físico de otra persona o la distribución de drogas ilícitas. La decisión de no ofrecer amnistía a un demandado no se basa ni en el sexo ni en el género, sino en el hecho de que la mala conducta colateral generalmente se aborda para todos los futuros profesionales dentro de un sistema disciplinario progresivo, y la justificación de la amnistía, el incentivo para denunciar una mala conducta grave, rara vez es aplicable a Demandado con respecto a un Demandante.

A. **Futuros Profesionales**

   A veces, los futuros profesionales dudan en ayudar a otros por temor a que puedan meterse en problemas. ellos mismos (por ejemplo, un Futuro Profesional menor de edad que ha estado bebiendo o usando marihuana podría dude en ayudar a llevar a una persona que ha sufrido una agresión sexual a la escuela).

   La Escuela mantiene una política de amnistía para los Futuros Profesionales que ofrecen ayuda a otros necesitados. A pesar de Si no se pueden pasar por alto las infracciones de la política, la Escuela puede ofrecer opciones puramente educativas sin autorización oficial. hallazgo disciplinario, en lugar de sanciones punitivas, a quienes ofrecen su ayuda a otros en necesidad.

B. **Empleados**

   A veces, los empleados dudan en denunciar el acoso, la discriminación o las represalias que han experimentado por temor a que ellos mismos puedan meterse en problemas. Por ejemplo, un empleado que ha violado la política de relación no ética y luego es atacado en el curso de esa relación podría dudar en informar el incidente a los funcionarios de la escuela.

   La Escuela puede, a su discreción, ofrecer amnistía a los Denunciantes de los empleados por tales violaciones de la política. (típicamente más violaciones de políticas menores) relacionadas con el incidente. También se puede conceder amnistía a Demandados y testigos caso por caso.

### 23. PRESERVACIÓN DE EVIDENCIA

La preservación de la evidencia en incidentes de agresión sexual y acecho es fundamental para un posible enjuiciamiento penal y para obtener órdenes de restricción/protección y es particularmente sensible al tiempo. El Colegio informará al Querellante de la importancia de preservar la evidencia tomando acciones como las siguientes:

**agresión sexual**

- Busque asistencia médica forense en el Baptist Hospital, idealmente dentro de las 120 horas. del incidente (cuanto antes mejor).
- Evite orinar, ducharse, bañarse, lavarse las manos o la cara o las duchas vaginales, si es posible, pero la evidencia puede todavía se recogerá incluso si lo hace.
- Si hubo contacto sexual oral, abstenerse de fumar, comer, beber o cepillarse los dientes.
- Si se cambia de ropa, coloque la ropa sucia en una bolsa de papel (el plástico destruye la evidencia) o asegure la evidencia envase.
- La búsqueda de tratamiento médico puede ser esencial incluso si no es con el fin de recopilar pruebas forenses.

**acecho**

- La evidencia en forma de mensajes de texto y de voz se perderá en la mayoría de los casos si el Demandante cambia su número de teléfono.
    - Realice una grabación secundaria de cualquier mensaje de voz y/o guarde los archivos de audio en un servidor en la nube.
    - Tome capturas de pantalla y/o una grabación de video de cualquier mensaje de texto u otros mensajes electrónicos (por ejemplo, Instagram, Snapchat, Facebook).
- Guarde copias de la correspondencia por correo electrónico y redes sociales, incluidas las notificaciones relacionadas con las alertas de acceso a la cuenta.
- Tome fotografías con fecha y hora de cualquier evidencia física, incluidas notas, obsequios, etc., cuando sea posible.
- Guarde copias de cualquier mensaje, para incluir aquellos que muestren cualquier solicitud de no más contacto.
- Obtenga copias de registros de llamadas que muestren el número de teléfono específico que se está utilizando en lugar de un contacto guardado nombre si es posible.

Durante la reunión inicial entre el Denunciante y el Coordinador del Título IX, se discutirá la importancia de tomar estas acciones, si es oportuno.

## PROCESO DE QUEJAS POR PRESUNTAS VIOLACIONES DE LA POLÍTICA DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES, ACOSO Y NO DISCRIMINACIÓN (CONOCIDO COMO PROCEDIMIENTO DE QUEJAS DEL TÍTULO IX)

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL

La Escuela actuará ante cualquier aviso/queja formal de violación de la Política de Igualdad de Oportunidades, Acoso y No Discriminación (“la Política”) que reciba el Coordinador del Título IX[19] o cualquier otro Funcionario con Autoridad mediante la aplicación de estos procedimientos, conocidos como “ el Procedimiento de Quejas del Título IX”.

Los procedimientos a continuación se aplican solo a las denuncias calificadas de acoso sexual (incluida la agresión sexual, la violencia en el noviazgo, la violencia doméstica y el acecho, según se define en la Política) que involucren a futuros profesionales y empleados.

Si se invocan otras definiciones de la Política, como acoso característico protegido o discriminación como se definió anteriormente, consulte el Apéndice C para obtener una descripción de los procedimientos aplicables a la resolución de tales delitos, conocido como el Procedimiento Administrativo de Quejas.[20]

El Procedimiento administrativo de quejas también puede aplicarse al acoso sexual (incluida la agresión sexual, la violencia en el noviazgo, la violencia doméstica y el acecho, como se define anteriormente) cuando la jurisdicción no se encuentra dentro del Procedimiento de quejas del Título IX, según lo determine el Coordinador del Título IX.

Los procedimientos a continuación se pueden utilizar para abordar la supuesta mala conducta colateral por parte del demandado que surja de la investigación o que ocurra junto con la mala conducta denunciada (por ejemplo, vandalismo, abuso físico de otra persona), cuando las supuestas violaciones de la Política se estén abordando al mismo tiempo. . En tales casos, el Coordinador del Título IX puede consultar con los funcionarios de la institución que normalmente supervisan dicha conducta (por ejemplo, recursos humanos, Futuro Asesor Profesional, Líderes Educativos, etc.) para proporcionar información según sea necesario. Todas las demás denuncias de mala conducta no relacionadas con los incidentes cubiertos por la Política se abordarán a través de los procedimientos descritos en el catálogo de la escuela y los manuales del personal.

#### 2. AVISO/RECLAMO

Al recibir una queja formal o un aviso de una supuesta violación de la política por parte del Coordinador del Título IX, el Coordinador del Título IX inicia una evaluación inicial inmediata para determinar los próximos pasos que debe tomar la escuela. El Coordinador del Título IX se comunicará con el Denunciante para ofrecerle medidas de apoyo y determinar si el Denunciante desea presentar una Denuncia Formal.

El Coordinador del Título IX luego iniciará al menos una de tres respuestas:

1. Ofrecer medidas de apoyo porque el denunciante no quiere presentar una denuncia formal
2. Una Resolución Informal (tras la presentación de una Queja Formal)
3. Un proceso de queja formal que incluye una investigación y una audiencia (tras la presentación de una Queja)

La escuela utiliza un proceso formal de quejas como se describe a continuación para determinar si se ha violado la política. De ser así, la Escuela implementará de inmediato remedios efectivos diseñados para garantizar que no sea deliberadamente indiferente al acoso o la discriminación, su posible recurrencia y/o sus efectos.

#### 3. EVALUACIÓN INICIAL

Luego de recibir un aviso o una Queja formal de una supuesta violación de esta Política, el Coordinador del Título IX[21] realiza una evaluación inicial, generalmente dentro de los cinco (5) días hábiles. Los pasos en una evaluación inicial pueden incluir:

- El Coordinador del Título IX busca determinar si la persona afectada desea hacer una Queja, y ayudará a la persona a hacerlo, si así lo desea.
    - Si la persona no desea hacerlo, el Coordinador del Título IX determina si se inicia una denuncia. ellos mismos porque una evaluación del riesgo de violencia indica una amenaza apremiante para la salud y/o la seguridad.
- Si se recibe una Queja Formal, el Coordinador del Título IX evalúa su suficiencia y trabaja con el Querellante para asegurarse de que esté correctamente cumplimentado.
- El Coordinador del Título IX se acerca al Demandante para ofrecerle medidas de apoyo.
- El Coordinador del Título IX trabaja con el Denunciante para asegurarse de que conozca el derecho a tener un Asesor.
- El Coordinador del Título IX trabaja con el Denunciante para determinar si el Denunciante prefiere una respuesta de apoyo y remediación, una opción de Resolución Informal, o una investigación formal y Proceso de Queja.
    - Si se prefiere una respuesta de apoyo y remediación, el Coordinador del Título IX trabaja con el Querellante para identificar sus necesidades y determinar los apoyos e implementos apropiados respectivamente. No se inicia ningún proceso de queja formal, aunque el denunciante puede optar por iniciar uno más tarde, si lo desea.
    - Si se prefiere una opción de Resolución Informal, el Coordinador del Título IX evalúa si la queja es adecuado para la Resolución Informal[22], qué mecanismo informal puede servir mejor a la situación o es disponible, y puede tratar de determinar si el Demandado también está dispuesto a participar en Resolución.

- Si el Demandante prefiere un Proceso Formal de Quejas, el Coordinador del Título IX determina si la supuesta mala conducta cae dentro del alcance de las regulaciones del Título IX de 2020:
  - norte Si lo hace, el Coordinador del Título IX iniciará la investigación formal y el Proceso de Quejas, dirigir la investigación para abordar, en función de la naturaleza de la denuncia:
    - un incidente y/o
    - un patrón de supuesta mala conducta, y/o
    - un problema de cultura/clima
  - Si la supuesta mala conducta no cae dentro del alcance de las regulaciones del Título IX, el Título IX El coordinador determina que las regulaciones no se aplican (y "desestimará" ese aspecto de la queja, si la hay), evalúa qué políticas se pueden aplicar, determina qué proceso de quejas es aplicable, y remite el asunto en consecuencia, incluida la remisión del asunto para su resolución bajo el Procedimiento Administrativo de Quejas, si aplica. Tenga en cuenta que descartar un la queja bajo las regulaciones del Título IX de 2020 es únicamente un requisito procesal bajo el Título IX, que no limita la autoridad de la Escuela para atender una queja con un proceso apropiado y remedios

A. **Evaluación del riesgo de violencia**

En algunos casos, el Coordinador del Título IX puede determinar que se debe realizar una Evaluación de riesgo de violencia (VRA). llevado a cabo en conjunto con los empleados relevantes de la escuela como parte de la evaluación inicial. Un VRA puede ayudar en diez determinaciones críticas y/o requeridas, que incluyen:

1. Retiro de emergencia de un Demandado sobre la base de una amenaza inmediata a un individuo o a la salud/seguridad física de la comunidad
2. Si el Coordinador del Título IX debe buscar/firmar una Queja formal en ausencia de un voluntario/capaz Querellante
3. Si el alcance de la investigación debe incluir un incidente y/o un patrón de mala conducta, y/o clima de hostilidad/acoso
4. Para ayudar a identificar posibles conductas depredadoras
5. Para ayudar a evaluar/identificar comportamientos de preparación
6. Si es razonable tratar de resolver una queja a través de una Resolución Informal y, de ser así, qué el enfoque puede ser más exitoso
7. Ya sea para permitir un retiro voluntario por parte del Demandado
8. Si comunicarse con una escuela de transferencia sobre un Respondedor
9. Evaluación de sanciones/remedios apropiados (para ser aplicados después de la audiencia)
10. Si se necesita una advertencia oportuna de Clery Act/orden de allanamiento/persona non grata

La evaluación de la amenaza es el proceso de evaluar la capacidad de acción de la violencia por parte de un individuo contra otro. persona o grupo tras la emisión de una amenaza directa o condicional. Un VRA es un término más amplio que se usa para evaluar cualquier violencia o peligro potencial, independientemente de la presencia de una amenaza vaga, condicional o directa.

Una VRA no es una evaluación para una hospitalización involuntaria de salud del comportamiento (por ejemplo, la Sección XII en Massachusetts, Baker Act en New Jersey), ni es una evaluación psicológica o de salud mental. Un VRA evalúa el riesgo de violencia procesable, a menudo con un enfoque en escaladas selectivas/ depredadoras, y cuenta con el apoyo de investigación de los campos de aplicación de la ley, criminología, recursos humanos y psicología.

B. **Despido (Obligatorio y Discrecional)**[23]

La Escuela debe desestimar una Queja Formal o cualquier alegato en ella si en algún momento durante el investigación o audiencia se determina que:

1. La conducta alegada en la Queja Formal no constituiría acoso sexual tal como se define anterior, incluso si se demuestra
2. La conducta no ocurrió en un programa educativo o actividad controlada por la Escuela, y/o el La escuela no tiene control sobre el Demandado
3. La conducta no ocurrió contra una persona en los Estados Unidos.
4. En el momento de presentar una Queja Formal, el Demandante no está participando ni intentando participar en el programa o actividad educativa de la Escuela[24]

   La Escuela puede desestimar una Queja Formal o cualquier alegato en ella si en cualquier momento durante el investigación o audiencia:

   1. Un Denunciante notifica al Coordinador del Título IX por escrito que al Denunciante le gustaría retirar la denuncia formal o cualquiera de las alegaciones contenidas en ella
   2. El Demandado ya no está inscrito ni empleado por la Escuela
   3. Circunstancias específicas impiden que la Escuela reúna pruebas suficientes para llegar a un determinación en cuanto a la denuncia formal o alegaciones en la misma

      Un denunciante que decide retirar una denuncia puede solicitar posteriormente que se restablezca o se vuelva a presentar.

      Ante cualquier despido, la Escuela enviará de inmediato un aviso por escrito del despido y la justificación del mismo. haciéndolo simultáneamente a las partes.

      Esta decisión de despido es apelable por cualquiera de las partes bajo los procedimientos de apelación (Ver Sección 37).

#### 4. CONTRADEMANDAS

La escuela está obligada a garantizar que no se abuse del proceso de quejas con fines de represalia, por lo que no se permitirán reconvenciones hechas con la intención de tomar represalias. La Escuela permite la presentación de reconvenciones, pero utiliza una evaluación inicial, descrita anteriormente, para evaluar si las alegaciones en la reconvención se hicieron de buena fe.

Las reconvenciones que se determine que se informaron de buena fe se procesarán mediante el Proceso de quejas a continuación. La investigación de dichos reclamos puede tener lugar después de la resolución del reclamo inicial subyacente, en cuyo caso puede ocurrir una demora.

Las reconvenciones también pueden resolverse a través de la misma investigación que la queja subyacente a discreción del Coordinador del Título IX. Cuando las reconvenciones no se hagan de buena fe, se considerarán represalias y pueden constituir una violación de esta Política.

#### 5. DERECHO A UN ASESOR

Cada una de las partes puede tener un Asesor de su elección presente con ellos para todas las reuniones, entrevistas y audiencias dentro del Proceso de quejas, si así lo desean. Las partes pueden seleccionar a quien deseen para que actúe como su Asesor, siempre que el Asesor sea elegible y esté disponible.[25]

La elección de un asesor que también sea testigo en el proceso crea la posibilidad de sesgo y conflicto de intereses. Una parte que elige a un asesor que también es testigo puede anticipar que el tomador de decisiones de la audiencia explorará las cuestiones de posible parcialidad.

A. **Quién puede servir como asesor**
   El asesor puede ser un amigo, mentor, familiar, abogado o cualquier otra persona que una de las partes elija para asesorarlos, apoyarlos y/o consultarlos durante todo el proceso de quejas. Las partes pueden elegir Asesores de dentro o fuera de la comunidad escolar.

El Coordinador del Título IX también ofrecerá asignar un Asesor capacitado a cualquier parte si la parte así lo decide. Si las partes eligen un Asesor asignado por la Escuela, el Asesor habrá sido capacitado por la Escuela y será familiarizarse con el Procedimiento de Quejas de la Escuela.

Si las partes eligen un Asesor no asignado por la Escuela, es posible que el Asesor no haya sido capacitado por la Escuela y puede no estar familiarizado con las políticas y procedimientos de la Escuela.

Las partes también tienen derecho a optar por no tener un asesor en las etapas iniciales del proceso de quejas. antes de una audiencia.

B. **Papel del asesor en reuniones y entrevistas**
Las partes podrán estar acompañadas por su Asesor en todas las reuniones y entrevistas en las que la parte esté derecho a estar presente, incluidas la admisión y las entrevistas. 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.

La Escuela no puede garantizar la igualdad de derechos de Asesoría, lo que significa que si una de las partes selecciona un Asesor que es un abogado, pero la otra parte no tiene o no puede pagar un abogado, la Escuela no está obligada a proporcionar un abogado.

Cuando corresponda según la ley estatal o la política de la escuela, los asesores o abogados pueden representar completamente sus asesores o clientes en los procedimientos de resolución, incluidas todas las reuniones, entrevistas y audiencias. Aunque la Escuela prefiere escuchar a las partes directamente, en estos casos, las partes tienen derecho a tener pruebas aportadas por sus representantes elegidos.

C. **Asesores en Audiencias/Asesor Designado por la Escuela**
Según las reglamentaciones del Título IX, se requiere una forma de interrogatorio indirecto durante la audiencia, pero debe ser conducida por los Asesores de las partes. No se permite que las partes se interroguen directamente entre sí o a cualquier testigos. Si una parte no tiene un Asesor para una audiencia, la Escuela nombrará un Asesor capacitado para la propósito limitado de realizar cualquier interrogatorio de las partes y testigos.

D. **Reuniones previas a la entrevista**
Los asesores y sus asesorados pueden solicitar reunirse con el Investigador realizando entrevistas/reuniones en anticipación de estas entrevistas o reuniones. Esta reunión previa permite a los asesores aclarar y comprender sus rol y las políticas y procedimientos de la escuela.

E. **Asesor Violaciones de la política escolar**
Todos los Consejeros están sujetos a las mismas políticas y procedimientos de la Escuela, ya sean abogados o no, y si son seleccionados por un partido o asignados por la Escuela. Se espera que los asesores aconsejen sus asesorados[26] sin interrumpir los procedimientos. Los asesores no deben dirigirse a los funcionarios escolares o Investigadores en una reunión o entrevista a menos que sean invitados a hacerlo (por ejemplo, haciendo preguntas de procedimiento). El asesor no puede hacer una presentación ni representar a su asesorado durante ninguna reunión o procedimiento y no puede hablar en nombre del asesorado al investigador u otro tomador de decisiones, excepto durante una audiencia proceder durante el interrogatorio.

Se espera que las partes hagan y respondan preguntas en su propio nombre a lo largo de la investigación. fase del Proceso de Quejas. Aunque el Asesor generalmente no puede hablar en nombre de su asesorado, el Asesor puede consultar con su asesorado, ya sea en privado según sea necesario, o al consultar o pasar notas durante

cualquier reunión o entrevista del Proceso de quejas. Para discusiones más largas o complicadas, las partes y sus asesores deben solicitar descansos para permitir consultas privadas.

Cualquier Consejero que se extralimite en su rol definido en esta Política, o que se niegue a cumplir con las reglas de decoro establecidas para la audiencia, será advertida. Si el Asesor continúa interrumpiendo o de lo contrario, no respeta los límites del rol de Asesor, la reunión/entrevista/audiencia puede darse por terminada, o otras medidas apropiadas implementadas, incluyendo que la Escuela requiera que la parte use un Consejero o proporcionando un Consejero designado por la Escuela diferente. Posteriormente, el Coordinador del Título IX determinar cómo abordar el incumplimiento y el rol futuro del Asesor.

F. **Compartir información con el asesor**
La Escuela espera que las partes deseen que la Escuela comparta documentación y pruebas relacionadas a los alegatos con sus Asesores. La Escuela proporciona un formulario de consentimiento que autoriza a la Escuela a compartir dicha información directamente con el asesor de una de las partes. Las partes deben completar y presentar este formulario al Coordinador del Título IX o proporcionar documentación similar que demuestre el consentimiento para la liberación de información al Asesor antes de que la Escuela pueda compartir registros con un Asesor.

A los asesores designados por la institución no se les pedirá que revelen detalles de sus interacciones con sus asesorados a funcionarios escolares o tomadores de decisiones.

