



Catálogo

Manual del Consumidor

2011 - 2012

INTRODUCCION

Ivaem College es una escuela privada, no sectaria, educativa, incorporada bajo las Leyes de Incorporación del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Fundada en 1985, se dedica a la educación postsecundaria ofreciendo cursos vocacionales que están en demanda en el mercado de empleo. La escuela abre sus puertas a toda persona que desee seguir una carrera corta, que lo adiestre y capacite técnicamente para obtener mejores oportunidades de empleo en el mundo del trabajo. La estructura organizativa está compuesta por el personal administrativo y la facultad de instructores.

El objetivo de este catálogo es orientar a los solicitantes, estudiantes, facultad y personal administrativo de Ivaem College sobre las políticas generales de la Institución. Es responsabilidad del estudiante conocer y observar el contenido de este catálogo. El mismo incluye información sobre requisitos, procesos de admisión y matrícula. Además, contiene información con relación a las distintas normas y regulaciones académicas, así como los servicios, ofrecimientos curriculares y políticas establecidas.

Este catálogo es revisado anualmente por el Director Administrativo y Director Escolar para asegurar que las políticas estén a tono con las regulaciones y estándares tanto de la agencia acreditadora como del Departamento de Educación de los Estados Unidos.

Las políticas aquí contenidas están sujetas a cambio, en cuyo caso serán difundidos entre la comunidad estudiantil por medio de cartas circulares o publicado en los tabloides de expresión. Todo estudiante matriculado le aplicará la última revisión del Manual del Estudiante Consumidor este catálogo correspondiente al año académico de su matrícula, así como las revisiones o actualizaciones hechas durante ese año.

El estudiante recibirá copia de este catálogo y debe entender que una vez forme parte del estudiantado deberá cumplir con todas las normas y reglamentos establecidos por la Institución.

Es responsabilidad del estudiante y sus padres o tutor leer cuidadosamente este catálogo, traerlo consigo a la escuela y solicitar se le aclaren las dudas o preguntas cuantas veces sea necesario. Toda la política establecida en este catálogo forma parte activa de los acuerdos que el estudiante acepta al firmar el contrato de estudios.

Fecha 1era publicación:
7/23/1999

Revisiones recientes:
6 de julio de 2011, 1 de septiembre de 2011, 17 de noviembre de 2011

Una publicación de:
Ivaem College, Inc.

Dirección física/postal:
Intendente Ramírez 14, Caguas, Puerto Rico 00725

Teléfonos:
787.743.5327 • 787-747-0530

Facsímile:
787.258.1670

Página web:
<http://www.ivaempr.com>

Dirección electrónica:
info@ivaempr.com

1.00 ESTRUCTURA

1.01 MISION

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

1.02 FILOSOFIA

El propósito para el cual existe y opera Ivaem College se fundamenta en su compromiso de capacitar y preparar individuos competitivos para el mundo del trabajo; mantener la oferta curricular a tono con la visión de la industria de manera que se provea al estudiante los conocimientos técnicos y destrezas operacionales requeridas para competir eficazmente en una ocupación u oficio; estimular al estudiante a desarrollar una actitud positiva hacia la vida reconociendo los valores del trabajo y las capacidades necesarias para alcanzar un empleo.

1.03 OBJETIVOS EDUCACIONALES

Cocina Comercial e Internacional: Lograr que el estudiante aprenda y desarrolle las destrezas básicas de cocina tales saneamiento, sistemas de medidas, manejo de cuchillos, cortes, mise en place, vocabulario e ingredientes, preparación de alimentos y métodos de cocción; una vez complete programa satisfactoriamente el estudiante estará cualificado para asumir y alcanzar posiciones tales como ayudante de cocina o aprendiz, 1er, 2do o 3er cocinero, sous chef, chef ejecutivo.

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

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

Garde Manger: Lograr que el estudiante aprenda y desarrolle las destrezas básicas de la cocina fría para lograr la preparación de platos tales como carnes, pescados y mariscos fríos, ensaladas, aderezos y salsas frías; preparar aperitivos, salsas modernas y Hors d'Oeuvres. Lograr que el estudiante aprenda a trabajar con embutidos, quesos, platos fríos de carne, sándwiches de carne fría, esmaltes de carne, gelatinas, vinagretas para ensaladas y relleno. Una vez complete el programa el estudiante estará cualificado para asumir y alcanzar posiciones tales como cocinero del área de Garde Manger, asistente de Garde Manger.

1.04 CREDENCIALES

Autorizado por el Consejo General de Educación, Lic V 27-12 Expira 20 de noviembre de 2013. Acreditado por la Commission of Career Schools and Colleges. Aprobado bajo Título IV por el Departamento de Educación Federal

1.05 FACILIDADES FISICAS

Ivaem College cuenta con un edificio de concreto con cabida para 160 estudiantes. Los espacios se dividen en salones de teoría, laboratorios de práctica, biblioteca, área de oficinas, areas sanitarias y espacios abiertos. La cabida de los salones fluctua entre 20 a 30 estudiantes según sea el salón al igual que los laboratorios. Todas las facilidades cuentan con aire acondicionado. Hay un area de máquinas de refrescos, meriendas y microondas.

1.06 EQUIPOS

La escuela cuenta con diversidad de equipos comerciales para cada uno de los programas. Los laboratorios cuentan con equipos tales como estufas, parrilla, freidoes, plancha, hornos, neveras, freezers, batidoras, entre otros.

2.00 LEYES Y POLITICAS

2.01 POLITICA INSTITUCIONAL SOBRE DISCRIMINACION

Ivaem College tiene como política institucional el garantizar un ambiente de estudio y trabajo seguro, libre de riesgos, promoviendo el respeto al ser humano, la protección de éste, así como el bienestar de nuestra comunidad estudiantil. Ivaem College extiende los servicios, admisiones, oportunidades educativas y de empleo a toda persona que cumpla con los distintos requisitos aplicables estableciendo que no se negarán derechos ni se discriminará por razones de nacimiento, raza u origen, edad, color, sexo u orientación sexual, condición social o económica, ideas políticas, creencias religiosas y/o impedimentos siempre que se cumplan con los requisitos de admisión o empleo, según sea el caso.

2.02 LEY SOBRE DERECHO A CONOCER LA SEGURIDAD

La Ley 101-542 conocida como "Student Right to Know and Campus Security Act", establece que Ivaem College, deberá recopilar datos, divulgar y mantener informada a la Comunidad Estudiantil, anualmente, sobre los incidentes delictivos ocurridos en la escuela. Es importante que todos estemos conscientes de posibles riesgos y juntos colaboremos para reducirlos. La Política de

Ivaem College respecto al derecho de conocer la seguridad en el campus, establece que la Institución es responsable de garantizar la máxima seguridad a sus estudiantes y empleados. Los estudiantes y empleados deben informar de cualquier acto que involucre robo, violación y/o cualquier otro asunto delictivo que suceda en el campus o en sus áreas relacionadas. La Política también establece que se debe cumplir con las regulaciones del gobierno federal que requiere se someta un informe anual al respecto.

Recopilación de Datos Sobre la Seguridad en el Campus

Actividad Criminal en el Campus	Total de Incidentes			
	2006	2007	2008	2009
Asesinatos; crímenes de homicidio voluntario e involuntario	0	0	0	0
Violaciones; tentativa de violación; delitos sexuales	0	0	0	0
Robos; apropiación ilegal	0	0	0	0
Agresión agravada	0	0	0	0
Escalamientos	0	0	0	0
Hurto de vehículos	0	0	0	0
Arrestos por posesión de armas, drogas o alcohol	0	0	0	0
Incendio	0	0	0	0
Vandalismo	0	0	0	0
Amenaza de bombas	0	0	0	0
Amenaza personal	0	0	0	0

2.03 POLITICA PARA CENTROS DE ESTUDIOS LIBRES DE ALCOHOL, TABACO Y SUSTANCIAS CONTROLADAS

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

2.04 RECURSOS ELECTRÓNICOS: POLÍTICA DE USO

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

cuentas de computadora, códigos de acceso, números de identificación de redes asignadas a otros, o cualquier actividad, está en violación. (Fraude de Telecomunicación), violación de acuerdos de licencias de equipo lógico informática, violación de la privacidad de otros usuarios. La bibliotecaria o administrador puede interrumpir la actividad o bloquear el acceso a sitios que interfieren con el funcionamiento del sistema de computadoras que causan conflicto con el uso autorizado de los recursos, el equipo o la violación de las leyes locales, estatales o federales. El uso irresponsable de los recursos electrónicos de la escuela puede resultar en renunciar a los privilegios para usar el centro de recurso y los salones como también puede traer consecuencias legales.

2.05 RECURSOS ELECTRONICOS: PROCEDIMIENTOS

El personal de la sala de recursos y los salones reportará a la directora cuando un estudiante o usuario acceda a un portal de la red inapropiadamente o que haya bloqueado o desbloqueado inoportunamente a través del filtro del internet. Sólo el personal asignado de la institución o su directora tomará todas las decisiones con respecto a la clasificación de portales individuales. Si un miembro del personal observa a un adulto que esté accediendo a un sitio con materia sexualmente explícita en presencia de personas de menor de edad, el miembro del personal le pedirá que cierre el sitio. Si el usuario cumple con la petición del personal, este podrá seguir usando la computadora. Si se niega a cerrar el sitio, lo referirá a la directora. Se hará un reporte del incidente. Si un miembro del personal observa a un estudiante quien esté mirando materia sexualmente explícita, el personal de la sala de recurso pedirá al estudiante su nombre y dirección, y verificará si es menor de edad. Le pedirá que cierre el sitio y completará un reporte del incidente. Le informará al estudiante que el reporte se mantendrá en los archivos. Si rehúsa cumplir, el encargado de mantener la disciplina de la sala de recurso lo acompañará a la oficina de la directora. Si suceden incidentes adicionales, los padres serán notificados y los privilegios de la sala de recurso o salones de estudio pueden ser suspendidos.

2.06 RECURSOS ELECTRONICOS: GUIAS

El personal de la sala de recurso estará alerta del uso impropio de los recursos electrónicos en la institución y responderá cuando sea informado de cualquier violación de esta política. El personal de la escuela usará su propio juicio con respecto al uso de los recursos, conociendo que el principio de los recursos electrónicos se ofrece para apoyar los negocios de la institución, y su misión de educación, investigación y servicio. Para leyes aplicables visite: (1) Federal Copyright Law: <http://www.copyright.gov/title17> (2) Federal Wire Fraud Law: <http://www.hg.org/wire-fraud-law.html#1> (3) Federal Computer Fraud and Abuse Law: <http://www.fas.org/sfp/crs/misc/97-1025.pdf> (4) Pyramids or Chain Emails Letters

2.07 DERECHOS BAJO LA LEY FERPA

La ley conocida como por sus siglas en inglés como FERPA ó Family Educational Rights and Privacy Act (34 CFR 99.7) garantiza ciertos derechos al estudiante en relación a su expediente educacional. Estos derechos son: (1) El estudiante tiene derecho a inspeccionar y revisar el expediente académico dentro de los 45 días en que la Institución Educativa reciba la solicitud para acceso a los mismos. El estudiante someterá al registrador una solicitud escrita identificando los expedientes o documentos que deseen inspeccionar. El registrador hará los arreglos para la inspección y le informará al estudiante cuándo y donde los podrá inspeccionar. (2) El estudiante tiene derecho a solicitar las enmiendas a los expedientes que el estudiante entienda que son correctas. La solicitud de corrección debe identificar claramente las partes que desean ser cambiadas. Si la Institución Universitaria, decide no cambiar la información debe informar al estudiante en relación a su derecho a una audiencia o vista en relación a su solicitud de enmienda. (3) El estudiante tiene derecho a consentir en relación a mostrar u ofrecer información identificada con lo personal contenida en los expedientes educacionales, exceptuando la información que FERPA autorice a mostrar sin consentimiento. Una excepción, en que se permite mostrar información sin consentimiento, es cuando se muestra a oficiales de la escuela que tengan un legítimo interés educacional. El legítimo interés educacional se define como la necesidad de revisar un expediente educacional en orden de realizar su responsabilidad profesional. (4) El estudiante tiene derecho a presentar una querrela al Departamento Educación Federal en relación a las alegaciones de incumplimiento por parte de la institución universitaria con los requerimientos de la Ley FERPA. El Título 1 de esta legislación requiere a las instituciones de Educación Superior que reciben fondos de los Programas del Título IV del Departamento de Educación Federal, el proporcionar información a toda persona vinculada o que pueda vincularse con la institución de los índices y tasas de retención, graduación y transferencias fuera de la institución de los estudiantes en general. Además, se requiere el cumplimiento con los estatutos contenidos bajo el Título 11 de la referida ley, conocido como el "Crime Awareness and Campus Security Act of 1990". El nombre y la dirección de oficina que administra la Ley FERPA es Family Policy Compliance Office, U.S. Department of Education, 400 Maryland Avenue, SW Washington, DC 20202-4605.

