



# *Quality Technical & Beauty College*

Bo. Pueblo Carr.167 Esq. Calle Parque Local #10 Bayamón PR. 00961

Tels. 787-787-1809 / 740-7490 Fax: 787-785-4666

[www.qualitytechbeautycollege.com](http://www.qualitytechbeautycollege.com)

## **INFORMACION AL ESTUDIANTE CONSUMIDOR**

### **“STUDENT CONSUMER INFORMATION”**

## **INTRODUCCION**

**Quality Technical & Beauty College Inc.** provee información para el estudiante consumidor según la reglamentación federal bajo el Higher Education Opportunity Act del 2008, según enmendada. Esta requiere que la institución provea información basada en sus ofrecimientos académicos y ayudas económicas para estudiantes activos, prospectos, padres o familiares y público en general, con el propósito de informar y ampliar la visión de nuestros servicios.

## **ASISTENCIA ECONOMICA:**

### **- Programas de Asistencia Económica disponibles a estudiantes de Quality Technical & Beauty College Inc.:**

- I. Beca Pell Grant- está disponible para aquellos estudiantes sub-graduados que demuestren necesidad económica y cualifiquen. Además deben mantener un progreso académico satisfactorio para ser elegibles a estos fondos federales y no haber completado el máximo de años de uso de Pell Grant establecido por el Departamento de Educación Federal.

Requisitos:

- a. Cumplir con los requisitos de Admisión
- b. Ser ciudadano americano o extranjero con ciudadanía
- c. Estar inscrito en el servicio selectivo (si es varón).
- d. Evidenciar necesidad económica
- e. Tener Seguro Social válido
- f. Tener Diploma de Escuela Superior o equivalente
- g. Estar matriculado en un programa elegible para conseguir un diploma
- h. Mantener progreso académico satisfactorio establecido por la institución
- i. Radicar la solicitud federal de Asistencia Económica (FAFSA) con todos los documentos requeridos en las fechas establecidas anualmente.
- j. No tener atrasos en pagos de préstamos estudiantiles

### **- Procedimientos para aplicar para Asistencia Económica:**

Para solicitar asistencia económica federal, estatal, institucional administrada por **Quality Technical & Beauty College**, el estudiante solamente tiene que completar la aplicación de la Beca Federal (FAFSA). La FAFSA se solicita anualmente dentro de las fechas establecidas por el Departamento de

Educación Federal. La manera más fácil y rápida para completar la solicitud de FAFSA es a través del Internet.

La oficina de Asistencia Económica tiene equipos computarizados disponibles a estudiantes para entrar los datos y aplicar para la ayuda económica federal.

El estudiante tiene la opción de entrar los datos de su beca desde su hogar, trabajo, o lugar donde se encuentre, solo debe acceder al siguiente enlace <http://www.fafsa.ed.gov>. Para solicitar necesita tener a la mano la información de sus ingresos y/o el de sus padres (si es dependiente) del dos (2) años anteriores y utilizar su FSA ID y el de sus padres (si es dependiente) para firmar su solicitud. Si no lo posee, puede solicitarlo en [www.fafsa.ed.gov](http://www.fafsa.ed.gov).

- **Criterios para mantener elegibilidad de Fondos Título IV:**

1. Mantener un progreso académico satisfactorio
2. Mantener un progreso de asistencia en cada periodo de evaluación.
3. Cumplir con las políticas y reglamentos de QTBC.
4. Cumplir con los requisitos federales de mantener documentación al día y llenar la solicitud de FAFSA en las fechas establecidas.
5. Cumplir con los procesos de advertencias, probatoria, interrupciones o Permisos de Ausencia satisfactoriamente.

- **Criterios de Progreso Académico Satisfactorio para ser elegibles para recibir ayuda económica:**

1. Mantener un Progreso de Asistencia mínima de 67% en cada período de evaluación.
2. Mantener un promedio mínimo (GPA) de 70% (C) para cada periodo de evaluación.
3. Cumplir con los procesos de advertencia y probatoria satisfactoriamente.

- **Criterios para restablecer Progreso Académico Satisfactorio:**

1. Estudiantes tienen hasta el final del período de evaluación designado para subir promedio, hacer reposiciones o trabajos sustitutos.

2. Puede repetir el examen de cualquier unidad solo una vez en la cual su calificación fue D o F. La unidad o unidades deberán ser repetidas antes de completar el programa.
  3. Los estudiantes que interrumpen o se dan de baja antes de culminar el curso y deseen volver a matricularse reingresarán en el mismo status de progreso académico como en el momento de la baja.
  4. Todo estudiante que deba horas podrá reponerlas después del horario regular de clases con un profesor del mismo programa de estudio que esté disponible en ese horario.
- **Método de desembolso de asistencia económica al estudiante y la frecuencia de pago:**
- I. Cosmetología y Barbería- el estudiante necesita llenar Beca Pell para dos años consecutivos. Los estudiantes que comienzan de julio a enero se le facturan dos periodos del año académico en la primera beca (900 hrs.). De la segunda beca aplicada se le factura el periodo final del curso (300 hrs). Aquellos estudiantes que comienzan de febrero a junio se le factura un solo periodo del primer año de Beca aprobada y luego se facturan los periodos restantes del segundo año de Beca Pell aprobada.
  - II. Técnica de Uñas- se facturan los dos periodos del año académico al primer año de Beca Pell aprobada y no es necesario solicitar un segundo término. Solo los estudiantes que comienzan en abril necesitan solicitar por segundo año para cubrir el segundo período (300 hrs).

- **Criterios Profesionales**

La Directora de Asistencia Económica determina los criterios de elegibilidad (basada en las regulaciones federales) con que se evaluarán a un estudiante en su proceso de solicitar ayuda económicas. Esto será basado en la documentación sometida y la información que provee el solicitante tomando en cuenta su credibilidad y su necesidad económica.

- **Política de Terminación:**

**Quality Technical & Beauty College** se reserva el derecho de cancelar o dar por terminado el contrato de estudio del estudiante de incurrir en una o más de las siguientes situaciones:

1. No realizar progreso académico satisfactorio a través del programa.
2. No cumplir con los reglamentos establecidos por la Institución.
3. Destrucción física de las facilidades.
4. Que la Ley Estatal y/o Federal requiera la terminación del curso o programa.
5. No cumplir con la política de Drogas y Alcohol de la Institución.
6. Por haber violado una o más de las normas institucionales, ausencias prolongadas sin justificación, o alguna violación a la política de seguridad en el plantel.

## INFORMACION DE LA INSTITUCION

### - Ofrecimientos académicos y costo por curso:

- I. Cosmetología y Estilo (1,200 hrs.) CIP Code: 12.0401  
Barbería y Estilo (1,200 hrs.) CIP Code: 12.0402

Costo del Curso	: \$8,655.00
Cuota de Registro	: \$ 25.00
I.D. Card	: \$ 5.00
Costo del equipo	: <u>\$ 125.00</u>
Costo total de estudio	: \$8,810.00

- II. Técnica de Uña (600 hrs.) CIP Code: 12.0410

Costo del Curso	: \$4,225.00
Cuota de Registro	: \$ 25.00
I.D. Card	: \$ 5.00
Costo del Equipo	: \$ 125.00
Costo total de estudio	: <u>\$4,380.00</u>

El currículo y unidades de estudio de los cursos se encuentran en el catálogo de la Institución y en la página electrónica: [www.qualitytechbeautycollege.com](http://www.qualitytechbeautycollege.com).