G. **GRAMO. Privacidad de registros compartidos con el asesor**
Se espera que los asesores mantengan la privacidad de los registros compartidos con ellos. Estos registros pueden no ser compartida con terceros, divulgada públicamente o utilizada para fines no autorizados explícitamente por la Escuela. 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 privacidad de la Escuela.

H. **Expectativas de un asesor**
La escuela generalmente espera que un asesor ajuste su horario para permitirles asistir a las reuniones/ reuniones de la escuela. entrevistas/audiencias cuando estén planificadas, pero la escuela puede cambiar las reuniones/entrevistas/audiencias programadas para acomodar la incapacidad de un Asesor para asistir, si hacerlo no causa una demora irrazonable.

La Escuela también puede tomar medidas razonables para permitir que un Asesor que no pueda estar presente en persona asistir a una reunión/entrevista/audiencia por teléfono, videoconferencia u otras tecnologías similares que puedan sea conveniente y esté disponible.

I. **Expectativas de las partes con respecto a los asesores**
Una parte puede optar por cambiar de asesor durante el proceso y no está obligada a utilizar el mismo asesor. a lo largo de. Se espera que las partes informen al Investigador de la identidad de su Asesor por lo menos cuatro (4) días hábiles antes de la fecha de su primera reunión con los Investigadores (o tan pronto como sea posible si un se necesita o se desea una reunión más expedita).

Se espera que las partes notifiquen oportunamente al Coordinador del Título IX si cambian de Asesores en cualquier momento. tiempo. Se supone que si una de las partes cambia de Asesores, da su consentimiento para compartir información con el Asesor anterior se rescinde, y se debe asegurar una liberación para el nuevo Asesor. Se espera que las partes informen al Título IX Coordinador de la identidad de su Asesor de audiencia por lo menos cuatro (4) días hábiles antes de la audiencia.

J. **Asistencia para conseguir un asesor**[27]

- Para obtener representación, los encuestados pueden ponerse en contacto con organizaciones como:
- Familias que abogan por la igualdad en el campus (http://www.facecampusequality.org)
- Detener los entornos abusivos y violentos (http://www.saveservices.org) Los denunciantes pueden desear ponerse en contacto con organizaciones tales como:
- El Centro Legal de Derechos de las Víctimas (http://www.victimrights.org)
- El Centro Nacional para las Víctimas del Delito (http://www.victimsofcrime.org), que mantiene el Crime Colegio de Abogados de Víctimas
- El Fondo de Defensa Legal Time's Up (https://nwlc.org/times-up-legal-defense-fund/)

#### 6. PROCESOS DE QUEJAS

Los procedimientos de resolución son privados. Se espera que todas las personas presentes en cualquier momento durante el proceso de quejas mantengan la privacidad de los procedimientos de acuerdo con la política de la escuela.

Si bien existe una expectativa de privacidad en torno a lo que los Investigadores comparten con las partes durante las entrevistas, las partes tienen discreción para compartir su propio conocimiento y evidencia con otros si así lo deciden, excepto la información que las partes acuerdan no divulgar como parte de una Resolución informal. La Escuela alienta a las partes a discutir cualquier intercambio de información con sus Asesores antes de hacerlo.

El proceso formal de quejas es el enfoque de resolución principal de la escuela, a menos que todas las partes y la escuela elijan una resolución informal.

A. **Resolución Informal**

En esta sección se detallan tres opciones para la resolución informal.

1. **Resolución de apoyo.** Cuando el Coordinador del Título IX puede resolver el asunto informalmente proporcionando medidas de apoyo (solo) para remediar la situación
2. **Resolución Alternativa.** Cuando las partes acuerden resolver el asunto por vía alternativanMecanismo de resolución, incluyendo mediación, prácticas restaurativas, diálogo facilitado, etc., comon se describe a continuación, a menudo antes de que se lleve a cabo una investigación formal (Consulte la Sección B)
3. **Responsabilidad aceptada.** Cuando el Demandado acepta la responsabilidad por violar la política y desea para aceptar la(s) sanción(es) recomendada(s) y finalizar el Proceso de Quejas (Consulte la Sección C)

Para iniciar una Resolución Informal, un Demandante debe presentar una Queja Formal, como se define anteriormente. A El demandado que desee iniciar una Resolución Informal debe comunicarse con el Coordinador del Título IX. Las fiestas puede acordar, como condición para participar en la Resolución informal, que las declaraciones hechas o la evidencia compartida, durante el proceso de resolución informal no se considerará en el proceso de queja formal a menos que todos consentimiento de las partes.

No es necesario buscar una Resolución Informal primero para seguir un Proceso de Queja Formal, y cualquier parte que participa en la Resolución Informal puede detener el proceso en cualquier momento y comenzar o reanudar la Resolución Formal Proceso de Queja. Las partes no pueden celebrar un acuerdo que requiera que la Escuela imponga determinadas sanciones, aunque las partes pueden acordar ciertas restricciones u otros cursos de acción. por ejemplo, el las partes no pueden exigir que se despida a un futuro profesional, pero las partes pueden acordar que el demandado se retirará temporal o permanentemente. El único proceso de Resolución Informal que puede resultar en sanciones recaudado por la institución es "Responsabilidad Aceptada". El Coordinador del Título IX tiene discreción para determinar si una investigación se pausará o limitará durante la Resolución informal, o si continuará durante el proceso de Resolución Informal.

Esto se proporciona con fines informativos y no constituye el respaldo de la Escuela a ninguna de las personas u organizaciones externas enumeradas.

Antes de implementar la Resolución Informal, la Escuela proporcionará a las partes un aviso por escrito de la las faltas comunicadas y las sanciones (sólo en el caso de Responsabilidad Aceptada) o medidas que puedan resultado de participar en dicho proceso, incluida la información sobre cualquier registro que se mantenido o compartido por la Escuela.

La Escuela obtendrá una confirmación voluntaria por escrito de que todas las partes desean resolver el asunto a través de Resolución Informal antes de proceder y no presionará a las partes para que participen en la Resolución Informal Resolución.

B. **Enfoques alternativos de resolución**

La Resolución Alternativa es un enfoque informal, que incluye mediación, prácticas restaurativas, facilitación diálogo, etc., mediante el cual las partes llegan a una resolución de mutuo acuerdo de una queja. Todas las fiestas debe dar su consentimiento para el uso de un enfoque de Resolución Alternativa.

El Coordinador del Título IX puede considerar los siguientes factores para evaluar si la Resolución Alternativa es apropiado, o qué forma de Resolución Alternativa puede ser más exitosa para las partes:

- Susceptibilidad de las partes a la Resolución Alternativa
- Probabilidad de resolución potencial, considerando cualquier dinámica de poder entre las partes
- La naturaleza y gravedad de la supuesta mala conducta
- La motivación de las partes para participar
- Civilidad de las partes
- Resultados de una evaluación de riesgo de violencia/análisis de riesgo en curso
- Antecedentes disciplinarios del Demandado
- Si se necesita una remoción de emergencia
- Habilidad del facilitador de Resolución Alternativa con este tipo de denuncias
- Complejidad de la queja
- Inversión/capacidad emocional de las partes
- Racionalidad de las partes
- Goles de los partidos
- Recursos adecuados para invertir en Resolución Alternativa (tiempo, personal, etc.)

La determinación final de si la Resolución Alternativa está disponible o es exitosa la realiza el Título Coordinador IX. El Coordinador del Título IX está autorizado para facilitar una resolución que sea aceptable para todas las partes, y/o aceptar una resolución propuesta por las partes, generalmente a través de sus Asesores, incluyendo términos de confidencialidad, liberación y no menosprecio.

El Coordinador del Título IX mantiene registros de cualquier resolución que se alcance, y el incumplimiento de las acuerdo de resolución puede dar lugar a medidas de respuesta/disciplinarias apropiadas (p. ej., remisión a resolución, remisión a proceso de conducta por incumplimiento). Resultados de las denuncias resueltas por La Resolución Alternativa no es apelable.

C. **El demandado acepta la responsabilidad por las supuestas violaciones**

El Demandado puede aceptar la responsabilidad por la totalidad o parte de las supuestas violaciones de la política en cualquier momento durante el Proceso de Queja. Si el Demandado indica su intención de aceptar la responsabilidad por todos los supuestos mala conducta, el proceso formal se detendrá y el Coordinador del Título IX determinará si La resolución se puede utilizar de acuerdo con los criterios anteriores.

Si se aplica una Resolución Informal, el Coordinador del Título IX determinará si todas las partes y el La escuela puede acordar responsabilidades, restricciones y/o remedios. Si es así, el Coordinador del Título IX implementa

el hallazgo aceptado de que el demandado está en violación de la política de la escuela e implementa restricciones y remedios acordados y determina la(s) sanción(es) apropiada(s) en coordinación con otro(s) administrador(es) apropiado(s), según sea necesario.

Este resultado no está sujeto a apelación una vez que todas las partes indiquen su consentimiento por escrito a todas las resoluciones acordadas. términos. Cuando las partes no puedan ponerse de acuerdo sobre todos los términos de la resolución, el Proceso Formal de Quejas se reanudará en el mismo punto donde se detuvo[28].

Cuando se logra una resolución, la(s) sanción(es) apropiada(s) o las acciones de respuesta son prontamente implementadas para detener efectivamente el acoso o la discriminación, prevenir su recurrencia y remediar la efectos de la conducta discriminatoria, tanto en el denunciante como en la comunidad.

### 7. GRUPO DE PROCESOS FORMALES DE QUEJAS

El Proceso Formal de Quejas se basa en un grupo de personas[29] ("el Grupo") para llevar a cabo el proceso.

A. **Funciones de los miembros del grupo**
Los miembros del Pool se capacitan anualmente y pueden desempeñar los siguientes roles a discreción del Título IX Coordinador:

- Proporcionar una admisión adecuada y orientación inicial relacionada con las quejas.
- Actuar como asesor de las partes
- Desempeñar un papel de facilitador en la Resolución Informal o Resolución Alternativa si está debidamente capacitado en enfoques de resolución adecuados (p. ej., mediación, prácticas restaurativas, diálogo facilitado)
- Para realizar o ayudar con la evaluación inicial
- Para investigar denuncias
- Servir como facilitador de audiencias (administrador de procesos, sin función de toma de decisiones)
- Servir como tomador de decisiones con respecto a la queja.
- Para servir como tomador de decisiones de apelación

El Coordinador del Título IX nombra el Pool, que actúa con independencia e imparcialidad.

B. **Entrenamiento de miembros del grupo**

- Los miembros del grupo reciben capacitación anual en función de sus funciones respectivas. Esta capacitación incluye, pero no es limitado a:
- El alcance de la política y los procedimientos de igualdad de oportunidades, acoso y no discriminación de la escuela
- Cómo llevar a cabo investigaciones y audiencias que protejan la seguridad de los Demandantes y Demandados, y promover la rendición de cuentas
- Sesgo implícito
- trato desigual
- Requisitos de información, confidencialidad y privacidad
- Leyes, reglamentos y orientación reglamentaria federal aplicables
- Cómo implementar remedios apropiados y específicos de la situación
- Cómo investigar de manera exhaustiva, confiable, oportuna e imparcial
- Cómo llevar a cabo una investigación de acoso sexual
- Prácticas informadas sobre trauma relacionadas con investigaciones y procesos de quejas
- Cómo defender la justicia, la equidad y el debido proceso
- Cómo sopesar la evidencia
- Cómo realizar el interrogatorio

- Cómo evaluar la credibilidad
- Imparcialidad y objetividad
- Cómo presentar hallazgos y generar fundamentos claros, concisos y basados en evidencia
- Las definiciones de todos los delitos.
- Cómo aplicar las definiciones utilizadas por la Escuela con respecto al consentimiento (o la ausencia o negación de consentimiento) de manera consistente, imparcial y de acuerdo con la política
- Cómo llevar a cabo una investigación y un proceso de quejas, incluidas audiencias, apelaciones e informes informales. Procesos de resolución
- Cómo servir imparcialmente evitando prejuzgar los hechos en cuestión, conflictos de interés y parcialidad contra los Demandados y/o a favor de los Demandantes, y por motivos de sexo, raza, religión y otros caracteristicas protegidas
- Cualquier tecnología que se utilizará en una audiencia en vivo
- Cuestiones de pertinencia de las preguntas y las pruebas
- Cuestiones de relevancia para crear un informe de investigación que resuma de manera justa la evidencia relevante
- Cómo determinar las sanciones apropiadas en referencia a todas las formas de acoso, discriminación y/o o denuncias de represalias
- Mantenimiento de registros

Los materiales utilizados para capacitar a todos los miembros del Pool se publican.

**8. PROCESO DE QUEJA FORMAL: AVISO DE INVESTIGACIÓN Y ACUSACIONES**

El Coordinador del Título IX proporcionará una Notificación por escrito de la Investigación y las Alegaciones (la "NOIA") al Demandado al comienzo del Proceso de queja formal. Esto facilita la capacidad del encuestado para prepararse para la entrevista e identificar y elegir un asesor para acompañarlo. La NOIA también se copia al Demandante, a quien se le notificará con anticipación cuándo se le entregará la NOIA al Demandado.

La NOIA incluirá:

- Un resumen significativo de todas las acusaciones.
- La identidad de las partes involucradas (si se conoce)
- La mala conducta precisa que se alega
- La fecha y el lugar de los presuntos incidentes (si se conocen)
- Las políticas específicas implicadas
- Una descripción de los procedimientos aplicables.
- Una declaración de las posibles sanciones/acciones de respuesta que podrían resultar
- Una declaración de que 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
- Una declaración de que las determinaciones de responsabilidad se hacen al final del proceso y que el las partes tendrán la oportunidad durante el período de revisión y comentarios para inspeccionar y revisar todos evidencia directamente relacionada y/o relevante obtenida
- Una declaración sobre la política de la escuela sobre represalias.
- Información sobre la confidencialidad del proceso
- Información sobre la necesidad de que cada parte cuente con un Asesor de su elección y sugerencias sobre formas de identificar un asesor
- Una declaración que informe a las partes que la política de la escuela prohíbe hacer declaraciones falsas a sabiendas, incluyendo el envío deliberado de información falsa durante el proceso de quejas
- Detalles sobre cómo la parte puede solicitar adaptaciones por discapacidad durante el proceso de queja
- Un enlace al folleto VAWA de la escuela
- El (los) nombre(s) del Investigador, junto con un proceso para identificar al Coordinador del Título IX, antes de el proceso de entrevista, cualquier conflicto de interés que el Investigador pueda tener

- Una instrucción para preservar cualquier prueba que esté directamente relacionada con las alegaciones.

Se pueden realizar enmiendas y actualizaciones a la NOIA a medida que avanza la investigación y se dispone de más información sobre la adición o desestimación de varias alegaciones.

La notificación se hará por escrito y se puede entregar por uno o más de los siguientes métodos: en persona o por correo electrónico a las cuentas designadas o el correo electrónico emitido por la escuela de las partes. Una vez enviada por correo, correo electrónico y/o recibida en persona, la notificación se entregará presumiblemente.

### 9. CRONOGRAMA DE RESOLUCIÓN

La Escuela hará un esfuerzo de buena fe para completar el Proceso de queja dentro de un período de sesenta a noventa (60–90) días hábiles, incluida la apelación, si corresponde, que puede extenderse según sea necesario por causa apropiada por parte del Coordinador del Título IX, quien notificará y justificará cualquier prórroga o demora a las partes, según corresponda, así como una estimación de cuánto tiempo adicional se necesitará para completar el proceso.

### 10. DESIGNACIÓN DE INVESTIGADORES

Una vez que se toma la decisión de iniciar una investigación formal, el Coordinador del Título IX designa a las personas para llevar a cabo la investigación, generalmente dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la determinación de que se debe proceder con la investigación.

### 11. GARANTIZAR LA IMPARCIALIDAD

Cualquier persona involucrada materialmente en la administración del Proceso de quejas, incluido el Coordinador del Título IX, el Investigador y la Toma de decisiones, no puede tener ni demostrar un conflicto de intereses o parcialidad para una parte en general, o para un Demandante o Demandado específico.

El Coordinador del Título IX examinará la imparcialidad del Investigador asignado asegurándose de que no haya conflictos de intereses reales o aparentes o sesgos que lo descalifiquen. En cualquier momento durante el Proceso de quejas, las partes pueden plantear una inquietud sobre parcialidad o conflicto de intereses, y el Coordinador del Título IX determinará si la inquietud es razonable y justificable. De ser así, se asignará otro miembro del Grupo y se remediará el impacto del sesgo o conflicto, si lo hubiere. Si la fuente del conflicto de interés o sesgo es el Coordinador del Título IX, las inquietudes se deben plantear al Director.

El proceso de queja formal implica una evaluación objetiva de toda la evidencia relevante obtenida, incluida la evidencia que respalda que el demandado incurrió en una infracción de la política y la evidencia que respalda que el demandado no incurrió en una infracción de la política. Las determinaciones de credibilidad no pueden basarse únicamente en el estado o la participación de un individuo como Demandante, Demandado o testigo.

La Escuela opera con la presunción de que el Demandado no es responsable de la mala conducta denunciada a menos y hasta que se determine que el Demandado es responsable de una violación de la política según el estándar de prueba aplicable.

### 12. CRONOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

Las investigaciones se completan rápidamente, normalmente dentro de los sesenta (60) días hábiles, aunque algunas investigaciones pueden demorar varias semanas o incluso meses, según la naturaleza, el alcance y la complejidad de las denuncias, la disponibilidad de testigos, la participación de las fuerzas del orden público, etc.

La escuela hará un esfuerzo de buena fe para completar las investigaciones tan pronto como lo permitan las circunstancias y se comunicará regularmente con las partes para actualizarlas sobre el progreso y el momento de la investigación.

### 13. RETRASOS EN EL PROCESO DE INVESTIGACIÓN E INTERACCIONES CON LAS FUERZAS DEL ORDEN

La Escuela puede emprender una pequeña demora en su investigación (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 con el idioma, la ausencia de partes y/o testigos y/o condiciones de salud.

La Escuela comunicará a las partes por escrito la duración anticipada de la demora y el motivo y les proporcionará actualizaciones de estado si es necesario. La escuela reanudará de inmediato su proceso de investigación y quejas tan pronto como sea posible. Durante tal demora, la Escuela implementará las medidas de apoyo que considere apropiadas.

La(s) acción(es) o los procesos de la Escuela normalmente no se modifican ni se excluyen por el hecho de que se hayan presentado cargos civiles o penales relacionados con el(los) incidente(s) subyacente(s) o que se hayan desestimado o reducido los cargos penales.

### 14. PASOS DEL PROCESO DE INVESTIGACIÓN

Todas las investigaciones son exhaustivas, confiables, imparciales, rápidas y justas. Las investigaciones involucran entrevistas con todas las partes y testigos relevantes disponibles; obtención de pruebas disponibles y pertinentes; e identificar fuentes de información experta, según sea necesario.

Todas las partes tienen una oportunidad completa y justa, a través del proceso de investigación, de sugerir testigos y preguntas, proporcionar evidencia y testigos expertos, y revisar completamente y responder a toda la evidencia en el expediente. Las grabaciones de las entrevistas no se proporcionan a las partes, pero las partes tendrán la capacidad de revisar la transcripción de la entrevista una vez que se compile el informe de la investigación.

A discreción del Coordinador del Título IX, las investigaciones pueden combinarse cuando las denuncias implican un patrón, colusión y/u otras acciones compartidas o similares.