2.08 POLITICA DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL

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

ofensivo. Cualquier persona que tenga conocimiento o considere que ha sido objeto de o se sienta perjudicado(a) por hostigamiento sexual en cualquiera de sus variantes podrá recurrir, a la mayor brevedad, mediante querrela verbal o por escrito. El querellante deberá radicar su queja y dirigirla a la siguiente dirección: Directora Escolar, 14 Intendente Ramírez, Caguas PR 00725. También puede acudir a la Oficina del Administrador.

2.09 POLITICA DE PROTECCION A VICTIMAS DE VIOLENCIA DOMESTICA

Ivaem College en cumplimiento de la Ley 217 del 29 de septiembre de 2006 y en reconocimiento a la necesidad de apoyar la política pública de cero tolerancias ante la violencia doméstica en Puerto Rico, ha decidido implantar el Protocolo para Manejar Situaciones de Violencia Doméstica en escuelas. En este Protocolo, se provee uniformidad a las medidas y al procedimiento a seguir cuando un(a) estudiante y/o empleado(a) sea víctima de violencia doméstica. Mediante estas medidas preventivas, se logrará un manejo adecuado de casos que puedan traer consigo elementos de peligrosidad al ambiente de estudio. Para dar a conocer la Política Institucional establecida, el Administrador publicará a través de tabloneros de edictos el documento guía a seguir para el manejo de situaciones de violencia doméstica que afectan a los estudiantes en su lugar de estudios. El servicio de ayuda se coordinará a través de la Oficina de Consejería. Todo estudiante que tenga una orden expedida por un Tribunal para la protección de la víctima deberá notificar al Director Escolar de dicha orden si la misma incluye su lugar de estudios.

2.09 POLITICA SOBRE “BULLING” O ACOSO ESCOLAR

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

2.10 PROCEDIMIENTO

Por lo tanto, el quebrantamiento a las normas de comportamiento descritas en el Reglamento Estudiantil y las consecuentes sanciones se aplicarán si las expresiones, ilustraciones, comentarios publicados por cualquiera de nuestros estudiantes a través de cualquier medio de comunicación cibernética resultan contrarias a estas normas, incluidas las iniciadas, creadas o publicadas fuera del campus. Estas expresiones incluyen aquellas dirigidas a cualquier miembro de nuestra comunidad escolar. Incluye también expresiones que constituyan acoso cibernético. Las expresiones falsas publicadas a través del Internet en cualquier modalidad que atenten contra la dignidad de cualquier estudiante, instructor o empleado, se hagan dentro o fuera de los predios escolares, podrán conllevar sanciones conforme al Reglamento del Estudiante. La sanción podrá aplicarse al estudiante que lo creó y al que lo publicó. La publicación de fotos o mensajes de texto en celulares u otros artefactos análogos, que atenten contra la dignidad de cualquier miembro de nuestra comunidad escolar, se hagan dentro o fuera de los predios institucionales, podrán conllevar sanciones conforme al Reglamento del Estudiante. La sanción podrá aplicarse al estudiante que lo creó y al que lo publicó. Se advierte a nuestros estudiantes y a sus padres o legítimos tutores que una expresión falsa difamatoria contra cualquier ciudadano puede dar lugar a que la persona perjudicada por dicha expresión pueda incoar acciones legales criminales y civiles. Ello, sin perjuicio a la determinación de la administración sobre el estatus del estudiante en la Institución. Bajo ninguna circunstancia los estudiantes podrán utilizar las páginas web de la Institución para ningún asunto o tema que no esté relacionado con el currículo de sus clases. El uso incorrecto de las computadoras, “sites”, páginas o cuentas de la institución puede conllevar hasta la expulsión del estudiante. Dependiendo de las circunstancias de cada caso, la institución podrá retirar al (los) estudiante (s) de los predios escolares. Cada caso se evaluará por sus propios méritos. Entre los factores a considerar están los siguientes: la intensidad del acoso, medio utilizado por el acosador hacia el acosado, dónde se concreta el acoso, en qué consiste el acoso, etc. La investigación incluirá entrevistas con estudiantes, profesores, cualquier miembro de la comunidad escolar, o cualquier persona que pueda tener conocimiento de los hechos que están siendo objeto de investigación. La institución procurará resolver la queja con prontitud. De confirmarse el acoso, el (los/as) estudiante (s) señalado (s) podrá (n) recibir una o más de las siguientes sanciones: suspensión y/o, imposición de una probatoria de conducta por el término que la administración estime prudente, y/o retirarle su matrícula para el semestre siguiente o expulsión sumaria.

2.11 FALSA REPRESENTACIÓN

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

3.00 ADMISIONES

3.01 POLITICA GENERAL DE ADMISION

Todo aspirante a ser admitido en Ivaem College debe cumplir con todos los requisitos de admisión. Los documentos de admisión requeridos pasarán a ser propiedad de la Institución. Los documentos de solicitantes no admitidos serán mantenidos en archivo por un (1) año. Las solicitudes de admisión que no estén acompañadas de los documentos requeridos se considerarán como tentativas o bajo matrícula condicionada. Cualquier información falsa sometida por el solicitante será razón suficiente para el rechazo de su solicitud.

3.02 REQUISITOS SOLICITANTE NUEVO

(1) Someter Solicitud de Admisión acompañada de la cuota de admisión de \$75.00 no reembolsable. (2) Someter original ó copia del diploma o transcripción de 4to año de escuela superior o su equivalente. (3) Someter original ó copia del certificado de salud. (4) Menores de 21 años someterán original del certificado de vacunación. (5) Someter foto 2 x 2.

3.03 SOLICITANTE HOME SCHOOLER

(1) Cumplir con los requisitos de la Sección 14.01.01 excepto la transcripción de créditos que en este caso será la provista por los padres de home schooler incluyendo todas las materias completadas fuera del hogar debidamente certificadas por cada una de las escuelas. (2) Completar certificación o declaración jurada de los padres.

3.04 SOLICITANTE EXTRANJERO

Cumplir con los requisitos de la Sección 7.2.1 y presentar credenciales que le autorizan a estudiar en Puerto Rico.

3.05 SOLICITANTE DE READMISION

(1) La readmisión estará sujeta al currículo vigente. Cambios de cursos, duración y costos aplican. (2) Solo se convalidará cursos aprobados en Ivaem College con un mínimo de 70%. (3) Antes de someter la solicitud el aplicante deberá consultar la Oficina de Registraduría para informarse en que fecha están disponibles los cursos en que desea matricularse. (4) Si el estudiante fue dado de Baja por no cumplir con la Política de Progreso Académico y/o Asistencia podrá ser admitido bajo un periodo probatorio de 45 días dentro de los cuales tendrá que alcanzar el PAS. (5) Someter Solicitud de Readmisión acompañada de la cuota de admisión de \$75.00 no reembolsable después de tres días de realizado el pago. (6) No tener deuda con la institución. Las deudas anteriores no se podrán consolidar con las nuevas.

3.06 PROCESO DE ADMISION

(1) El solicitante recibe información de la institución y se le orienta sobre los programas de estudios. (2) Se le orienta sobre los requisitos de admisión, costos, horario y Se le enseña las facilidades de la institución. (3) Completar la Solicitud de Admisión, ésta será procesada si es acompañada de los documentos requeridos.

4.00 ASISTENCIA ECONOMICA

4.01 BECA FEDERAL PELL

La beca federal Pell es una ayuda económica gratuita para estudiantes a nivel post-secundario en programas conducentes a un grado de bachillerato, grado asociado, certificado o diploma del curso. Este programa es la base para recibir otras ayudas económicas. La elegibilidad a este programa se determina utilizando una fórmula estándar de análisis de necesidad. La cantidad máxima de beca Pell en el año fiscal 2011-2012 es \$5,550. Esta cantidad puede variar todos los años de acuerdo a las reautorizaciones de Título IV del presupuesto federal asignado. La solicitud federal gratuita para fondos federales (FAFSA) la provee el Departamento de Educación Federal y está disponible en la Oficina de Asistencia Económica.

4.02 BECA

Ayuda Económica basada en la necesidad del estudiante que se ofrece para sufragar sus gastos de estudio. Son fondos gratuitos que no se tienen que devolver. Estas ayudas provienen de fuentes federales y estatales y se otorgan basadas en la necesidad económica.

4.03 FAFSA

Solicitud Gratuita de Ayuda Federal Estudiantil este formulario lo utiliza el Departamento de Educación Federal (USDE) para determinar la contribución familiar y la elegibilidad a otros programas de ayuda económica estudiantil.

4.04 STUDENT AID REPORT (SAR)

Es la respuesta a la solicitud de ayuda federal (FAFSA) estudiantil que envía el Departamento del Educación Federal cuando el estudiante solicita por correo.

4.05 INSTITUCIONAL STUDENT REPORT (ISIR)

Es la respuesta que recibe la Institución en forma electrónica.

4.06 EFC

Contribución familiar esperada, esta cantidad se determina a base de la información de ingresos, composición familiar, estudiantes universitarios, contribuciones pagadas y otros que se incluye en el FAFSA. Es la cantidad que se estima que el estudiante y su familia pueden contribuir para pagar los costos de estudios.

4.07 COSTO DE EDUCACIÓN

Es el presupuesto estimado de gastos educativos para un año académico en el que se incluyen gastos tales como matrícula, cuotas, transportación, cuarto, comida y otros.

4.08 VERIFICACIÓN

Proceso requerido por el Departamento de Educación Federal a estudiantes seleccionados e identificados por medio de un asterisco (*) en el informe de elegibilidad "Student Aid Report" o "ISIR". Los estudiantes deben proveer una serie de documentos para que la institución verifique la información que se incluyó en la Solicitud Gratuita de Ayuda Federal Estudiantil.

4.09 PROCESO DE SOLICITUD

El trámite de solicitud lo efectúa el estudiante directamente por correo con el Centro de Procesamiento o en la institución a través del sistema electrónico (FAA Access), también puedo solicitar por Internet en la siguiente dirección: www.fafsa.ed.gov. El estudiante es responsable de tramitar y completar su solicitud de beca. El personal de la Oficina de Asistencia Económica está disponible para ayudarlo en este proceso. Las solicitudes a través de www.fafsa.ed.gov y FAA Access serán procesadas dentro de 24 horas. Las solicitudes procesadas vía correo regular tardan de 5 a 10 días en ser procesadas.

4.10 SOLICITUD DE RENOVACIÓN

Las solicitudes de renovación para el segundo período de beca están disponibles regularmente a partir del mes de enero.

4.11 PROCEDIMIENTO PARA TENER UN PIN

El PIN (Personal Identification Number) consta de 4 dígitos que se utiliza en combinación con el número de seguro social, el nombre y la fecha de nacimiento para identificar al estudiante como alguien con derecho a acceder a la información del FAFSA y otras páginas del Departamento de Educación Federal. El estudiante lo puede utilizar para firmar el FAFSA electrónicamente, por lo tanto, no puede compartirlo con nadie. Si el estudiante es dependiente uno de sus padres puede obtener un PIN para firmar el FAFSA de manera electrónica. Si no tiene un PIN puede solicitarlo en: www.pin.ed.gov.

4.12 DETERMINACIÓN DE DEPENDENCIA

Cuando el estudiante solicita ayuda federal, las respuestas que proporcione a ciertas preguntas determinarán si se le considera dependiente de sus padres o independiente. Si se le considera dependiente de sus padres, el estudiante deberá declarar el ingreso y bienes de sus padres al igual que el suyo. Si el estudiante es independiente, deberá declarar sólo sus propios ingresos y bienes (y aquellos de su cónyuge, si fuera casado/a). A los estudiantes se les clasifica como dependientes o independientes debido a que los programas federales de ayuda para estudiantes se basan en la política de que los estudiantes (y sus padres o cónyuge, si corresponde) tienen la responsabilidad principal de pagar su educación superior. Para el año académico de **2011 - 2012**, un estudiante se considera independiente si cumple por lo menos con uno de los siguientes requisitos: (1) Nació antes del 1 de enero de 1988. (2) Es casado (a) actualmente. (3) Al comienzo del curso **2011-2012** está matriculado en un programa de maestría. (4) Presta servicio activo actualmente en las Fuerzas Armadas de EE.UU. (5) Es veterano de las Fuerzas Armadas de los EE.UU. (6) Tiene hijos a los que proporciona más de la mitad del sustento. (7) Tiene a su cargo personas (no hijos ni cónyuge) que viven con usted y les provee más de la mitad del sustento. (8) A partir desde que cumplió 13 años de edad, habían fallecido sus padres o estaba bajo la tutela de los tribunales. (9) Es ó era un menor emancipado, según la determinación de un tribunal en el estado que usted reside legalmente. (10) Se encuentra o se encontraba bajo la tutela legal, según la determinación de un tribunal ubicado en el estado en que usted reside legalmente. (11) En cualquier momento a partir del **1 de julio de 2010**, las autoridades pertinentes (escuela secundaria, persona enlace escolar y alumnos sin hogar) determinaron que usted era un menor no acompañado sin casa ni hogar. (12) En cualquier momento a partir del **1 de julio de 2010**, las autoridades pertinentes (director de un programa de refugio de emergencia o vivienda de transición financiada por el Departamento de la Vivienda y Desarrollo urbano de EE.UU.) determinaron que usted era un menor no acompañado sin casa ni hogar. (13) En cualquier momento a partir del **1 de julio de 2010**, las autoridades pertinentes (director de un programa de vivienda de transición o de un centro básico de acogida para menores sin hogar o que huyen del hogar) determinaron que usted era un menor no acompañado sin casa ni hogar o que se mantenía con recursos propios y estaba en riesgo de quedarse sin hogar. (14) Si el estudiante es menor de 24 años y afirma ser un estudiante independiente, el oficial de asistencia económica está autorizado a solicitar que presente prueba de ello antes de completar la solicitud de ayuda federal estudiantil. Si cree que se encuentra bajo alguna circunstancia especial que podría hacerlo independiente, incluso si ninguno de los criterios descritos anteriormente aplican a su caso, debe discutirlo con su administrador de ayuda económica. El oficial puede cambiar su estatus de dependencia si cree que sus circunstancias así lo ameritan, basado en la documentación que proporcione. El administrador no hará cambios de manera automática, tal decisión se basa en su juicio profesional y es final. La decisión no puede ser apelada ante el Departamento de Educación Federal.