### - Agencias Acreditadoras Federales y Estatales

1. National Accrediting Commission of Career, Arts and Sciences (NACCAS)
2. Junta de Instituciones Postsecundarias del Departamento de Estado  
(Antes Consejo de Educación de Puerto Rico)

Las licencias están disponibles y expuestas en la recepción de la Institución para todo estudiante o visitante. Se puede obtener una copia de las acreditaciones mediante solicitud escrita del estudiante a la administración. Las direcciones y

teléfonos de las agencias acreditadoras están disponibles en el catálogo de la institución y en la página electrónica: [www.qualitytechbeautycollege.com](http://www.qualitytechbeautycollege.com).

- **Administración y Facultad**

Presidente y Director Administrativo: Jesús I. Meléndez

Asistente del Presidente: Lilliam Reyes

Directora Académica: Aracelis Gascot

Registradora: Raquel Venegas

Directora Asistencia Económica: Eugenia Troche

Oficial Asistencia Económica: Iván G. Meléndez

Admisiones: Jesús I. Meléndez

Profesor Cosmetología: Lissette Rosado

Profesor Barbería: Lissette Rosado

Profesor Técnica de Uña: Minerva Aponte

- **Requisitos de Admisión**

Todo solicitante debe someter o cumplir con los siguientes requisitos antes de ser considerado para admisión a **Quality Technical & Beauty College**.

Las personas interesadas en tomar los cursos deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Completar la solicitud de admisión.
2. Presentar un certificado de nacimiento o copia de pasaporte.
3. Presentar certificado de vacuna PVA 3 (papel verde) si es menor de 21 años.
4. Transcripción de crédito de escuela superior indicando 4to año aprobado y fecha de graduación o copia diploma de cuarto año de escuela superior o de equivalencia (GED) aprobado.
5. 3 fotografías 2 x 2.
6. Asistir a una entrevista con los oficiales de la Institución

## - POLÍTICA DE PROGRESO ACADÉMICO SATISFACTORIO

Es de gran interés para **Quality Technical & Beauty College** que todo estudiante progrese en forma razonable hacia su objetivo o meta educativa. **Quality Technical & Beauty College**, tiene disponible los servicios de orientación y consejería a su estudiantado y se le presta particular atención a aquellos estudiantes de la Institución que no están cumpliendo con los estándares de progreso académico satisfactorio, ya que esto puede tener un efecto serio para el estudiante. Las consecuencias pueden ser suspensión temporera o suspensión permanente de la Institución y la pérdida de elegibilidad de las ayudas económicas. El “Standard” de progreso académico de **Quality Technical & Beauty College**, se basa en el índice acumulativo de horas y notas que ha obtenido el estudiante a través del programa de estudio. Esta política cumple con todas las leyes estatales y federales, y se aplica a todo estudiante en especial a los recipientes de los fondos Título IV.

La Política de Progreso Satisfactorio es aplicada consistentemente a todos los estudiantes matriculados en la institución. Está impresa en el catálogo para asegurar que todos los estudiantes reciban una copia antes de firmar el contrato de estudio. La política es conforme a las pautas establecidas por la National Accrediting Commission of Career, Arts and Sciences (NACCAS) y las regulaciones federales establecidos por el Departamento de Educación de Estados Unidos.

La siguiente información describe la política de progreso satisfactorio que debe cumplir todo estudiante matriculado en **Quality Technical & Beauty College**. Esta política es la misma para todo estudiante dentro de un mismo programa con igual número de horas.

### **Periodos de Evaluación**

Los estudiantes son evaluados para el Progreso Satisfactorio basado en horas programadas de la siguiente manera: los cursos de Cosmetología y Estilo, y Barbería y Estilo tiene periodos de 300, 600, 900, 1200, 1500 y 1800 horas y el curso de Técnica de Uñas tiene periodos 150, 300, 450, 600, 750 y 900 horas. Evaluaciones de horas determinarán si el estudiante ha cumplido con los requisitos mínimos para el progreso satisfactorio. La frecuencia de evaluaciones asegura que los estudiantes tengan una oportunidad amplia para cumplir tanto con la asistencia como los requisitos académicos de progreso de por lo menos una evaluación al punto medio en el programa. Todas las evaluaciones deben ser completadas entre siete días laborables de la fecha cuando se cumple el periodo de evaluación.

### **Evaluaciones de Progreso de Asistencia**

Los estudiantes son requeridos a asistir un mínimo de 67% de las horas posibles basada en el horario aplicable de asistencia para ser considerado manteniendo progreso satisfactorio de asistencia. Las evaluaciones son realizadas a fines de cada periodo de evaluación para determinar si el estudiante ha logrado los requisitos mínimos. El



porcentaje de la asistencia es determinado dividiendo las horas totales acumuladas por el número total de horas programadas. A fines de cada período de evaluación, la escuela determinará si el estudiante ha mantenido por lo menos 67% de asistencia acumulativa desde el principio del curso a través de las evaluaciones.

En cada periodo evaluativo descrito en la tabla de Progreso Académico Satisfactorio, todo estudiante deberá cumplir tanto con el número de horas y promedio académico que indica la tabla en cada incremento para ser considerado como realizando progreso académico satisfactorio nuevamente. Debido a que en cada periodo de evaluación se mide la asistencia y la base académica, la política cumple con la evaluación requerida antes de la mitad del programa para determinar el progreso académico satisfactorio.

**Cosmetología y Estilo / Barbería y Estilo**  
**1,200 Horas**

\* El programa tiene una duración 1200 horas. Todos los estudiantes que estudien en este programa tendrán un tiempo máximo para terminar de 1800 horas según la siguiente tabla de progreso, con un 67% mínimo de asistencia permitida por periodo evaluado.

<b>Después de este número de meses aproximados*</b>	<b>3 meses</b>	<b>6 meses</b>	<b>9 meses</b>	<b>12 meses</b>	<b>*15 meses</b>	<b>*18 meses</b>
Horas programada de estudios	300	600	900	1200	1500	1800
Con un promedio mínimo acumulativo de	(70% - C)	(70%-C)	(70% - C)	(70% - C)	(70% - C)	(70% - C)

\*Número de meses es aproximado

**Técnico(a) de Uñas**  
**600 Horas**

\* El programa tiene una duración 600 horas. Todos los estudiantes que estudien en este programa tendrán un tiempo máximo para terminar de 900 horas según la siguiente tabla de progreso, con un 67% mínimo de asistencia permitida por periodo evaluado.

<b>Después de este número de meses aproximados*</b>	<b>1.5 meses</b>	<b>3 meses</b>	<b>4.5 meses</b>	<b>6 meses</b>	<b>*7.5 meses</b>	<b>* 9 meses</b>
Horas programada de estudios	150	300	450	600	750	900
Con un promedio mínimo acumulativo de	(70% - C)	(70% - C)	(70% - C)	(70% - C)	(70% - C)	(70% - C)

\*Número de meses es aproximado

## Tiempo Máximo

El tiempo máximo (que no exceda el 150% de la duración del programa) permite a los estudiantes completar cada programa con el progreso académico satisfactorio indicado:

CURSO	TIEMPO PERMITIDO		HORAS PROGRAMADAS	
	MAXIMO	MINIMO	MAXIMO	MINIMO
<b>Cosmetología y Estilo</b> (Tiempo completo, horas/semanas)	72 semanas	48 semanas	1800 horas	1200 horas
<b>Barbería y Estilo</b> (Tiempo completo, horas/semanas)	72 semanas	48 semanas	1800 horas	1200 horas
<b>Técnica de Uñas</b> (Tiempo completo, horas/semanas)	45 semanas	30 semanas	900 horas	600 horas

Los estudiantes que no terminen el programa dentro del tiempo máximo permitido tendrán que ser dados de baja de la institución.