El investigador suele seguir los siguientes pasos, si aún no los ha completado (no necesariamente en este orden):

- Determinar la identidad y datos de contacto del denunciante
- Identifique todas las políticas implicadas por la supuesta mala conducta y notifique al Demandante y al Demandado de todas las políticas específicas implicadas
- 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
- Comenzar una investigación exhaustiva, confiable e imparcial mediante la identificación de problemas y el desarrollo de un plan estratégico de investigación, que incluye una lista de testigos, una lista de pruebas, el plazo previsto para la investigación y orden de las entrevistas de las partes y testigos
- Reunirse con el denunciante para finalizar su entrevista/declaración, si es necesario
- Trabajar con el Coordinador del Título IX, según sea necesario, para preparar el Aviso de investigación inicial y Denuncias (NOIA); la NOIA puede ser enmendada con cualquier alegación adicional o desestimada
    - La notificación deberá informar a las partes de su derecho a contar con la asistencia de un Asesor, quien podrá ser Designado por la escuela o un asesor de su elección presente en todas las reuniones a las que asista el grupo
- Proporcionar a cada parte entrevistada y testigo la oportunidad de revisar y verificar el resumen del Investigador notas (o transcripciones) de las pruebas/testimonios pertinentes de sus respectivas entrevistas y reuniones
- Hacer esfuerzos de buena fe para notificar a cada parte de cualquier reunión o entrevista que involucre a otra parte, en avanzar cuando sea posible
- Cuando se espera la participación de una parte, proporcionar a esa parte un aviso por escrito de la fecha, hora y lugar de la reunión, así como los participantes esperados y el propósito
- Entrevistar a todos los testigos relevantes disponibles y realizar entrevistas de seguimiento según sea necesario

- Permita que cada parte tenga la oportunidad de sugerir testigos y preguntas que deseen que el investigador les haga. otra parte y/o testigos, y documentar en el informe qué preguntas se hicieron, con una justificación por cualquier cambio u omisión
- Completar la investigación de inmediato y sin desviaciones irrazonables del cronograma previsto
- Proporcionar actualizaciones periódicas de estado a las partes a lo largo de la investigación.
- Previo a la conclusión de la investigación, proporcionar a las partes y a sus respectivos Asesores (si así lo desean) por las partes) con una lista de testigos cuya información se utilizará para dictar sentencia
- Redactar un informe de investigación completo que resuma completamente la investigación (todas las entrevistas con testigos) y abordar todas las pruebas pertinentes; apéndices que incluyen las pruebas físicas o documentales pertinentes Será incluido
- Reúna, evalúe y sintetice evidencia, pero no saque conclusiones, no participe en análisis de políticas y no presentar recomendaciones como parte de su informe
- Previo a la conclusión de la investigación, proporcionar a las partes y a sus respectivos Asesores (si así lo desean)por las partes) una copia electrónica o impresa segura del borrador del informe de investigación, así como una oportunidad inspeccionar y revisar toda la evidencia obtenida como parte de la investigación que esté directamente relacionada con la mala conducta denunciada, incluida la evidencia en la que la escuela no tiene la intención de basarse para llegar a un determinación, por un período de revisión y comentarios de diez (10) días hábiles para que cada parte pueda responder a la evidencia; las partes pueden optar por renunciar a los diez (10) días completos
- Optar por responder por escrito en el informe de investigación a las respuestas presentadas por las partes y/o compartir las respuestas entre las partes para respuestas adicionales
- Incorporar elementos relevantes de las respuestas escritas de las partes en el informe final de investigación, incluir cualquier evidencia relevante adicional, hacer las revisiones necesarias y finalizar el informe; el investigador debe documentar todos los fundamentos de cualquier cambio realizado después del período de revisión y comentarios
- Comparta el informe con el Coordinador del Título IX y/o el asesor legal para su revisión y comentarios.
- Incorpore cualquier comentario relevante y comparta el informe final con todas las partes y sus asesores a través de transmisión electrónica segura o copia impresa al menos diez (10) días hábiles antes de la audiencia; las fiestas y los asesores también reciben un archivo de cualquier evidencia directamente relacionada que no se haya incluido en el informe

### 15. ROL DE TESTIGO Y PARTICIPACIÓN EN LA INVESTIGACIÓN

Se recomienda encarecidamente a los testigos (a diferencia de las partes) que son empleados de la escuela que cooperen y participen en la investigación y el proceso de quejas de la escuela. Se alienta a los futuros profesionales que se nombran como testigos y testigos de fuera de la comunidad de la escuela a cooperar con las investigaciones de la escuela y compartir lo que saben sobre una queja.

Aunque las entrevistas en persona para las partes y todos los testigos potenciales son ideales, las circunstancias pueden requerir que las personas sean entrevistadas de forma remota. Skype, Zoom, Microsoft Teams, FaceTime, Webex o tecnologías similares se pueden usar para las entrevistas si el Investigador determina que la puntualidad, la eficiencia u otras razones dictan la necesidad de una entrevista remota. La Escuela tomará las medidas adecuadas para garantizar razonablemente la seguridad/privacidad de las entrevistas remotas.

Los testigos también pueden proporcionar declaraciones escritas en lugar de entrevistas o optar por responder a preguntas escritas, si el Investigador lo considera apropiado, aunque no lo prefiera.

dieciséis. Grabación de entrevistas

No se permiten grabaciones de audio o video no autorizadas de ningún tipo durante las reuniones de investigación. Si el investigador elige grabar las entrevistas en audio y/o video, todas las partes involucradas deben conocer y dar su consentimiento para la grabación de audio y/o video.

### 17. CONSIDERACIONES PROBATORIAS

Ni la investigación ni la audiencia considerarán: (1) incidentes no relevantes o que no estén directamente relacionados con la(s) posible(s) violación(es), a menos que evidencien un patrón; (2) preguntas y pruebas sobre la predisposición sexual del Demandante; o (3) preguntas y pruebas sobre el comportamiento sexual anterior del Demandante, a menos que dichas preguntas y pruebas sobre el comportamiento sexual anterior del Demandante se ofrezcan para probar que alguien que no sea el Demandado cometió la conducta alegada por el Demandante, o si las preguntas y las pruebas se refieren a incidentes específicos del comportamiento sexual previo del Demandante con respecto al Demandado y se ofrecen para probar el consentimiento. Dentro de los límites establecidos anteriormente, la investigación y la audiencia pueden considerar evidencia de carácter en general, si se ofrece, pero es poco probable que esa evidencia sea relevante a menos que sea evidencia de hechos o se relacione con un patrón de conducta.

### 18. REFERENCIA PARA AUDIENCIA

Siempre que la queja no se resuelva a través de una Resolución Informal, una vez que el informe final de la investigación se comparta con las partes, el Coordinador del Título IX remitirá el asunto a una audiencia.

La audiencia no puede celebrarse en menos de diez (10) días hábiles a partir de la conclusión de la investigación, cuando el informe final de la investigación se transmite a las partes y al tomador de decisiones, a menos que todas las partes y el tomador de decisiones acuerden un cronograma acelerado.

El Coordinador del Título IX seleccionará al Tomador de Decisiones y proporcionará una copia del informe de investigación y el archivo de evidencia directamente relacionada.

### 19. AUDIENCIA COMPOSICIÓN DEL TOMADOR DE DECISIONES

La Escuela designará a un solo Tomador de Decisiones, a discreción del Coordinador del Título IX. El responsable único de la toma de decisiones también presidirá la audiencia.

El tomador de decisiones no habrá tenido ninguna participación previa en la denuncia. El Coordinador del Título IX puede optar por tener un suplente sentado durante todo el proceso de audiencia en caso de que se necesite un sustituto por cualquier motivo.

Quienes hayan servido como Investigadores serán testigos en la audiencia y por lo tanto no podrán actuar como Decisores. Quienes se desempeñen como asesores de cualquier parte no podrán actuar como tomadores de decisiones en ese asunto.

El Coordinador del Título IX no puede servir como tomador de decisiones o presidente en el asunto, pero puede servir como facilitador administrativo de la audiencia si sus roles anteriores en el asunto no crean un conflicto de intereses. De lo contrario, una persona designada puede desempeñar el papel de facilitador. La audiencia se realizará a la hora y el lugar determinados por el Coordinador del Título IX o su designado.

### 20. CONSIDERACIONES PROBATORIAS ADICIONALES EN LA AUDIENCIA

No se pueden utilizar medidas disciplinarias previas de cualquier tipo que involucren al Demandado a menos que haya una alegación de un patrón de mala conducta. Tal información también puede ser considerada para determinar una sanción apropiada sobre una determinación de responsabilidad, asumiendo que la Escuela usa un sistema de disciplina progresiva. Esta información solo se considera en la etapa de sanción del proceso y no se comparte hasta entonces.

Cada una de las partes puede presentar una declaración de impacto por escrito antes de la audiencia para la consideración del tomador de decisiones en la etapa de sanción del proceso cuando se llega a una determinación de responsabilidad.

Después de la deliberación posterior a la audiencia, el tomador de decisiones emite una determinación basada en la preponderancia de la evidencia, si es más probable que no que el Demandado violó la Política como se alega.

### 21. AVISO DE AUDIENCIA

No menos de diez (10) días hábiles antes de la audiencia,[30] el Coordinador del Título IX o el Presidente enviará notificación de la audiencia a las partes. Una vez enviada por correo, correo electrónico y/o recibida en persona, la notificación se entregará presumiblemente.

El aviso contendrá:

- Una descripción de la(s) supuesta(s) violación(es), una lista de todas las políticas presuntamente violadas, una descripción de la procedimientos de audiencia aplicables, y una declaración de las posibles sanciones/acciones de respuesta que podrían resultado.
- La hora, fecha y lugar de la audiencia.
- Descripción de cualquier tecnología que se utilizará para facilitar la audiencia.
- Información sobre la opción de que la audiencia en vivo ocurra con las partes ubicadas en salas separadas usar tecnología que permita al tomador de decisiones y a las partes ver y escuchar a una parte o testigo respondiendo preguntas. Dicha solicitud debe presentarse ante el Coordinador del Título IX lo antes posible, de preferencia por lo menos cinco (5) días hábiles antes de la audiencia.
- Una lista de todos los que asistirán a la audiencia, junto con una invitación a objetar a cualquier tomador de decisiones. basado en parcialidad demostrada o conflicto de intereses. Esto debe plantearse con el Coordinador del Título IX en menos dos (2) días hábiles antes de la audiencia.
- Información sobre cómo se grabará la audiencia y cómo las partes pueden acceder a la grabación después de la audiencia.
- Una declaración de que si alguna de las partes o testigo no se presenta en la audiencia programada, la audiencia puede ser celebrada en su ausencia. Por razones imperiosas, el Presidente podrá reprogramar la audiencia.
- Notificación de que las partes podrán contar con la asistencia de un Asesor de su elección en la audiencia y se requerirá tener uno presente para cualquier pregunta que deseen hacer. La parte debe notificar al Coordinador del Título IX si desean realizar el contrainterrogatorio y no tienen un Asesor, y la Escuela nombrará uno. Cada parte debe tener un asesor presente si tiene la intención de contrainterrogar a los demás. Allá no son excepciones.
- Una copia de todos los materiales proporcionados al tomador de decisiones sobre la queja, a menos que ya hayansido proporcionado.[31]
- Una invitación a cada parte para que presente al Presidente una declaración de impacto antes de la audiencia de que la Decisión:Maker revisará durante cualquier determinación de sanción.
- Una invitación para ponerse en contacto con el Coordinador del Título IX para hacer los arreglos necesarios para la discapacidad, idioma asistencia y/o servicios de interpretación que puedan ser necesarios en la audiencia, por lo menos siete (7) días antes de la audiencia.
- Si las partes pueden/no pueden traer teléfonos/dispositivos móviles a la audiencia.

### 22. OPCIONES ALTERNATIVAS DE PARTICIPACIÓN EN LA AUDIENCIA

Si una parte o partes prefieren no asistir o no pueden asistir a la audiencia en persona, la parte debe solicitar arreglos alternativos al Coordinador del Título IX o al Presidente lo antes posible, preferiblemente al menos cinco (5) días hábiles antes de la audiencia.

El Coordinador del Título IX o el Presidente pueden hacer arreglos para usar la tecnología para permitir el testimonio remoto sin comprometer la imparcialidad de la audiencia. Es posible que también se necesiten opciones remotas para los testigos que no pueden comparecer en persona. Cualquier testigo que no pueda asistir en persona debe informar al Coordinador del Título IX o al Presidente lo antes posible, preferiblemente al menos cinco (5) días hábiles antes de la audiencia para que se puedan hacer los arreglos apropiados.

### 23. PREPARACIÓN PREVIA A LA AUDIENCIA

Después de cualquier consulta necesaria con las partes, el Coordinador del Título IX proporcionará a las partes los nombres de las personas a las que se les ha pedido participar en la audiencia, toda la evidencia documental pertinente y el informe final de la investigación por lo menos diez (10) días hábiles antes a la audiencia.

Cualquier testigo programado para participar en la audiencia debe haber sido entrevistado primero por el investigador, a menos que todas las partes y el presidente estén de acuerdo con la participación del testigo en la audiencia. Lo mismo se aplica a cualquier evidencia relevante que se ofrezca por primera vez en la audiencia. Si las partes y el presidente no dan su consentimiento a la admisión de pruebas recién ofrecidas en la audiencia, el presidente puede retrasar la audiencia y/o ordenar que se debe reabrir la investigación para considerar esas pruebas.[32]

A las partes se les dará el nombre del tomador de decisiones por lo menos cinco (5) días hábiles antes de la audiencia. Todas las objeciones al tomador de decisiones deben presentarse por escrito, detallando el fundamento de la objeción, y deben presentarse al Coordinador del Título IX tan pronto como sea posible y a más tardar cinco (5) días hábiles antes de la audiencia. El tomador de decisiones solo será destituido si el coordinador del Título IX concluye que su parcialidad real o percibida o conflicto de intereses impide una audiencia imparcial de la queja.

El Coordinador del Título IX le dará al tomador de decisiones una lista de los nombres de todas las partes, testigos y asesores al menos cinco (5) días hábiles antes de la audiencia. Si el Tomador de Decisiones no puede hacer una determinación objetiva, debe recusarse del proceso cuando se le notifique la identidad de las partes, testigos y Asesores antes de la audiencia. Si un tomador de decisiones no está seguro de si existe un sesgo o un conflicto de intereses, debe plantear la inquietud al Coordinador del Título IX lo antes posible.

Durante el período de diez (10) días hábiles anterior a la audiencia, las partes tienen la oportunidad de continuar revisando y comentando el informe final de la investigación y las pruebas disponibles. Esa revisión y comentario se puede compartir con el presidente en una reunión previa a la audiencia o en la audiencia y el presidente los intercambiará entre cada parte.

### 24. REUNIONES PREVIAS A LA AUDIENCIA

El Presidente podrá convocar a una o más reuniones previas a la audiencia con las partes y/o sus Asesores e invitarlos a presentar las preguntas o temas que ellas (las partes y/o sus Asesores) deseen plantear o tratar en la audiencia, a fin de que que el Presidente pueda pronunciarse sobre su pertinencia con anticipación para evitar cualquier introducción indebida de pruebas en la audiencia o para brindar recomendaciones para una redacción más adecuada.

Sin embargo, esta oportunidad de revisión anticipada no impide que los Asesores hagan una pregunta por primera vez en la audiencia o soliciten una reconsideración de una decisión previa a la audiencia del Presidente basada en cualquier nueva información o testimonio ofrecido en la audiencia. El presidente debe documentar y compartir con cada parte su justificación para cualquier exclusión o inclusión en una reunión previa a la audiencia.

El presidente, solo con el pleno acuerdo de las partes, puede decidir antes de la audiencia que ciertos testigos no necesitan estar presentes si el investigador puede resumir adecuadamente su testimonio en el informe de investigación o durante la audiencia.

En cada reunión previa a la audiencia con una parte y/o su Asesor, el Presidente considerará los argumentos de que las pruebas identificadas en el informe final de la investigación como relevantes, de hecho, no son relevantes. De manera similar, la evidencia identificada como directamente relacionada pero no relevante por el Investigador puede argumentarse como relevante. El Presidente puede decidir sobre estos argumentos antes de la audiencia e intercambiará esos fallos entre las partes antes de la audiencia para ayudar en la preparación de la audiencia. El Presidente puede consultar con el asesor legal y/o el Coordinador del Título IX o pedirle a uno o ambos que asistan a las reuniones previas a la audiencia.

No se grabarán las reuniones previas a la audiencia. Las reuniones previas a la audiencia pueden llevarse a cabo como reuniones separadas con cada parte/Asesor, con todas las partes/Asesores presentes al mismo tiempo, de forma remota o como un intercambio solo por escrito. El Presidente trabajará con las partes para establecer el formato.

3234 C.F.R. § 668.46(k)(3)(B)(3) requiere “acceso oportuno e igualitario al acusador, al acusado y a los funcionarios apropiados a cualquier información que se utilizará durante las reuniones y audiencias disciplinarias informales y formales”.

### 25. PROCEDIMIENTOS DE AUDIENCIA

En la audiencia, el tomador de decisiones tiene la autoridad para escuchar y tomar decisiones sobre todas las denuncias de discriminación, acoso y/o represalias y también puede escuchar y tomar decisiones sobre cualquier supuesta violación adicional de la política que haya ocurrido en conjunción con la discriminación, acoso y/o represalia. , y/o represalias, aunque esas alegaciones colaterales pueden no caer específicamente dentro de la Política de Igualdad de Oportunidades, Acoso y No Discriminación.

Los participantes en la audiencia incluyen al Presidente, el Investigador que realizó la investigación, las partes, los Asesores de las partes, los testigos llamados, el Coordinador del Título IX, el facilitador de la audiencia y cualquier persona que proporcione adaptaciones, interpretación y/o servicios de asistencia autorizados.

El Presidente responderá todas las preguntas de procedimiento.

Cualquier persona que comparezca en la audiencia para proporcionar información responderá a las preguntas en su propio nombre.

El presidente permitirá que los testigos que tengan información relevante se presenten en una parte de la audiencia para responder a preguntas específicas del tomador de decisiones y las partes, y luego se excusará a los testigos.

### 26. AUDIENCIAS CONJUNTAS

En las audiencias en las que participe más de un Demandado y/o en las que participen más de un Demandante que haya acusado a la misma persona de una conducta sustancialmente similar, el procedimiento por defecto será escuchar las alegaciones en forma conjunta.

Sin embargo, el Coordinador del Título IX puede permitir que la investigación y/o las audiencias correspondientes a cada Demandado o queja se realicen por separado si existe una razón convincente para hacerlo. En audiencias conjuntas, se realizarán determinaciones separadas de responsabilidad para cada Demandado y/o para cada queja con respecto a cada supuesta violación de la política.

### 27. EL ORDEN DE LA AUDIENCIA—INTRODUCCIONES Y EXPLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El presidente explica los procedimientos y presenta a los participantes. Esto puede incluir una oportunidad final para impugnar o recusar al tomador de decisiones en base a parcialidad o conflicto de intereses. El Presidente decidirá sobre cualquier impugnación a menos que el Presidente sea la persona objeto de la impugnación, en cuyo caso el Coordinador del Título IX revisará la impugnación y decidirá.

Luego, el presidente dirige la audiencia de acuerdo con el guión de la audiencia. En la audiencia, la grabación, la logística de los testigos, la logística de las partes, la conservación de los documentos, la separación de las partes y otros elementos administrativos del proceso de la audiencia son manejados por un facilitador de audiencia/ administrador de casos sin derecho a voto designado por el Coordinador del Título IX.[33]

El facilitador de la audiencia puede ocuparse de la logística de las habitaciones para varias partes/testigos mientras esperan; flujo de partes/testigos dentro y fuera del espacio de audiencia; garantizar que la tecnología de grabación y/o conferencia virtual funcione según lo previsto; copiar y distribuir materiales a los participantes, según corresponda, etc.

### 28. PRESENTACIÓN DEL INVESTIGADOR DEL INFORME FINAL DE LA INVESTIGACIÓN

El Investigador presentará un resumen del informe final de la investigación, incluyendo los puntos controvertidos y los que no, y será objeto de cuestionamiento por parte del Tomador de Decisiones y de las partes (a través de sus Asesores).

Ni las partes ni el tomador de decisiones deben pedirle al investigador sus opiniones sobre la credibilidad, los hallazgos recomendados o las determinaciones, y los asesores y las partes se abstendrán de discutir o hacer preguntas a los investigadores sobre estas evaluaciones. Si se introduce dicha información, el Presidente ordenará que se ignore.

### 29. TESTIMONIO Y CUESTIONAMIENTO

Una vez que el Investigador presente el informe y responda a las preguntas, las partes y los testigos podrán proporcionar la información pertinente por turno, comenzando por el Querellante y luego en el orden que determine el Presidente. La audiencia facilitará el interrogatorio de las partes y testigos por parte del Tomador de Decisiones y luego por las partes a través de sus Asesores.