4.13 FECHAS LÍMITES

Las solicitudes se enviarán al Centro de Procesamiento (CPS) después del 1 de enero de cada año. La contestación de la beca (SAR) la recibe el estudiante. La institución recibirá esta contestación mediante sistema electrónico (ISIR). La fecha límite para radicar la Solicitud Gratuita de Ayuda Federal estudiantil (Student Aid Report) (SAR) es el **30 de junio del 2012 para el año fiscal 2011-2012**. El estudiante tiene un mes a partir de la fecha del inicio de clases para entregar los documentos de verificación de Pell (SAR, ISIR) o su última fecha de asistencia, lo que suceda primero.

4.14 STUDENT AID REPORT (SAR)

El "Student Aid Report" es el documento que recibe el estudiante después que se procesa su beca. Si la solicitud fue tramitada electrónicamente recibirá una carta (Acknowledgement Letter) con la aprobación de la beca. El SAR y el Acknowledgement Letter tienen el EFC con el cual se determina la cantidad máxima de beca a la cual será elegible el estudiante. La cantidad final de Pell a recibir dependerá del EFC, del costo de educación y de la carga académica.

4.15 PROCESO DE VERIFICACIÓN

El SAR/ISIR del estudiante puede ser seleccionado para verificación, éste es un proceso para comprobar que la información que proporcionó en su solicitud es correcta. El estudiante deberá evidenciar o documentar la información contenida en su beca. Si existe esta circunstancia aparecerá un asterisco (*) al lado del EFC que aparece al lado derecho del margen superior en la página 1 del SAR, ISIR o Acknowledgement Letter. Los datos a ser verificados son: (1) Ingreso bruto ajustado; contribuciones sobre ingresos pagadas. (2) Número de personas en el hogar. (3) Número de personas que asisten a escuelas post-secundarias. (4) Ingresos no tributables.

El Oficial de Asistencia Económica, de acuerdo a su discreción, está autorizado a seleccionar otros datos para verificar. Los documentos a utilizarse en el proceso de verificación se describen a continuación: (1) Planilla de Contribución sobre ingresos. (2) Declaración de ingresos misceláneos y no tributables. (3) Cartas oficiales de agencias públicas. (4) Cartas oficiales de patronos. (5) Cartas oficiales de servicios sociales. (6) Documentos emitidos por el Departamento de Justicia. (7) Certificación institucional de ingresos o beneficios.

4.16 RESULTADO DEL PROCESO DE VERIFICACIÓN

En los casos en que los documentos o la información estén incompletos el estudiante recibirá una comunicación escrita indicando cuáles son los documentos o la información necesaria para finalizar el proceso. Se le concederá un período máximo de treinta (30) días laborables para radicar dichos documentos y someter la información solicitada en la Oficina de Asistencia Económica. No se efectuarán desembolsos parciales de beca Pell ni adjudicaciones de otras ayudas hasta tanto el estudiante complete su expediente con la información solicitada. Si el estudiante no cumple con estos requisitos será responsable de la deuda o de pagar en efectivo el costo de su programa académico.

4.17 COMENTARIOS EN ELS ISIR

Algunos comentarios (C) pueden estar relacionados con las siguientes áreas: (1) Número de seguro social o fecha de nacimiento del FAFSA no concuerda con la información en la Administración Federal del Seguro Social. (2) Número seguro social o fecha de nacimiento de los padres en el FAFSA no concuerda con la información en la Administración Federal del Seguro Social.

(3) Estudiante está en morosidad (Default) de préstamos federales de Título IV. (4) El estudiante no aparece inscrito en el Servicio Selectivo. Visitar <http://www.sss.ed.gov> para ayuda. (5) Convicto por drogas. (6) El estatus de ciudadanía (inmigrantes) debe ser clarificado. (7) Si el ISIR del estudiante contiene una (C) al lado del EFC, el mismo debe ser clarificado con los documentos que solicite el Oficial de Asistencia Económica antes de efectuar el desembolso de pago.

4.18 PRESUPUESTO Y DETERMINACIÓN DE LOS PAGOS DE PELL

En la determinación del costo de educación y de los presupuestos de estudio, tanto para las instituciones no tradicionales como para las tradicionales, se toman en consideración los siguientes componentes: (1) Matrícula y cuotas (Tuition and Fees). Este renglón lo constituyen los gastos incurridos por el estudiante en el costo directo del curso, cuotas fijas, tales como cuota de admisión, matrícula y laboratorios, entre otros. El costo de matrícula se determina a base del costo por crédito general.

(2) Hospedaje y comidas (Room and Board). Para los estudiantes que no contratan estos servicios a la escuela. Ivaem College al no proveer estos servicios se consideran los mismos como *Off Campus*. (3) Libros, materiales, uniformes, herramientas (Books and Supplies). (4) Transportación pública o propia. (5) Gastos personales. (6) Gastos de cuidado por dependiente (niños). (7) Gastos relacionados a la discapacidad del estudiante.

4.19 DEFINICIÓN DE AÑO ACADÉMICO

(1) Un año académico es el período que comprende por lo menos treinta (30) semanas de instrucción. (2) Cada semana se define como un período de por lo menos cinco (5) días de instrucción, laboratorios, exámenes o período preparatorio para exámenes.

(3) El año académico institucional en Ivaem College se define con 30 semanas de instrucción y 24 créditos. (4) El semestre se define con 15 semanas de instrucción y 12 créditos.

4.20 CÓMO DETERMINAR EL COSTO DE EDUCACIÓN

Fórmula = COA - Disbursement Schedule Beca Pell 2011-2012 (Matrícula, cuotas + subsidio para la educación x créditos en el año académico / entre los créditos totales del curso). Ejemplo estudiante dependiente Off Campus: $11,825 \times 24/36 = 7,883$

4.21 COMO SE DETERMINA LOS PAGOS A EFECTUARSE

El costo de Educación se localiza en la Tabla de Pagos del Departamento de Educación y se establece una correlación con la contribución familiar esperada (EFC). El producto de esta correlación se conoce como la adjudicación esperada (Schedule Award). Fórmula: Schedule Award x créditos en el término del programa dividido entre los créditos del año académico.

Ejemplo: $5,550 \times 12/24 = \$2,775$

4.22 MÉTODO Y FRECUENCIA DE PAGOS

La acreditación de pagos de beca Pell a las cuentas de los estudiantes se efectuará de la siguiente forma, según la totalidad de créditos de cada programa: 1er pago al acumular 12 créditos; 2do pago al acumular 24 créditos; 3rd pago al acumular 36 créditos. Disposiciones generales: (1) Aquellas secciones académicas que sobrepasen de un año fiscal al otro, el tercer pago se efectuará a todo estudiante que haya completado los créditos y los pagos se efectuarán en la fecha de efectividad de la beca Pell

correspondiente al año fiscal vigente o subsiguiente al del inicio del curso del estudiante. La Institución se reserva el derecho de evaluar individualmente los casos para determinar de cual año fiscal efectuará los pagos (de acuerdo a la legislación vigente).

(2) Los cheques de los sobrantes de fondos de Título IV se emitirán dentro de los 14 días subsiguientes a la fecha en que la cuenta del estudiante refleje un balance en crédito. Se entiende que la emisión de todos los cheques dependerá de la fecha de efectividad de la beca, de la disponibilidad de fondos y de que el estudiante conserve su elegibilidad. La Institución se reserva el derecho de efectuar adelantos de las cantidades que en su momento serían reembolsos. (3) Las nóminas de Estudio y Trabajo (FWSP) serán transmitidas bisemanalmente y los pagos a los estudiantes se harán los viernes. (4) Los pagos a estudiantes por concepto de ayuda económica se realizarán mediante crédito a la cuenta.

4.23 PRESUPUESTOS ESTIMADOS

La institución ha efectuado unas proyecciones de los gastos del estudiante para el año académico y las categorías establecidas por el gobierno federal. Utilizando estos parámetros se establecieron unos presupuestos uniformes de gastos del estudiante los cuales se describen a continuación: En los presupuestos se utilizó el EFC (Contribución Familiar Esperada) mínima de 0 y la cantidad de beca Pell estimada máxima de \$5,550 basado en EFC de 0 para el año académico 2010-11. El EFC puede variar de un estudiante a otro según la información financiera de cada núcleo familiar.

Año 2011- 2012 • Programas de 12 Meses

Modelo de Estudiante Dependiente

Matrícula	\$9,180.00
Cuotas	150.00
Room & Board	0.00
Libros y Materiales	420.00
Transportación	630.00
Gastos Personales y Misceláneos	1,545.00
Total	\$11,925.00
Contribución Familiar (EFC)	0.00
Beca Pell (EFC-0)	8,325.00
Necesidad Sin Atender	\$3,600.00

Modelo de Estudiante Independiente

Matrícula	\$9,180.00
Cuotas	150.00
Room & Board	5,100.00
Libros y Materiales	420.00
Transportación	720.00
Gastos Personales y Misceláneos	1,545.00
Total	\$17,115.00
Contribución Familiar (EFC)	0.00
Beca Pell (EFC-0)	8,325.00
Necesidad Sin Atender	\$8,790.00

Año 2011- 2012 • Programas de 8 Meses

Modelo de Estudiante Dependiente

Matrícula	\$6,120.00
Cuotas	150.00
Room & Board	0.00
Libros y Materiales	410.00
Transportación	420.00
Gastos Personales y Misceláneos	990.00
Total	\$8,090.00
Contribución Familiar (EFC)	0.00
Beca Pell (EFC-0)	5,550.00
Necesidad Sin Atender	\$2,540.00

Modelo de Estudiante Independiente

Matrícula	\$6,120.00
Cuotas	150.00
Room & Board	3,400.00
Libros y Materiales	410.00
Transportación	480.00
Gastos Personales y Misceláneos	990.00
Total	\$11,550.00
Contribución Familiar (EFC)	0.00
Beca Pell (EFC-0)	5,550.00
Necesidad Sin Atender	\$6,000.00

4.24 TRANSFERENCIAS

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

4.25 DIA DE LA CONSTITUCION Y CIUDADANIA

Por legislación del Congreso de los Estados Unidos de América, aprobada en el 2005 todas las Instituciones que reciben Fondos Federales están requeridas a tener un programa educacional sobre la Constitución de los Estados Unidos, el 17 de septiembre de cada año fecha en la que se conmemora el *Día de la Constitución de los Estados Unidos*. En caso de que el 17 de septiembre sea sábado, domingo o día feriado podemos celebrarlo una semana antes o después. La oficina de Asistencia Económica de Ivaem College conmemora los 17 de septiembre de cada año el Día de la Constitución y Ciudadanía. En caso de caer en un fin de semana se celebrará en el próximo día de clases. Pueden conseguir información en: www.constitutionday.com (o) www.usafunds.org/financial_aid/constitution_day.com

4.26 PROGRAMAS DE AYUDAS SUPLEMENTARIAS DEL GOBIERNO DE PUERTO RICO

Los programas de ayudas suplementarias del Gobierno de Puerto Rico son administrados y adjudicados a las instituciones educativas a través del Consejo de Educación de Puerto Rico (CES).