## Año Académico para cada Programa

Los programas de Cosmetología y Estilo y Barbería y Estilo tienen un año académico de 1000 horas (25 horas de estudio por semana). El programa de Técnica de Uñas tiene un año académico de 900 horas (20 horas de estudio por semana). Todos los programas son de manera continua durante el año.

## Evaluaciones Académicas de Progreso

El elemento cualitativo que es utilizado para determinar progreso académico es un sistema razonable de notas como se ha determinado por la enseñanza académica asignada. Se les asigna a los estudiantes enseñanza académica y un número mínimo de experiencia práctica. La enseñanza académica es evaluada después de cada unidad de estudio. Las tareas prácticas son evaluadas como completados y contadas hacia la terminación de curso sólo cuando se tabula como satisfactorio o mejor. Si el desempeño no cumple los requisitos satisfactorios, no es contado y el desempeño debe ser repetido. Por lo menos dos evaluaciones de habilidades prácticas completas serán realizadas durante el curso. Las habilidades prácticas son evaluadas de acuerdo a los procedimientos y criterios prácticos de evaluación adoptados por la escuela. Los estudiantes deben mantener un promedio escrito de notas de 70%(C) y pasar un examen FINAL escrito y práctico ante de la graduación. Los estudiantes deben hacer las pruebas no aprobadas o perdidas y tareas incompletas para poder graduarse. Las notas numéricas son consideradas según la escala siguiente:

100 - 90 EXCELENTE=A  
89 – 80 BUENO=B  
79 – 70 SATISFACTORIO=C  
69 – 60 DEFICIENTE=D  
59 – 00 FRACASADO=F

## **Determinación del Estatus de Progreso**

Los estudiantes que cumplen los requisitos mínimos para las áreas académicas y asistencia en cada punto de evaluación son considerados estar haciendo progreso académico hasta la próxima evaluación programada. Los estudiantes recibirán una copia impresa de su Reporte de Progreso Académico Satisfactorio al culminar cada uno de los periodos de evaluación. Se estima que los estudiantes que no han mantenido Progreso Satisfactorio pueden tener interrumpidos los fondos del Título IV, a menos que el estudiante este en Advertencia, o haya prevalecido en una apelación resultando en un estatus de probatoria. Todo estudiante que no esté cumpliendo con los requisitos mínimos de Progreso Académico será notificado de las evaluaciones negativas que pudieran afectar su elegibilidad a las ayudas económicas o Fondos Titulo IV.

### **Advertencia “Warning”**

Los estudiantes que fallen en cumplir los requisitos mínimos de asistencia o progreso académico serán puestos en Advertencia “warning” y se consideran en progreso satisfactorio hasta el próximo periodo de evaluación. El estudiante será asesorado por escrito respecto a las acciones requeridas para cumplir progreso académico satisfactorio para la próxima evaluación. Si al final del periodo de advertencia, el estudiante aún no ha cumplido con los requisitos mínimos de asistencia y progreso académico, este podría perder la elegibilidad para recibir fondos de Titulo IV y será dado de baja de la institucion.

### **Probatoria**

Los estudiantes que fallan en cumplir los requisitos mínimos para la asistencia o progreso académico después de colocado en Advertencia “warning” puede ser puesto en probatoria y considerado para estar haciendo progreso satisfactorio durante el primer periodo de evaluación, si el estudiante apela la decisión y prevalece después de la apelación. Solo estudiantes que puedan cumplir con los requisitos de progreso académico para el próximo periodo de evaluación podrá ser puesto en probatoria. El estudiante será orientado por escrito de las acciones necesarias para alcanzar progreso académico satisfactorio para la próxima evaluación. Un plan académico será desarrollado para el estudiante el cual asegurará que pueda cumplir con los requerimientos de progreso satisfactorio de la institucion dentro del tiempo máximo de estudio del estudiante, si es seguido como corresponde. Si al final del periodo de probatoria, el estudiante todavía no ha cumplido tanto con la asistencia como los requisitos académicos, él/ella será determinado como NO estar logrando progreso académico satisfactorio, y, si aplica, los estudiantes no serán considerados elegibles para recibir fondos de Titulo IV y serán dados de baja de la institución.

### **Procedimiento de Apelación**

Si un estudiante es determinado en no estar haciendo progreso satisfactorio, el estudiante puede apelar la determinación. Se puede apelar en caso de muerte de un familiar, lesión o enfermedad del estudiante o cualquier otra circunstancia especial

atenuante. El estudiante debe someter una apelación escrita a la escuela en la forma designada con documentación de apoyo con las razones de por qué la determinación debe ser invertida. La apelación debe especificar por qué el estudiante falló en obtener progreso satisfactorio y esta información debe incluir lo que ha cambiado acerca de la situación del estudiante que le permitirá alcanzar el Progreso Académico Satisfactorio para el próximo periodo de evaluación. Los documentos de la apelación serán revisados y una decisión será tomada e informada al estudiante dentro de (30) días calendario. Los documentos de la apelación serán retenidos en el expediente del estudiante. Si el estudiante prevalece sobre la apelación, la determinación de no cumplir progreso académico satisfactorio será invertida y la ayuda financiera federal será reintegrada, si aplica.

### **Re-Establecimiento de Progreso Satisfactorio**

Los estudiantes pueden restablecer progreso satisfactorio y elegibilidad de fondos Título IV, según aplique, si cumple con la asistencia mínima y requisitos académicos para el final del periodo de Advertencia (warning), o sea, para el próximo periodo de evaluación.

**Quality Technical & Beauty College** no ofrece cursos remediales con créditos o la calificación de incremento por sus programas ser medidos en horas-reloj.

### **Transferencia de Horas**

**Quality Technical & Beauty College** no acepta o acredita horas o unidades estudiadas en otras instituciones. **Quality Technical & Beauty College** no se hace responsable del funcionamiento, aplicación y manejo de los programas en otras instituciones.

### **Interrupciones temporeras y Bajas**

Si un estudiante interrumpe sus estudios temporeramente por un permiso de Ausencia, el estudiante regresara en el mismo status de progreso que se encontraba antes del permiso. Se extenderá el contrato del estudiante por el mismo número de días incluidos en el Permiso de Ausencia y este no será incluido en el porcentaje acumulativo de asistencia el estudiante. También extenderá el tiempo máximo por el mismo número de días en el permiso. Un estudiante que es dado de baja de manera oficial o no oficial, y desee ser readmitido volverá en el mismo status de progreso que en el momento de la Baja.

### **- POLITICA DE REEMBOLSO INSTITUCIONAL**

El propósito de la Política de Reembolso Institucional es garantizar a cada solicitante y/o estudiante unas condiciones de reembolso justas y equitativas. Esta aplica a toda terminación, por cualquiera de las partes involucradas y por cualquier razón. La Política de Reembolso Institucional se encuentra disponible en el Catálogo de la Institución y a través de la página electrónica: [www.qualitytechbeautycollege.com](http://www.qualitytechbeautycollege.com).

## - POLITICA DE BAJAS

### **Política y Procedimientos**

La oficina de Registraduría es la encargada de monitorear la asistencia del estudiante velando que cumpla con los requerimientos de progreso académico satisfactorio en cada periodo de evaluación. Cuando se detecta un patrón de ausencias consecutivas se sigue el siguiente procedimiento:

1. La maestra es la primera en detectar las ausencias ya que es la encargada de tomar la asistencia del estudiante en el salón de clases.
2. La maestra sigue el procedimiento de asistencia comenzando por comunicarse con el estudiante por teléfono para saber las razones de sus ausencias.
3. Se refiere a la Directora Académica. Si esta no logra comunicarse con el estudiante o si el estudiante no cumple con los acuerdos llegados, el caso es notificado a la Registradora.
4. La registradora llena un Informe de Baja, el cual indica la información del estudiante, último día de asistencia, horas cumplidas en el periodo y horas programadas requeridas al momento de la baja.
5. Se refiere a la Oficina de Asistencia Económica y se procesa la baja.