Todas las preguntas están sujetas a una determinación de relevancia por parte del Presidente. El asesor, que permanecerá sentado durante el interrogatorio, planteará la pregunta propuesta de forma oral, electrónica o por escrito (oralmente es la opción predeterminada, pero el presidente puede permitir otros medios de presentación si así lo solicitan todas las partes y el presidente ), el procedimiento se detendrá para permitir que el presidente considere la pregunta (y la declare si aún no se ha dicho en voz alta), y el presidente determinará si la pregunta se permitirá, rechazará o reformulará.

El Presidente puede invitar explicaciones o declaraciones persuasivas con respecto a la relevancia con los Asesores si el Presidente así lo decide. El presidente luego declarará su decisión sobre la pregunta para que conste en actas y, en consecuencia, informará a la parte/testigo a quien se dirigió la pregunta. El presidente explicará cualquier decisión de excluir una pregunta como no relevante, o reformularla para que sea relevante.

El presidente limitará o rechazará las preguntas sobre la base de que son irrelevantes, indebidamente repetitivas (y, por lo tanto, irrelevantes) o abusivas. El Presidente tiene la última palabra sobre todas las preguntas y determinaciones de relevancia. El Presidente puede consultar con un asesor legal sobre cualquier cuestión de admisibilidad. El presidente puede pedirles a los asesores que enmarquen por qué una pregunta es o no es relevante desde su perspectiva, pero no aceptará argumentos de los asesores sobre la relevancia una vez que el presidente se haya pronunciado sobre una pregunta.

Si las partes plantean un problema de parcialidad o conflicto de intereses de un investigador o tomador de decisiones en la audiencia, el presidente puede optar por abordar esos problemas, consultar con un asesor legal, remitirlos al Coordinador del Título IX y/o preservarlos. para apelación Si la parcialidad no es un problema en la audiencia, el presidente no debe permitir preguntas irrelevantes que prueben la parcialidad.

### 30. NEGATIVA A SOMETERSE A INTERROGATORIO; INFERENCIAS

Cualquier parte o testigo puede optar por no ofrecer evidencia y/o responder preguntas en la audiencia, ya sea porque no asiste a la audiencia o porque asiste pero se niega a participar en algunos o todos los interrogatorios. El tomador de decisiones solo puede confiar en cualquier evidencia relevante que esté disponible a través de la investigación y la audiencia para tomar la determinación final de responsabilidad. El tomador de decisiones no puede sacar ninguna inferencia únicamente de la ausencia de una parte o de un testigo de la audiencia o de la negativa a someterse al contrainterrogatorio o responder a otras preguntas.

Un Asesor no puede ser llamado como testigo en una audiencia para testificar sobre lo que su asesor le ha dicho durante su función como Asesor, a menos que la parte asesorada consienta en que se comparta esa información. De lo contrario, se considera fuera de los límites, y un asesor que es un empleado de la escuela se libera temporalmente de las responsabilidades del informante obligatorio relacionadas con su interacción con su asesorado durante el proceso de queja.

### 31. GRABACIONES AUDITIVAS

Las audiencias (pero no las deliberaciones) son registradas por la Escuela para fines de revisión en caso de apelación. Las partes no pueden grabar los procedimientos y no se permiten otras grabaciones no autorizadas.

La persona que toma las decisiones, las partes, sus asesores y los administradores apropiados de la escuela podrán revisar la grabación o revisar una transcripción de la grabación, previa solicitud al Coordinador del Título IX. A ninguna persona se le dará o se le permitirá hacer una copia de la grabación sin el permiso del Coordinador del Título IX.

### 32. DELIBERACIÓN, TOMA DE DECISIONES Y ESTÁNDAR DE PRUEBA

El tomador de decisiones deliberará en sesión cerrada para determinar si el demandado es responsable de la(s) violación(es) de la política en cuestión. Se utiliza la preponderancia de la norma probatoria de evidencia. El moderador de la audiencia puede ser invitado a asistir a la deliberación del presidente, pero está presente solo para facilitar el procedimiento, no para abordar el fondo de las alegaciones.

Cuando se determina la responsabilidad de una o más de las alegaciones, el responsable de la toma de decisiones puede considerar las declaraciones de impacto y/o mitigación de las partes presentadas anteriormente para determinar la(s) sanción(es) adecuada(s). El presidente se asegurará de que cada una de las partes tenga la oportunidad de revisar cualquier declaración de impacto y/o mitigación presentada una vez que se hayan presentado.

El tomador de decisiones también revisará cualquier historial de conducta pertinente proporcionado por el empleado de la escuela correspondiente y determinará la(s) sanción(es) correspondiente(s). Luego, el presidente preparará una declaración por escrito que detallará todos los hallazgos y determinaciones finales, los fundamentos que explican la(s) decisión(es), la evidencia utilizada en apoyo de la(s) determinación(es), la evidencia en la que no se basó en la(s) determinación(es) , cualquier evaluación de credibilidad y cualquier sanción y fundamentos que expliquen la(s) sanción(es) y entregará la declaración al Coordinador del Título IX.

Esta declaración suele tener de tres a cinco (3 a 5) páginas y debe enviarse al Coordinador del Título IX dentro de los dos (2) días hábiles posteriores al final de las deliberaciones, a menos que el Coordinador del Título IX conceda una prórroga. Si se concede una prórroga, el Coordinador del Título IX notificará a las partes.

### 33. AVISO DE RESULTADO

Usando la declaración de deliberación, el Coordinador del Título IX trabajará con el Presidente para preparar una carta de Aviso de resultado. El Coordinador del Título IX luego compartirá la carta, que incluye la determinación final, la justificación y cualquier sanción aplicable, con las partes y sus Asesores dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la recepción de la declaración de deliberación.

El Aviso de resultado se compartirá con las partes simultáneamente. La notificación se hará por escrito y se puede entregar por uno o más de los siguientes métodos: en persona o por correo electrónico a la cuenta de correo electrónico emitida por la Escuela de las partes o a la cuenta aprobada de otro modo. Una vez enviada por correo electrónico y/o recibida en persona, la notificación se entregará presumiblemente.

El Aviso de resultado articulará la(s) supuesta(s) violación(es) específica(s) de la política, incluida(s) la(s) sección(es) pertinente(s) de la política, y contendrá una descripción de los pasos de procedimiento tomados por la escuela desde la recepción del informe de mala conducta hasta la determinación, incluida cualquier y todas las notificaciones a las partes, entrevistas con las partes y testigos, visitas al sitio, métodos utilizados para obtener evidencia y audiencias celebradas.

El Aviso de Resultado especificará el hallazgo de cada supuesta violación de la política; las determinaciones de hecho que sustentan la determinación; conclusiones sobre la aplicación de la política pertinente a los hechos en cuestión; una declaración y justificación del resultado de cada acusación en la medida en que la Escuela tenga permitido compartir dicha información bajo la ley estatal o federal; cualquier sanción emitida que la Escuela tenga permitido compartir de acuerdo con la ley estatal o federal; y si se proporcionarán recursos al Demandante para garantizar el acceso al programa o actividad educativa o de empleo de la Escuela.

El Aviso de resultado también incluirá información sobre cuándo la Escuela considera definitivos los resultados, señalará cualquier cambio en el resultado y/o sanción que ocurra antes de la finalización, y los procedimientos y bases relevantes para la apelación.

### 34. DERECHOS DE LAS PARTES (VER APÉNDICE B)

### 35. SANCIONES

Los factores considerados al determinar una sanción/acción de respuesta pueden incluir, entre otros:

- La naturaleza, la gravedad y las circunstancias que rodean la(s) violación(es)
- El historial disciplinario del Demandado
- La necesidad de sanciones/acciones de respuesta para poner fin a la discriminación, el acoso y/o represalias
- La necesidad de sanciones/acciones de respuesta para prevenir la recurrencia futura de discriminación, acoso, y/o represalia
- La necesidad de remediar los efectos de la discriminación, hostigamiento y/o represalia en el Demandante y la comunidad
- El impacto en las partes
- Cualquier otra información que el Tomador de Decisiones considere relevante

Las sanciones se implementarán tan pronto como sea posible, ya sea tras el resultado de cualquier apelación o la expiración de la ventana para apelar sin que se solicite una apelación.

Las sanciones descritas en esta Política no son exclusivas y pueden ser adicionales a otras acciones tomadas o sanciones impuestas por autoridades externas.

Si luego se determina que una parte o un testigo proporcionó intencionalmente información falsa o engañosa, esa acción podría ser motivo para reabrir un Proceso de quejas en cualquier momento y/o derivar esa información a otro proceso para su resolución.

A. **Sanciones Profesionales Futuras**
   Las siguientes son las sanciones comunes que pueden imponerse a los Futuros Profesionales individualmente o en conjunto. combinación:
   - *Asesoramiento*: Una declaración formal de que la conducta fue inaceptable y una advertencia de que una mayor violación de cualquier política, procedimiento o directiva de la escuela resultará en sanciones/acciones de respuesta más severas.
   - *Suspensión*: Terminación del estado de Futuro Profesional por un período definido de tiempo que no exceda los dos años y/o hasta que se cumplan los criterios específicos.
   - *Terminación*: Terminación definitiva de la condición de Futuro Profesional y revocación de los derechos a estar en campus por cualquier motivo o para asistir a eventos patrocinados por la escuela.
   - *Otras Acciones*: Además de o en lugar de las sanciones anteriores, la Escuela puede asignar cualquier otra las sanciones que considere oportunas.

B. **Sanciones a los empleados/acciones de respuesta/correctivas**
   Acciones de respuesta para un empleado que ha participado en acoso, discriminación y/o represalias incluir:
   - *Advertencia verbal o escrita*
   - *Plan de mejora del rendimiento/proceso de gestión*
   - *Supervisión, observación o revisión mejoradas*
   - *Consejería Requerida*
   - *Capacitación o educación requerida*
   - *Libertad condicional*
   - *Negación de aumento de pago/grado de pago*
   - *Pérdida de supervisión o responsabilidad de supervisión*

- *Degradación*
- *Transferir*
- *reasignación*
- *Asignación a Nuevo Supervisor*
- *Restricción de Estipendios y/o Recursos de Desarrollo Profesional*
- *Suspensión/licencia administrativa con goce de sueldo*
- *Suspensión/licencia administrativa sin goce de sueldo*
- *Terminación*
- *Otras acciones*: además de o en lugar de las sanciones/acciones de respuesta anteriores, la escuela puede asignar cualquier otra acción de respuesta que se considere apropiada.

### 36. RETIRO O RENUNCIA ANTES DE LA RESOLUCIÓN DE LA QUEJA

A. **Futuros Profesionales**

Si un Demandado decide no participar en el Proceso de Quejas, el proceso continúa sin su participación a una resolución razonable. En caso de que un futuro profesional encuestado se retire permanentemente de la escuela, el proceso de queja generalmente termina con un despido, ya que la escuela ha perdido jurisdicción disciplinaria sobre el Futuro Profesional retirado. Sin embargo, la Escuela puede continuar la Proceso de quejas cuando, a discreción del Coordinador del Título IX, hacerlo puede ser necesario para abordar seguridad y/o remediar cualquier efecto continuo del presunto acoso, discriminación y/o represalia.

Independientemente de si se desestima la queja o se persigue hasta la finalización del Proceso de quejas, el La escuela continuará abordando y solucionando cualquier problema sistémico o inquietud que pueda haber contribuido a la(s) supuesta(s) violación(es) y cualquier efecto continuo del presunto acoso, discriminación y/o represalias. El Futuro Profesional que se dé de baja o se vaya estando pendiente el trámite no podrá volver a la Escuela en cualquier capacidad. Los empleados de la escuela apropiados serán notificados en consecuencia. Tal exclusión se aplica a todas las ubicaciones de la escuela.

Si el futuro profesional encuestado solo se retira o toma una licencia por un período de tiempo específico (por ejemplo, un semestre o término), el Proceso de Quejas puede continuar de forma remota y, si se encuentra en violación, ese Futuro No se permite que el profesional regrese a la Escuela a menos y hasta que todas las sanciones, si las hubiere, hayan sido satisfecho.

B. **Empleados**

En caso de que un empleado demandado renuncie con acusaciones pendientes sin resolver, el proceso de quejas generalmente termina con el despido, ya que la Escuela ha perdido la jurisdicción disciplinaria primaria sobre el renunciado empleado. Sin embargo, la Escuela puede continuar con el Proceso de Quejas cuando, a discreción del Título IX Coordinador, hacerlo puede ser necesario para abordar la seguridad y/o remediar cualquier efecto continuo de la supuesta acoso, discriminación y/o represalias.

Independientemente de si el asunto se desestima o se prosigue hasta la finalización del Proceso de quejas, el La escuela continuará abordando y remediando cualquier problema sistémico o inquietud que contribuyó a la supuesta violación(es) y cualquier efecto continuo del presunto acoso, discriminación y/o represalia.

El empleado que renuncia con alegaciones pendientes no resueltas no es elegible para admisión académica o volver a contratar con la Escuela o cualquier ubicación de la Escuela, y los registros retenidos por el Coordinador del Título IX reflejarán ese estado

Todas las respuestas de la Escuela a consultas futuras sobre referencias de empleo para esa persona incluirán que el ex empleado renunció durante un asunto disciplinario pendiente.

## 37. APELACIONES

Cualquiera de las partes 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.

Un único responsable de la apelación presidirá la apelación. Ninguna persona que tome decisiones sobre apelaciones habrá estado involucrada previamente en el proceso de quejas por la queja, incluso en cualquier apelación de desestimación que se haya escuchado antes en el proceso.

La Solicitud de Apelación se enviará al Presidente de Apelaciones oa la persona designada para su consideración a fin de determinar si la solicitud cumple con los motivos de la apelación (una Revisión para la Legitimación). Esta revisión no es una revisión de los méritos de la apelación, sino únicamente una determinación de si la solicitud cumple con los fundamentos y si se presentó a tiempo.

A. **Motivos de apelación**

Las apelaciones se limitan a los siguientes motivos:

1. Una irregularidad procesal afectó el resultado del asunto
2. Nueva evidencia que no estaba razonablemente disponible en el momento de la determinación de la responsabilidad o se hizo el despido, lo que podría afectar el resultado del asunto
3. El Coordinador, Investigador o Responsable de la Toma de Decisiones del Título IX tuvo un conflicto de intereses o sesgo a favor o en contra Demandantes o Demandados en general o el Demandante o Demandado específico que afectó la resultado del asunto

Si alguno de los motivos de la Solicitud de Apelación no cumple con los motivos de esta Política, esa solicitud será denegada por el Presidente de Apelaciones, y las partes y sus Asesores serán notificados por escrito de la denegación y lo racional.

Si alguno de los motivos de la Solicitud de Apelación cumple con los motivos de esta Política, entonces el Presidente de Apelaciones notificar a todas las partes y sus Asesores, al Coordinador del Título IX y, cuando corresponda, al Investigador, y/o el tomador de decisiones original.

Todas las demás partes y sus Asesores, el Coordinador del Título IX y, en su caso, el Investigador y/o o el tomador de decisiones original será enviado por correo, correo electrónico y/o se le proporcionará una copia impresa de la Solicitud de Apelación con los fundamentos aprobados y luego tendrá cinco (5) días hábiles para presentar una respuesta a la parte de la apelación que fue aprobada y los involucra. Todas las respuestas, si las hubiere, serán enviadas por el Presidente de Apelaciones a todas las partes para su revisión y comentarios.

La parte que no apela (si la hay) también puede optar por apelar en este momento. Si es así, eso será revisado para determinar si cumple con los motivos de esta Política por parte del Presidente de Apelaciones y si se deniega o se aprueba. Si se aprueba, se enviará a la parte que solicitó inicialmente una apelación, el Coordinador del Título IX, y el Investigador y/o Tomador de Decisiones original, según sea necesario, quienes presentarán sus respuestas, si las hubiere, dentro de los cinco (5) días hábiles. Todas las respuestas se distribuirán para su revisión y comentarios por parte de todas las partes. Si no se aprueba, se notificará a las partes en consecuencia, por escrito.

Ninguna de las partes puede presentar nuevas solicitudes de apelación después de este período de tiempo. El Presidente de Apelación recopilará cualquier información adicional necesaria y toda la documentación relacionada con los motivos de apelación aprobados, y las respuestas subsiguientes se compartirán con el Presidente de Apelaciones y el Presidente tomará una decisión dentro de no más de cinco (5) días hábiles, salvo circunstancias apremiantes. Todas las decisiones aplican la preponderancia de la evidencia

Se enviará un Aviso de resultado de la apelación a todas las partes simultáneamente. El resultado del aviso de apelación será especificar la conclusión sobre cada motivo de apelación, cualquier instrucción específica para la devolución o reconsideración, cualquier sanción(es) que pueda(n) resultar y que la Escuela tenga permitido compartir de acuerdo con la ley estatal o federal, y la justificación que respalda los hallazgos esenciales en la medida en que se le permite a la escuela compartir bajo estado o ley Federal.

La notificación se hará por escrito y podrá ser entregada por uno o más de los siguientes métodos: en persona, enviado por correo a la dirección local o permanente de las partes como se indica en los registros institucionales oficiales, o enviado por correo electrónico al correo electrónico emitido por la escuela de las partes o a la cuenta aprobada de otra manera. Una vez enviado por correo, correo electrónico y/o recibida en persona, la notificación se entregará presuntamente.

B. **Estado de las sanciones durante la apelación**
Cualquier sanción impuesta como resultado de la audiencia se suspende (es decir, no se implementa) durante la apelación proceso. Las medidas de apoyo pueden restablecerse, sujetas a los mismos procedimientos de medidas de apoyo. arriba.

Si alguna de las sanciones se va a implementar inmediatamente después de la audiencia, pero antes de la apelación, entonces el Procedimientos de retiro de emergencia (detallados anteriormente) para una reunión de demostración de causa sobre la justificación para hacerlo debe ser autorizado dentro de las 48 horas posteriores a la implementación.

Si las sanciones originales incluyen la separación en cualquier forma, la Escuela puede suspender las graduaciones, inscripción continua, etc., en espera del resultado de una apelación. El Demandado puede solicitar la suspensión de estos retiene del Coordinador del Título IX dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la notificación de las sanciones. La solicitud serán evaluados por el Coordinador del Título IX o su designado, cuya determinación es definitiva.

C. **Consideraciones de apelación**
- Las apelaciones no están destinadas a proporcionar una nueva audiencia completa (de novo) de la(s) acusación(es). En la mayoría de los casos, las apelaciones se limitan a una revisión de la documentación escrita o registro de la audiencia original y la documentación pertinente sobre los motivos concretos del recurso.
- Las decisiones sobre la apelación deben ser deferentes a la determinación original, haciendo cambios a la encontrar solo cuando hay un error claro y a la(s) sanción(es)/acción(es) de respuesta solo si hay un justificación convincente para hacerlo.
- Una apelación no es una oportunidad para que el tomador de decisiones de la apelación sustituya su juicio por el de el tomador de decisiones original simplemente porque no está de acuerdo con el hallazgo y/o sanción(es).
- El presidente de apelaciones/tomador de decisiones puede consultar con el coordinador del Título IX y/o el asesor legal sobre cuestiones de procedimiento o justificación, para aclaración, si es necesario. Documentación de toda esa consulta. Sera mantenido.
- Las apelaciones otorgadas normalmente deben ser devueltas (o parcialmente devueltas) al Investigador original y/o tomador de decisiones para reconsideración.
- Una vez que se decide una apelación, el resultado es definitivo: no se permiten más apelaciones, incluso si una decisión o se modifica la sanción por prisión preventiva (excepto en el caso de nueva audiencia).