4.27 PROGRAMA DE AYUDA EDUCATIVA SUPLEMENTARIA (PAES)

Este programa le provee ayudas a los estudiantes matriculados en instituciones postsecundarias que demuestren necesidad económica, sean ciudadanos americanos o no ciudadanos elegibles y mantengan un índice académico de 2.00 puntos. Esta ayuda es suplementaria a cualquier otra ayuda económica para la cual el estudiante haya cualificado. La cantidad asignada al estudiante varía según la asignación de fondos que recibe la institución anualmente.

4.28 PROGRAMA DE AYUDA PARA ESTUDIANTES CON MÉRITO (PAEM)

Este programa tiene el propósito de otorgar ayuda económica a estudiantes sub graduados y de alto rendimiento. Este programa será prioritariamente para beneficio de los estudiantes de nuevo ingreso que hayan completado su grado de escuela superior durante el año académico anterior al año de otorgamiento de la beca y estén matriculados a tiempo completo. Luego de atender a estos estudiantes, los fondos remanentes podrán ser usados para asignarles ayuda a estudiantes activos que mantengan el promedio y la carga académica antes mencionada. Esta ayuda es suplementaria a cualquier otra ayuda para la cual el estudiante haya cualificado. La cantidad asignada al estudiante varía según la asignación de fondos que recibe la institución anualmente.

4.29 DISPONIBILIDAD DE FONDOS

La cantidad que se le asigne a cada estudiante será determinada por la institución a base del análisis de necesidad dispuesto en la reglamentación federal bajo el Título IV de la Ley de Educación Superior Federal de 1965, según enmendada. Al costo o presupuesto de estudios se le restan el EFC, la beca Pell, otras ayudas y recursos del estudiante para obtener la necesidad sin atender. La cantidad de las ayudas nunca será mayor que la necesidad económica del estudiante. La institución somete una nómina electrónica de pagos al CES y los fondos se enviarán a la institución mediante una transferencia electrónica. La ayuda económica asignada bajo estos programas se utilizará con prioridad para pagar los costos de estudio de la institución donde esté matriculado el estudiante.

4.30 CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO CON ESTAS OBLIGACIONES

Si una institución participante o un estudiante que reciba fondos de estas ayudas no cumplieran con alguna de sus obligaciones establecidas por el reglamento, la Oficina de Desarrollo Post-secundario del Consejo de Educación Superior podrá suspender su participación en los programas y requerirle la devolución de los fondos pertinentes.

4.31 REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD

(1) Estar matriculado en una institución postsecundaria, participante y cursando estudios en un programa debidamente autorizado. (2) Demostrar su necesidad económica (EFC 0) a base del análisis de necesidad económica dispuesto en la reglamentación federal bajo el Título IV del "Higher Education Act of 1965", según enmendada. (3) Ser estudiante regular y mantener progreso académico satisfactorio. (4) Ser ciudadano americano o no ciudadano elegible en Puerto Rico. (5) Tener evidencia de escuela superior. (6) La elegibilidad de los estudiantes estará condicionada a la disponibilidad de fondos.

5.00 REGISTRADURIA

5.01 POLITICA DE MATRICULA

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

5.02 PROCESO DE MATRICULA

(1) Haber completado todo el proceso de admisión. (2) Haber completado todo el proceso de asistencia económica si aplica. Pasar a la Oficina de Tesorería a formalizar la matrícula mediante la firma el contrato de estudios. (3) Menores de 21 años los padres o tutor tendrán que firmar la matrícula asumiendo la responsabilidad financiera. (4) Los estudiantes cuyos estudios serán subvencionados de forma parcial o total por el gobierno llenarán el contrato de estudios y presentarán los documentos correspondientes. (5) Los costos que las ayudas económicas no cubra serán cargados en su totalidad al estudiante. Una vez comiencen las clases el estudiante tendrá 15 días calendarios para completar todos los documentos requeridos de lo contrario su matrícula sería cancelada. Se reembolsará todo dinero pagado excepto la cuota de admisión y un cargo administrativo de \$150.00.

5.03 CANCELACION DE MATRICULA

(1) El estudiante no asiste ni un día a ninguna de sus clases e informa a la institución su deseo de cancelar su matrícula. Puede conllevar un cargo administrativo. Lea la parte posterior de su contrato de estudios para más detalles. (2) El estudiante durante el proceso de registro de asistencia fue reportado como que nunca se reportó (NR) a sus clases.

5.04 MATRICULA CONDICIONADA

Todo solicitante/estudiante que al momento de comenzar las clases no completo los documentos requeridos de admisión y/o, asistencia económica se considera como matriculado oficialmente; se le procesara la matrícula pero la misma será condicionada

por un periodo de 15 días calendarios hasta tanto entregue los documentos que le falten. La matrícula será cancelada de no recibirse los documentos dentro de este periodo. La cuota de admisión no será reembolsada.

5.05 CANCELACION DE CURSOS Y/O SECCIONES

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

5.06 CONVALIDACIONES

Ivaem no convalida cursos de otras instituciones, excepto cursos aprobados en Ivaem College de aquellos casos que sean reclasificación o readmisión para completar el programa de estudios en el cual se halla dado de baja. Si hubo cambios sustanciales en el currículo deberá volver a tomar los cursos; los mismos estarían sujetos a cambios en horarios, duración y costos.

5.07 DEFINICION DE SEMESTRE, CREDITO Y HORA

(1) Un semestre tiene 15 semanas de duración. (2) Un crédito es igual a 30 horas de teoría y/o laboratorio; 45 horas de práctica externa. (3) Una hora es igual a 50 - 60 minutos de clase.

5.08 BAJA PARCIAL (WP)

(1) El estudiante la radica para darse de baja de un curso. (2) Se ausentó 4 días lectivos consecutivos en una clase sin presentar evidencia que justifique las ausencias ni estableció comunicación con la escuela. En este caso se le procesará una baja parcial de la clase afectada. (3) Esta baja podría afectar la cantidad otorgada de beca Pell o de otras ayudas económicas. (4) Tiene para radicarla hasta la novena semana desde la fecha de comienzo del semestre. Pasada la fecha el Instructor determinara la nota del curso a base de las calificaciones obtenidas o se dara una WR en la clase. (5) Cuando un estudiante se da de baja parcial y luego va a tomar nuevamente el curso debe tener en cuenta que todos los cursos están sujetos a cambio, disponibilidad y costos.

5.09 BAJA TOTAL (WT)

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

5.10 BAJA ADMINISTRATIVA (WR)

(1) Estudiantes **full-time** que se ausenten 8 días lectivos consecutivos sin presentar evidencia ni establecer comunicación con la escuela se les procesara una baja total. Estudiantes **half-time** serán 4 días. (2) No cumple con la Política de Asistencia y/o Progreso Académico Satisfactorio (PAS). (3) Falta de pago. Incumplimiento en las mensualidades tres (3) o más vencidas se le dará de baja. (4) Problemas de disciplina, incumplimiento y/o desafío continuo a las normas de la escuela.

5.11 NO SE REPORTO (NR)

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

5.12 ASISTENCIA A CLASES

La institución requiere la asistencia regular a clases; el máximo de ausencias es 4 por clase por semestre. Se aplicara una Baja Parcial (WP) en cada curso a partir de la cuarta (4) ausencia; un estudiante con 2 ausencias consecutivas deberá ser referido a la Registradora de inmediato. Para que una ausencia sea justificada debe presentar un certificado medico o citacion del tribunal en la Oficina de Registraduria inmediatamente despues de ocurrida la ausencia. Todo estudiante que se ausente a sus clases es responsable del material cubierto. Diariamente cada Instructor pasará asistencia mediante el Registro. Marcará el estudiante presente (P), ausente (A) y las tardanzas (T). Tres tardanzas equivale a una ausencia. Mensualmente cada Instructor y la Registradora haran un cotejo al registro de asistencia. La Oficina de Registraduría dará seguimiento diariamente a la asistencia de los estudiantes y se comunicará con aquellos que tengan más de dos (2) ausencias consecutivas.

5.13 TARDANZAS, AUSENCIAS Y BAJA POR AUSENCIAS

Se considera una tardanza 15 minutos después de la hora de entrada en la mañana o después del receso. El estudiante será dado de baja total (WR) si se ausenta ocho (8) días lectivos consecutivos sin que medie evidencia que justifique las ausencias o se comunique con la escuela. En este caso presentará la evidencia la cual será evaluada por la Registradora quien decidirá si puede continuar en sus clases. Cuando el estudiante se ausenta es su responsabilidad obtener el material cubierto en clase. Un Instructor que despache temprano a sus estudiantes dará un trabajo para reponer el tiempo afectado.

5.14 HORARIO DE CLASES Y RECESOS

Todos los estudiantes deben estar en sus respectivos salones durante las horas de clase. Aquellos que no observen esta norma estaran espuextos a sanciones académicas y disciplinarias. Todo estudiante que este fuera del salón durante horas de clase será bajo su propia responsabilidad. Si un Instructor no llega a la hora de comienzo, el estudiante esperará 45 minutos antes de irse.

Entrada	Comienza Receso	Termina Receso	Salida
07:00 am	9:30 am	10:30 pm	01:00 pm
08:30 am	11:00 am	12:00 pm	02:30 pm

5.15 EVALUACION DEL ESTUDIANTE

En Ivaem College los estudiantes son evaluados mediante la asistencia, proyectos-trabajo externo, exámenes escritos, laboratorios y la práctica externa. Las notas finales de las clases se computarán conforme a las notas que los Instructores tengan registradas. En caso de ausencias a exámenes y laboratorios la nota será de F a menos que presente certificado médico para reponer la misma. El cálculo del promedio contará las notas registradas y las no registradas por ausencias se computan a base de 0 (F).

5.16 NOTA DE ASISTENCIA

En cada semestre se dará una nota de asistencia por cada clase. Esta nota se computa con el resto de las notas de los cursos aprobados por lo que afecta el promedio.

Número de ausencias sin excusas	Nota %	Número de ausencias sin excusas	Nota %
0	100	5	75
1	95	6	70
2	90	7	65
3	85	8	60
4	80	9	55

5.17 NOTA DE PROYECTOS (OUTSIDE WORK)

Es requisito entregar los proyectos requeridos para completar las horas de *Outside Work* en los cursos que así lo requieran. Los proyectos tienen una equivalencia de 22.5 horas según el curso. Los proyectos tienen que ser entregados no más tarde de la semana número 13 del semestre. El proyecto será evaluado conforme al sistema de calificaciones. Ivaem Colegio establece como política que por cada curso que requiera *Outside Work* es un requisito completar y entregar el proyecto asignado. Por cada 30 horas de clase habrá 7,5 horas de preparación fuera de clase que se completarán mediante los proyectos. El estudiante tiene 13 semanas para completar el proyecto por cada curso que aplique. El proyecto debe entregarse la semana número 13. El proyecto será evaluado conforme a los criterios de evaluación de la rúbrica. El proyecto es obligatorio para todos los estudiantes.

5.18 NOTA DE EXAMENES

En cada semestre se ofrecerá un mínimo de dos exámenes parciales y uno final de todo el semestre. Ausentarse a un examen parcial o final sólo podrá reponer si presenta certificado médico. El estudiante tiene que estar al día en sus pagos para tomar los exámenes finales, sin excepciones.

5.19 NOTA DE LABORATORIO

Cada laboratorio será evaluado utilizando los criterios de la hoja de evaluación. Si un estudiante falta a un laboratorio la nota será F, excepto cuando presente certificado médico o documentación que justifique la ausencia. Podrá reponer el laboratorio trayendo los materiales. La nota de laboratorio se otorga conforme al sistema de calificaciones.

5.20 INFORME DE NOTAS

La nota final de cada curso será la suma total de las notas de asistencia, exámenes, proyectos, laboratorio y práctica externa, según cada curso. El Instructor informará al estudiante las notas parciales obtenidas de exámenes, *outside work* y laboratorio. Finalizado cada semestre el estudiante recibirá el Informe de Progreso Académico. Debe aprobar cada curso con 70% mínimo. La práctica externa conlleva una sola evaluación final que debe ser aprobada con un mínimo de 70%.

5.21 INCOMPLETO

Esta categoría se otorga cuando un estudiante no tomó un examen final, no tiene nota final de laboratorio, no completó la práctica externa u otra razón justificada por el Instructor. Un estudiante que obtenga Incompleto en uno o más cursos podrá comenzar el siguiente semestre si los cursos en los que tiene Incompleto no son prerrequisito de los próximos cursos a tomar. El estudiante tendrá hasta la primera semana de clases del siguiente semestre para remover el Incompleto. De no removerlo dentro de dicho periodo el Incompleto se convierte en F. Curso con F tendrá que ser repetido nuevamente en el semestre que estén disponible. El uso de ayudas económicas como por ejemplo la Beca Pell estará sujeto a las regulaciones federales vigentes. Si no le cubre por incumplimiento de la Política de Progreso Académico el estudiante será responsable de pagar por los cursos en los que haya fracasado. Cada Incompleto tendrá un cargo de \$25.00 que deberá pagar por adelantado en la Oficina de Tesorería.