### **Procedimiento para Bajas Oficiales:**

1. Las bajas oficiales son aquellas donde el estudiante informa directamente a la Oficina de Registraduría o al Presidente o Director que no puede continuar sus estudios en la Institución y no cumplirá con el contrato de matrícula.
2. La notificación deber ser por escrito, por correo regular, correo electrónico o visitando la oficina de Registraduría para informar su decisión formalmente y las razones para darse de baja. En estos casos se toma la fecha del matasellos de la carta, fecha del correo electrónico o la fecha que visitó la oficina o cuando informó su decisión, como la fecha de baja.
3. Inmediatamente se llena el Informe de Baja y se envía copia a la oficina de Asistencia Económica con el “Formulario para recopilar información para baja” donde se registra número de horas asistidas, horas programadas requeridas al

momento de la baja y horas que faltaban para completar el periodo. Este proceso se hace en un periodo no mayor de 14 días.

4. Con estos datos la Oficina de Asistencia Económica procede a hacer la baja y el cálculo de reembolso (R2T4) y se aplica la Política de Reembolso Institucional.

#### **Procedimientos para Bajas no oficiales:**

1. Cuando el maestro que toma la asistencia se percató de las ausencias consecutivas de un estudiante y sigue el procedimiento de asistencia para tratar de recuperarlo, pero el estudiante no vuelve, es referido a la Oficina de Registraduría.
2. El proceso de baja comienza cuando el estudiante tiene 14 ausencias consecutivas y no ha habido comunicación verbal ni escrita.
3. Basada en las hojas de asistencia, la Registradora determina la fecha de baja como el último día de asistencia física en la institución. Dentro de los próximos 14 días se llena el Informe de Baja y se envía copia a la oficina de Asistencia Económica con el "Formulario para recopilar información para baja".
4. La Oficina de Asistencia Económica procesa la baja y procede a hacer el cálculo de reembolso (R2T4) y se aplica la Política de Reembolso Institucional.

#### **- DEVOLUCION DE FONDOS TITULO IV**

##### **Política y Procedimientos**

Los fondos Título IV se otorgan a un estudiante con la suposición de que el estudiante asistirá a la escuela por todo el periodo por el cual se ha contratado. Cuando un estudiante tiene ausencias consecutivas y deja de presentarse a clases antes de la fecha de terminación del periodo del curso, se considera una baja y no es elegible para recibir los fondos de Título IV. En este caso se lleva a cabo el siguiente procedimiento:

1. La oficina de Asistencia Económica recibe un informe de la Registradora con la información de la baja del estudiante, el cual contiene: la fecha de

comienzo, las horas asistidas, horas programadas requeridas al momento de la baja, la fecha de baja y la fecha de determinación de la baja.

2. La oficina de Asistencia Económica procede a aplicar la información recibida al formulario R2T4 y determina el % de fondos Título IV ganado por el estudiante al momento de la baja.
3. Si el % obtenido es de 60% o más el estudiante obtiene el 100% de fondos para el periodo de facturación.
4. Si el % es menor de 60% se multiplica por el total de fondos desembolsados por el periodo para obtener la cantidad de fondos ganados por el estudiante en el periodo de facturación.
5. Si la cantidad desembolsada es mayor que la cantidad ganada por el estudiante, se resta y esa es la cantidad de fondos a devolver.
6. La devolución se tramita a través del sistema G5 no más tarde de 14 días a partir de la fecha de determinación de la baja.

Un cálculo R2T4 no es necesario cuando el estudiante:

1. Nunca comenzó su asistencia a clases después de ser matriculado.
2. No aplicó o no fue elegible para recibir ayuda económica Título IV.
3. Se encuentra con permiso de ausencia vigente.

#### - VERIFICACION

### **Política y Procedimientos**

Verificación es un proceso que requiere el Departamento de Educación de los Estados Unidos para asegurar la veracidad de la información reportada por el estudiante en la Aplicación para Ayuda Federal al Estudiante (FAFSA).

**Quality Technical & Beauty College Inc.** aplica el proceso de verificación a cada estudiante seleccionado por CPS.

Documentos a verificar:

1. Planillas de contribución sobre ingresos
2. Forma W2 contribución pagada

3. Ingresos no tributables
4. Pensiones
5. Pensión alimenticia (ASUME)
6. Beneficios del seguro social
7. Miembros del círculo familiar
8. Números de estudiantes universitarios en el núcleo familiar

Personas que no rinden planillas deben proveer:

1. Certificación de la colecturía que indique que el individuo no ha rendido planilla de contribución de ingreso.
2. Certificación del PAN si recibe los beneficios.
3. Certificación de ASUME si recibe pensión alimentaria que indique quien paga la pensión, nombre del beneficiario y para cuantos menores.
4. Carta certificando ingresos recibidos en efectivo.

Todos los estudiantes que han sido seleccionados por CPS para verificación no se le acreditan los fondos Título IV hasta que el proceso sea completado.

- **Política de vacunación (Ley Num. 25 del 23 de septiembre de 1983)**

Es política **de Quality Technical & Beauty College** y requerido según la Ley Num.25, que todo estudiante prospecto debe entregar a la Institución en el proceso de matrícula, el formulario P-VAC-3 (Certificado de Vacunación para ingreso a institución educativa) del Departamento de Salud de Puerto Rico. Esta aplica solo a menores de 21 años.



- **TASA DE PORCENTAJE DE GRADUADOS, LICENCIADOS Y EMPLEADOS**

<b>AÑO</b>	<b>GRADUADOS</b>	<b>LICENCIADOS</b>	<b>EMPLEADOS</b>
2019	58.54%	100%	91.67%
2018	66.67%	75%	90.63%
2017	79%	80%	73%
<b>INFORMACION ACTUALIZADA EN DICIEMBRE 2020</b>			

Tasa de porcentaje tomada de Reporte Anual de NACCAS.

- **TASA DE RETENCION:**

<b>AÑO</b>	<b>COSMETOLOGIA</b>	<b>BARBERIA</b>	<b>TECNICA DE UÑA</b>
2019	78%	65%	89%
2018	90%	65%	97%
2017	62%	74%	94%

- **OPORTUNIDADES DE EMPLEO AL GRADUARSE**

Estudiantes pueden obtener empleo en las siguientes áreas al graduarse:

1. Cosmetólogo/a o Estilista
2. Barbero profesional
3. Instructor(a)
4. Administrador de salón de belleza o barbería
5. Dueño de salón de belleza o barbería
6. Vendedor o distribuidor de productos de belleza
7. Manicurista/Pedicurista
8. Técnico(a) de uñas
9. Especialista en el cuidado de manos y pies

Todos los programas están diseñados para promover el autoempleo y ser dueños de negocio propio, al igual que el empleo remunerado.

De los estudiantes empleados, 84% son auto empleados.

## - POLITICA SOBRE EL USO Y ABUSO DE DROGAS Y ALCOHOL

**Quality Technical & Beauty College Inc.** consciente de los efectos adversos y dañinos que tienen las drogas y las bebidas alcohólicas en nuestra sociedad y cumpliendo con el Drug Free Workplace Act of 1988 se establece esta política.