- En casos excepcionales en los que el tomador de decisiones original no puede subsanar un error (como en los casos de parcialidad), el El presidente de apelaciones/tomador de decisiones puede ordenar una nueva investigación y/o una nueva audiencia con un nuevo grupo miembros que desempeñan los roles de Investigador y Tomador de Decisiones.
- Los resultados de una devolución a un tomador de decisiones no pueden ser apelados. Los resultados de una nueva audiencia pueden ser apelado (una vez) por cualquiera de los tres motivos de apelación disponibles.
- En los casos que resulten en la reincorporación a la Escuela o la reanudación de los privilegios, todos los intentos razonables se hará para restaurar al Demandado a su estado anterior, reconociendo que algunas oportunidades perdidas puede ser irreparable a corto plazo.

### 38. REMEDIOS A LARGO PLAZO/OTRAS ACCIONES

Luego de la conclusión del Proceso de Quejas, y además de cualquier sanción implementada, el Coordinador del Título IX puede implementar remedios o acciones adicionales a largo plazo con respecto a las partes y/o la comunidad institucional que tienen como objetivo detener el acoso, la discriminación, y/o represalia, remediar los efectos y evitar que vuelva a ocurrir.

Estos remedios/acciones pueden incluir, pero no están limitados a:

- Derivación a servicios de consejería y salud.
- Referencia al Programa de Asistencia al Empleado
- Referencia al Programa de Bienestar Estudiantil
- Educación al individuo y/o a la comunidad
- Alteración permanente de las modalidades de trabajo de los empleados
- Encuestas climáticas
- Modificación de póliza y/o capacitación
- Provisión de asistencia de transporte.
- Implementación de limitaciones de contacto a largo plazo entre las partes
- Implementación de ajustes a los plazos académicos, horarios de cursos, etc.

A discreción del Coordinador del Título IX, también se puede proporcionar cierto apoyo o medidas a largo plazo a las partes, incluso si no se encuentra una violación de la política.

Cuando no se encuentra una violación de la política, el Coordinador del Título IX abordará cualquier recurso que la Escuela le deba al Demandado para garantizar que no se niegue efectivamente el acceso educativo.

La Escuela mantendrá la confidencialidad de cualquier remedio/acción/medida a largo plazo, siempre que la confidencialidad no perjudique la capacidad de la Escuela para proporcionar estos servicios.

### 39. INCUMPLIMIENTO DE SANCIONES Y/O ACCIONES DE RESPUESTA

Se espera que todos los encuestados cumplan con las sanciones asignadas, las acciones de respuesta y/o las acciones correctivas dentro del plazo especificado por el tomador de decisiones final (incluido el presidente de la apelación/tomador de decisiones).

El incumplimiento de la(s) sanción(es)/acción(es) impuesta(s) en la fecha especificada, ya sea por negativa, negligencia o cualquier otro motivo, puede resultar en sanción(es)/acción(es) adicional(es), incluida la suspensión y/o terminación de la Escuela. Se espera que los supervisores hagan cumplir las sanciones/ acciones de respuesta para sus empleados.

Solo se levantará una suspensión cuando se logre el cumplimiento a satisfacción del Coordinador del Título IX.

### 40. MANTENIMIENTO DE REGISTROS

La Escuela mantendrá por un período de al menos siete años después de la conclusión del Proceso de Quejas, registros de:

1. Cada investigación de acoso sexual, incluida cualquier determinación con respecto a la responsabilidad y cualquier grabación o transcripción de audio o audiovisual requerida por la regulación federal
2. Cualquier sanción disciplinaria impuesta al Demandado
3. Cualquier remedio provisto al Demandante diseñado para restaurar o preservar la igualdad de acceso a la Escuela programa educativo o actividad
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 capacitar a los coordinadores del Título IX, investigadores, tomadores de decisiones y cualquier persona que facilita un proceso informal de quejas. La Escuela pondrá estos materiales de formación a disposición del público. en la web de la Escuela.
7. Cualquier acción, incluidas las medidas de apoyo, tomadas en respuesta a un informe o queja formal de acoso sexual, incluyendo:
    a. La base para todas las conclusiones de que la respuesta no fue deliberadamente indiferente.
    b. Cualquier medida diseñada para restaurar o preservar la igualdad de acceso al programa educativo de la Escuela o actividad
    c. Si no se proporcionaron medidas de apoyo al denunciante, documente las razones por las cuales tal la respuesta no fue claramente irrazonable a la luz de las circunstancias conocidas

La escuela también mantendrá todos y cada uno de los registros de acuerdo con las leyes estatales y federales.

### 41. ADAPTACIONES POR DISCAPACIDAD EN EL PROCESO DE QUEJAS

La escuela se compromete a proporcionar adaptaciones razonables y apoyo a futuros profesionales calificados, empleados u otras personas con discapacidades para garantizar la igualdad de acceso al proceso de quejas de la escuela.

Cualquier persona que necesite tales adaptaciones o apoyo debe comunicarse con el Coordinador de ADA/504, 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 plena participación en el proceso.

### 42. REVISIÓN DE ESTA POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS

Esta Política y los procedimientos reemplazan cualquier política anterior que aborde el acoso, la conducta sexual inapropiada, la discriminación y/o las represalias por incidentes que ocurran a partir del 14 de agosto de 2020, bajo el Título IX, y serán revisados y actualizados anualmente por el Coordinador del Título IX. La Escuela se reserva el derecho de hacer cambios a este documento según sea necesario, y una vez que esos cambios se publiquen en línea, entrarán en vigencia.

Durante el Proceso de quejas, el Coordinador del Título IX puede realizar modificaciones menores a los procedimientos que no pongan en peligro materialmente la equidad debida a ninguna de las partes, como para acomodar los horarios de verano. El Coordinador del Título IX también puede modificar sustancialmente los procedimientos con un aviso (en el sitio web institucional, con la fecha de entrada en vigencia apropiada identificada) al determinar que los cambios a la ley o regulación requieren modificaciones de la Política o del procedimiento que no se reflejan en esta Política y procedimientos.

Si las leyes o regulaciones gubernamentales cambian, o las decisiones judiciales alteran, los requisitos de una manera que afecte este documento, se interpretará que este cumple con las leyes o regulaciones gubernamentales más recientes o las resoluciones judiciales.

Este documento no crea protecciones legalmente exigibles más allá de las protecciones de las leyes estatales y federales de fondo que enmarcan tales políticas y códigos, en general.

Esta Política y los procedimientos entran en vigencia el 28 de julio de 2022.

## APÉNDICE A: UN MARCO DE ATIXA PARA LA RESOLUCIÓN INFORMAL (IR)

ATIXA ha enmarcado un proceso de RI que incluye tres opciones:

1. Una respuesta basada en medidas de apoyo
2. Una respuesta basada en la aceptación de la responsabilidad por parte del encuestado
3. Una respuesta basada en la Resolución Alternativa, que podría incluir varios enfoques y/o facilitación de dialogo

Es probable que las instituciones postsecundarias utilicen cada vez con más frecuencia enfoques de resolución alternativa como la mediación, las prácticas restaurativas y la justicia transformadora. ATIXA no respalda estos enfoques como mejores o peores que otros enfoques formales o informales.

ATIXA cree que si se van a usar y son efectivos para delitos sexuales, deben diseñarse y ejecutarse cuidadosa y cuidadosamente y ser facilitados por personal bien capacitado que se tome el tiempo necesario para preparar y sentar las bases para el éxito. Aunque ningún enfoque es una panacea, el marco a continuación puede ayudar a sentar las bases, independientemente del enfoque o enfoques utilizados.

Estos son los principios que se deben considerar al respaldar varios enfoques para la resolución informal:

- Las RI se pueden aplicar en cualquier conflicto interpersonal basado en sexo/género, pero pueden no ser apropiadas o aconsejable en casos de incidentes violentos (violencia sexual, acecho, violencia doméstica y de pareja, acoso sexual grave, explotación sexual, etc.).
- Las situaciones que involucren patrones peligrosos o una amenaza continua significativa para la comunidad no deben ser resuelto por RI.
- La determinación de permitir una resolución basada en IR queda enteramente a discreción del Título Coordinador IX (TIXC) y en línea con los requisitos para IR establecidos en las regulaciones del Título IX.
- Cualquiera de las partes puede finalizar el proceso de IR en forma temprana, intermedia o tardía por cualquier motivo o sin motivo alguno.
- IR puede intentarse antes y en lugar de una resolución formal como una resolución de desviación (aunque una Se debe presentar una queja formal si se encuentra dentro del 34 CFR § 106.30, según OCR).
- Los enfoques alternativos pueden informar la resolución formal, como en un modelo de resolución formal infundido con prácticas restaurativas.
- Los procesos basados en IR podrían implementarse después de la resolución formal, como una cura/catarsis adjunta. oportunidad (que potencialmente podría mitigar las sanciones o ser una forma de sanción).
- La Escuela o un tercero deben facilitar los enfoques de Resolución Alternativa de RI. Puede ser valioso en la creación de reglas básicas claramente acordadas, que las partes deben firmar por adelantado y acepta cumplir, de lo contrario, se puede considerar que el proceso de Resolución Informal ha fallado.
- La IR facilitada por la tecnología puede estar disponible, en caso de que las partes no puedan o no deseen reunirse en persona.
- Si la IR falla, se puede llevar a cabo una resolución formal a partir de entonces. Evidencia obtenida dentro del "espacio seguro" de la La facilitación de RI podría ser admisible posteriormente en la resolución formal a menos que todas las partes determinen que debe No ser. Esto se explicará claramente como un término de la decisión de participar en el proceso de RI.
- En los casos que implican violencia, el enfoque alternativo preferido suele implicar una mínima número de partes esenciales y no es un enfoque de círculo restaurativo con muchos constituyentes, con el fin de garantizar la confidencialidad.
- Algunos enfoques requieren un gesto razonable hacia la rendición de cuentas (esto podría ser más que un reconocimiento de daño) y cierta aceptación, o al menos reconocimiento, por parte de la Demandada de que la catarsis es valiosa y probablemente el objetivo principal del Demandante. Una admisión completa por parte del Respondedor no es un requisito previo. Esta disposición debe ser examinada cuidadosamente por adelantado por el TIXC. antes de determinar que un incidente es susceptible/apropiado para ser resuelto por IR.
- RI puede resultar en un acuerdo o acuerdo entre las partes (Denunciante, Denunciado, Escuela), que se resume por escrito y se hace cumplir por la Escuela. Este puede ser un objetivo principal de la proceso.

- IR puede resultar en la imposición voluntaria de medidas de seguridad, remedios y/o resoluciones acordadas por las partes que son exigibles por la Escuela. Estos pueden ser parte del acuerdo.
- Como objetivo secundario, las IR pueden resultar en la aceptación voluntaria de “sanciones”, lo que significa que un El demandado podría aceptar retirarse, autosuspenderse (tomando un permiso de ausencia) o emprender otras restricciones/transferencias/opciones de cursos en línea que ayudarían a garantizar la seguridad/acceso educativo de el Demandante, en lugar de sanciones formales que crearían un registro formal para el Demandado. Estos son exigibles por la Escuela como parte del acuerdo, como pueden ser términos de liberación mutua, no menosprecio y/o no divulgación.
- Aunque un acuerdo de no divulgación (NDA) podría resultar de IR, tendría que ser acordado mutuamente-por las partes en un ambiente de no coacción verificado por el TIXC.
- Las instituciones deben desarrollar reglas claras para gestionar/facilitar la conferencia/reunión/diálogo de Enfoques alternativos de resolución para garantizar que sean civiles, apropiados para la edad, culturalmente competentes, reflejan los desequilibrios de poder y maximizan el potencial para que el Proceso de quejas resulte en catarsis, restauración, remedio, etc., para el(los) Demandante(s).

## APÉNDICE B: DECLARACIÓN DE DERECHOS DE LAS PARTES

- El derecho a una investigación y resolución equitativas de todas las denuncias creíbles de actos prohibidos. acoso, discriminación y/o represalias hechas de buena fe a los funcionarios escolares.
- El derecho a una notificación oportuna por escrito de todas las supuestas violaciones, incluida la identidad de las partes involucradas. (si se conoce), la mala conducta precisa que se alega, la fecha y el lugar de la presunta mala conducta (si conocido), las políticas y procedimientos implicados, y las posibles sanciones.
- El derecho a una notificación oportuna por escrito de cualquier ajuste material a las alegaciones (por ejemplo, incidentes o denuncias, denunciantes adicionales, denuncias sin fundamento) y cualquier asistente ajustes necesarios para aclarar posibles violaciones de políticas implicadas.
- El derecho a ser informado por adelantado de cualquier divulgación pública de información por parte de la Escuela con respecto a la acusación(es) o incidente(s) subyacente(s), siempre que sea posible.
- El derecho a que la Escuela no divulgue al público ninguna información de identificación personal. sin consentimiento proporcionado, excepto en la medida permitida por la ley.
- El derecho a ser tratado con respeto por los funcionarios escolares.
- El derecho a que la política de la escuela y estos procedimientos se sigan sin desviación material.
- El derecho a no ser presionado para mediar o resolver informalmente cualquier mala conducta denunciada violencia, incluida la violencia sexual.
- El derecho a no ser desanimado por los funcionarios escolares de denunciar acoso sexual, discriminación, y/o represalias a las autoridades dentro y fuera del campus.
- El derecho a ser informado por los funcionarios escolares de las opciones para notificar a las autoridades policiales correspondientes, incluida la policía local y del campus, y la(s) opción(es) de ser asistido(s) por la Escuela para notificar tal autoridades, si la parte así lo decide. Esto también incluye el derecho a no ser presionado para denunciar.
- El derecho a que las denuncias de violaciones de esta Política sean respondidas con prontitud y sensibilidad por funcionarios escolares.
- El derecho a ser informado de las medidas de apoyo disponibles, como el asesoramiento; Abogacía; cuidado de la salud; asistencia financiera legal, para futuros profesionales, visa y asistencia de inmigración; y/u otros servicios, tanto en plantel y en la comunidad.
- El derecho a una orden de no contacto implementada por la escuela o una orden de no traspaso contra un no afiliado tercero cuando una persona ha participado o amenaza con participar en acecho, amenaza, hostigamiento o otra conducta impropia.

- El derecho a ser informado de la asistencia disponible en situaciones académicas o laborales cambiantes después de un presunto incidente de discriminación, acoso y/o represalia, si tales cambios son razonablemente disponible. No es necesario que se produzca un informe formal o una investigación, ya sea institucional o penal, antes de que esto ocurra. la opción está disponible. Tales acciones pueden incluir, pero no se limitan a:
    - Referencia al Programa de Asistencia al Empleado
    - Referencia al Programa de Bienestar Estudiantil
    - Derivación a proveedores de servicios basados en la comunidad
    - Visa y asistencia de inmigración
    - Consejería de ayuda financiera para futuros profesionales
    - Educación a la comunidad institucional o subgrupo(s) comunitario(s)
    - Alterar los arreglos de trabajo para los empleados.
    - Planificación de la seguridad
    - Implementación de limitaciones de contacto (órdenes de no contacto) entre las partes
    - Apoyo académico, extensiones de plazos u otros ajustes relacionados con el curso/programa
    - Órdenes de traspaso
    - Advertencias oportunas
    - Retiros o excedencias
    - Mayor seguridad y monitoreo de ciertas áreas del campus.
    - Cualquier otra acción que el Coordinador del Título IX considere apropiada
- El derecho a que la Escuela mantenga tales acciones por el tiempo que sea necesario y para medidas para permanecer confidencial, siempre que la confidencialidad no perjudique la capacidad de la Escuela para proporcionar las medidas de apoyo.
- El derecho a recibir un aviso por escrito con suficiente anticipación de cualquier reunión o entrevista de la Escuela que involucre otra parte, cuando sea posible.
- El derecho a identificar y hacer que el Investigador, Asesores y/o Tomador de Decisiones cuestionen lo pertinente testigos disponibles, incluidos los peritos.
- El derecho a proporcionar al investigador/tomador de decisiones una lista de preguntas que, si se considera pertinente por el investigador/tomador de decisiones, se le puede pedir a cualquier parte o testigo.
- El derecho a tener predisposición sexual inadmisible/antecedentes sexuales previos o carácter irrelevante evidencia excluida por el tomador de decisiones.
- El derecho a conocer las pruebas pertinentes y directamente relacionadas obtenidas y responder a ellas.
- El derecho a una oportunidad justa para proporcionar al Investigador su versión de la supuesta mala conducta. y tener esa cuenta en el registro.
- El derecho a recibir una copia de todas las pruebas pertinentes y directamente relacionadas obtenidas durante el investigación, sujeto a las limitaciones de privacidad impuestas por la ley estatal y federal, y diez (10) negocios-plazo de un día para revisar y comentar las pruebas.
- El derecho a recibir una copia del informe final de la investigación, incluidos todos los hechos, políticas y/o análisis de credibilidad realizados, y tener por lo menos diez (10) días hábiles para revisar y comentar el informe antes de la audiencia.
- El derecho a ser informado de los nombres de todos los testigos cuya información se utilizará para hacer una hallazgo, antes de ese hallazgo, cuando sea pertinente.
- Derecho a recibir actualizaciones periódicas sobre el estado de la investigación y/o resolución.
- El derecho a que los informes de supuestas violaciones de la Política sean abordados por Investigadores, Coordinadores del Título IX, y Decision-Maker que han recibido capacitación anual relevante.
- El derecho a la preservación de la confidencialidad/privacidad en la medida de lo posible y permitido por la ley.
- El derecho a reuniones, entrevistas y/o audiencias cerradas al público.
- El derecho a solicitar que cualquier representante de la Escuela en el proceso sea recusado en base a sesgo descalificador y/o conflicto de intereses.

- El derecho a tener un Asesor de su elección para acompañar y asistir al partido en todas las reuniones y/o entrevistas asociadas con el proceso de quejas.
- El derecho al uso del estándar apropiado de evidencia, preponderancia de la evidencia para hacer un Hallazgo y Determinación Final después de una evaluación objetiva de toda la evidencia relevante.
- El derecho a estar presente, incluida la presencia a través de tecnología remota, durante todo el testimonio dado y pruebas presentadas durante cualquier audiencia.
- El derecho a tener una declaración de impacto y/o mitigación considerada por el Tomador de Decisiones después una determinación de responsabilidad por cualquier alegación, pero antes de la sanción.
- El derecho a ser informado de inmediato sobre los hallazgos y sanciones (si corresponde) del proceso de quejas y una justificación detallada de la decisión (incluyendo una explicación de cómo se evaluó la credibilidad) en un carta de Notificación de Resultado por escrito entregada simultáneamente (sin demora indebida) a las partes.
- El derecho a ser informado por escrito cuando una decisión del Colegio se considere final y cualquier cambios a la Determinación Final o sanción(es) que ocurran después de la Notificación de Resultado.
- El derecho a ser informado de la oportunidad de apelar la(s) decisión(es) y la(s) sanción(es) de la Queja Proceso, y los procedimientos para hacerlo de acuerdo con las normas de apelación establecidas por la escuela.
- El derecho a una resolución fundamentalmente justa tal como se define en estos procedimientos.

## APÉNDICE C: PROCEDIMIENTO DE QUEJAS ADMINISTRATIVAS

- Este proceso es aplicable cuando el Coordinador del Título IX determina que el Procedimiento de quejas del Título IX es inaplicable, o las ofensas sujetas al Procedimiento de Quejas del Título IX han sido desestimadas.
- Si el Procedimiento de Quejas del Título IX es aplicable, el Procedimiento de Quejas del Título IX debe aplicarse en lugar del Procedimiento Administrativo de Quejas.

## PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE QUEJAS POR PRESUNTAS VIOLACIONES A LA POLÍTICA DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES, ACOSO Y NO DISCRIMINACIÓN

La Escuela actuará sobre cualquier acusación formal o informal o notificación de violación de la Política de Igualdad de Oportunidades, Acoso y No Discriminación que sea recibida por el Coordinador del Título IX,[34] un Oficial con Autoridad o un Informante Obligatorio.

Los procedimientos que se describen a continuación se aplican a las denuncias de acoso, discriminación y/o represalias sobre la base del estado de características protegidas que involucran a futuros profesionales, empleados, clientes o invitados de servicio, proveedores o cualquier otra persona que haga negocios con la escuela.