5.22 SISTEMA DE CALIFICACIONES

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

Calificación	Equivalente	Valor	Puntos de Honor
A	Excelente	90 - 100	4
B	Bueno	80 - 89	3
C	Regular	70 - 79	2
D	Deficiente	60 - 69	1
F	Fracaso	00 - 59	0

5.23 RECLAMACION DE CALIFICACIONES

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

5.24 REPETICION DE CURSOS NO APROBADOS O BAJA PARCIAL

El estudiante que obtenga calificación de F en un curso podrá repetirlo una vez más utilizando ayuda económica, sujeto a la regulación federal vigente. Luego de dos (2) intentos fracasados el estudiante tendría que asumir el costo del curso en un tercer intento, sujeto a la *Política de Tiempo Máximo de Terminación* (5.33). El estudiante que se haya dado de baja parcial en un curso en o antes de la novena semana de clases podrá repetirlo en el siguiente semestre en que se ofrezca sujeto al currículo vigente. Podrá participar de ayuda económica la cual estará sujeta a aprobación según la política estatal o federal vigente para ese año. De no aprobarse la ayuda el estudiante tendrá que asumir los costos. Un estudiante con baja parcial podrá utilizar beca Pell únicamente para un segundo intento.

5.25 INDICE GENERAL ACADEMICO

El Índice General Académico es el promedio acumulativo de todos los cursos tomados. Este promedio se obtiene mediante la suma de los valores (porcientos) obtenidos en cada curso. El resultado de esa suma se divide entre el total de calificaciones (notas) otorgadas. Se determina computando las calificaciones de todos los créditos intentados en el semestre. Este Índice es el se utiliza para determinar el Progreso Académico Satisfactorio.

5.26 TRANSCRIPCION DE CREDITOS

Al finalizar el término escolar el estudiante recibirá una (1) transcripción de créditos con un desglose de los créditos intentados y completados, calificaciones obtenidas e Índice General Académico. Esta deberá ser recogida por el estudiante en la Oficina de Registraduría. Las copias adicionales de estudiante u oficiales podrán solicitarse en dicha oficina a un costo de \$10.00 cada una.

5.27 POLITICA DE PROGRESO ACADEMICO SATISFACTORIO (PAS)

La Política de Progreso Académico Satisfactorio (PAS) requiere que el estudiante demuestre progreso académico. Deberá mantener un progreso cuantitativo y un índice mínimo general académico (ver tabla). Se establece que el estudiante tendrá un tiempo máximo de terminación para completar su programa de estudios el cual se calcula multiplicando la duración del total de meses del programa por 1.5 y el resultado será el total de meses que el estudiante tendrá para completar el programa. El estudiante que no complete el programa en tiempo máximo (1.5) no puede hacer readmisión para el mismo programa de estudios. Tendrá que reclasificar a una nueva concentración.

5.28 TABLA DE PROGRESO ACADEMICO SATISFACTORIO (PAS)

(1) Cocina Comercial e Internacional (CIP Code 12.0503 Culinary Arts/Chef Training) 12 Meses, 36 Crs

(2) Repostería (CIP Code 12.0501 Baking and Pastry Arts) 12 Meses, 36 Crs

	Semestre 1	Semestre 2	Semestre 3	Semestre 4	Semestre 5
Créditos Intentados	12	24	36	48	54
Créditos Aprobados	09	18	24	30	36
Promedio Mínimo General Acumulativo	60%	65%	70%	70%	70%

(3) Bartending (CIP Code 12.0502 Bartending / Bartender) 8 Meses, 24 Crs

(4) Garde Manger (CIP Code 12.0500 Cooking Related) 8 Meses, 24 Crs

	Semestre 1	Semestre 2	Semestre 3
Créditos Intentados	12	24	36
Créditos Aprobados	09	18	24
Promedio Mínimo General Acumulativo	60%	65%	70%

5.29 EXPEDIENTE OFICIAL ACADÉMICO

La Oficina de Registraduría mantendrá un expediente académico de cada estudiante. Estos serán evaluados regularmente para determinar si está cumpliendo con el PAS y con la Política de Asistencia. El estudiante que no esté cumpliendo con el PAS será recomendado para un Período Probatorio o de Suspensión, según sea el caso. Aquellos que tengan problemas de ausentismo se les aplicará la Política de Asistencia y la Política de Bajas. Si no cumple con el PAS está sujeto a la suspensión de las ayudas económicas; éste será responsable de la deuda con la escuela.

5.30 PERIODOS DE EVALUACIÓN

El Progreso Académico Satisfactorio (PAS) del estudiante se evaluará al completar cada término de 15 semanas o al finalizar un período de pago. Para determinar el PAS se utiliza el *Índice General Académico Acumulativo* del semestre. El PAS se calcula incluyendo todos los elementos requeridos: cuantitativos, cualitativos y el máximo en tiempo permitido. La escuela realiza una evaluación periódica de desempeño (monitoreo) al estudiante al completar un término de estudios, éstas se llevan a cabo al completarse los puntos representativos del 30% y el 60% del término. Al final de cada período de desempeño académico el estudiante recibe un informe sobre su progreso académico en el término y es referido a consejería académica de ser necesario. Esta evaluación periódica de desempeño es independiente de la evaluación del SAP y sólo tiene el propósito de asistir y alentar al estudiante a salir bien en el término de estudio.

5.31 NOTIFICACION PERIODO PROBATORIO O SUSPENSION

La Oficina de Registraduría notificará a los estudiantes que no cumplen con el PAS a partir del 60% de la duración del semestre correspondiente, *Carta de Advertencia de Incumplimiento de la Política de Progreso académico Satisfactorio*. Una vez finalizado el semestre si el estudiante no pudo alcanzar el mínimo de PAS se le informará que se encuentra en *Período Probatorio* para su siguiente semestre y que deberá cumplir con lo requerido para evitar un período de suspensión. Durante ese período el estudiante podrá seguir participando de las ayudas económicas, si cualifica según la política federal vigente. Finalizado dicho período, se medirá el PAS para determinar si cumple con lo establecido. Si este no cumple, se le enviará una notificación, *Carta de Suspensión Incumplimiento de la Política de Progreso académico Satisfactorio*, indicando que está en suspensión por el tiempo que restante del programa; pierde las ayudas económicas y será responsable de pagar el balance o deuda. Este NO podrá solicitar readmisión al mismo programa de estudios.

5.32 SOLICITUD DE APELACION

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

5.33 TIEMPO MAXIMO DE TERMINACION

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

Programa	Tiempo Máximo de Terminación
Cocina Comercial e Internacional	5 semestres
Repostería	5 semestres
Bartending	3 semestres
Garde Manger	3 semestres

5.34 PRACTICA EXTERNA

La institución hará el referido de estudiantes a la industria relacionada a su programa. El estudiante debe comenzar la práctica en la fecha pautada y asistir los días señalados por la institución. Si hubiese atrasos en el referido se usaran los viernes como reposición. La práctica es un requisito de graduación. No puede hacer la práctica si no ha aprobado los cursos de los semestres que le preceden. Tiene que tener la cuenta al día en la Oficina de Tesorería. Para comenzar la práctica el estudiante tiene que haber sido certificado por la Registradora. El horario de práctica puede tener un mínimo de dos (2) días hasta un máximo de cuatro (4) días a la semana a razón de ocho (8) horas diarias.

Programa	Comienzo	Total Créditos	Total Horas
Cocina Comercial e Internacional	Semestre 3 ó 4	8	360
Repostería	Semestre 3 ó 4	8	360
Bartending	Semestre 2 ó 3	6	270
Garde Manger	Semestre 2 ó 3	6	270

5.35 CONVALIDACION DE EXPERIENCIA DE TRABAJO

Si al momento de comenzar la práctica externa el estudiante tiene un empleo relacionado a su programa de estudios se le podrá contar un número máximo de horas por semana. Esta petición se solicitará a la Oficial de Colocaciones la cual evaluará el lugar. No se podrá convalidar experiencias de trabajo u horas de práctica ó trabajo retroactivas. Para la convalidación de trabajo tiene que estar trabajando al momento de comenzar la práctica. La convalidación estará sujeta a que el estudiante esté trabajando estrictamente en el área de estudio relacionado y que esté cubriendo las áreas de evaluación que exige Ivaem College.

5.36 REQUISITOS DE GRADUACION

Cumplir con las regulaciones académicas y obtener un Índice General Académico mínimo de 70%. Pagar cuota de graduación de \$100.00 aunque no vaya a asistir. No tener deuda con la institución.

5.37 GRADUACION

Los actos protocolares se celebran cada año y solo desfilan aquellos que hayan sido certificados. Ivaem College otorga el premio excelencia académica al promedio más alto del año; alto honor corresponde a los que obtuvieron un índice académico mayor al 95%; honor para los que alcanzaron de 90 hasta 95 por ciento. La institución se reserva el derecho de celebrar los actos de graduación o cualquier otra actividad relacionada. Ivaem College confiere el grado de Certificado en los siguientes programas acreditados: (1) Cocina Comercial e Internacional (2) Repostería (3) Bartending (4) Garde Manger

5.38 TRANSCRIPCION DE CREDITOS

Todo estudiante que desee obtener su transcripción de créditos o información relacionada con su historial académico deberá comunicarse con la oficina de Registraduría, la cual atenderá su petición conforme a lo dispuesto en la Ley FERPA de 1974, según enmendada. Las transcripciones y certificados se extienden sólo a la solicitud y con la autorización del estudiante o para el uso oficial de los funcionarios de la Institución autorizados a tales efectos. Una transcripción oficial es aquella que está marcada como *oficial*. Se emiten transcripciones oficiales, a Instituciones o personas que estén interesadas en admitir o emplear a nuestros estudiantes. Una transcripción no oficial es aquella que se le da a la persona cuyas calificaciones aparecen en ella y está marcada como *copia del estudiante*. No se expedirán transcripciones de créditos a estudiantes que no hayan cumplido con los requisitos de admisión, tengan deudas con la Institución o asuntos académicos pendientes sin clarificar. La transcripción de créditos es el historial del estudiante y refleja todas las clases tomadas por éste: aprobadas, fracasadas y repetidas. En este historial no se omitirá información. Se establece un cargo de \$10.00 por cada transcripción adicional que se solicite.

6.00 TESORERIA

6.01 OFICINA DE TESORERIA

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

6.02 COMPROMISO FINANCIERO

El estudiante tiene que pagar las cuatro (4) mensualidades correspondientes a cada semestre para poder tomar los exámenes finales. Si tiene pagos en atraso no podrá tomar los exámenes finales, excepto aquellos casos que hayan solicitado una prorroga ante la Oficina de Tesorería y la misma le haya sido aprobada. Se establece que cada estudiante firme un contrato de estudios al momento de matricularse. Si es menor de 21 años firmará el padre o tutor los cuales se hacen responsable de la deuda, excepto aquellos casos que la Oficina de Asistencia Económica declare independientes. En caso de incumplimiento con el contrato de estudios, Ivaem podrá cancelar la matrícula, no procesar readmisión, no tramitar documentos oficiales, así como la retención del Certificado de Graduación y calificaciones finales. Si el estudiante se da de baja después del 60% de la duración del programa, será responsabilidad del estudiante y/o padres pagar el balance completo del total establecido en el contrato de estudios. Si un estudiante o padres fallan en procesar las ayudas económicas será responsabilidad de estos pagar los costos de matrícula vencidos, así como cualquier otro balance que surja como consecuencia de no tener ayuda económica. Inclusive Ivaem College puede dar por terminado un contrato de estudios o cancelar la matrícula de un estudiante por incumplimiento de pago.

6.03 FUNDAMENTOS

La intención de la política de cancelación de contratos y reembolso es garantizar a cada solicitante o estudiante unas condiciones de reembolso justas y equitativas.

6.04 CANCELACION DE MATRICULA ANTES DEL COMIENZO DE CLASES

Si el estudiante cancela su matrícula antes del comienzo de clases se le reembolsará todo el dinero pagado, excepto la cuota de admisión. Aplica un cargo de \$150.00 por concepto del trámite administrativo incurrido.

6.05 REEMBOLSOS AL ESTUDIANTE

La cuota de admisión no es reembolsable después de 3 días de la fecha de pago. La fecha para propósito de calcular la cantidad de dinero a ser reembolsado al estudiante será el último día que el estudiante asistió a clases. Si el estudiante no asiste a clases se reembolsará el 100% del pago efectuado menos la cuota de admisión y el cargo administrativo correspondiente. Si al acreditar los fondos de ayudas asignadas al estudiante surgiera un balance en crédito en la cuenta, se procederá a emitir un desembolso en cheque o efectivo con acuse de recibo a favor del estudiante por la cantidad que refleje el crédito. Todo reembolso, sobrante ó dinero adeudado al estudiante/solicitante le será reembolsado dentro de los 14 días después de la fecha de ocurrido el crédito. Después del 60% de la asistencia del estudiante al programa matriculado no habrá reembolso por baja o expulsión.