**Quality Technical & Beauty College Inc.** en su interés de mantener un ambiente de estudios que promueva el bienestar y seguridad de sus miembros y propicie el proceso de enseñanza-aprendizaje y un entorno laboral adecuado, establece una política sobre uso de drogas y alcohol. La misma está sustentada en la Ley de Escuelas y Comunidades libre de Drogas de 1989 y Ley Núm. 4 1971, Ley de Sustancias controladas de Puerto Rico.

El uso, posesión, manejo o distribución de sustancias controladas, al igual que el consumo dentro de los predios institucionales están estrictamente prohibidos y serán consideradas prácticas ilegales que conllevarán sanciones.

El interés institucional con respecto a esta política es garantizar, en la medida posible, un ambiente de trabajo y estudios libre de sustancias controladas que propicie la más adecuada y eficiente utilización de los recursos de la institución.

El objetivo principal de esta política es exhortar a toda la comunidad estudiantil a dar fiel cumplimiento a esta, además de utilizar programas de consejería y rehabilitación de una entidad pública o privada, si ello fuera necesario, y así evitar las medidas disciplinarias que procederían en contra de aquellos que no cumplan. Las prohibiciones expresadas en esta política aplican a todas las actividades realizadas dentro de los predios del colegio. Así también a todas las actividades oficiales dirigidas a estudiantes auspiciadas oficialmente por la institución que sean celebradas fuera de la misma o en caso de empleados que representan a la institución en eventos fuera de sus facilidades. Se tomarán sanciones disciplinarias severas a todo aquel que no cumpla con esta política.

### **Sanciones Disciplinarias:**

La Institución aplicara las sanciones disciplinarias según la severidad del caso.

- I. Posesión para consumo propio.
  - a) Reprimenda escrita y copia al expediente.
  - b) Requerir al empleado o estudiante que ingrese a un programa de rehabilitación para poder continuar en la Institución.
  - c) Suspensión de clases o empleo por tiempo definido.
  - d) Expulsión permanente en caso de estudiante y despido en caso de empleado.
  
- II. Posesión con intención de distribución.
  - a) Probatoria y requerir al estudiante o empleado ingresar en un programa de rehabilitación aprobado.

- b) El incumplimiento de la probatoria conllevaría la suspensión por tiempo definido.
- c) Expulsión permanente o despido según sea el caso.

Se podrá imponer cualquiera de estas sanciones o combinación de estas. La Institución notificará a las autoridades estatales para la acción que corresponda.

### **Derecho a presentar querrela:**

Todo empleado o estudiante tendrá derecho a presentar una querrela o apelar a la Institución de no estar de acuerdo con las sanciones tomadas. Este deberá:

1. Presentar la apelación dentro de los siguientes 10 días después que se le notifique la sanción por escrito y será dirigida al Presidente.
2. El Presidente podrá revocar, sostener o modificar la decisión tomada.
3. Se notificará por escrito a las partes concernidas dentro de los próximos 20 días después de la firma de la Resolución del Presidente. Esta decisión es final.

### **Penalidades bajo la ley por condenas relacionadas con el uso y posesión de drogas:**

Las leyes estatales y federales prohíben y castigan como un delito grave la posesión, uso, venta, tráfico o manufactura ilegal de drogas o sustancias controladas, así como los resultados del abuso del alcohol. Los violadores de estas leyes están sujetos a penalidades criminales incluyendo cárcel.

1. Por posesión de sustancias controladas queda descalificado desde la fecha de condena por:
  - Un año por primera ofensa
  - 2 años por la segunda convicción
  - Indefinidamente por el tercer delito
2. Por venta de sustancias controladas queda descalificado desde la fecha de condena por:
  - 2 años por primera ofensa
  - Indefinido por un segundo delito
3. La condena por venta de drogas incluye la condena por conspiración para vender drogas.
4. Estas circunstancias deben darse durante el periodo de estudio en el cual el estudiante estaba recibiendo fondos Título IV.

### **Riesgos asociados con el uso y abuso de Drogas y Alcohol:**

El uso y abuso de drogas y alcohol tiene serios efectos en el comportamiento y riesgos en la salud. Entre sus riesgos principales se pueden mencionar: efectos en el cerebro: trastornos fisiológicos y psicológicos, cambios de conducta, percepción de tiempo y espacio y pérdida de valores. También puede dificultar la capacidad de encontrar y mantener un empleo, aun después de haberse graduado ya que se afectan las relaciones interpersonales y sociales. Puede causar enfermedades hepáticas, HIV, enfermedades cerebrovasculares y deterioro del sistema nervioso central entre otras.

### **Programas de prevención y tratamiento del uso y abuso de drogas y alcohol:**

**QT&BC** exhorta a sus estudiantes o empleados a obtener la ayuda necesaria para tratar y vencer un problema de uso y abuso de sustancias controladas o alcohol.

Los estudiantes que incurran en conducta o en violación de esta Política, si es determinado, podrán ser referidos a un programa de consejería y rehabilitación en una entidad pública o privada. Dicha entidad determinará el tratamiento a seguir.

Todo estudiante referido a un programa de rehabilitación está obligado a completar satisfactoriamente el mismo antes de continuar con su programa de estudio. Es necesario que el estudiante presente a la Institución evidencia del médico a cargo del tratamiento o la agencia especializada, la cual certifique su rehabilitación.

En el caso de empleados que violen esta Política serán orientados y referidos a recibir tratamiento y no podrán regresar a sus labores hasta completar el programa de rehabilitación satisfactoriamente y presente evidencia del mismo.

### **Programas de tratamiento y rehabilitación disponible:**

1. ASSMCA Línea PAS - Tel. 1-800-981-0023 Oficina Bayamón Tel. 787-763-7575
2. Alcohólicos Anónimos Área Metro (Bayamón) Tel. 787-704-1634
3. Hospital San Juan Capestrano- Tratamiento de Desintoxicación Tel. 888-967-4357

**Un estudiante no podrá ser beneficiado de los fondos Título IV si es convicto bajo las leyes estatales o federales de cualquier delito relacionado con posesión, venta o tráfico de sustancias controladas.**

**“DILE NO A LAS DROGAS”**

- **ESTADISTICAS DEL CRIMEN**

**Quality Technical & Beauty College** reconoce como interés institucional legítimo el facilitar y velar por la protección de la vida y seguridad de sus miembros. Recopila estadística legítimas y distribuye entre la comunidad estudiantil y empleados información concerniente a delitos ocurridos en la institución y el área circundante donde esta se encuentra.

**Campus Safety and Security Survey: Registrado en septiembre del 2016**  
**Ref. Num. 418764.** Sector 7001 (Bayamón Norte)

<b>DELITOS</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>
ASESINATOS	0	0	0
VIOLACIONES	0	0	0
ROBOS	1	0	0
AGRESIONES AGRAVADAS	0	0	0
ESCALAMIENTOS	0	0	0
APROPIACION ILEGAL	0	1	1
VEHICULO HURTADO	0	0	0

Nota: No se reportaron incidentes de violencia doméstica, acoso o agresiones sexuales.

## PROTOCOLOS DE EMERGENCIA

### PLAN PARA DESALOJAR EL EDIFICIO:

#### I. Propósito

Familiarizar al personal con los medios de salida del edificio y como usarlos de la manera más eficiente y segura. La rapidez en el desalojo del edificio, aun cuando se hace muy deseable, debe considerarse como factor de segunda importancia: **orden y control** son los factores a observarse detenidamente, a los fines no solamente de evitar accidentes, sino el evitar caer en estado de pánico y como consecuencia la pérdida de vidas.