Estos procedimientos también se pueden usar para abordar la mala conducta colateral que surja de la investigación o que ocurra junto con una conducta de acoso, discriminación o represalia (por ejemplo, vandalismo, abuso físico de otra persona). Todas las demás denuncias de mala conducta no relacionadas con los incidentes cubiertos por esta Política se abordarán a través de los procedimientos elaborados en el catálogo de la Escuela o el manual del personal respectivo.

### 1. EVALUACIÓN INICIAL

Después de la admisión, la recepción de un aviso o una queja de una supuesta violación de la Política de no discriminación de la escuela, el Coordinador del Título IX[35] participa en una evaluación inicial, que suele durar cinco (5) días. Los pasos en una evaluación inicial pueden incluir:

- El Coordinador del Título IX se acerca al Demandante para ofrecerle medidas de apoyo.
- El Coordinador del Título IX trabaja con el Denunciante para garantizar que tenga un Asesor.
- El Coordinador del Título IX trabaja con el Demandante para determinar cuál de las tres opciones seguir: A Respuesta de Apoyo, Resolución Informal o Resolución Administrativa.

- Si se prefiere una Respuesta de Apoyo, el Coordinador del Título IX trabaja con el Demandante para identificar sus deseos y luego busca facilitar la implementación. Un proceso administrativo de quejas no es iniciado, aunque el Demandante puede optar por iniciarlo más tarde, si así lo desea.
- Si se prefiere una opción de Resolución Informal, el Coordinador del Título IX evalúa si la queja es adecuado para la Resolución Informal, qué mecanismo informal puede servir mejor a la situación o es disponible y puede tratar de determinar si el Demandado también está dispuesto a participar en Resolución.
- Si se prefiere una Resolución Administrativa, el Coordinador del Título IX inicia el proceso de investigación y determina si el alcance de la investigación abordará:
    - Incidente
    - Un patrón potencial de mala conducta
    - Una cuestión de cultura/clima

- En muchos casos, el Coordinador del Título IX puede determinar que se debe realizar una Evaluación de riesgo de violencia (VRA). realizado por funcionarios escolares pertinentes como parte de la evaluación inicial. Un VRA puede ayudar en diez aspectos críticos y/o determinaciones requeridas, incluyendo:
    - Suspensión provisional de un Respondedor que es una amenaza para la salud/seguridad
    - Si el Coordinador del Título IX debe proseguir con el Proceso de Queja Administrativa en ausencia de una voluntad/denunciante capaz
    - Si poner la investigación sobre la base del incidente, patrón y/o clima
    - Para ayudar a identificar conductas potencialmente predatorias
    - Para ayudar a evaluar/identificar comportamientos de preparación
    - Si una Queja es susceptible de Resolución Informal, y qué modalidad puede ser más exitosa
    - Ya sea para permitir un retiro voluntario por parte del Demandado
    - Si comunicarse con una escuela de transferencia sobre un encuestado
    - Evaluación de sanciones/remedios apropiados
    - Si se necesita una advertencia oportuna de Clery Act/una orden de allanamiento/persona non grata.

Con base en la evaluación inicial, la Escuela iniciará una de estas respuestas:

- **Respuesta de apoyo**: medidas para ayudar a restaurar el acceso a la educación del Demandante, como se describe en La política.
- **Resolución informal**: generalmente se usa para delitos menos graves y solo cuando todas las partes acuerdan Resolución, o cuando el Demandado está dispuesto a aceptar la responsabilidad por violar la política.
- **Resolución administrativa**: investigación de supuestas infracciones de la política y hallazgos recomendados, sujeto a una determinación por parte del Coordinador del Título IX o la persona que toma las decisiones y la oportunidad de apelar.

La investigación y la posterior Resolución Administrativa determinan si se ha violado la Política de Igualdad de Oportunidades, Acoso y No Discriminación. De ser así, la escuela implementará de inmediato remedios efectivos diseñados para poner fin a la discriminación, evitar que se repita y abordar los efectos.

El proceso seguido considera la preferencia de las partes, pero en última instancia se determina a discreción del Coordinador del Título IX. Si en algún momento durante la evaluación inicial o la investigación formal el Coordinador del Título IX determina que una causa razonable no respalda la conclusión de que se ha violado la política, el proceso finalizará y se notificará a las partes.

El Demandante puede solicitar que el Coordinador del Título IX revise la determinación de causa razonable y/o reabra la investigación. Esta decisión queda a discreción exclusiva del Coordinador del Título IX, pero la solicitud generalmente solo se otorga en circunstancias extraordinarias.

**2. GRUPO DE PROCESOS DE QUEJAS**

El Proceso de Quejas se basa en un grupo de funcionarios ("Grupo") para su implementación. Los miembros del grupo reciben capacitación anual en todos los aspectos del proceso de quejas y pueden desempeñar cualquiera de los siguientes roles, bajo la dirección del Coordinador del Título IX:

- Proporcionar información sensible y asesoramiento inicial relacionado con las denuncias.
- Actuar como asesores facultativos de proceso de las partes
- Para facilitar la resolución informal
- Para investigar las denuncias
- Para servir como un tomador de decisiones
- Para servir como tomador de decisiones de apelación

El Coordinador del Título IX investiga cuidadosamente a los miembros del Pool por posibles conflictos de interés o sesgos descalificadores y designa al Pool, que actúa con independencia e imparcialidad.

Los miembros del grupo reciben capacitación anual, incluida una revisión de las políticas y los procedimientos de la escuela, así como las leyes y reglamentaciones federales y estatales aplicables para que puedan abordar las denuncias de manera adecuada, brindar información precisa a los miembros de la comunidad, proteger la seguridad y promover la responsabilidad. Esta capacitación incluye, pero no se limita a:

- El alcance de la política y los procedimientos de igualdad de oportunidades, acoso y no discriminación de la escuela
- Cómo realizar investigaciones y audiencias que protejan la seguridad de los Demandantes y Demandados y promover la rendición de cuentas
- Sesgo implícito
- trato desigual
- Requisitos de información, confidencialidad y privacidad
- Leyes, reglamentos y orientación reglamentaria federal aplicables
- Cómo implementar remedios apropiados y específicos de la situación
- Cómo investigar de manera exhaustiva, confiable, oportuna e imparcial
- Cómo llevar a cabo una investigación de acoso sexual
- Prácticas informadas sobre trauma relacionadas con investigaciones y procesos de quejas
- Cómo defender la justicia, la equidad y el debido proceso
- Cómo sopesar la evidencia
- Cómo realizar el interrogatorio
- Cómo evaluar la credibilidad
- Imparcialidad y objetividad
- Tipos de evidencia
- Deliberación
- Cómo presentar hallazgos y generar fundamentos claros, concisos y basados en evidencia
- Las definiciones de todos los delitos.
- Cómo aplicar las definiciones utilizadas por la institución con respecto al consentimiento (o la ausencia o negación de consentimiento) de manera consistente, imparcial y de acuerdo con la Política
- Cómo llevar a cabo una investigación y un proceso de quejas, incluidas audiencias, apelaciones e informes informales. Procesos de resolución
- Cómo servir imparcialmente evitando prejuzgar los hechos en cuestión, conflictos de interés y parcialidad contra los Demandados y/o a favor de los Demandantes, y sobre la base del sexo, la raza, la religión y otras características
- Cualquier tecnología a utilizar
- Cuestiones de pertinencia de las preguntas y las pruebas
- Cuestiones de relevancia para crear un informe de investigación que resuma de manera justa la evidencia relevante

- Cómo determinar las sanciones apropiadas en referencia a todas las formas de acoso y discriminación acusaciones

### 3. CONTRADEMANDAS

Las reconvenciones del Demandado pueden hacerse de buena fe o, en cambio, pueden estar motivadas por una intención de represalia. La escuela está obligada a garantizar que no se abuse de ningún proceso con fines de represalia.

La Escuela permite la presentación de reconvenciones, pero utiliza la evaluación inicial, descrita anteriormente, para evaluar si las alegaciones se hacen de buena fe. Si lo son, las denuncias se procesarán mediante los procedimientos de resolución que se indican a continuación, generalmente después de la resolución de la denuncia subyacente. No se permitirán reconvenciones hechas con intención de represalia.

Se permite, en consecuencia, un retraso en la tramitación de las reconvenciones. Ocasionalmente, las alegaciones y reconvenciones pueden resolverse a través de la misma investigación a discreción del Coordinador del Título IX. Cuando las reconvenciones no se hagan de buena fe, se considerarán represalias y pueden constituir una violación de esta Política.

### 4. ASESORES

A. **Expectativas del asesor**

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

La Escuela también puede tomar medidas razonables para permitir que un Asesor que no pueda asistir en persona asista una reunión por teléfono, videoconferencia u otras tecnologías similares según sea conveniente y disponible.

Las partes cuyos asesores sean disruptivos o que no cumplan con las políticas y procedimientos de la escuela pueden enfrentar la pérdida de ese Asesor y/o posibles violaciones de la Política.

Se espera que los asesores consulten con sus asesorados sin interrumpir las reuniones o entrevistas escolares. Los asesores no representan a las partes en el proceso; su función es sólo de asesorar.

B. **Expectativas de las partes con respecto a los asesores**

Cada parte puede elegir un Asesor[36] que sea elegible y esté disponible[37] para acompañarlos durante todo el proceso. El asesor puede ser cualquier persona, incluido un abogado, pero no debe ser alguien que también sea testigo en el proceso. Una parte puede optar por cambiar de asesor durante el proceso y no está obligada a utilizar el mismo Consejero en todas partes.

Se espera que las partes informen a los Investigadores sobre la identidad de su Asesor por lo menos cuatro (4) días hábiles días antes de la fecha de su primera reunión con el Investigador (o tan pronto como sea posible si es más expedito). reunión es necesaria o deseada).

Se espera que las partes notifiquen oportunamente al Investigador y/o al Coordinador del Título IX si cambiar de Consejero en cualquier momento.

Previa solicitud por escrito de una de las partes, la Escuela copiará al Asesor en todas las comunicaciones entre

la La escuela y la fiesta. La Escuela proporciona un formulario de consentimiento que autoriza a la Escuela a compartir dicha información directamente con el asesor de una de las partes.

C. **Asistencia para obtener un asesor**[38]

Para obtener representación, los encuestados pueden ponerse en contacto con organizaciones como:

- Familias que abogan por la igualdad en el campus (http://www.facecampusequality.org)
- Detener los entornos abusivos y violentos (http://www.saveservices.org) Los denunciantes pueden desear ponerse en contacto con organizaciones tales como:
- El Centro Legal de Derechos de las Víctimas (http://www.victimrights.org)
- El Centro Nacional para las Víctimas del Delito (http://www.victimsofcrime.org), que mantiene el Crime Colegio de Abogados de Víctimas
- El Fondo de Defensa Legal Time's Up (https://nwlc.org/times-up-legal-defense-fund/)

#### 5. OPCIONES DE RESOLUCIÓN

Los procedimientos son privados. Se espera que todas las personas presentes en cualquier momento durante el proceso de quejas mantengan la privacidad de los procedimientos de acuerdo con la política de la escuela.

Si bien existe una expectativa de privacidad en torno a lo que se discute durante las entrevistas, las partes tienen la discreción de compartir sus propias experiencias con otros si así lo desean, pero se les anima a discutir primero con sus asesores antes de hacerlo.

A. **Resolución Informal**

La resolución informal es aplicable cuando las partes acuerdan voluntariamente resolver el asunto a través de Mediación de Resolución Alternativa, prácticas restaurativas, diálogo facilitado, etc., cuando el Demandado acepta la responsabilidad por violar la Política, o cuando el Coordinador del Título IX puede resolver el asunto informalmente proporcionando remedios para resolver la situación. El Coordinador del Título IX tiene discreción para determinar si una investigación será pausada o limitada durante la Resolución Informal, o si continuará durante la Proceso de resolución informal.

No es necesario buscar una Resolución Informal primero para buscar una Resolución Administrativa, y cualquier parte que participa en la Resolución Informal puede detener el proceso en cualquier momento y solicitar a la Administración Proceso de Queja. Además, si una Resolución Informal falla después de que se finaliza la resolución, Administrativo La resolución puede ser perseguida.

i. **Resolución Alternativa**

La Resolución Alternativa es un proceso informal, como la mediación o las prácticas restaurativas, mediante el cual el las partes acuerdan mutuamente resolver una alegación. Puede usarse para casos menos serios, pero inapropiados, comportamientos y se alienta como una alternativa al proceso administrativo de quejas (descrito a continuación) para resolver los conflictos, según corresponda. Las partes deben dar su consentimiento para el uso de la Resolución Alternativa.

El Coordinador del Título IX determina si la Resolución Alternativa es apropiada, con base en la voluntad de las partes, la naturaleza de la conducta en cuestión y la susceptibilidad de la conducta a Resolución Alternativa.

En una Resolución Alternativa, un administrador capacitado o un tercero facilita la comunicación entre los partes a una resolución efectiva, si es posible. Las sanciones impuestas institucionalmente no son posibles como resultado de un proceso de Resolución Alternativa, aunque las partes pueden acordar aceptar sanciones y/o o remedios apropiados.

El Coordinador del Título IX mantiene registros de cualquier resolución que se alcance, y el incumplimiento

de las resolución puede dar lugar a las medidas de ejecución adecuadas.

La resolución alternativa no suele ser el mecanismo de resolución principal que se utiliza para abordar los informes de comportamiento violento de cualquier tipo o en otros casos de violaciones graves de la política, aunque estructurado de manera similar las conversaciones pueden estar disponibles después de que se complete el proceso de queja administrativa si el las partes y el Coordinador del Título IX creen que podría ser beneficioso. Los resultados de Resolución Alternativa son no apelable.

ii. **El demandado acepta la responsabilidad por las supuestas violaciones**
El Demandado puede aceptar la responsabilidad por la totalidad o parte de las supuestas violaciones de la política en cualquier momento. durante el Proceso de Quejas. Si el Demandado acepta la responsabilidad, el Coordinador del Título IX determina que el individuo está en violación de la política de la escuela.

El Coordinador del Título IX luego determina la(s) sanción(es) apropiada(s) o acciones de respuesta, que son implementado de inmediato para detener de manera efectiva el acoso, la discriminación y/o las represalias; prevenir su recurrencia; y remediar los efectos de la conducta, tanto en el Demandante como en el comunidad.

Si el Demandado acepta la responsabilidad por todas las supuestas violaciones de la política y el Coordinador del Título IX o la persona designada ha determinado la(s) sanción(es) apropiada(s) o acciones de respuesta, a las cuales el Demandado está de acuerdo, y que se implementan con prontitud, el proceso ha terminado. El denunciante será informado de este resultado

Si el Demandado acepta la responsabilidad por algunas de las supuestas violaciones de la política y el Título IX El coordinador ha determinado la(s) sanción(es) apropiada(s) o acciones de respuesta, a las cuales el demandado está de acuerdo, y que se implementan con prontitud para esas violaciones, entonces las alegaciones restantes se continúan siendo investigados y resueltos mediante Resolución Administrativa. Se informará a las partes de este resultado. Las partes aún pueden buscar una Resolución Alternativa sobre las alegaciones restantes, sujeto a las estipulaciones anteriores.

B. **Resolución Administrativa vía Investigación y Audiencia**
La Resolución Administrativa puede ser solicitada en cualquier momento del proceso por cualquier conducta por la cual el El Demandado no ha aceptado la responsabilidad que constituiría una conducta cubierta por el Equal Política de Oportunidad, Acoso y No Discriminación si se prueba. La Resolución Administrativa comienza con una investigación exhaustiva, confiable e imparcial.

Si se inicia una Resolución Administrativa, el Coordinador del Título IX proporcionará una notificación por escrito de la investigación a las partes en un momento apropiado durante la investigación. Por lo general, el aviso se da por lo menos 48 horas antes de una entrevista. La notificación anticipada facilita la capacidad de las partes para identificar y elegir un Asesor, en su caso, que les acompañe a la entrevista.

La notificación incluirá un resumen significativo de las alegaciones, se hará por escrito y puede ser entregado por uno o más de los siguientes métodos: en persona o por correo electrónico emitido por la escuela de las partes o cuenta de correo electrónico designada.

Una vez enviada por correo electrónico y/o recibida en persona, la notificación se entregará presumiblemente. La notificación será incluir las políticas supuestamente violadas, si se conocen en ese momento. Alternativamente, las políticas supuestamente violadas pueden se proporcionará en una fecha posterior, por escrito, a medida que avance la investigación y se aclaren los detalles.

La Escuela tiene como objetivo completar todas las investigaciones dentro de un período de sesenta (60) días hábiles, que puede ser prorrogado según sea necesario por causa apropiada por el Coordinador del Título IX, con notificación a las partes como adecuado. Las investigaciones pueden llevar semanas o incluso meses, dependiendo de la naturaleza, extensión y complejidad de las alegaciones, disponibilidad de testigos, implicación policial, etc.

Una vez que se toma la decisión de iniciar una investigación, el Coordinador del Título IX nombra a los miembros del Grupo para llevar a cabo la investigación, generalmente dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la determinación de que una investigación debe proceder.

El Coordinador del Título IX investigará al Investigador asignado para garantizar la imparcialidad al garantizar que no haya conflictos de interés o sesgo descalificador.

Las partes pueden, en cualquier momento durante el Proceso de Queja, plantear una inquietud sobre parcialidad o conflicto de interés, y el Coordinador del Título IX determinará si la inquietud es razonable y justificable. De ser así, se asignará otro Investigador y se remediará el impacto del sesgo o conflicto, si lo hubiere. Si el sesgo o conflicto se relaciona con el Coordinador del Título IX, las inquietudes se deben plantear al Director.

La escuela hará un esfuerzo de buena fe para completar la investigación tan pronto como lo permitan las circunstancias y se comunicará regularmente con las partes para actualizarlas sobre el progreso y el momento de la investigación.

La escuela puede emprender una breve demora en su investigación (varios días o semanas, para permitir la recopilación de pruebas) cuando las autoridades policiales investigan cargos penales basados en los mismos comportamientos que invocan el proceso de quejas de la escuela. La escuela reanudará de inmediato su investigación y el proceso de quejas una vez que la policía le notifique que el proceso inicial de recolección de evidencia está completo.

Las acciones escolares generalmente no se modifican ni se excluyen por el hecho de que se hayan presentado cargos civiles o penales que involucren los incidentes subyacentes o que se hayan desestimado o reducido los cargos penales.

Las investigaciones implican entrevistar a todas las partes y testigos pertinentes; obtención de pruebas disponibles y pertinentes; e identificar fuentes de información experta, según sea necesario.

Todas las partes tienen una oportunidad completa y justa, a través del proceso de investigación, de sugerir testigos y preguntas, proporcionar evidencia y revisar completamente y responder a toda la evidencia en el expediente.

### 6. INVESTIGACIÓN

Los investigadores suelen seguir los siguientes pasos, si aún no los han completado (no necesariamente en este orden):

- Determinar la identidad y datos de contacto del denunciante.
- En coordinación con los funcionarios escolares (p. ej., el Coordinador del Título IX), inicie o ayude con cualquier medidas de apoyo.
- Identifique todas las políticas implicadas por la supuesta mala conducta.
- Ayudar al Coordinador del Título IX a realizar una evaluación inicial para determinar si existe causa razonable para creer que el Demandado ha violado la política.