6.06 POLÍTICA DE REEMBOLSO INSTITUCIONAL "PRO-RATA REFUND POLICY"

- Semana 01 el estudiante se acogerá al reembolso o crédito a su cuenta de un 90%.
- Semana 02 a la 04 se acogerán al 80% de reembolso.
- Semana 05 a la 09 se acogerán al 70% de reembolso.
- Semana 10 a la 14 se acogerán al 60% de reembolso.
- Semana 15 a la 19 se acogerán al 50% de reembolso.
- Semana 20 a la 24 se acogerán al 40% de reembolso.
- Semana 25 a la 26 se acogerán al 30% de reembolso.
- Semana 27 y hasta finalizar el programa no será elegible a reembolso ni crédito a la cuenta.

6.07 REEMBOLSOS AL DEPARTAMENTO DE EDUCACION FEDERAL TITULO IV

Los reembolsos ha Título IV se realizan dentro de los 45 días posteriores a la fecha en que institución determina la fecha de la baja. La fecha del último día de asistencia se determinará utilizando el registro de asistencia de los profesores. El cálculo de reembolso para determinar la porción de las ayudas económicas (ej. Pell Grant) a las cuales el estudiante no tiene derecho se hará con el sistema electrónico R2T4 del Departamento de Educación Federal. Este reembolso se hace directamente al USDE de forma electrónica a través de la Oficina de Tesorería. Si la cantidad de Título IV ganada es menor a la cantidad desembolsada, la diferencia entre dichas cantidades debe ser reembolsada a los fondos federales de Título IV según el orden establecido por el USDE. El cálculo de las cantidades de Título IV ganada se realiza en proporción a los días asistidos dentro del período de pago. Después del 60% de cada período de pago, el estudiante ha ganado el 100% de los fondos federales para ese período de pago. La Oficina de Registro tiene un máximo de 14 días calendario para determinar las bajas.

6.08 DERECHOS DE MATRICULA Y CUOTAS

Descripción	Cargo
Créditos / Teo & Lab	\$255.00
Cuota de admisión	\$75.00
Cancelación de matrícula antes del comienzo de clases	\$150.00
Certificaciones de estudios	\$3.00
Cargo por baja total	\$100.00
Certificado de graduación en original	\$25.00
Cuota de Graduación	\$100.00
Remover incompleto	\$25.00
Tarjeta de identificación	\$5.00
Transcripción de créditos	\$10.00

7.00 SERVICIOS AL ESTUDIANTE**7.01 ASISTENCIA EN LA BUSQUEDA DE EMPLEO**

Ivaem no garantiza empleo a sus estudiantes o graduados. Este servicio tiene como objetivo ayudar a los estudiantes que están próximos a graduarse y a los graduados en la búsqueda de empleo. También se considera como una colocación el auto-empleo que este debidamente evidenciado.

7.02 OFICINA DE ASISTENCIA ECONOMICA

Esta oficina ofrece orientación completa al solicitante y a sus estudiantes sobre programas de ayuda económica, si cualifica, disponibles para ayudarlo a financiar el costo de sus estudios. Las ayudas disponibles son beca federal Pell (FAFSA), ayuda suplementaria y programa de beca, ambas del Consejo de Educación Superior (sujeto a disponibilidad de fondos). También tenemos planes de pago diferidos a través de la oficina de Tesorería.

7.03 OFICINA DE REGISTRADURIA

La Oficina de Registraduría custodia los expedientes académicos de los estudiantes. Registra en éstos toda la información y documentos relacionados a la asistencia, progreso académico, notas, bajas e informes de evaluación. Se mantiene un expediente académico para cada estudiante de manera confidencial a tenor con la ley federal "Family Educational Rights and Privacy Act of 1974". Solo el estudiante, sus padres o personas oficialmente autorizadas pueden tener acceso a los expedientes. La divulgación de información será emitida bajo la autorización del estudiante. En esta oficina puede solicitar el programa de clases, transcripción de créditos y certificaciones de estudios. Los documentos que forman parte de los requisitos de admisión no se devuelven, en todo caso se podría expedir una copia. No se expedirá ningún documento cuando el estudiante tenga deuda con la institución. Todos los documentos que forman parte del expediente se mantienen en custodia por cinco (5) años a partir del último día como estudiante activo, excepto la transcripción oficial de créditos que se mantiene en archivo por tiempo indefinido.

7.04 OFICINA DE ORIENTACIÓN Y CONSEJERÍA

Ivaem College cuenta con una Oficina de Orientación y Consejería para prestar servicios a los estudiantes. En esta oficina puedes orientarte con relación a los derechos y deberes que tienes como estudiante. También puede servirte de enlace con cualquier otra oficina de la cual necesites algún tipo de servicio. En términos académicos, ésta es la oficina que te orientará y brindará seguimiento relacionado con progreso académico satisfactorio, bajas parciales o totales, repeticiones de clase, traslados, tiempo límite para graduarte y readmisión entre otros. La Oficina de Consejería formará parte del plan de prevención de drogas y alcohol que existe en la escuela. También auspiciará actividades estudiantiles.

7.05 RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE

Ivaem cuenta con un inventario de libros, manuales, revistas, catálogos y material didáctico relacionado a los programas y a los cuales el estudiante tiene acceso. También contamos con sistema audio visual (televisión, video cassette, dvd, proyector). No se permite la entrada de bultos a la biblioteca. No se permiten sacar los libros ni revistas de la Biblioteca, sin excepciones. Las computadoras son estrictamente para propósitos educativos. No se permite el uso de las mismas para acceder a redes sociales, material obsceno o realizar gestiones personales.

8.00 PROGRAMAS DE ESTUDIOS

8.01 Cocina Comercial e Internacional (CIP Code 12.0503 Culinary Arts/Chef Training)

- Nivel Certificado; 36 créditos; 1,380 horas; 12 meses; 45 semanas

		Créditos
COOK 101	Saneamiento, Equipo, Nutrición	3
COOK 102	Fundamentos Básicos de Cocina	3
COOK 103	Cortes, Caldos, Salsas, Sopas	3
COOK 104	Vegetales, Almidones	3
COOK 105	Proteínas	3
COOK 106	Garde Manger	3
COOK 107	Repostería	3
COOK 108	Cocina Local e Internacional	3
COOK 109	Administración de Negocios	4
COOK 110	Práctica Externa	8

8.02 Repostería (CIP Code 12.0501 Baking and Pastry Arts)

- Nivel Certificado; 36 créditos; 1,380 horas; 12 meses; 45 semanas

		Créditos
BAKE 101	Saneamiento, Equipo, Nutrición	3
BAKE 102	Fundamentos Básicos de Repostería	3
BAKE 103	Panadería	3
BAKE 104	Repostería I	3
BAKE 105	Repostería II	3
BAKE 106	Repostería III	3
BAKE 107	Confección y Decoración de Bizcochos	3
BAKE 108	Repostería Internacional	3
BAKE 109	Administración de Reposterías	4
BAKE 110	Práctica Externa	8

8.03 Bartending (CIP Code 12.0502 Bartending/Bartender)

- Nivel Certificado; 24 créditos; 900 horas; 8 meses; 30 semanas

		Créditos
BEVG 101	Saneamiento, Equipo, Nutrición	3
BEVG 102	Fundamentos Básicos de Bebidas & Bar	3
BEVG 103	Cervezas, Vinos	3
BEVG 104	Mixología	3
BEVG 105	Administración de Negocios	3
BEVG 106	Mixología	3
BEVG 107	Práctica Externa	6

8.04 Garde Manger (CIP Code 12.0500 Cooking Related)

- Nivel Certificado; 24 créditos; 900 horas; 8 meses; 30 semanas

		Créditos
GAMA 101	Vinagretas, Aderezos, Salsas Frías	3
GAMA 102	Vegetales, Frutas, Ensaladas	3
GAMA 103	Carnes, Pescados, Emparedados	3
GAMA 104	Entremeses Fríos	3
GAMA 105	Patés, Terrinas, Charcutería	3
GAMA 106	Chaud-Froid, Garnish, Buffet	3
GAMA 107	Práctica Externa	6

8.05 DESCRIPCION DE CURSOS COCINA COMERCIAL E INTERNACIONAL**Cook 101 Saneamiento, Equipo, Nutrición ----- 3 Crs / 90 Hrs**

Historia; servicios modernos de comida, nuevas tecnologías; la brigada de la cocina clásica y moderna; saneamiento; uso y manejo de alimentos; contaminación directa y cruzada, contaminantes biológicos, químicos y físicos, sistemas HACCP, políticas de OSHA, FDA, USDA; selección, uso y manejo de equipos comerciales y utensilios; estándares de la NSF International, material y construcción de los equipos, almacenaje y mantenimiento, conducción de calor y medidas de seguridad; nutrición, cocinar alimentos más saludables, pirámide de la guía de alimentos, información al consumidor, sustitutos alimenticios, endulzadores artificiales.

Cook 102 Fundamentos Básicos de Cocina ----- 3 Crs / 90 Hrs

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

Cook 103 Lab / Cortes, Caldos, Salsas, Sopas ----- 3 Crs / 90 Hrs

Preparación diferentes bases, salsas y derivados; preparación de caldos de res, pollo, pescado y vegetales, así como las salsas madres: béchamel, velouté, española, tomate y holandesa. Además, cubre las salsas derivadas, los "gravy", salsas coulis (frutas), salsas contemporáneas, con vino y mantequilla, infusiones y aceites con sabor, así como las sopas; uso y manejo adecuado de los cuchillos; como amolar y acentuar el filo, como agarrar el cuchillo, aplicar el corte; practica en el laboratorio de los diferentes cortes.

Cook 104 Lab / Vegetales, Almidones ----- 3 Crs / 90 Hrs

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

Cook 105 Lab / ProteínaS ----- 3 Crs / 90 Hrs

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

Cook 106 Lab / Garde Manger ----- 3 Crs / 90 Hrs

Frutas, su procedencia, usos en la cocina, aspectos nutricionales, métodos de cocinar, almacenamiento y conservación; garnish; ensaladas y aderezos; preparación de ensaladas con lechugas verdes, con vegetales, con frutas; preparación de aderezos cremosos, vinagretas, emulsificantes, a base de mayonesa; compra, almacenaje, temperatura; emparedados, como prepararlos con diferentes acompañantes, garnish, clasificaciones de los panes; blanco, integral, papa, pita; preparación de canapés, embutidos, paté, terrina, proceso de glazing, muselina, equipos y herramientas elaboración; desayunos, entremeses fríos y calientes.

Cook 107 Lab / Repostería ----- 3 Crs / 90 Hrs

Este curso cubre repostería básica: preparación de pies, galletas, postres básicos y bizcochos; incluye preparación de masas para panadería, variedad de panes y productos a base de levadura.

Cook 108 Lab / Cocina Local e Internacional ----- 3 Crs / 90 Hrs

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

Cook 109 Lab / Administración de Negocios ----- 4 Crs / 120 Hrs

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

Cook 110 Práctica Externa ----- 8 Crs / 360 Hrs

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

8.06 DESCRIPCION DE CURSOS REPOSTERIA**Bake 101 Saneamiento, Equipo, Nutrición ----- 3 Crs / 90 Hrs**

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

Bake 102 Fundamentos Básicos de Repostería ----- 3 Crs / 90 Hrs

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

Bake 103 [Lab] Panadería ----- 3 Crs / 90 Hrs

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

Bake 104 [Lab] Repostería I ----- 3 Crs / 90 Hrs

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

Bake 105 [Lab] Repostería II ----- 3 Crs / 90 Hrs

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

Bake 106 [Lab] Repostería III ----- 3 Crs / 90 Hrs

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

Bake 107 [Lab] Confección y Decoración de Bizcochos ----- 3 Crs / 90 Hrs

El curso de pastelería incluye técnicas básicas de los métodos de mezcla para bizcochos, elaborar pastelería con alto grado de grasas o mantequilla, cremados, espumosos a base de huevo, de esponja, angel y chiffon, fórmulas comerciales, pastelería suiza, decoración y montaje, entre otros.

Bake 108 [Lab] Repostería Internacional ----- 3 Crs / 90 Hrs

Curso general que te capacita en la preparación de productos tradicionales de la confitería europea; repostería francesa; práctica de recetas mundialmente conocidas; preparación de danish; productos de la clásica repostería danesa; pastelería suiza y alemana; confitería fina italiana.