#### II. Procedimiento

- Al sonar la alarma de fuego, el personal de las oficinas permanecerá en las mismas, en espera de recibir órdenes de sus supervisores de abandonar el edificio.
- Para ayudar en la labor del desalojo, el personal designado en cada oficina deberá situarse en las puertas de escape (EXIT) para dirigir la salida de los empleados en caso de que se dé la orden de desalojar el edificio. Estas estarán debidamente identificadas.
- Tan pronto se determine la localización y magnitud del incendio, el director, presidente o representantes de la institución se comunicará con las diferentes oficinas y departamentos por medios del teléfono o pager y se ordenará el desalojo del edificio si éste es el caso.
- El personal bajo la dirección del presidente, recibirá ayuda de sus respectivos supervisores los cuales indicarán la evacuación de sus oficinas y departamentos en forma ordenada y haciendo uso de las puertas de escape (EXIT) más próximas a sus oficinas. Los empleados deberán obedecer y cumplir con las instrucciones que se reciban del personal a cargo del desalojo en las puertas de escape.

***Una vez fuera del edificio el personal se situará al frente del edificio y esperará las instrucciones de la gerencia.***

## PLAN DE CONTIGENCIA EN CASO DE FUEGO:

1. Se realizarán dos (2) simulacros en el año, para prevención en caso de emergencia. Se documentarán los procesos y se evalúan las áreas a fortalecer.
2. Llamar a los bomberos – (787) 785-2330 y agencias pertinentes del gobierno.
3. En caso de ser necesario se pondrá a funciona el siguiente protocolo.
  - a. Conocer las salidas específicas.
  - b. Los pasillos libres de obstáculos.
  - c. Mantener la calma.
  - d. Caminar con paso firme hacia la salida.
  - e. No correr y/o gritar.
  - f. Las personas encargadas del comité de desalojo serán las siguientes:
    1. Sr. Jesús Meléndez                      Director – Presidente
    2. Sra. Aracelis Gascot                      Directora Académica
    3. Sra. Raquel Venegas                      Registradora
    4. Sr. Iván G. Meléndez                      Asistencia Económica
    5. Sr. Cristian Meléndez                      Oficina de Regisraduría
4. El Presidente o director(a) dará la orden de desalojo. De no encontrarse la Sra. Gascot, la Sra. Raquel Venegas es quien procederá a autorizar el desalojo.
5. Se procederá a hacer el desalojo comenzando por el área más cercana al incendio y luego las áreas restantes.
6. Las personas encargadas de combatir el incendio serán:
  - a. Sr. Jesús Meléndez
  - b. Sr. Iván Meléndez

*Nota: Estas personas han tomado el adiestramiento ofrecido por el cuerpo de bombero estatal de Puerto Rico.*

### **Procedimiento a seguir:**

1. Se notificará a las personas encargadas de activar el plan de emergencias.
2. Se determinará si es necesario el desalojo.
3. Se llamará al cuerpo de bomberos o agencias pertinentes.
4. Se procederá a la extinción del fuego si es pertinente, usando el equipo manual de combatir el fuego.
5. Una vez terminada la emergencia, se procederá a pasar lista de las personas que se encontraban adentro de la institución. Cada maestro se encargará de pasar lista de cada grupo. Este cotejo de lista se realizará en el estacionamiento de El Cantón Mall de Bayamón aledaño al edificio.
6. No se podrá entrar a la estructura hasta tanto las autoridades pertinentes así lo indiquen.

#### **- Facilidades y servicios disponibles a estudiantes con impedimentos:**

Las facilidades de **Quality Technical & Beauty College Inc.** comprenden un edificio de tres plantas en las cuales la planta baja (1er piso) cuenta con rampa para impedidos tanto en el exterior como en el interior y posee área de estudio y baños para personas en sillón de ruedas. La estructura cuenta con salones de clases equipados y espaciosos, clínicas, oficinas administrativas, beauty supply, baños y salón de conferencias.

#### **- Política de No Fumar (Ley Núm. 40)**

Para garantizar la salud y bienestar de toda la comunidad educativa en **Quality Technical & Beauty College**, se prohíbe fumar dentro de las facilidades de la institución a todo empleado, estudiante o visitante, según establece la Ley Núm. 40 del 3 de agosto de 1993 y enmendada como la Ley Núm. 66 del 2 de marzo del 2006.



# LEY FERPA

## “The Family Educational Rights and Privacy Act” (1974 as amended)

### Lo que debes saber sobre la Ley FERPA

Es consonancia al “Family Educational Rights and Privacy Act” de 1974, aprobada por el Congreso de los Estados Unidos y en cumplimiento a las enmiendas Buckley, notificamos a nuestros estudiantes que tienen derecho a lograr acceso a los expedientes oficiales de la institución que tengan relación directa con ellos. La institución no divulgará información del expediente académico del estudiante a terceros a menos que estén autorizadas por el estudiante. La misma aplica a cualquier institución de educación superior que provee servicios educativos post secundarios y que reciba fondos bajo cualquier programa administrado por el Departamento de Educación de los Estados Unidos.

### Derecho del estudiante a revisar su expediente

El estudiante interesado deberá notificar por escrito la intención de revisar su expediente y someter su solicitud en la oficina de Registraduría con 10 días laborables de anticipación a la fecha en que interesa revisar su expediente. Del estudiante no estar de acuerdo con la información en el expediente, el estudiante tiene derecho a solicitar una audiencia con los oficiales de la Institución.

El estudiante tiene también el derecho de someter una carta indicando sus razones para discernir de la información que aparece en su expediente y a que esta se archive en su expediente.

Solamente mediante autorización escrita del estudiante o padre/tutor (en caso de ser menor de edad) la institución podrá divulgar información sobre el estudiante a terceras personas. El estudiante o padre/tutor deberá identificar en su autorización:

1. A quien se puede divulgar la información
2. Tipo de información que se puede divulgar
3. Propósito para divulgar la información

**Quality Technical & Beauty College** sólo revelará información personal del expediente de un estudiante en el caso de que sea absolutamente necesario para proteger la salud o seguridad del estudiante u otro individuo de la institución o por una

orden o citación de una corte. También quedan excluidos los oficiales institucionales, agencias acreditadoras y oficiales del Departamento de Educación de los Estados Unidos. Esta información se publica anualmente a estudiantes activos y prospectos y se documenta el recibo en el expediente del estudiante.

- **Día de la Ciudadanía y la Constitución de los Estados Unidos**

Se celebra el 17 de septiembre de cada año. Los profesores deben integrar en sus clases el tema de la Constitución de los Estados Unidos y explicar la importancia de dicha celebración y de los derechos y obligaciones de tener la ciudadanía de los Estados Unidos. También podrán integrar actividades que demuestren la celebración. Se tiene que informar a la administración las actividades llevadas a cabo para documentarlas. Estas son archivadas en los records de la Institución. Se lleva a cabo una confraternización entre los estudiantes y el personal.

- **Ubicación de graduados**

**Quality Technical & Beauty College** no garantiza empleo a ninguno de sus alumnos luego de graduarse. No obstante, se ofrecen seminarios y talleres a través del curso, diseñados para asistir al estudiante en la búsqueda de empleo. Los currículos de los cursos ofrecen entrenamiento en áreas de búsqueda de empleo tales como: redacción de resume y preparación para una entrevista de empleo, entre otros. Además se ofrece Administración de Salón, en caso de que el estudiante decida auto emplearse y formar su propio negocio.