- Si no hay pruebas suficientes para apoyar una causa razonable, el proceso se cierra sin más acción.
- Comenzar una investigación exhaustiva, confiable e imparcial mediante el desarrollo de un plan estratégico de investigación, incluyendo una lista de testigos, una lista de pruebas, un plazo previsto para la investigación y el orden de las entrevistas para todos partes y testigos.
- Reunirse con el denunciante para finalizar su declaración, si es necesario.
- Preparar la Notificación de Investigación y Acusaciones (NOIA) inicial sobre la base de la evaluación inicial. La notificación puede ser de uno o varios pasos, según cómo se desarrolle la investigación y as posibles las infracciones de la política se pueden agregar o eliminar a medida que se aprende más. Los investigadores actualizarán la NOIA en consecuencia y proporcionarlo a las partes.
- La notificación debe informar a las partes de su derecho a contar con la asistencia de un Asesor de su elección. presente en todas las reuniones a las que asista el asesorado.
- Cuando se da notificación formal, debe proporcionar a las partes una descripción escrita de la supuesta violación(es), una lista de todas las políticas presuntamente violadas, una descripción de los procedimientos aplicables y una declaración de las posibles sanciones/acciones de respuesta que podrían resultar.
- Instruir a las partes para que conserven cualquier prueba que tenga relación directa con las alegaciones.
- Proporcionar a las partes y testigos la oportunidad de revisar y verificar el resumen del investigador. notas de entrevistas y reuniones con esa parte o testigo específico.
- Hacer esfuerzos de buena fe para notificar a cada parte de cualquier reunión o entrevista que involucre a otra parte, en avanzar cuando sea posible.
- Entrevistar a todas las personas pertinentes y realizar entrevistas de seguimiento según sea necesario.
- Permita que cada parte tenga la oportunidad de sugerir las preguntas que desea que el investigador le haga a la otra parte. parte y testigos.
- Completar la investigación de inmediato y sin desviaciones irrazonables del cronograma previsto.
- Proporcionar actualizaciones periódicas del estado a las partes durante la investigación.
- Antes de la conclusión de la investigación, resuma para las partes la lista de testigos cuyos la información se utilizará para presentar un hallazgo.
- Escriba un informe de investigación completo que resuma completamente la investigación y todas las pruebas.
- Proporcionar a las partes una copia del borrador del informe de investigación cuando esté completo, incluidos todos los evidencia relevante, análisis, evaluaciones de credibilidad y hallazgos recomendados.
- Proporcionar a cada parte una oportunidad completa y justa para responder al informe por escrito dentro de los cinco (5) días hábiles e incorporar esa respuesta, si la hubiere, en el informe.
- Los investigadores pueden optar por responder por escrito en el informe a las respuestas de las partes, y/o a compartir las respuestas entre las partes para sus respuestas, al mismo tiempo que se asegura de que no creen una bucle de retroalimentación interminable.
- Comparta el informe con el Coordinador del Título IX o el asesor legal para su revisión y comentarios.
- Reúna, evalúe y sintetice evidencia sin hacer un hallazgo, conclusión, determinación o recomendación.
- Proporcionar el informe final al Coordinador del Título IX.

### 7. DETERMINACIÓN

Dentro de los cuatro (4) días hábiles posteriores a la recepción de la recomendación del investigador, un tomador de decisiones capacitado revisa el informe y todas las respuestas, y luego toma la determinación final sobre la base de la preponderancia de la evidencia.

Si el registro está incompleto, el tomador de decisiones puede ordenar la reapertura de la investigación, o puede ordenar o realizar cualquier investigación adicional necesaria, incluida una reunión informal con las partes o testigos, si es necesario.

La recomendación de investigación, si la hubiere, debe ser seriamente considerada pero no es vinculante para el tomador de decisiones. El tomador de decisiones puede invitar y considerar declaraciones de impacto y/o mitigación de las partes si y cuando determine la(s) sanción(es) apropiada(s), si corresponde.

## 8. DETALLES ADICIONALES DEL PROCESO DE INVESTIGACIÓN

A. **Responsabilidades de los testigos**

Los testigos (a diferencia de las partes) que son profesores o personal de la escuela deben cooperar con y participar en la investigación y el proceso de quejas de la escuela. Falta de cooperación de un testigo con y/o participar en la investigación o Proceso de Queja constituye una violación de la Política y puede ser objeto de disciplina.

B. **Procesos Remotos**

Las partes y los testigos pueden ser entrevistados de forma remota por teléfono, videoconferencia o tecnologías similares. si el Investigador y/o Tomador de Decisiones determina que los plazos, la eficiencia u otras causas dictan una Necesidad de entrevistas a distancia. Los testigos también pueden proporcionar declaraciones escritas en lugar de entrevistas, o responder a las preguntas por escrito, si el Investigador lo considera apropiado, aunque este enfoque no es ideal. Cuando se utilizan tecnologías remotas, la Escuela hace esfuerzos razonables para garantizar la privacidad y garantiza que ninguna tecnología funcione en detrimento de ninguna de las partes ni las someta a injusticia.

C. **Grabación**

No se permiten grabaciones de audio o video no autorizadas de ningún tipo durante el proceso de quejas, lo que incluye entrevistas de investigación. Si el Investigador elige grabar entrevistas en audio y/o video, todos los involucrados las partes deben conocer y dar su consentimiento para la grabación de audio y/o video.

D. **Evidencia**

Se puede considerar cualquier evidencia que sea relevante y creíble, incluida la mala conducta previa de un individuo. historial, así como evidencia que indique un patrón de mala conducta, sujeto a la limitación en (E) a continuación. El proceso debe excluir evidencia irrelevante o inmaterial y puede descartar evidencia que carezca de credibilidad. o que sea indebidamente perjudicial.

E. **Antecedentes/patrones sexuales previos**

A menos que el Tomador de Decisiones determine que es apropiado, la investigación y el hallazgo no consideran:(1) incidentes no relacionados directamente con la(s) posible(s) violación(es), a menos que evidencien un patrón; (2) lo irrelevante historial sexual de las partes (aunque puede haber una excepción limitada con respecto al historial sexual) historia entre las partes); (3) evidencia de carácter irrelevante.

F. **Acusaciones/violaciones anteriores**

Si bien las violaciones de conducta anteriores por parte del Demandado generalmente no son admisibles como información apoyando la acusación actual, el Investigador puede proporcionar al Tomador de Decisiones información sobre alegaciones previas de buena fe y/o hallazgos cuando esa información sugiere un patrón potencial y/o conducta depredadora.

Si la Escuela utiliza un sistema de disciplina progresiva, la acción disciplinaria previa de cualquier tipo que involucre al El demandado puede ser considerado para determinar la(s) sanción(es) apropiada(s).

Se pueden ofrecer testigos de carácter o pruebas. La investigación y la audiencia determinarán si el la evidencia del carácter es relevante. Si es así, puede ser considerado. Si no, será excluido.

G. **GRAMO. Notificación de resultado**

Si el Demandado admite la(s) violación(es), o se encuentra en violación, el Coordinador del Título IX, en consulta con los funcionarios escolares pertinentes, determina la(s) sanción(es) y/o acciones de respuesta, que se implementado para detener efectivamente el acoso, la discriminación y/o las represalias; prevenir su recurrencia;

y remediar los efectos de la conducta discriminatoria, tanto en la Demandante como en la comunidad.

El Coordinador del Título IX informa a las partes de la determinación dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la resolución, idealmente simultáneamente, pero sin un retraso de tiempo significativo entre notificaciones. Notificaciones se hacen por escrito y se pueden entregar por uno o más de los siguientes métodos: en persona o por correo electrónico a la cuenta de correo electrónico designada o emitida por la escuela de las partes. Una vez enviado por correo electrónico y/o recibido en persona, el aviso es presuntamente entregado.

La Notificación de resultado especifica el hallazgo de cada supuesta violación de la política, cualquier sanción que pueda resultado que la Escuela tiene permitido compartir de conformidad con la ley estatal o federal, y la justificación que respalda los hallazgos en la medida en que la escuela tenga permitido compartirlos según la ley estatal o federal.

El aviso detallará cuándo la determinación se considera final (consulte la Sección 11) y detallará cualquier cambios realizados antes de la finalización.

A menos que se base en la aceptación de la violación por parte del Demandado, la determinación puede ser apelada por cualquiera de las partes. La Notificación de Resultado también incluye los motivos por los cuales las partes pueden apelar y los pasos que las partes pueden tomar para solicitar una apelación de las conclusiones. Más información sobre el recurso Los procedimientos se pueden encontrar en la Sección 11.

## 9. SANCIONES

Los factores considerados al determinar una sanción/acción de respuesta pueden incluir, entre otros:

- La naturaleza, la gravedad y las circunstancias que rodean la(s) violación(es)
- El historial disciplinario del Demandado
- La necesidad de sanciones/acciones de respuesta para poner fin a la discriminación, el acoso y/o represalias
- La necesidad de sanciones/acciones de respuesta para prevenir la recurrencia futura de discriminación, acoso, y/o represalia
- La necesidad de remediar los efectos de la discriminación, hostigamiento y/o represalia en el Demandante y la comunidad
- El impacto en las partes
- Cualquier otra información que el Tomador de Decisiones considere relevante

Las sanciones se implementarán tan pronto como sea posible, ya sea tras el resultado de cualquier apelación o la expiración de la ventana para apelar sin que se solicite una apelación.

Las sanciones descritas en esta Política no son exclusivas y pueden ser adicionales a otras acciones tomadas o sanciones impuestas por autoridades externas.

Si luego se determina que una parte o un testigo proporcionó intencionalmente información falsa o engañosa, esa acción podría ser motivo para reabrir un Proceso de quejas en cualquier momento y/o derivar esa información a otro proceso para su resolución.

A. **Sanciones Profesionales Futuras**
   Las siguientes son las sanciones comunes que pueden imponerse a los Futuros Profesionales individualmente o en conjunto. combinación:
   - *Asesoramiento*: Una declaración formal de que la conducta fue inaceptable y una advertencia de que se comete una nueva infracción. de cualquier política, procedimiento o directiva de la Escuela resultará en sanciones/acciones de respuesta más severas.
   - *Suspensión*: Terminación de la condición de Futuro Profesional por un período definido de tiempo que no exceda de dos años y/o hasta que se cumplan los criterios específicos.

- *Terminación*: Terminación definitiva de la condición de Futuro Profesional y revocación de los derechos a estar en campus por cualquier motivo o para asistir a eventos patrocinados por la escuela.
- *Otras Acciones*: Además de o en lugar de las sanciones anteriores, la Escuela puede asignar cualquier otra las sanciones que considere oportunas.

B. **Sanciones a los empleados/acciones de respuesta/correctivas**
Acciones de respuesta para un empleado que ha participado en acoso, discriminación y/o represalias incluir:

- *Advertencia verbal o escrita*
- *Plan de mejora del rendimiento/proceso de gestión*
- *Supervisión, observación o revisión mejoradas*
- *Consejería Requerida*
- *Capacitación o educación requerida*
- *Libertad condicional*
- *Negación de aumento de pago/grado de pago*
- *Pérdida de supervisión o responsabilidad de supervisión*
- *Degradación*
- *Transferir*
- *reasignación*
- *Asignación a Nuevo Supervisor*
- *Restricción de Estipendios y/o Recursos de Desarrollo Profesional*
- *Suspensión/licencia administrativa con goce de sueldo*
- *Suspensión/licencia administrativa sin goce de sueldo*
- *Terminación*
- *Otras acciones*: además de o en lugar de las sanciones/acciones de respuesta anteriores, la escuela puede asignar cualquier otra acción de respuesta que se considere apropiada.

### 10. RETIRO O RENUNCIA MIENTRAS LOS CARGOS ESTÁN PENDIENTES

A. **Futuros Profesionales**
En caso de que un Futuro Profesional se retire con acusaciones pendientes sin resolver, la Escuela puede suspender, prohibir el acceso a un registro escolar oficial y/o prohibir la graduación según sea necesario para permitir la Queja Proceso a completar.

B. **Empleados**
Si un empleado renuncia con acusaciones pendientes sin resolver, los registros del Coordinador del Título IX se reflejar ese estado, y cualquier respuesta de la Escuela a consultas futuras sobre referencias de empleo para ese individuo incluirá el estado no resuelto del ex empleado y si el empleado es elegible para ser recontratado.

### 11. APELACIONES

Todas las solicitudes de consideración de apelación deben presentarse por escrito al Coordinador del Título IX dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la entrega de la decisión por escrito de la persona que toma las decisiones.

El coordinador del Título IX designará a una persona que tome las decisiones sobre la apelación y no habrá estado involucrada previamente en el proceso. Cualquiera de las partes puede apelar, pero las apelaciones se limitan a los siguientes motivos:

1. Ocurrió un error u omisión de procedimiento que afectó significativamente el resultado (p. sesgo, desviación material de los procedimientos establecidos, no aplicar correctamente el estándar probatorio).
2. Para considerar nueva evidencia, desconocida o no disponible durante la investigación, que podría sustancialmente afectar el hallazgo o la sanción original. Un resumen de esta nueva evidencia y su impacto potencial debe incluirse en el recurso.

Cuando cualquiera de las partes solicita una apelación, el Coordinador del Título IX compartirá la solicitud de apelación con todas las demás partes u otras personas apropiadas, como el Investigador, quien puede presentar una respuesta dentro de los cinco (5) días hábiles. Otra parte también puede presentar su propia apelación por motivos separados.

Si se plantean nuevos motivos, la parte que apeló originalmente podrá presentar una respuesta por escrito a estos nuevos motivos dentro de los cinco (5) días hábiles. Estas respuestas o solicitudes de apelación se compartirán con cada parte. El Presidente de Apelaciones revisará la(s) solicitud(es) de apelación dentro de los siete (7) días hábiles posteriores a la finalización del intercambio de materiales previo a la apelación. Si los motivos no son suficientes para apelar, o la apelación no es oportuna, el Presidente de Apelaciones desestima la apelación.

Cuando el Presidente de Apelaciones determina que al menos una de las partes cumple al menos uno de los motivos, los principios adicionales que rigen la revisión de las apelaciones incluyen los siguientes:

- Las decisiones del Presidente de Apelaciones deben ser deferentes a la decisión original, haciendo cambios en la encontrar solo cuando hay un error claro y a la(s) sanción(es)/acción(es) de respuesta solo si hay justificación convincente para hacerlo.
- Las apelaciones no pretenden ser nuevas audiencias completas (de novo) de las alegaciones. En la mayoría de los casos, las apelaciones son limitarse a una revisión de la documentación escrita o registro de la investigación y documentación relativa a los motivos del recurso.
- Una apelación no es una oportunidad para que el Presidente de Apelaciones sustituya su juicio por el del original. Investigador o Tomador de Decisiones simplemente porque no está de acuerdo con el hallazgo y/o sanción(es).
- Las apelaciones concedidas sobre la base de nuevas pruebas normalmente deben devolverse al investigador para su reconsideración. Otras apelaciones deben ser devueltas a discreción del Presidente de Apelaciones.
- Las sanciones impuestas como resultado de la Resolución Administrativa se implementan de inmediato a menos que el Coordinador del Título IX suspende su implementación en circunstancias extraordinarias, a la espera del resultado de la apelación.
- Todas las partes serán informadas por escrito dentro de los siete (7) días hábiles posteriores al resultado de la apelación. sin demora de tiempo significativa entre notificaciones, y de acuerdo con los estándares para Notificación de Resultado como se definió anteriormente.
- Una vez que se decide una apelación, el resultado es definitivo; no se permiten más apelaciones, incluso si una decisión o la sanción se cambia por prisión preventiva.
- En casos excepcionales, cuando el investigador original y/o el Título IX no pueden subsanar un error de procedimiento Coordinador/tomador de decisiones (como en casos de parcialidad), el presidente de apelación puede recomendar una nueva investigación y/o proceso administrativo de quejas, incluido un nuevo tomador de decisiones.
- Los resultados de un nuevo Proceso Administrativo de Quejas pueden ser apelados una sola vez, en cualquiera de los tres motivos de apelación aplicables.
- En los casos en que la apelación resulte en la reincorporación del Demandado a la Escuela o la reanudación de privilegios, se harán todos los intentos razonables para restaurar al Demandado a su estado anterior, reconocer que algunas oportunidades perdidas pueden ser irreparables.

### 12. REMEDIOS/ACCIONES A LARGO PLAZO

Luego de la conclusión del Proceso de Quejas, y además de cualquier sanción implementada, el Coordinador del Título IX puede implementar remedios o acciones adicionales a largo plazo con respecto a las partes y/o la comunidad institucional que tienen como objetivo detener el acoso, la discriminación, y/o represalias; remediar los efectos; y evitar que vuelva a ocurrir.

Estos remedios/acciones pueden incluir, pero no están limitados a:

- Derivación a servicios de consejería y salud.
- Educación al individuo y/o a la comunidad

- Alteración permanente de las modalidades de trabajo de los empleados
- Encuestas climáticas
- Modificación de póliza y/o capacitación
- Provisión de asistencia de transporte.
- Implementación de limitaciones de contacto a largo plazo entre las partes
- Implementación de ajustes a los plazos académicos, horarios de cursos, etc.

A discreción del Coordinador del Título IX, también se puede proporcionar cierto apoyo o medidas a largo plazo a las partes, incluso si no se encuentra una violación de la política.

Cuando no se encuentra una violación de la política, el Coordinador del Título IX abordará cualquier recurso que la Escuela le deba al Demandado para garantizar que no se niegue efectivamente el acceso educativo. La Escuela mantendrá la confidencialidad de cualquier remedio/acción/medida a largo plazo, siempre que la confidencialidad no perjudique la capacidad de la Escuela para proporcionar estos servicios.

### 13. INCUMPLIMIENTO DE LAS SANCIONES/CUMPLIMIENTO DE LOS RECURSOS PROVISIONALES Y A LARGO PLAZO/ACCIONES DE RESPUESTA

Se espera que todos los Demandados cumplan con las sanciones de conducta, las acciones de respuesta y las acciones correctivas dentro del plazo especificado por el Coordinador del Título IX.

El incumplimiento de la(s) sanción(es)/acción(es) impuesta(s) en la fecha especificada, ya sea por negativa, negligencia o cualquier otro motivo, puede resultar en sanción(es) adicional(es) y acción(es) de respuesta/ correctiva(s), incluida la suspensión. y/o terminación de la Escuela. Se espera que los supervisores hagan cumplir las sanciones/acciones de respuesta para sus empleados.

Solo se levantará una suspensión cuando se logre el cumplimiento a satisfacción del Coordinador del Título IX.

### 14. MANTENIMIENTO DE REGISTROS

Al implementar esta Política, el Coordinador del Título IX mantendrá los registros de todas las denuncias, investigaciones, resoluciones y audiencias indefinidamente, o según lo exija la ley estatal o federal o la política institucional.

### 15. DECLARACIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS PARTES (VER APÉNDICE B)

### 16. ACOMODACIÓN POR DISCAPACIDAD EN EL PROCESO DE QUEJAS

La escuela se compromete a proporcionar adaptaciones razonables y apoyo a futuros profesionales calificados, empleados u otras personas con discapacidades para garantizar la igualdad de acceso al proceso de quejas de la escuela. Cualquier persona que necesite tales adaptaciones o apoyo debe comunicarse con el Coordinador de ADA/ 504, 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 plena participación en el proceso.

### 17. REVISIÓN

Estas políticas y procedimientos serán revisados  y actualizados anualmente por el Coordinador del Título IX. La Escuela se reserva el derecho de hacer cambios a este documento según sea necesario y una vez que esos cambios se publiquen en línea, entrarán en vigencia.

El Coordinador del Título IX puede hacer modificaciones menores a estos procedimientos que no pongan en peligro materialmente la equidad debida a cualquiera de las partes, como para acomodar los horarios de verano.

El Coordinador del Título IX también puede modificar sustancialmente los procedimientos con un aviso (en el sitio web de la Escuela, con la fecha de entrada en vigencia apropiada identificada) al determinar que los cambios a la ley o regulación requieren modificaciones de políticas o procedimientos que no se reflejan en esta política y procedimiento.

Para la resolución de incidencias se aplicarán los procedimientos vigentes en el momento de la resolución, independientemente del momento en que se produzca la incidencia.

La política vigente en el momento de la ofensa se aplicará incluso si la política se cambia posteriormente pero antes de la resolución, a menos que las partes consientan en estar sujetas a la política actual. Si las regulaciones gubernamentales cambian de una manera que afecte este documento, se interpretará que este cumple con las regulaciones gubernamentales más recientes.

Este documento no crea protecciones legalmente exigibles más allá de la protección de las leyes estatales y federales de fondo que enmarcan tales políticas y códigos, en general.

Esta Política y procedimiento se implementaron el 28 de julio de 2022.