Bake 109 Administración de Reposterías ----- 4 Crs / 120 Hrs

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

Bake 110 Práctica Externa ----- 8 Crs / 360 Hrs

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

8.07 DESCRIPCION DE CURSOS BARTENDING**Bevg 101 Saneamiento, Equipo, Nutrición ----- 3 Crs / 90 Hrs**

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

Bevg 102 Fundamentos de Bebidas ----- 3 Crs / 90 Hrs

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

Bevg 103 [Lab] Cervezas, Vinos ----- 3 Crs / 90 Hrs

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

Bevg 104 [Lab] Mixología de Bebidas Parte I ----- 3 Crs / 90 Hrs

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

Bevg 105 [Lab] Mixología de Bebidas Parte II ----- 3 Crs / 90 Hrs

Técnicas avanzadas de mixología de bebidas en la preparación de los tragos más populares en moda; la familia de los tragos martini manhattan; los tragos sweet & sour, cocktails, shots, tropicales y tragos exóticos, cremosos y frozens; diseño de tragos novedosos; práctica y demostración de diferentes tragos tales como midori, shooters, martinis y schnapp; práctica utilizando ron, vodka, whiskey, ginebra, entre otros.

Bevg 106 Administración de Negocios ----- 3 Crs / 90 Hrs

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

Bevg 107 Práctica Externa ----- 6 Crs / 270 Hrs

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

8.08 DESCRIPCION DE CURSOS GARDE MANGER**Gama 101 [Lab] Vinagretas, Aderezos y Salsas----- 3 Crs / 90 Hrs**

Introducción a la salsas-emulsificadas, su ciencia y técnicas de preparación, ingredientes aromáticos, ácidos, aceites, condimentos, hierbas, especias y proteínas; preparación de aceites con infusiones de especias, hierbas, vegetales y frutas; como hacer vinagretas básicas hasta complejas incluyendo las variaciones más recientes de la French Vinaigrette, vinagretas para marinar carnes y mariscos; preparación de aderezos cremosos para ensaladas, dips; salsas frías, coulis y puré a base de vegetales y frutas; este curso también incluye preparación de sopas frías.

Gama 102 [Lab] Vegetales, Frutas, Ensaladas----- 3 Crs / 90 Hrs

Multi-uso de los vegetales crudos y frutas frescas en la cocina de Garde Manger; aromatizar los vegetales y frutas; cocteles, ensaladas y bandejas de frutas; marinar frutas; preparación de platos y ensaladas con vegetales crudos; técnicas y métodos de cocción de vegetales; los cinco tipos de sabores clásicos para ensaladas; preparación de ensaladas complejas en variedad de lechugas; ensaladas europeas con vegetales y almidones; ensaladas de pastas; ensaladas a base de granos; preparación del buffet de ensaladas.

Gama 103 [Lab] Mariscos, Carnes, Emparedados----- 3 Crs / 90 Hrs

Curar pescados para servir "pesce crudo"; como hacer el Carpaccio; como carviar carnes; métodos apropiados de cocción de pescados y mariscos para usarse en Garde Manger; glaciado, marinar, cocinar, ahumar y aromatizar carnes para servir las frías; carnes fiambres; preparación de tapas frías; variedad de emparedados especiales; especialidades tales como tartar, cakes y mousses de pescados y mariscos; preparación de suchi, sashimi y tempura, así como otras especialidades internacionales.

Gama 104 [Lab] Hors D'Oeuvre----- 3 Crs / 90 Hrs

Preparación de variedad de entremeses atractivos a la vista, llenos de sabores especiales y servidos de manera elegante será parte de lo que aprenderás en este curso; los tipos de entremeses en sus formas más populares rellenos, enrollados, canapés, hojaldre, endibles, entre otros; emparedados open face en miniatura; preparación de brochetas, barquillas y Bouchées; montaje artístico en platos, bandejas y canastas utilizando los 4 elementos de presentación para servicio de cóctel, catering y estación de buffet.

Gama 105 [Lab] Embutidos, Charcutería, Patés, Terrinas, Mousselines----- 3 Crs / 90 Hrs

Como fabricar, sazonar y formas de cocinar variedad de embutidos utilizando aves, cerdo, res, ternera y vegetarianos; producción de embutidos fríos, curados, emulsificador, ahumados, fermentados; preparación de especialidades tales como terrinas, patés, croûte, galantina, Ballottine, patés roulade, mousselines de mariscos y vegetales; presentación y decoración.

Gama 106 [Lab] Quesos, Áspic, Chau-Froid, Garnish, Buffet----- 3 Crs / 90 Hrs

Producción de variedad de quesos; productos a base de queso; presentación de tabla de quesos; técnicas para gelatinizar líquidos; decoración de alimentos empleando la técnica áspic y Chau-Froid; demostración de gastronomía molecular en alimentos y bebidas; creación de variedad de figuras talladas en vegetales y frutas; demostración limitada de figuras en hielo; decoración de estaciones para servicio de buffet; servicio de comida en el bar.

Gama 107 Práctica Externa----- 6 Crs / 270 Hrs

Una vez complete los cursos regulares el estudiante pasará a la práctica externa (270 hrs) la cual se realiza en hoteles certificados por Ivaem College. Durante estas horas recibirá adiestramiento en las diferentes áreas de la cocina de Garde Manger dentro de un ambiente real de trabajo bajo la supervisión del chef.

9.00 REGLAMENTO DEL ESTUDIANTE**9.01 POLITICA DE DISCIPLINA**

Ivaem College ha establecido lo siguiente como su Política de Disciplina. La misma aplica a todo estudiante matriculado en esta institución y propenderá a propiciar y mantener el orden en la institución, informar y advertir al estudiante de las consecuencias de sus actos, así como su responsabilidad y deber para con la comunidad estudiantil y docente.

9.02 VIOLACIONES

La facultad del sistema disciplinario para juzgar faltas aquí descritas recaerá exclusivamente en la administración de la escuela. Los siguientes actos, pero sin limitarse a estos, por parte del estudiante conllevan sanciones disciplinarias que van desde una amonestación escrita hasta expulsión definitiva de la escuela:

- Violaciones a las normas de la Política de Disciplina que la institución haya establecido y que las mismas hayan sido publicadas e informadas al estudiante.
- Falta de honradez en relación con la labor académica o vocacional.
- Alteración o falsificación de calificaciones, expediente académico u otros documentos oficiales.
- Interrumpir o perturbar las tareas o trabajos regulares de la institución o la celebración de actos debidamente autorizados, esta norma anterior es aplicable también cuando los actos se realizan fuera de la institución.
- Alteración de la paz dentro del plantel ya sea en el salón, oficinas, biblioteca, pasillos o facilidades, o fuera de la institución, cuando se actúa a nombre de la institución, o en representación de su estudiantado o en actividades celebradas bajo el auspicio oficial de la institución.
- La publicación o difusión dentro o fuera de la institución de material difamatorio, libeloso, obsceno o infamatorio que afecte o atente contra el Instituto, sus estudiantes y/o personal.
- Asumir sin autorización previa la representación de la institución, sus organizaciones estudiantiles o cualquier otra organización reconocida por la institución.
- Causar daños maliciosos a la propiedad, herramientas y/o equipos pertenecientes a la institución.
- La posesión, venta, distribución y/o consumo de drogas dentro de las facilidades y/o terrenos de la institución.
- Introducir y/o portar armas blancas y/o de fuego dentro de las facilidades y/o terrenos pertenecientes a la institución. (en caso que el estudiante pertenezca a la policía, u otras circunstancias semejantes, deberá obtener permiso oficial en la oficina administrativa).
- Confrontaciones verbales ofensivas que inciten violencia, acciones con el propósito de intimidar, hostigar y/o provocaciones viciosas contra estudiantes, profesores y/o cualquier otra persona dentro o fuera de las facilidades de la escuela y/o cuando se este participando en, o celebrando, algún acto de la escuela. **Pelea física conlleva expulsión de todos los implicados.**
- Venta, distribución, fabricación o consumo de bebidas alcohólicas dentro y/o en los predios de la institución, excepto en cursos de mixología de bebidas bajo supervisión del Profesor.
- Asistencia a clases y/o a actividades de la institución en o fuera de esta bajo los efectos de bebidas alcohólicas o drogas. Se considera el olor del aliento a bebidas alcohólicas y/o marihuana como causa.
- Agresión verbal entre estudiantes y/o contra cualquier persona dentro y/o en los predios de la institución, así como en actividades en el exterior celebradas por la institución.
- Agresión física y/ verbal entre estudiantes. Hacia un empleado de IVAEM conlleva expulsión inmediata.
- Hostigamiento sexual u ofensas, así como depravación moral.
- Remover del plantel cualquier propiedad de la institución sin la debida autorización. Cualquier autorización a tales efectos deberá obtenerse por escrito de la administración de la institución).

- Ser sorprendido y/o tener evidencia de que ha hurtado propiedad de la institución.
- Fumar dentro de los edificios y/o terrenos de la institución está prohibido.
- Exposiciones y/o conducta de carácter deshonesto dentro y/o en los predios de la institución y/o en áreas cercanas donde dicha exposición afecte la imagen de la institución. Exposiciones deshonestas serán todas aquellas que así las considere la ley o la institución.
- El uso y/o introducción a la institución de material hurtado como equipos, herramientas u otra propiedad.
- Toda conducta que interrumpa el funcionamiento normal de la institución y que atente contra los mejores intereses de la comunidad estudiantil. Esto incluye desordenar, gritar y/o decir palabras soeces en los pasillos.
- Pintar, dibujar y/o hacer grafitis en las paredes y/o propiedades de la Institución, así como dañar paredes, puertas, baños, pupitres, equipos, rotulación interna o externa, o en su forma vandalizar los mismos.
- Dañar equipos de seguridad y/o activar los mismos, así como vandalizar la rotulación de seguridad, talonarios de inspección, cablerías y/o paneles operativos incluyendo teléfonos (suspensión y pagar daños).
- Así como cualquier otra falta no incluida aquí que atente contra las paz, seguridad e integridad de la escuela.

9.03 SANCIONES DISCIPLINARIAS

- Amonestación verbal o escrita
- Probatoria por un tiempo definido durante el cual otra violación podrá conllevar suspensión o expulsión.
- Reparación mediante pago por daños a la propiedad o hurto; el pago será al costo actual. Esta puede ir acompañada de suspensión por un tiempo definido.
- Imposición de multas en aquellos casos en las normas institucionales que así lo establezcan.
- Prohibición del uso de biblioteca, áreas recreativas o facilidades de la institución.
- Suspensión de todas las clases por cinco días sin derecho a reponer.
- Prohibición de la entrada a la institución por un tiempo definido.
- Baja administrativa por disciplina.
- Expulsión definitiva de la escuela.

9.04 NORMAS DEL SALON DE CLASE Y LABOR DIARIA

- Se requiere el uso completo del uniforme dentro del salón. No puede entrar a clases sin el uniforme.
- Prohibido el uso de celulares, audifonos.
- Prohibido el uso de gafas de sol a menos que sean recetadas, así como prendas fuera del uniforme.
- Un estudiante podrá ser suspendido hasta un máximo de tres días por indisciplina en el salón de clases.
- Agresión física y/o verbal a un instructor, robo y/o alteración de documentos, vandalismo o daño a las facilidades y/o equipo de enseñanza y/o de seguridad conlleva expulsión.
- Agresión física y/o verbal entre estudiantes aplica suspensión de tres días; una segunda agresión serían expulsados.
- Si el estudiante lleva a cabo acciones o patrones de conducta en el salón de clases que vayan en detrimento del proceso de enseñanza y que afecte la paz y armonía de la clase se puede aplicar una suspensión de tres días.
- El instructor que observe o tenga evidencia de algún estudiante que cometa uno de los actos antes descritos deberá referir de inmediato el estudiante a la Directora Académica acompañado de un informe detallado.
- Un instructor podrá suspender de su clase al estudiante por un periodo no mayor de 24 horas por violación a las normas de disciplina en relación con sus labores académicas, su conducta en el salón de clases o en relación con su trato de estudiante e instructor; el Instructor referirá de inmediato el caso/estudiante a la Directora Académica, la cual luego de entrevistar al estudiante y examinar los hechos, determinará si existen causas para la suspensión de clases por tiempo definido. Toda acción a tomar deberá ser previamente notificada al Administrador; cuando la Directora Académica no esté presente se referirá el caso al Director Administrativo y/o la Consejera.

9.05 VISTAS ADMINISTRATIVAS Y PROCEDIMIENTOS

- Los asuntos relacionados a la Política de Disciplina serán atendidos por el Directora Académica y/o Administrador.
- En los casos que conlleve la sanción de suspensión, se notificará al estudiante contra quien se establezca una querrela, sobre los cargos en su contra, con el detalle de la norma supuestamente violada y los hechos que dan lugar a los cargos.
- El estudiante será citado el mismo día de los hechos (o al otro día si fuese necesario) ante la Directora Académica para ser confrontado, si presenta prueba exculpatoria, se desestiman los cargos, si no se procede de inmediato con la suspensión la cual será efectiva el próximo día de clases.
- Todo estudiante tendrá derecho a una vista administrativa la cual deberá solicitar por escrito no más tarde de 48 horas de haber sido notificado de la suspensión o sanción; la vista será presidida por la Directora Académica y contará con la presencia del Administrador y un Instructor.