**IPEDS**

**Quality Technical & Beauty College Inc.** cumple con los requerimientos del Departamento de Educación Federal enviando data institucional a IPEDS (Integrated Post Secondary Education Data System) para hacerla disponible a estudiantes y padres a través del College Navigator Website (<http://collegenavigator.ed.gov>). Este informe se somete anualmente.

## **DISPONIBILIDAD DE LOS EMPLEADOS PARA PROPÓSITOS DE DISEMINACIÓN DE LA INFORMACIÓN:**

**Quality Technical & Beauty College Inc.** designa a los siguientes miembros de la facultad para estar disponibles a asistir a estudiantes y encargados a obtener información relacionada a:

1. Ayudas económicas disponibles y requisitos:
  - a. Eugenia Troche – Oficina de Asistencia Económica Tel.(787)785-4666
  - b. Iván G. Meléndez – Oficina de Asistencia Económica Tel. (787)785-4666
2. Progreso Académico Satisfactorio, Políticas de la Institución, estadísticas y Seguridad en el Campus:
  - a. Raquel Venegas – Oficina de Registraduría Tel.(787)785-4666
  - b. Lilliam Reyes – Oficina de Registraduría Tel. (787)740-7490
3. Información general de la Institución, ofrecimientos académicos, licencias y proceso de admisión con los requisitos:
  - a. Jesús I. Meléndez – Oficina de Admisiones y Orientación  
Tel. (787)787-1809 / (787)740-7490

## **TERGIVERSACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

**Quality Technical & Beauty College** provee información precisa y actualizada a sus clientes sobre sus ofrecimientos educacionales, costos de estudio, ayudas económicas, requerimientos y políticas de la institución, al igual que los reglamentos y condiciones para ser admitidos, permanecer matriculados y mantener elegibilidad de las ayudas económicas.

Todas las oficinas de **Quality Technical & Beauty College**, entiéndase: Admisiones, Registraduría, Asistencia Económica y la Administración, provee la información de forma coordinada y los datos se revisan y se actualizan en forma conjunta para evitar la tergiversación y que se provea información falsa o errónea. Toda la información se publica anualmente en el catálogo y se actualiza en la página electrónica de la institución.

## **POLÍTICA INSTITUCIONAL SOBRE SEGURIDAD “Clery Campus Security Act”**

**Quality Technical & Beauty College** en su interés de promover y mantener un ambiente que facilite la protección y seguridad de todos los miembros que componen la comunidad educativa establece la siguiente política de seguridad.

**QT&BC** tiene la responsabilidad de proteger la vida, propiedad y seguridad de sus estudiantes y empleados, y prevenir la ocurrencia de actos delictivos en las instalaciones físicas de la institución.

La siguiente Política Institucional sobre Seguridad se establece a tenor con la Ley Publica 101-542 conocida como “Clery Campus Security Act”, y la Ley 538 de 30 de septiembre de 2004 de “Cero Tolerancia a la Violencia Domestica Laboral” y demás leyes federales y estatales.

### **I. Propósito:**

**Quality Technical & Beauty College** reconoce como interés institucional legitimo la protección a la vida y seguridad de todos los miembros de la comunidad estudiantil que hacen uso de los servicios e instalaciones físicas, y la prevención de la ocurrencia de actos delictivos dentro de sus facilidades.

También reconoce el derecho de estudiantes y comunidad en general a ser informados sobre cualquier acto delictivo ocurrido dentro de la institución que represente una amenaza seria.

Esta política se establece como medio para identificar, informar y manejar posibles individuos o situaciones de alta peligrosidad que podrían culminar en algún acto violento que ponga en riesgo la tranquilidad y seguridad de sus componentes.

El administrador de la Institución junto con la Directora Académica y la Trabajadora Social serán responsables de poner en función estos procedimientos según se especifica.

### **II. Política:**

La Institución recopilará datos estadísticos de actos delictivos o incidentes criminales y divulgará dicha información a toda la comunidad educativa.

Se mantendrá informada a toda la comunidad educativa sobre la comisión de ciertos tipos de delitos tales como: asesinatos, violaciones, robos, agresiones agravadas, escalamientos, apropiación ilegal, hurto de vehículos, violencia doméstica, agresiones sexuales, acecho, entre otros. También se informará sobre incidentes o arrestos relacionados con la violación a las leyes de sustancias controladas, uso de bebidas alcohólicas o posesión de armas que hayan ocurrido dentro de los predios de la Institución como en las áreas inmediatas a sus facilidades físicas. Dicho informe de divulgación de datos estadísticos se actualiza y se entrega a todos los integrantes de la comunidad estudiantil y administración para el mes de octubre de cada año.

**QT&BC** prohíbe estrictamente cualquier acto de violencia doméstica, acoso, agresión sexual y violencia dentro de una relación sentimental de parte de estudiantes y empleados. No tolerará dicha conducta y ofensores serán sancionados.

Además, todo empleado de **QT&BC** tiene la obligación y responsabilidad de reportar inmediatamente cualquier intento u ocurrencia de algún hecho delictivo o caso de violencia doméstica, acoso, agresión sexual o de violencia dentro de una relación sentimental, a la administración de la institución.

Toda la comunidad es instruida en el conocimiento, prevención y procedimiento en caso de un ataque sexual o de violencia, a través de los oficiales de la institución.

El programa incluye entrega de material informativo sobre definiciones de casos de violencia, sistemas de alerta, advertencias y notificaciones de emergencia, y la prevención de dichas ofensas.

### **III.Procedimientos:**

Cualquier incidente reportado de violencia doméstica, acoso o agresión sexual estará sujeto a una investigación y resolución justa y objetiva dentro de un periodo de tiempo razonable. Dichos procedimientos se llevarán a cabo por oficiales institucionales capacitados. Tanto el acusador como el acusado tienen derecho a una vista de investigación donde se protegerá la seguridad y la identidad de la alegada víctima, y podrán tener un asesor seleccionado por ellos durante los procesos de la vista. Se le informará por escrito tanto al acusado como al acusador lo siguiente:

- El resultado de cualquier proceso disciplinario
- Procedimientos de apelación de no estar de acuerdo con los resultados del proceso disciplinario
- Cualquier cambio a los resultados del proceso
- Resultados y determinaciones finales del proceso

Se protegerá la identidad de la alegada víctima y la confidencialidad de los procesos limitando el conocimiento de la información a las personas que están directamente involucradas en el caso y asegurando que toda la documentación relacionada a los procesos sea manejada y custodiada por el personal autorizado designado por la administración. La Institución también podrá cambiar la situación académica de la víctima si es solicitada por la propia víctima y sea razonable y necesario.

Las sanciones o medidas disciplinarias que la Institución podrá imponer posterior a la determinación final del proceso relacionado con violencia doméstica, acoso, agresión sexual o violencia dentro de una relación sentimental pueden incluir suspensión o expulsión de la Institución, o la terminación del empleo. Finalmente, los incidentes criminales serán referidos a la Policía de Puerto Rico para ser procesados, según sea el caso. **QT&BC** documentará los procesos y las determinaciones o decisiones tomadas y estas se mantendrán en los records de la Institución.