## ANEXO D: POLÍTICA MODELO DE MANTENIMIENTO DE REGISTROS Y ACCESO DE ATIXA

**ALCANCE DE LA POLÍTICA:**

Esta política cubre los registros mantenidos en cualquier medio que se cree de conformidad con la Política y los procedimientos de no discriminación de clases protegidas de la escuela y/o el negocio regular de la Oficina del Título IX de la escuela. Todos esos registros son considerados privados o confidenciales por la Oficina del Título IX, de acuerdo con FERPA y la directiva del Departamento de Educación para mantener la confidencialidad de los registros relacionados con el Título IX. Estos registros pueden compartirse internamente con aquellos que tienen un interés educativo legítimo y se compartirán con las partes de una queja según la ley estatal y/o federal aplicable, incluidas las reglamentaciones del Título IX, FERPA y/o la Ley Clery/VAWA § 304. El Coordinador del Título IX controla la difusión y el intercambio de cualquier registro bajo su control.

**Tipos de registros cubiertos por esta póliza:**

Registros relacionados con el Proceso de Quejas. Estos registros incluyen, pero no se limitan a:

- Documentación de notificación a la institución, incluidos los informes de incidentes.
- Informes anónimos vinculados posteriormente a un incidente específico que involucró a partes conocidas
- Cualquier documentación que respalde la evaluación inicial.
- Evidencia relacionada con la investigación (por ejemplo, evidencia física y documental recopilada y transcripciones de entrevistas)
- Documentación relacionada con el despido
- Documentación relacionada con el Proceso de Quejas
- El informe final de la investigación.
- Documentación relacionada con el remedio
- Documentación relacionada con las medidas de apoyo
- Audición de grabaciones y registros
- Documentación relacionada con la apelación
- Registros de resolución informal
- Avisos de Resultado
- Registros que documenten que la respuesta de la Escuela no fue deliberadamente indiferente
- Cualquier otro registro que normalmente mantenga el Destinatario como parte del expediente del caso

Los ejemplos específicos de registros relacionados con el Proceso de quejas pueden incluir, entre otros, informes anónimos identificados posteriormente; documentación de admisión; informes de incidentes; la denuncia escrita; los nombres del Demandante, el Demandado; cualquier testigo; cualquier declaración relevante u otra evidencia obtenida; notas o transcripciones de entrevistas; cronogramas, diagramas de flujo y otros formularios utilizados en el proceso de investigación; listas de testigos, correspondencia, registros telefónicos, registros de pruebas y otros documentos relacionados con el procesamiento de una investigación; correspondencia relativa al fondo de la investigación; medidas de apoyo implementadas en nombre del Demandante o Demandado; acciones tomadas para restringir/eliminar al Demandado; correspondencia con las partes; pruebas médicas, de salud mental, médicas y forenses obtenidas con consentimiento durante el curso de la investigación; informes policiales; fuentes expertas utilizadas en consideración de la evidencia; documentación del resultado y justificación; correspondencia y

documentación del proceso de apelación; documentación de cualquier sanción/disciplina que resulte del Proceso de Quejas; y la documentación del comportamiento de represalia denunciado, así como todas las medidas adoptadas para abordar estos

**Borradores y archivos de trabajo:** los borradores preliminares y los "archivos de trabajo" no se consideran registros que deba mantener la escuela y, por lo general, se destruyen durante el curso de una investigación o al final del proceso de quejas. Son versiones preliminares de actas y otros documentos que no expresan una posición final sobre el tema revisado o no se consideran en forma final por su creador y/o el Coordinador del Título IX. Un ejemplo de un "archivo de trabajo" serían las notas del Investigador hechas durante una entrevista con temas que el Investigador quiere 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 o sus designados con el asesor legal de la Escuela pueden ser un producto del trabajo protegido por el privilegio abogado-cliente. Estas comunicaciones no se consideran registros mantenidos por la Oficina del Título IX o accesibles según esta política, a menos que el Coordinador del Título IX, en consulta con el 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/o en papel. El archivo completo debe transferirse a la Oficina del Título IX dentro de los catorce (14) días hábiles posteriores a la resolución de la queja (incluida cualquier apelación), si el archivo aún no se mantiene en la Oficina del Título IX. Deben existir protocolos de seguridad para preservar la integridad y privacidad de cualquier parte de cualquier registro que se mantenga en la Oficina del Título IX durante la tramitación de una investigación.

La Oficina del Título IX almacenará todos los registros creados de conformidad con la Política, independientemente de las identidades de las partes. Los registros paralelos no deben ser mantenidos por otros funcionarios escolares. Todas las copias adicionales (no esenciales) de los registros (tanto digitales como en papel) deben destruirse.

Se mantendrá una copia de los registros que muestren el cumplimiento de los requisitos de la Ley Clery por parte del personal del Título IX junto con el expediente del caso en la Oficina del Título IX. La Escuela mantendrá un registro de acceso de cada archivo de caso, mostrando cuándo y quién accedió y con qué propósito.

#### RETENCIÓN DE REGISTROS:

Todos los registros creados y mantenidos de conformidad con la Política deben ser retenidos indefinidamente por la Oficina del Título IX, a menos que el Coordinador del Título IX autorice la destrucción o eliminación, quien puede actuar bajo su propia discreción, o de acuerdo con un acuerdo de reclamo debidamente ejecutado y vinculante. y/o por orden judicial o gubernamental.

#### REGISTRO DE ACCESO:

El acceso a los registros creados de conformidad con la Política o alojados en la Oficina del Título IX está estrictamente limitado al Coordinador del Título IX y cualquier persona que el Coordinador autorice por escrito, a su discreción. Se espera que aquellos a quienes se les otorga amplio acceso a los registros de la Oficina del Título IX solo accedan a los registros pertinentes a su alcance o trabajo o asignación específica. Cualquiera que acceda a dichos registros sin la debida autorización puede estar sujeto a una investigación y posible disciplina/sanción. La disciplina/sanción 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 escolares pertinentes.

Los futuros Profesionales podrán solicitar el acceso a su expediente. La Escuela proporcionará acceso o una copia dentro de los 45 días de la solicitud. Se pueden hacer las redacciones apropiadas de la información de identificación personal antes de la inspección o de compartir cualquier copia. informes.

Durante la investigación, los materiales pueden compartirse con las partes utilizando un software de transmisión de archivos seguro. Cualquier archivo de este tipo tendrá una marca de agua de la Oficina del Título IX antes de compartirse, con la marca de agua identificando el papel del destinatario en el proceso (Denunciante, Demandado, Tomador de decisiones de la audiencia, Asesor del denunciante, etc.).

**REGISTRO DE SEGURIDAD:**

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. Toda la evidencia física se mantendrá en una instalación que esté razonablemente protegida contra inundaciones e incendios. Se conservará un catálogo de todas las pruebas físicas con el expediente del caso.

BASADO EN EL MODELO ATIXA 2021 UNA PÓLIZA, DOS TRÁMITES. ©2021 ATIXA. USADO CON PERMISO.

**NOTAS AL PIE**

1 Algunos estados han promulgado requisitos para ofrecer la opción de presentar un informe anónimo. Consulte con un asesor legal para determinar si su estado cuenta con tal requisito.

2 A los efectos de esta Política, la privacidad significa que la información relacionada con una queja se compartirá con un número limitado de empleados de la Escuela que tengan la “necesidad de saber” para asistir en la evaluación, investigación y resolución de la queja. Todos los empleados que participen en la respuesta de la Escuela ante una notificación bajo esta Política reciben capacitación y orientación específicas sobre el intercambio y la salvaguarda de información privada, de conformidad con las leyes estatales y federales. La privacidad de los expedientes educativos de los Futuros Profesionales se protegerá de conformidad con la Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (FERPA), tal como se describe en la política de la Escuela sobre el Derecho de Acceso de los Estudiantes/FERPA. La privacidad de los expedientes de los empleados se protegerá de conformidad con las políticas de Recursos Humanos.

3 20 U.S.C. 1232g

4 34 C.F.R. § 99

5 Esto incluye el entorno laboral de los empleados de la Escuela.

6 Esta definición de entorno hostil se basa en el *Federal Register* / Vol. 59, N.º 47 / jueves, 10 de marzo de 1994: Departamento de Educación, Oficina de Derechos Civiles, *Guía de Investigación sobre Incidentes Raciales y Acoso contra Estudiantes en Instituciones Educativas*.

7 Esto incluye la identidad de género, la expresión de género, la orientación sexual y los estereotipos de género.

8 De manera implícita o explícita.

9 El carácter no deseado es subjetivo y lo determina el Demandante (salvo cuando el Demandante sea menor de la edad de consentimiento). La gravedad, la generalización y el carácter objetivamente ofensivo se evalúan basándose en la totalidad de las circunstancias, desde la perspectiva de una persona razonable en circunstancias iguales o similares (“poniéndose en el lugar del Demandante”), incluido el contexto en el que ocurrió el presunto incidente y cualquier patrón previo similar que pueda evidenciarse. Esta definición es lo suficientemente amplia como para abarcar potencialmente formas de trato diferenciado por motivos de sexo, incluso si no son de naturaleza acosadora.

10 Un “acto sexual” se define específicamente en las reglamentaciones federales para incluir uno o más de los siguientes elementos:

Violación:

- La penetración, por leve que sea, de la vagina o del ano con cualquier parte del cuerpo u objeto, o la penetración oral mediante un órgano sexual de otra persona,
- sin su consentimiento,
- incluyendo los casos en los que la persona sea incapaz de otorgar su consentimiento debido a su edad o a una incapacidad mental o física, temporal o permanente.

Sodomía:

- Relación sexual oral o anal con un denunciante,
- mediante el uso de la fuerza, y/o
- en contra de su voluntad (sin consentimiento), o
- sin uso de la fuerza ni en contra de su voluntad, en los casos en que el denunciante sea incapaz de otorgar su consentimiento debido a su edad o a una incapacidad mental o física, temporal o permanente.

Agresión sexual con un objeto:

- El uso de un objeto o instrumento para penetrar,
- aunque sea levemente,
- el orificio genital o anal del cuerpo de la víctima,
- por la fuerza y/o
- en contra de su voluntad (sin consentimiento), o
- sin fuerza ni contra su voluntad en los casos en que la víctima sea incapaz de dar su consentimiento debido a su edad o a una discapacidad temporal o permanente.

Tocamientos indebidos:

- El contacto intencional de los genitales, glúteos, ingle, senos u otras partes del cuerpo del Denunciante —estén estos cubiertos o descubiertos— por parte del Denunciado,
    * sin el consentimiento del Denunciante,
    * con el propósito de degradación sexual, gratificación sexual o humillación sexual;
- O bien, que el Denunciado haya provocado o dirigido el contacto intencional del Denunciante con los genitales, glúteos, ingle, senos u otras partes del cuerpo del propio Denunciado —estén estos cubiertos o descubiertos—,
    * sin el consentimiento del Denunciante,
    * con el propósito de degradación sexual, gratificación sexual o humillación sexual.

11 Esto incluiría que otra persona le toque de manera sexual, por la fuerza y/o sin su consentimiento.

12 El artículo 34 U.S.C. 12291 define el «abuso económico», en el contexto de la violencia en el noviazgo y la violencia doméstica, como:

un comportamiento que es coercitivo, engañoso, o que controla o restringe de manera irrazonable la capacidad de una persona

para adquirir, utilizar o mantener recursos económicos a los que tiene derecho; lo cual incluye el uso de coerción, fraude o manipulación para: restringir el acceso de una persona a dinero, bienes, crédito o información financiera;

utilizar de manera injusta los recursos económicos personales de una persona —incluyendo dinero, bienes y crédito— para beneficio propio; o

ejercer una influencia indebida sobre el comportamiento o las decisiones financieras y económicas de una persona; lo cual incluye forzar el incumplimiento de obligaciones financieras conjuntas o de otro tipo, explotar poderes notariales, tutelas o curatelas, o omitir o descuidar la actuación en el mejor interés de una persona con la cual se tiene un deber fiduciario.

13 Para clasificar un incidente como Violencia Doméstica bajo esta Política, la relación entre la Persona Denunciada y la Persona Denunciante debe ser algo más que la de dos personas que simplemente conviven como compañeros de vivienda. Las personas que cohabitan deben ser cónyuges actuales o anteriores, o mantener una relación íntima.

14 El artículo 34 U.S.C. 12291 establece que «cualquier forma de tecnología» incluye, entre otros: dispositivos con acceso a internet, cámaras y programas de procesamiento de imágenes, aplicaciones, dispositivos de rastreo de ubicación, tecnologías de comunicación o cualquier otra tecnología emergente.

15 La definición estatal de consentimiento es [ ], la cual es aplicable a los procesos penales por delitos sexuales en [Estado], pero puede diferir de la definición utilizada por la Institución para abordar las infracciones a las políticas internas.

16 Bondage, disciplina/dominación, sumisión/sadismo y masoquismo.

17 La Política contra el Acoso Escolar (Anti-Bullying) de la Institución prohíbe el acoso que no esté cubierto por la presente política.

18 La VAWA (Ley sobre la Violencia contra la Mujer) es una ley promulgada en 1994 y codificada, en parte, en las secciones 13701 a 14040 del título 42 del Código de los Estados Unidos (42 U.S.C.).

19 En cualquier punto en que este procedimiento indique «Coordinador del Título IX», la Institución podrá designar a un representante debidamente capacitado para actuar en su lugar. 20 Las quejas por discriminación por discapacidad que involucren a Futuros Profesionales se tramitarán utilizando las Políticas y Procedimientos de la Escuela para Estudiantes con Discapacidades.

21 Si las circunstancias así lo requieren, el Director, el Propietario Gerente o el Coordinador del Título IX designarán a otra persona para supervisar el Proceso de Quejas en caso de que se formule una alegación contra el Coordinador, o si este no estuviera disponible por otros motivos, no pudiera cumplir con sus funciones o tuviera un conflicto de intereses.

22 De conformidad con las regulaciones del Título IX de 2020, se prohíbe a los destinatarios recurrir a la Resolución Informal de una queja presentada por un Futuro Profesional contra un empleado.

23 Estos requisitos de desestimación son obligatorios según las Regulaciones del Título IX de 2020, 34 CFR §106.45.

24 Dicho Demandante sigue teniendo derecho a recibir medidas de apoyo; sin embargo, el Proceso Formal de Quejas no será aplicable a menos que el Coordinador del Título IX firme la queja en el caso de que el Demandante no pueda o no quiera hacerlo.

25 Por "disponible" se entiende que la parte no puede insistir en contar con un Asesor que simplemente carezca de la inclinación, el tiempo o la disponibilidad necesarios. Asimismo, el Asesor no puede desempeñar funciones incompatibles, tales como ser el Coordinador del Título IX con un papel activo en el asunto, o ser un supervisor que deba monitorear e implementar sanciones.

26 Sujeto a las disposiciones de la ley estatal o a la política de la Escuela mencionadas anteriormente.

27 La presente información se proporciona con fines meramente informativos y no constituye un respaldo por parte de la Escuela a ninguna de las personas u organizaciones externas aquí enumeradas.

28 Es posible que las partes no deseen que las conversaciones mantenidas durante la Resolución Informal sean admisibles en un Proceso Formal de Quejas posterior; no obstante, los hechos esenciales deben transferirse —y de hecho se transfieren— del proceso informal al formal. Revelar información en un entorno informal con el fin de impedir su admisibilidad en un proceso formal constituye una estrategia cínica; por consiguiente, la Escuela actuará con diligencia al determinar los términos de cualquier garantía de confidencialidad relativa a la Resolución Informal.

29 También se podrá recurrir a profesionales externos, capacitados, neutrales y ajenos a la institución para desempeñar funciones dentro del Grupo de designados.

30 A menos que todas las partes acuerden celebrar una audiencia acelerada.

31 El informe final de la investigación podrá compartirse por medios electrónicos que impidan su descarga, reenvío o cualquier otra forma de difusión.

32 34 C.F.R. El § 668.46(k)(3)(B)(3) exige «acceso oportuno y equitativo, tanto para el acusador como para el acusado y los funcionarios pertinentes, a cualquier información que se vaya a utilizar durante las reuniones y audiencias disciplinarias, tanto informales como formales».

33 A menos que exista un conflicto de intereses derivado de una participación previa, el Coordinador del Título IX podrá actuar como facilitador de la audiencia o gestor del caso.

34 Todas las referencias contenidas en el presente documento a un Coordinador del Título IX incluyen también a la persona designada por dicho Coordinador.

35 Si las circunstancias así lo requieren, el Director, el Propietario Gerente o el Coordinador del Título IX designarán a otra persona para supervisar el proceso que se describe a continuación, en caso de que se formule una alegación contra el Coordinador o si este se encontrara, por cualquier otro motivo, no disponible o imposibilitado para cumplir con sus funciones.

# 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 2026

Parisian Beauty Academy requiere que los solicitantes y estudiantes verifiquen las actualizaciones del catálogo en paulmitchell.edu/hackensack.

**REVISADO 01.05.26**

- Correo electrónico de admisiones actualizado
- Sitio web de las escuelas actualizado
- Cosmetología Peinado 2026 Fechas de Inicio de Clases - Remota
- Estadísticas de Desempeño - Tarifas actualizadas para 2024

**REVISADO 01.08.26**

- Procedimientos de evaluación y nivel de rendimiento requerido: Se modificó la duración del curso de 26 a 30 semanas académicas.
- Suplemento del catálogo de 2025: Eliminado

**REVISADO 02.05.26**

- Administración escolar - Actualización para el personal
- Requisitos de admisión - Educación secundaria y equivalentes - Actualizados los apartados v (al principio), i (primeras palabras) y el último párrafo
- Procedimientos de admisión - Se añadió un párrafo después del apartado del diploma de bachillerato (#5)
- Días festivos y cierres escolares - Se eliminó el año 2025
- Día de la Constitución - Fecha actualizada
- Directrices para el desarrollo profesional futuro - Se eliminaron los apartados Asistencia y registro de horas e Imagen profesional (Código de vestimenta)
- Asistencia y registro de horas - Añadido
- Imagen profesional (Código de vestimenta) - Añadido

**REVISADO 03.06.26**

- Política de reembolso institucional: actualizada para estar en línea con NACCAS

**REVISADO 03.09.26**

- Plazo máximo - Informe actualizado del año académico
- Procedimientos de evaluación y nivel de logro requerido - Informe actualizado del año académico

**REVISADO 03.18.26**

- Derecho a saber de los estudiantes — Tasas combinadas del Departamento de Educación (IPEDS) — Tasa actualizada
- Política y procedimientos de no discriminación para clases protegidas — Actualización sobre tocamientos indebidos (bajo NOTAS AL PIE)

**REVISADO 03.19.26**

- Solicitantes con visas de no inmigrante y estudiantes internacionales — Se eliminó el segundo punto.
- Requisitos para estudiantes de reingreso: Se añadió el punto n.º 4 a la segunda oración y se actualizó el n.º 6.
- Requisitos para estudiantes de reingreso — Añadido a la segunda oración
- Requisitos de registro de estudiantes de la Junta Estatal de Nueva Jersey — Añadido
- Requisitos de licencia estatal y exención de responsabilidad - Política actualizada
- Política futura de asesoramiento profesional - Actualización del programa "Entrenable" C
- Costo de matrícula y materiales para Cosmetología y Peluquería — Tarifas actualizadas

**REVISADO 03.25.26**

- Procedimientos de Admisión - Cuota de solicitud actualizada
- Peinado de Cosmetología Kit y Libros de Texto - Se añadió la quinta oración

**REVISADO 28.05.26**

- Pautas futuras de desarrollo profesional: CourseKey actualizado en la aplicación My Portico
- Información del curso de cosmetología y estilismo: CourseKey actualizado en la aplicación My Portico
- Costo de matrícula y materiales para Cosmetología y Peluquería — Eliminado el cargo por pago tardío de $25.00
- Kit educativo de cosmetología y estilismo — Actualizado
- Kit educativo de Cosmetología y Peluquería — Actualizado
- Requisitos de graduación — Actualización de CourseKey en la aplicación My Portico
- Procedimientos de evaluación y nivel de logro requerido: Párrafo y oración actualizados según la escala de calificación.
- Estadísticas de desempeño: Párrafo actualizado y eliminación de las tasas del programa.