- En cuanto a representación legal o técnica se refiere, la institución se reserva el derecho de contar con estas durante la vista; el estudiante tendrá igual oportunidad de traer su propia representación; no obstante, deberá informar con 48 horas de anticipación, a la fecha de la vista, los nombres y propósito de la representación.
- Ivaem College llevará record de las vistas (grabación), el estudiante podrá testificar, presentar evidencia y conainterrogar a los testigos del cargo; toda evidencia aludida que no sea presentada en la vista no se tomará en consideración.
- El propósito de la vista administrativa es determinar de manera justa e imparcial el alegado quebrantamiento de las normas establecidas y una adecuada oportunidad de esclarecimiento; durante las vistas administrativas la institución se reserva el derecho, a su discreción, de citar a todas las partes envueltas en el caso.
- La Directora Académica deberá rendir su decisión no más tarde de diez (10) días laborables después de haber considerado el caso o finalizadas las vistas, notificando el resultado al estudiante dentro de ese mismo período.
- El estudiante que sea penalizado con una sanción menor a la suspensión será notificado sobre la infracción que se le imputa de manera que tenga la oportunidad de esclarecimiento y de defensa.
- En todos los casos en que se tome acción disciplinaria la persona que disponga esta sanción deberá notificarlo de inmediato al Director y Administrador.

9.06 RECLAMACIONES, QUEJAS, QUERELLAS

Ivaem College ha establecido un procedimiento sencillo para manejar y atender reclamaciones, quejas y querellas. Si la reclamación o queja se relaciona con lo académico el estudiante deberá contactar a su Instructor y dialogar con este sobre el asunto. Si se relaciona con algún servicio el estudiante deberá establecer comunicación con el funcionario correspondiente al área específica vinculada al asunto. Si luego de los pasos antes descritos el estudiante entiende que su reclamación o queja no fue atendida, deberá visitar la oficina del Administrador para hacer su reclamación por escrito. El resultado o acción de la misma le será informado dentro de cinco días lectivos de clase. Las querellas deberá radicarla por escrito en la oficina del Administrador. Este citará al estudiante a reunirse y luego de evaluar la querella informará el resultado al estudiante dentro de un plazo de 5 días.

9.07 PROCEDIMIENTO PARA SOMETER QUEJAS A LA AGENCIA ACREDITADORA ACCSCT

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

9.08 LEY 30 / PERSONAS EXTERNAS A LA INSTITUCION

Esta ley creada en 1972 establece en resumen que toda persona ajena o extraña a la institución no podrá entrar ni permanecer dentro de los terrenos, edificios u instalaciones de la escuela sin autorización. Ivaem College establece que toda persona que no sea estudiante activo, personal docente, no docente y/o administrativo es una persona externa o ajena a esta institución. Se considera un visitante en gestiones oficiales a toda aquella persona que esté solicitando un servicio en alguna de nuestras oficinas. Ivaem College ha establecido los Artículos 9.09 y 9.10 como su política para el manejo de personas externas o ajenas a la institución para salvaguardar la paz, seguridad e integridad de la comunidad estudiantil, así como la del personal docente y administrativo que aquí laboran. Está política persigue establecer un control justo que no propicie interrupciones a clases o labores regulares de la escuela.

9.09 MANEJO DE VISITANTES Y LLAMADAS A ESTUDIANTES

Ivaem College no necesariamente viene obligado a tomar, llevar o informar a sus estudiantes mensajes o pertenencias dejados por visitantes. IVAEM no se hace responsable por la omisión u olvido de algún empleado que no informó o entregó un mensaje o pertenencia a un estudiante dejado por un visitante. Ninguna persona ya sea familiar, amigo u otro que procure ver a un estudiante podrá entrar a los pasillos, salones o terrenos de la institución sin la debida autorización. Los estudiantes no podran recibir visitas en los salones ni laboratorios. No se llamará ni se darán mensajes a estudiantes durante horas de clases. El estudiante tiene una (1) libre para esos efectos. No se permite el usos de celulares, ipods, walkman en los salones durante horas de clase. Las laptop se permitirán si la está usando para propósitos de la clase.

9.10 UNIFORME

Parte del adiestramiento que usted tomará en Ivaem es su proyección profesional. El uso del uniforme no es una opción, es compulsorio y obligatorio vestirlo completo en todo momento dentro de la escuela. Cada estudiante deberá asistir con su uniforme de manera impecable y tenerlo puesto en todo momento mientras este dentro de la escuela. Es importante que usted luzca como un profesional en todo momento y lleve su uniforme con mucho orgullo. Ivaem College requiere estrictamente que todo estudiante activo tiene que asistir a sus clases teoría, laboratorio y práctica con el uniforme completo, según establecido para cada programa. Esta norma es parte de la Política de Disciplina y el incumplimiento conllevará sanciones. Estudiantes que no tengan el uniforme completo no serán permitidos en ninguno de los salones. Se le considerará como ausente. No se permiten tenis ni crops en ninguna de las clases. Las gorras permitidas serán sólo de color negro sin diseños. No se permiten pircings, gafas y joyería en exceso. **No se darán excusas por uniforme bajo ninguna circunstancia, sin excepciones.**

Uniforme de Cocina / Repostería	Uniforme de Garde Manger	Uniforme de Bartender
Chef coat blanco manga larga	Chef coat negro manga larga	Camisa negra manga larga
Insignia de Ivaem	Insignia de Ivaem	Insignia de Ivaem
Pantalón negro	Pantalón negro	Pantalón negro
Delantar blanco tipo bistro	Delantar blanco tipo bistro	Zapato negro
Zapato negro	Zapato negro	
Gorra negra	Gorra negra	

Cada Instructor es responsable de hacer que el estudiante cumpla el reglamento de uso del uniforme y código de vestimenta de manera consistente. Cuando un Instructor no haga cumplir esta norma la administración intervendrá directamente con el estudiante imponiendo sanciones que van desde una amonestación escrita hasta una suspensión de 4 días de clase.

9.11 ARTICULOS O PERTENENCIAS

Ivaem College no se hace responsable por la pérdida y/o daño de artículos y/o propiedades del estudiante que ocurran dentro de los salones o áreas del edificio. Cada estudiante es responsable de velar por sus pertenencias en todo momento.

9.12 SEGURIDAD

Ivaem College respeta la privacidad de cada estudiante y persona que visita nuestras facilidades. Sin embargo, se advierte a todo solicitante que tenga la intención de matricularse en Ivaem College que las actividades dentro de las áreas de oficina, pasillos, entradas, salidas, laboratorios de práctica y patios aledaños pudieran estar siendo monitoreadas y grabadas mediante cámaras de circuito cerrado por la seguridad de todos. Reporte a la administración cualquier situación que le este afectando ya sea en sus clases o en el servicio que recibe. Puede llamar de manera confidencial al 787.743.5327 ó 787.747.0530 ó enviarnos un email a: info@ivaempr.com.

9.13 DIVULGACION DE INFORMACION DE DATOS ESTADISTICOS

La regulación conocida como *Gainful Employment - 34 CFR 668.6 (b)* del Departamento de Educación Federal de los Estados Unidos requiere que las instituciones postsecundarias que participan de Fondos de Título IV divulguen datos estadísticos sobre los niveles de empleabilidad de los programas de estudios. EL propósito es para que los prospectos solicitantes/estudiantes tengan más información a la hora de seleccionar una escuela.

Programas Certificados 1 Año	Clasificación Ocupacional	Porcentaje de Colocación
Cocina Comercial e Internacional	SOC 35-2010	84%
Repostería	SOC 35-2010	92%
Garde Manger	SOC 35-2010	75%
Bartending	SOC 35-3011	74%

A continuación los datos estadísticos del Annual Report reportados en **Noviembre 2011** a la Accrediting Commission of Career Schools and Colleges (ACCSC) correspondientes al año 2009.

Programa	Bajas	Graduados	Empleados
Cocina Comercial e Internacional	09%	91%	77%
Repostería	17%	83%	83%
Garde Manger	no data	no data	no data
Bartending	18%	82%	77%

SEMESTRE					6-SEPTIEMBRE-2011 AL 15-DICIEMBRE-														
SEP 2011					OCT 2011					NOV 2011					DIC 2011				
L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V
				2	3	4	5	6	7		1	2	3	4				1	2
5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	7	8	9	10	11	5	6	7	8	9
12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	14	15	16	17	18	12	13	14	15	16
19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	21	22	23	24	25	19	20	21	22	23
26	27	28	29	30	31					28	29	30			26	27	28	29	30

SEMESTRE					23-ENERO-2012 AL 3-MAYO-														
ENE 2012					FEB 2012					MAR 2012					ABR 2012				
L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V
2	3	4	5	6			1	2	3				1	2	2	3	4	5	6
9	10	11	12	13	6	7	8	9	10	5	6	7	8	9	9	10	11	12	13
16	17	18	19	20	13	14	15	16	17	12	13	14	15	16	16	17	18	19	20
23	24	25	26	27	20	21	22	23	24	19	20	21	22	23	23	24	25	26	27
30	31				27	28	29			26	27	28	29	30	30	Mayo 1	Mayo 2	Mayo 3	Mayo 4

SEMESTRE					14-MAYO-2012 AL 23-AGOSTO-														
MAY 2012					JUN 2012					JUL 2012					AGO 2012				
L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V
	1	2	3	4					1	2	3	4	5	6			1	2	3
7	8	9	10	11	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	6	7	8	9	10
14	15	16	17	18	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	13	14	15	16	17
21	22	23	24	25	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	20	21	22	23	24
28	29	30	31		25	26	27	28	29	30	31				27	28	29	30	31

SEMESTRE: 09/06/2011 - 12/15/2011	SEMESTRE: 01/23/2012 - 05/03/2012	SEMESTRE: 05/14/2012 - 08/23/2012
<p>Sep-06 Comienzan clases</p> <p>Sep-08 Termina matrícula tardía</p> <p>Sep-05 Feriado no hay clases (Día del Trabajo)</p> <p>Sep-09 Viernes hay clases (sustituye el feriado de Nov-05)</p> <p>Oct-12 Feriado hay clases (Descubrimiento de América)</p> <p>Nov-03 Ultimo día para radicar bajas parciales</p> <p>Nov-05 Viernes hay clases (sustituye el feriado de Nov-11)</p> <p>Nov-24 Feriado no hay clases (Día de Acción de Gracias)</p> <p>Dic-08 Ultimo día de pago para poder tomar exámenes finales del 1er semestre (Oficina de Tesorería)</p> <p>Dic -05 al 08 Ultimo día para entregar el proyecto Outside Work</p> <p>Dic-12 al 15 Semana de exámenes finales</p> <p>Dic-15 Terminan clases de este semestre</p>	<p>Ene-23 Comienzan clases</p> <p>Ene-23 al 26 Periodo de remoción de Incompletos del 1er sem</p> <p>Ene-23 y 24 Comienza práctica externa estudiantes de Bartending que comenzaron en Sep-06-2011</p> <p>Ene-25 Termina matrícula tardía</p> <p>Feb-20 Feriado no hay clases (Día de los Presidentes)</p> <p>Feb-24 Viernes hay clases (sustituye el feriado de Feb-21)</p> <p>Mar-22 Ultimo día para radicar bajas parciales</p> <p>Abr-05 No hay clases Jueves Santo (concedido)</p> <p>Abr-06 Feriado no hay clases (Viernes Santo)</p> <p>Abr-26 Ultimo día de pago para poder tomar exámenes finales del 2do semestre (Oficina de Tesorería)</p> <p>Abr -23 al 26 Ultimo día para entregar el proyecto Outside Work</p> <p>Abr-30 a Mayo-03 Semana de exámenes finales</p> <p>May-03 Terminan clases de este semestre</p>	<p>May-14 Comienzan clases</p> <p>May-14 al 17 Periodo de remoción de Incompletos del 2do sem</p> <p>May-16 y 17 Comienza práctica externa estudiantes de Cocina y Repostería que comenzaron en Sep-06-2011</p> <p>May-16 Termina matrícula tardía</p> <p>May-28 Feriado no hay clases (Día de la Recordación)</p> <p>Jun-01 Viernes hay clases (sustituye el feriado de May-30)</p> <p>Jul-04 Feriado hay clases (Día de la Independencia de EU)</p> <p>Jul-12 Ultimo día para radicar bajas parciales</p> <p>Jul-25 Feriado hay clases (Comemoración del ELA)</p> <p>Ago-16 Ultimo día de pago para poder tomar exámenes finales del 3er semestre (Oficina de Tesorería)</p> <p>Ago-20 al 23 Semana de exámenes finales</p> <p>Ago-23 Terminan clases de este semestre</p>

- Los días marcados en negro no hay clases.
- Recuerde que en algunos días feriados hay clases y otros feriados en no hay clases se sustituyen por viernes.