#### **IV. Protocolo para informar y diseminar advertencias y notificaciones de situaciones de emergencia sobre violencia domestica:**

La institución promoverá un programa de prevención y concienciación para estudiantes y empleados nuevos y existentes que incluye la siguiente información:

1. Definiciones de violencia doméstica, acoso, agresión sexual y violencia en una relación sentimental.
2. Información de cómo minimizar riesgos e identificar señales de advertencia de dicha conducta alusiva y cómo evitar algún ataque.
3. Procedimiento a seguir por las víctimas si en efectivo ocurriera un caso de violencia doméstica, acoso, agresión sexual o violencia en una relación. La importancia de conservar evidencia que podría asistir en probar que ha ocurrido el acto de violencia o para conseguir una orden de protección. Se le notificará a la víctima las opciones de a quién debe reportar la alegada ofensa dentro del personal autorizado de la institución y si elige el involucramiento de las autoridades de ley y orden, ó declinar notificar a la policía.
4. Información de cómo la Institución protegerá la confidencialidad de las víctimas y personas envueltas al completar reportes y estadísticas.
5. Notificación escrita sobre recursos existentes de consejería, apoyo a víctimas y referidos a profesionales de la salud disponibles para las víctimas.
6. Explicación de los procedimientos disciplinarios de la Institución en casos de violencia doméstica, acoso, agresión sexual o violencia en una relación.

#### **V. Protocolo a seguir en situaciones de emergencia:**

Todo estudiante o empleado de **QT&BC** deberá notificar inmediatamente a los oficiales de la Institución de cualquier situación de peligro a la vida y/o propiedad de cualquier integrante de la comunidad estudiantil.

Se emitirá una alerta y se tomarán las medidas necesarias. Se referirá la situación a los oficiales o representantes designados: el dueño o administrador de la Institución, la Directora Académica o Trabajador Social.

El oficial que recibe el referido de la situación tomará las acciones pertinentes según sea el caso. Estas acciones pueden incluir: llamar a la policía municipal o estatal, hacer gestiones telefónicas con bomberos, ambulancias, familiares o encargados, etc..

#### **VI. Procedimiento para notificar a la comunidad estudiantil sobre una situación de Emergencia real que represente peligro inminente que atente contra la salud o seguridad de los estudiantes y empleados de la Institución:**

Se emitirá un mensaje de emergencia por el alta voz a todas las oficinas y salones de clases en todos los pisos notificando la situación de peligro, acciones a tomar, lugares seguros y si se procederá con el desalojo del edificio. De ser necesario, se seguirá el protocolo de desalojo establecido por la administración.

Se diseminarán comunicados sobre el nivel de peligrosidad de la situación a la comunidad estudiantil y se informará si el peligro ha disminuido o ha sido resuelto.

## VII. Implantación y cumplimiento de la Política Institucional sobre Seguridad:

La implantación y cumplimiento de esta Política está a cargo del Administrador / Dueño de la Institución y la Oficina de Registraduría y Asuntos Académicos. El personal designado tendrá la responsabilidad de desarrollar normas y procedimientos necesarios para el cumplimiento de esta Política.

Cualquier persona que viole o incumpla con cualquier estatuto estatal o federal estará sujeta a las medidas disciplinarias establecidas ó serán procesados civil o criminalmente bajo las leyes estatales o federales que apliquen.

**Se proveerá copia de esta Política a todos los estudiantes y empleados de Quality Technical & Beauty College. Esta también se podrá acceder a través de nuestra página electrónica: [www.qualitytechbeautycollege.com](http://www.qualitytechbeautycollege.com).**

### - DIVERSIDAD DEL CUERPO DE ESTUDIANTES

#### 2019 - 2020

Núm. Estudiantes activos	Genero		Grupo racial	Recipientes Fondos Titulo IV
	M	F		
21	4	17	Latino	100%

#### 2018 - 2019

Núm. Estudiantes activos	Genero		Grupo racial	Recipientes Fondos Titulo IV
	M	F		
42	6	36	Latino	100%

## **POLÍTICA SOBRE DERECHOS DE AUTOR “Copyright Infringement”**

La Ley de Derechos de Autor (Título 17 del Código Federal de Leyes de los Estados Unidos) junto con la Ley Núm. 55 de 9 de marzo de 2012, Ley de Derechos de Autor de Puerto Rico, protege a los autores de obras literarias, dramáticas, musicales, artísticas e intelectuales, entre otros. Dichas leyes comprenden y defienden el derecho exclusivo que tiene el autor o dueño de la obra para autorizar a otros a reproducir, hacer obras derivadas o distribuir las obras de su autoría mediante venta, préstamo, alquiler o donación; exponer o presentar su obra al público y obtener ganancias de esta.

Una infracción a la ley de Derechos de Autor es el acto de ejercer sin permiso o autorización legal uno o más de los derechos exclusivos otorgados al titular del derecho en virtud del artículo 106 de la Ley de Derechos de Autor. Tales derechos incluyen el derecho a reproducir (fotocopiar) o distribuir una obra con derechos de autor. El intercambio de archivos, el cargar o descargar partes sustanciales de un trabajo protegido sin autorización, sin reconocer o indicar explícitamente su origen o citar la fuente original de donde se extrajo la información, constituye una infracción a la Leyes de Derechos de Autor.

### **Quality Technical & Beauty College no tolerará infracciones a las Leyes de Derecho de Autor (Copyright).**

Se prohíbe al personal docente y no docente a fomentar, ayudar o autorizar la copia ilegal (escrita o electrónica) de las obras protegidas por las Leyes de Derecho de Autor. El incumplimiento de esta Política puede conllevar medidas de acción correctivas que podrían conducir a suspensiones o separación del empleo. Estudiantes que cometan infracciones serán advertidos mediante notificación de cesar con la acción de plagio. De continuar con dicha conducta estarán sujetos a suspensiones o la terminación del contrato de estudio y expulsión de la institución.

### **Resumen de penalidades civiles y criminales por violación a las leyes federales de Derechos de Autor (Copyright):**

Las infracciones a la Ley de Derechos de Autor también conllevan penalidades civiles y criminales según sea el caso. En general cualquier persona acusada de plagio y encontrada culpable puede ser condenada a pagar multas por daños y perjuicios desde \$750.00 hasta un máximo de \$150,000.00 por trabajo infringido. También una corte puede evaluar a discreción, añadir los costos del proceso y honorarios de abogados. Además otras infracciones deliberadas a la Ley de Derechos de Autor pueden incluso resultar en penalidades criminales, incluyendo encarcelamiento de hasta 5 años y multas de hasta \$250,000.00 por ofensa.

**Quality Technical & Beauty College** en su compromiso y responsabilidad de cumplir con la Ley de Derechos de Autor orienta y exhorta a toda la comunidad estudiantil a dar fiel cumplimiento de esta Política.



## **INFORMACION SOBRE LOS LIBROS DE TEXTO UTILIZADOS EN CADA PROGRAMA DE ESTUDIO**

### **I. Cosmetología y estilo**

Texto: Salón Fundamentals / Versión Español

ISBN: 978-0-9701177-8-6

Compañía: Pivot Point International

P.O. Box 5940

Carol Stream, IL 60197-5940

Tel. (847) 866-0500

Nota: No disponible en Puerto Rico. Ordenar a la compañía.

### **II. Barbería y estilo**

Texto: Milady Standard Barbería Profesional / Versión Español

ISBN: 9781435497085

Compañía: : CENGAGE Learning International

10650 Toebben Drive

Independance, KY 41051

Tel. (859) 282-5786

Nota: No disponible en Puerto Rico. Ordenar a la compañía.

### **III. Técnica de Uñas**

Texto: Milady Standard Tecnología de las Uñas / Versión Español

ISBN: 9781285080598

Compañía: CENGAGE Learning International

10650 Toebben Drive

Independance, KY 41051

Tel. (859) 282-5786

Nota: No disponible en Puerto Rico. Ordenar a la compañía.

Nota aclaratoria: La institución no incluye libros en los costos de estudio. Estos son opcionales ya que no están disponibles en Puerto Rico.